



**INSTRUCCION Nº4- Identificación, clasificación y embalaje de expedientes**

Identificación, clasificación y embalaje de expedientes

<b>Partido Judicial:</b> Destinatarios: SJF	<b>Proveedor:</b>
Murcia	Secretaría de Coordinación Provincial
SJ responsables órganos judiciales	Funcionarios de órganos judiciales
<b>Fase:</b> Previa	<b>Plazos de ejecución:</b> 20/10/2010 -
<b>Actualización:</b> 15/10/2010	

**UNIDADES PARTICIPANTES**

- JDO.CONT.-ADMVO.N.1 – N.8
- JDO. SOCIAL N.1. – N.7.
- JDO. DE LO PENAL N1 – N6
- Sala Contencioso Administrativo
- Sala de los Social TSJ

**OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN**

Identificación y clasificación de todos los expedientes que se encuentran físicamente en el órgano judicial, así como el correcto embalaje de aquellos que han de ser trasladados de su ubicación física actual a otra diferente.

**ACTIVIDADES**

**MIGRACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO PROVISIONAL**

1. En caso de que la ubicación de la UPAD correspondiente a su órgano judicial cambie tras la implantación de la Oficina Judicial, bajo las indicaciones del Secretario Judicial responsable del órgano,
  - 1.1. Meter, de forma ordenada y controlada (alardes de control), los expedientes o archivos de expedientes del archivo provisional del órgano judicial en cajas de mudanza
  - 1.2. Numerar las cajas y pegar en un lateral visible de la caja una etiqueta de ubicación de la UPAD.
  - 1.3. Será necesario tener control del número de cajas de archivo provisional generadas, así como del contenido de las mismas (qué expedientes contiene cada una de ellas). No será necesario inventariar estos expedientes sobre el Inventario Virtual.

**MIGRACION DE EXPEDIENTES VIVOS**

2. Conectarse, identificarse en la herramienta de gestión procesal (MINERVA) y acceder al módulo disponible para la migración de expedientes judiciales, Gestión de Inventario, disponible en el menú de Utilidades.
- Para cada uno de los expedientes físicos presentes en las dependencias del órgano judicial:

- Identificación, clasificación y embalaje de expedientes**
3. Tomar el expediente que corresponda, según la asignación establecida por orden de prioridad marcado por el Secretario Judicial (Sj) responsable del órgano judicial.
  4. En el inventario virtual de MINERVA, localizar el expediente físico mediante su número de procedimiento.
  5. Cumplimentar el campo **Unidad de Destino** del expediente judicial requerido por el Inventario Virtual siguiendo las indicaciones del ANEXO I y el ANEXO II, que puede desembocar en dos situaciones:
    - 5.1. El expediente debe ser trasladado físicamente, porque su unidad de destino corresponde a un Servicio Común Procesal o porque su unidad de destino es una UPAD y la unidad de origen es alguna de los siguientes:
      - JDO.CONT.-ADMVO.N.1 – N.3
      - JDO.CONT.-ADMVO.N.5 – N.8
      - JDO.SOCIAL.N.1 – N.5
      - JDO.DE LO PENAL.N.1 – N.6
 En este caso, la instrucción continúa en la actividad 5
    - 5.2. El expediente no debe ser trasladado físicamente, porque su unidad de destino es una UPAD y la unidad de origen no es alguna de los siguientes:
      - JDO.CONT.-ADMVO.N.1 – N.3
      - JDO.CONT.-ADMVO.N.5 – N.8
      - JDO.SOCIAL.N.1 – N.5
      - JDO.DE LO PENAL.N.1 – N.6
 En este caso, cumplimentar el campo de **Nº de caja** del Inventario Virtual con el valor 0, aceptar sobre la aplicación informática y colocar el expediente en el lugar designado en el órgano judicial para almacenar expedientes evitando la confusión con los expedientes pendientes de clasificación. La instrucción de identificación y clasificación ha finalizado para este expediente. Continuar en la actividad 8
  6. Comprobar la información proporcionada por el Inventario Virtual sobre el expediente judicial y cumplimentar el resto de campos requeridos por la herramienta informática según ANEXO I.
  7. Identificar la caja de almacenaje del expediente en función de su *unidad de destino* y la *urgencia* del expediente.
  8. Comprobar que el expediente cabe en el número de caja identificada en la actividad 6
    - 8.1. Si el expediente cabe completamente en la caja identificada:
      - 8.1.1. **Cumplimentar el campo Nº de caja** correspondiente a la caja para todos los tomos y piezas del expediente en el inventario virtual de MINERVA
      - 8.1.2. **Imprimir las etiquetas** de los tomos del expediente desde el inventario virtual de MINERVA



