

INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE HUESCA JOSÉ MANUEL DEL RÍO MONGE

1-ANTECEDENTES.

En muchas de las inspecciones practicadas por el CGPJ en los órganos judiciales de nuestra Provincia se está indicando lo siguiente:

1. Que no hay coincidencia entre el estado real de los procedimientos, el que consta en el Sistema de Gestión Procesal Avantius (SGP), y los boletines estadísticos que se remiten trimestralmente al CGPJ.
2. Que el índice electrónico está desordenado, conforme a la tramitación de los procedimientos legalmente establecida.
3. Que falta incorporar algún documento.
4. Que en las bandejas de AVANTIUS de escritos pendientes de aceptar y de escritos pendientes de proveer, a veces hay escritos que no deberían estar ya allí, bien porque no se han aceptado, bien porque, aunque realmente se encuentran proveídos, no se han vinculado a alguna resolución.
5. Que la nomenclatura utilizada en la edición del título de los documentos o archivos a veces no coincide con el contenido, o es muy genérica.

2-OBJETO.

La presente instrucción tiene por objeto apoyar el trabajo que diariamente se realiza en las Oficinas Judiciales de Huesca y provincia, a fin de conseguir subsanar las cuestiones referidas en aquellos Órganos en los que se pudieran estar produciendo.

3-FUNDAMENTO.

- Artículo 8 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, en lo que se refiere al uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Artículo 18 del ROCLAJ 1608/2005 de 30 de diciembre, en lo que se refiere al dictado de instrucciones de servicio.

4-DESTINATARIOS.

La presente Instrucción va dirigida a todos los Letrados de la Administración de Justicia de la provincia de Huesca, así como a las

Firmado por:
JOSE MANUEL DEL RIO MONGE

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 13:39

CSV: 2212500006-34d86ecc6e5385d19432e28f91ef33fXguqAA==

oficinas judiciales que éstos dirigen, debiendo darla a conocer a sus integrantes, para asegurar su correcta aplicación.

5-PAUTAS DE ACTUACIÓN

5.1 COINCIDENCIA ENTRE EL ESTADO REAL DE LOS PROCEDIMIENTOS, EL QUE CONSTA EN EL SGP, Y LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS BOLETINES ESTADÍSTICOS QUE SE REMITEN AL CGPJ.

La adecuada gestión del Expediente Judicial Electrónico exige que el estado real de los procedimientos coincida con el estado que consta en el Sistema de Gestión Procesal y a su vez con los datos consignados en la estadística judicial.

5.1.1 Coincidencia entre el estado real de los procedimientos y el que consta en el SGP.

Por los Servicios de Inspección del CGPJ se viene observando esta discordancia. A fin de evitarla, las Oficinas Judiciales deben actuar de la siguiente manera:

- a) Utilizar las plantillas que llevan asociado el automatismo de cambio de estado, cuando ello es procedente, evitando el uso de plantillas de texto libre para dichos casos, dado que ello obliga a realizar un cambio manual en el estado del procedimiento, con los consiguientes olvidos.
- b) Comprobar el estado del procedimiento cuando acceden al tramitador de cada expediente para, en su caso, proceder a cambiarlo. Esta cuestión se hace necesaria fundamentalmente en procedimientos que se encuentran en un estado distinto a “en trámite”, pues hay casos en que el procedimiento se encuentra realmente “terminado” o en “archivo provisional” o en “archivo definitivo”, o “suspendido”, y el SGP lo sigue calificando como “en trámite”. Igualmente, cuando se encuentran en estado “terminado”, “archivo definitivo”, “archivo provisional”, o “suspendido” y por la causa que fuere se han tenido que reabrir, hay que cambiar el estado del procedimiento a situación “en trámite”.

5.1.2 Coincidencia entre los datos proporcionados por el SGP y los que se hacen constar en los boletines estadísticos trimestrales.