MINISTERIO DE JUSTICIA



**Identificación, clasificación y embalaje de expedientes**

8.1.3. Grapar cada etiqueta a su correspondiente tomo como portada del mismo

8.1.4. Introducir el expediente en la caja. La instrucción de identificación y clasificación ha finalizado para este expediente. Continuar en la actividad 8

8.2. Si el expediente no cabe completamente en la caja identificada, comprobar qué fracción de expediente (número de tomos completos) cabe en la caja:

8.2.1. Para la fracción que cabe:

8.2.1.1. Cumplimentar el campo *Nº de caja* en el inventario virtual de MINERVA correspondiente a la caja para los tomos y piezas del expediente que caben

8.2.1.2. Imprimir las etiquetas de los tomos de expediente de aquellos incluidos en la caja desde el inventario virtual de MINERVA

8.2.1.3. Grapar las etiquetas de tomos de expediente como portada de los mismos

8.2.1.4. Introducir la correspondiente fracción de expediente en la caja. Continuar con la fracción restante en la actividad 7.2.

8.2.2. Para la fracción restante:

8.2.2.1. Reponer la caja completa por una nueva, con la misma unidad de destino y urgencia e indicando el número correspondiente a la última caja repuesta en el órgano judicial mas uno.

8.2.2.2. Comprobar que fracción de expediente cabe en la nueva caja y repetir las tareas comprendidas en la actividad 7.2. hasta que el expediente completo queda introducido en cajas. En este momento, ha finalizado la instrucción de identificación y clasificación para este expediente. Continuar en la actividad 8

9. En caso de existir expedientes físicos en el órgano judicial cuyo número de procedimiento no aparezca en el inventario virtual de MINERVA, proceder al alta del procedimiento en MINERVA por los métodos habituales y ejecutar las actividades 2 a 7 de esta instrucción para su identificación, clasificación y embalaje (si fuera necesario)

**CAUSAS CON TRATAMIENTO ESPECIAL**

**Expedientes de SUMARIOS SECRETOS:** Estos expedientes deberán permanecer en la UPAD. En estos casos deberá clasificarse en el inventario virtual como un expediente con destino UPAD sin cambio de ubicación pero, además, es obligatorio registrar el motivo de prioridad correspondiente a sumarios secretos.

**Expedientes de CAUSAS CON TESTIGOS PROTEGIDOS:** Estos expedientes deberán tratarse como correspondiente a su destino, registrando el motivo de prioridad correspondiente a

**Identificación, clasificación y embalaje de expedientes**

causa con testigo protegido. Sin embargo, la pieza correspondiente a la identificación de testigos protegidos no viajará junto con su expediente.

**Expedientes con SEÑALAMIENTO INMEDIATO:** Se entiende por señalamientos inmediatos o inmediatos aquellos procedimientos que requieren una actuación procesal en el periodo comprendido entre el día de implantación de la Oficina Judicial y los siguientes quince días. En estos casos el expediente se clasificará como un expediente con destino la correspondiente UPAD (cambie su ubicación física o no) pero, además, es obligatorio registrar el motivo de prioridad correspondiente a señalamiento inmediato.