A dichos efectos, las Oficinas Judiciales deberán verificar trimestralmente y con carácter previo a la remisión del boletín estadístico correspondiente, que el estado de los procedimientos en el SGP es el que corresponde conforme al estado de tramitación de los mismos, procediendo a actualizar dicho estado en los casos en los que resulte necesario.

Firmado por:
JOSE MANUEL DEL RIO MONGE

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 13:39

CSV: 2212500006-34d86ecc6e5385d19432e28f91ef33fXguqAA==

Firmado por:
JOSE MANUEL DEL RIO MONGE

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 13:39

CSV: 2212500006-34d86ecc6e5385d19432e28f91ef33fXguqAA==

Para realizar esta labor puede resultar útil, además de los listados que proporciona Avantius y el Reporting, la funcionalidad “Expedientes para multitrámitación”, dentro del menú Buscar de Avantius, teniendo en cuenta que las búsquedas están limitadas a 300 coincidencias, por lo que si se supera dicho número deberán utilizarse filtros adicionales.

Se recuerda que los usuarios que lo necesiten cuentan con el equipo de Soporte de TRACASA para ayudar en lo que se pueda necesitar.

Los datos que se consignen en el boletín estadístico deberán coincidir con los resultantes del SGP.

5.2 ORDEN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTOS NO INCORPORADOS AL EJE.

Aunque se está estudiando la posibilidad de poder reordenar el índice electrónico en aquellos casos en que resulte necesario, (recolocando los diferentes acontecimientos que lo componen conforme al orden lógico de tramitación), así como la posibilidad de “encadenar resoluciones”, esta tarea, demandada por diferentes colectivos, supondría una labor extra para las oficinas. Así, con la finalidad de minimizar el posible “desorden” del índice electrónico, se consideran adecuadas las siguientes prácticas:

- Las oficinas judiciales deberán tramitar los procedimientos ordenadamente, remitiendo a la firma las resoluciones y resto de documentos conforme al orden lógico que resulta de las leyes procesales (p. ej. Se enviará a la firma la resolución que acuerda la práctica de una diligencia y después el oficio que se libra conforme a dicha resolución), a cuyo fin los Letrados de la Administración de Justicia darán las instrucciones oportunas a los integrantes de sus oficinas.
- Orden en la firma de documentos: La firma de los documentos se realizará por orden. Para ello, si la tramitación se ha realizado de forma ordenada conforme al punto anterior, actualmente es necesario invertir el orden del portafirmas en el campo fecha (se ha solicitado que se modifique el orden en que los documentos pendientes de firma aparecen en el portafirmas, para que conste en primer lugar el primer documento enviado a firma y no el último, como ocurre ahora, pero mientras esto no se haga es necesario invertir el orden de los documentos a firmar, lo que requiere un solo click en el campo “fecha” del portafirmas).

-Orden en la firma de los Autos que contienen la orden general de ejecución y decretos que los acompañan (cuestión reiterada por los servicios de inspección del CGPJ): Esta es una cuestión que afecta a dos firmantes (Letrado de la Administración de Justicia y Juez/Magistrado). A fin de que el Decreto y los posibles oficios se firmen solamente cuando el Auto haya sido firmado, se plantean dos posibles soluciones, a fin de que cada LAJ opte por la que se

considere más práctica para el adecuado funcionamiento de su Oficina:

1.- El LAJ no firmará el decreto que acompaña a la orden general de ejecución y los eventuales oficios sin comprobar que ha sido firmado el Auto que contiene dicha orden.

2.- La oficina no remitirá a la firma del LAJ el decreto ni los eventuales oficios hasta que no haya comprobado que el Juez/Magistrado ha firmado el Auto que contiene la orden general de ejecución.

En ambos casos es necesario respetar el contenido del art 551,3 LEC, a los efectos de que el Decreto se firme el mismo día o en el siguiente día hábil a aquel en que se hubiera firmado el Auto despachando ejecución.

5.3 DOCUMENTOS NO INCORPORADOS AL EJE.

5.3.1 Documentación remitida desde otros Órganos.

Se observa que en muchos Órganos no se está incorporando al EJE la documentación que se remite desde otros Juzgados/Tribunales, por lo que dicha documentación no consta en el índice electrónico. Dicha incorporación debe ser realizada por las Oficinas Judiciales a través del menú Buscar-Envíos documentación-Recibidos, preferentemente en la fecha de su recepción para que quede incorporada en el lugar correspondiente del índice electrónico.

5.3.2 Actos de comunicación.

También se observa que las diligencias de notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos efectuadas por personal de los Juzgados o Tribunales o los acuses de recibo llegados al Órgano no se escanean en todos los casos, uniéndose sólo al legajo de papel. La incorporación debe de practicarse igualmente a través del menú “incorporar archivos”.

En el caso de que la diligencia de notificación, citación, emplazamiento o requerimiento se efectúe por correo electrónico, la misma deberá practicarse accionando las pestañas indicativas, en el interfaz de la webmail del Gobierno de Aragón, de que se remite con “Solicitud de confirmación de lectura” y con “Solicitud de confirmación de entrega”, para que el Órgano se cerciore de que, si el destinatario no desea confirmar la entrega, que por lo menos se sepa que ha sido leído. Por supuesto, el documento electrónico acreditativo de que la correspondiente cédula o resolución ha sido entregada vía email, o por lo menos leída, deberá incorporarse al SGP.

5.4 ESCRITOS PENDIENTES DE PROVEER Y PENDIENTES DE ACEPTAR.

Periódicamente (al menos de forma trimestral, coincidiendo con la remisión de los boletines estadísticos) deberán revisarse los escritos pendientes de proveer (a fin de tener conocimiento de los que en el SGP permanecen en dicho estado y proceder en consecuencia), así como los pendientes de aceptar. Respecto a estos últimos es recomendable realizar una búsqueda

que abarque todo el periodo de utilización de Avantius (desde enero de 2018) ya que se observa que en varios Órganos Judiciales existen escritos antiguos pendientes de aceptar.

5.5 NOMENCLATURA UTILIZADA EN LA EDICIÓN DEL TÍTULO DE LOS DOCUMENTOS O ARCHIVOS.

La nomenclatura utilizada en la edición del título de los documentos o archivos a veces no coincide con el contenido, o es demasiado genérica, de tal manera que es imposible deducir, por el vocabulario utilizado, cuál es el contenido del documento o archivo. Hay que procurar evitar menciones inexpressivas o genéricas, tales como las siguientes, a título de ejemplo:

-“Declaración”: Hay que concretar más, editando el título del archivo o documento a que se refiere para indicar que se trata de una “declaración de investigado, o testigo, o pericial...”, seguido del nombre y apellidos de quien presta dicha declaración”.

-“Otorgamiento poder”: Hay que indicar quién otorga el poder y a favor de quién.

-“Admisión recurso”: Hay que indicar qué tipo de recurso es, quién lo interpone y contra qué resolución se interpone.

-“Localizador”: Hay que indicar el contenido (declaración testigo, inculcado, vista de juicio efectuada...) y la fecha del acta videográfica. Si sólo participa una persona, hay que identificarla (por ejemplo, “Declaración del investigado Sr./Sra....”). Si en la jurisdicción penal se niega a declarar, ponerlo también.

-“Auto prisión o libertad...”: Identificar además al investigado con nombre y apellidos.

-“Comparecencia”: Hay que identificar al compareciente en el momento de titular, y resumir su petición.

-“Antecedentes” u “Hoja histórico penal”: Hay que identificar al sujeto con nombres y apellidos.

6-ENTRADA EN VIGOR

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma y será comunicada por correo electrónico a los Letrados de la Administración de Justicia de la provincia.

Huesca a 1 de marzo de 2021.

Firmado por:
JOSE MANUEL DEL RIO MONGE

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 01/03/2021 13:39

CSV: 2212500006-34d86ecc6e5385d19432e28f91ef33fXguqAA==