**Expedientes de CAUSAS CON PRESOS:** Estos expedientes deberán identificarse, clasificarse y embalsarse (si es necesario su traslado) en caja diferenciada según se ha indicado en la actividad 7.

**POSIBLES INCIDENCIAS Y ACCIONES DE CONTINGENCIA ASOCIADAS**

Las posibles incidencias en estas actividades son las siguientes:

Identificación	Clasificación	Embalaje
!SJF.001 Cualquier duda o incidencia en la cumplimentación de campos de caracterización de expedientes	Alta	Poner en conocimiento del SJ para que éste resuelva las dudas
!SJF.002 Incidencias tecnológicas del módulo de Gestión de Inventario	Alta	Registrar la incidencia con tratamiento de alta criticidad en el CAU de Nuevas Tecnologías
!SJF.003 Un tomo y/o pieza de un expediente no cabe completo en ninguna caja	Alta	Poner en conocimiento del SJ para que éste solicite caja de mayor tamaño a Gerencia Territorial

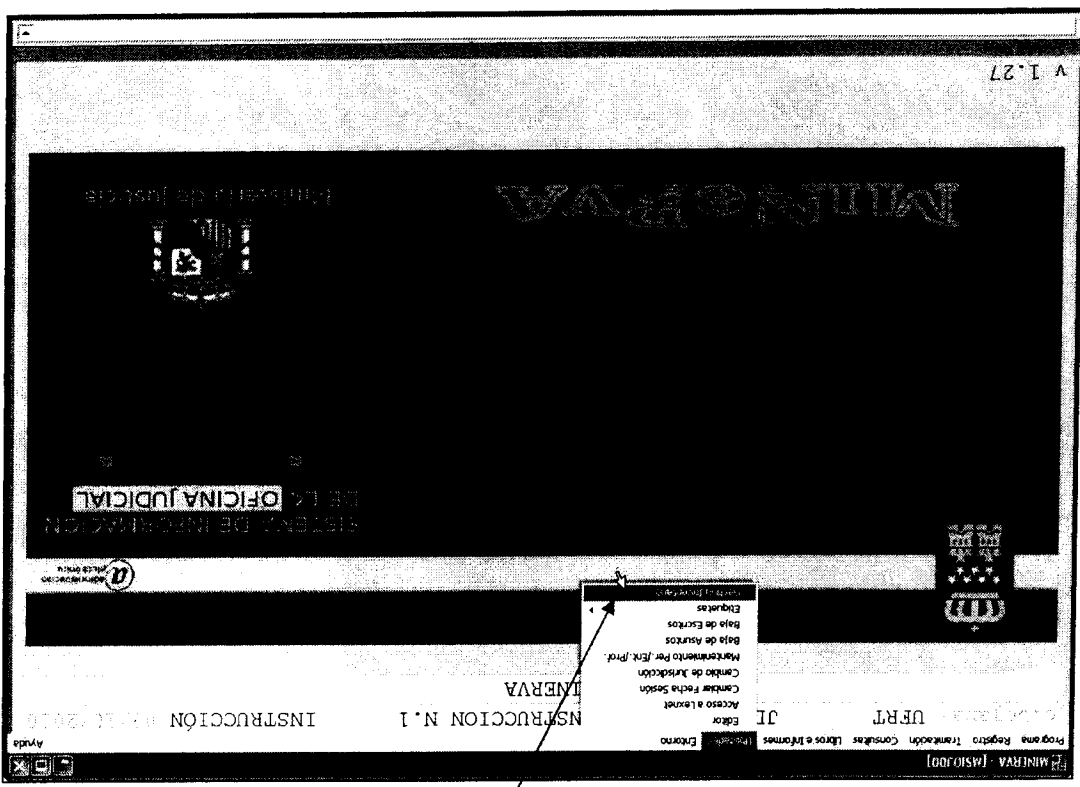
Para toda incidencia que pueda tener lugar, poner en conocimiento del Secretario Judicial responsable del órgano judicial y en su caso, a la acudir al servicio de apoyo de traslado a la migración según el ámbito de la incidencia:

- Jurídico: 913904915 ó [uasgm@mjusticia.es](mailto:uasgm@mjusticia.es)
- Logístico: 606399096 ó [lcalzadada@mju.es](mailto:lcalzadada@mju.es) o [cala.murcia@mju.es](mailto:cala.murcia@mju.es)
- Tecnológico: CAU SG NNTT

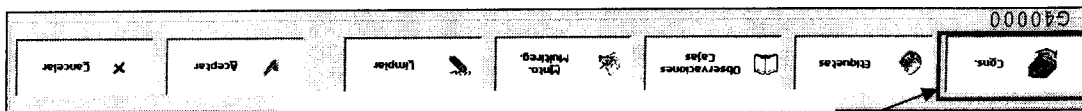


## ANEXO I - Campos de caracterización de expediente judicial en el inventario virtual de MINERVA<sup>1</sup>

ACCESO A INVENTARIO VIRTUAL Gestión Inventario



<sup>1</sup> Los campos obligatorios a cumplimentar por el usuario son los campos sombreados, el resto contendrán información de MINERVA que el usuario debe comprobar. En el campo *Observaciones e incidencias* será obligatorio registrar todo movimiento que sufra el expediente o su correspondiente caja, así como cualquier incidencia relacionada.

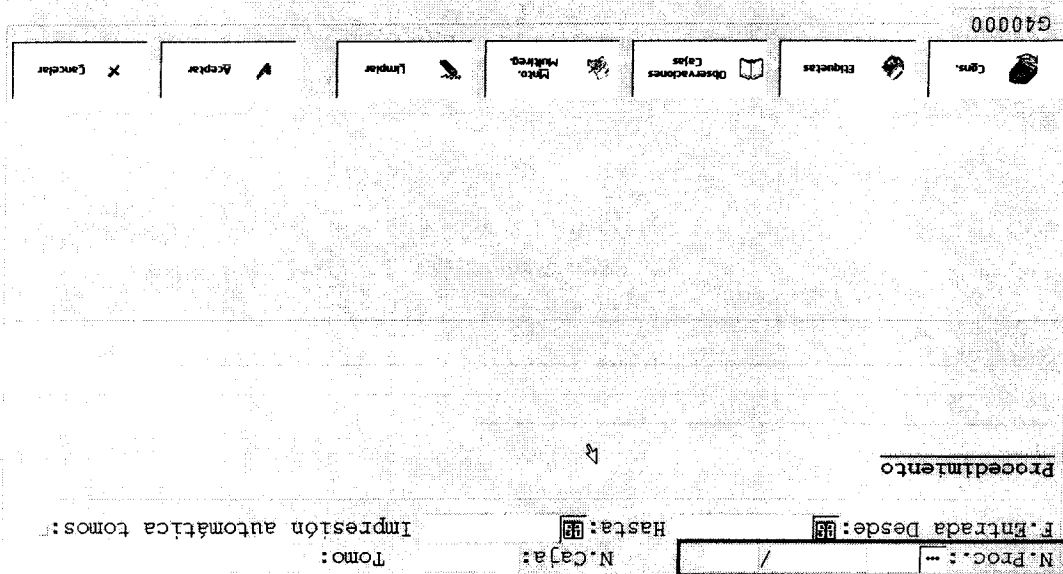


MINERVA

Acceso a la información del expediente en

información en el pertinente módulo de MINERVA. Acceder a la información de Minerva del expediente en clasificación, comprobar que dicha información es consistente con la del expediente físico y en caso contrario, actualizar dicha

COMPROBAR INFORMACIÓN DE MINERVA DEL EXPEDIENTE (Actividad 6)



Número de procedimiento correspondiente al expediente físico

Cumplimentar el campo con el Número de procedimiento para acceder a su correspondiente clasificación en el inventario virtual:

IDENTIFICACIÓN DE UN EXPEDIENTE SOBRE EL INVENTARIO VIRTUAL



MINISTERIO DE JUSTICIA

Procedimiento

N. Proc.	N. Caja	Tomos	Destino	Folios	Urgencia	Prioridad
0000013/2010	0000001	1	28079 OB 200			
0000012/2010			28079			

F. Entrada Desde: 08/10/2010 Hasta: 08/10/2010 Impresión automática tomos: Tomos: / N. Caja: /

JDO. INSTRUCCION N. 1 UFT

A través de la Guía incluida en el ANEXO II, determinar la unidad de destino del expediente en clasificación. Si el expediente se trata de una causa de tratamiento especial, la unidad de destino será la correspondiente al tratamiento especial, independientemente de lo que determine la guía del ANEXO II. Una vez determinada la unidad de destino del expediente, ésta debe ser cumplimentada en el inventario virtual.

**DETERMINAR DESTINO DE EXPEDIENTE**

Fases Tramitación

Fecha Fase Estado/Motivo	Fecha
05/10/2010 REG INCOADO	05/10/2010

Acontecimientos Anteriores

Reg. Accont. Ac. Acontecimiento	Est. Tram.	Est. Docu.
05/10/2010 001 RECEPCION TELEMATICA POR PETI	CTELE	

Datos Generales

Ponente: I ANGEL ANTON VAZQUEZ

Estado/Motivo: REG/INC INCOADO

Fase: 10 INCOACION(AJ)

Fecha: 05/10/2010

Fecha: 05/10/2010

N. Gral. Entrada: 0025492/2010

JDO. INSTRUCCION N. 1 UFT



<sup>2</sup> Salvo en caso de causas con tratamiento especial (URGENCIA, PRIORIDAD) del tratamiento especial (URGENCIA, PRIORIDAD)

**Tomos:** con el valor 1-X/N

Si el expediente no cabe completamente en la caja disponible, para el conjunto de tomos que caben (x), cumplir con los siguientes campos:

*Sin determinar.*

**Folios:** Si el expediente está foliado, el valor del número total de folios. En caso contrario,

**Tomo:** con el valor 1-N/N

Si el expediente cabe completo en la caja disponible, cumplir con los siguientes campos:  
cabe en dicha caja completamente o que tomos caben.

**Caja:** Indicar el número secuencial de caja que corresponde en ese momento en el órgano judicial al destino y urgencia del expediente en clasificación, tras comprobar que el expediente

han de trasladarse (N).

**Total de Tomos:** Indicar el número de tomos y/o piezas de las que consta el expediente y que

En el resto de casos, los campos a cumplir serán los siguientes:

pulsar el botón ACEPTAR.

Si el destino del expediente es la UPAD correspondiente al propio órgano judicial y ésta no cambia de ubicación física<sup>2</sup>, será suficiente con cumplir con el campo **Caja con el valor 0** y

El resto de campos que es necesario cumplir sobre un expediente son los siguientes:

**CUMPLIMENTAR CAMPOS OBLIGATORIOS**

UNIDAD DE DESTINO	CÓDIGO DE MINERVA
UPAD	Código correspondiente a su actual órgano judicial
ESTRUCTURA LIQUIDADORA	30030 LI 000
SCEJ – Sección de Ejecución Penal	30030 OH 720
SCEJ – Sección de Ejecución Contencioso-Administrativo y Social	30030 OH 710
SCOP – Sección Penal	30030 OB 200
SCOP – Sección Social	30030 OB 400
SCOP – Sección Contencioso-Administrativo	30030 OB 300
SCG – Sección 2 Actos de Comunicación	30030 OO 230
SCG – Sección 1 Registro y Reparto	30030 – 000

Los códigos de posibles destinos de un expediente son los siguientes:

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA





**Prioridad:** Si se trata de una causa con alguno de los siguientes motivos de prioridad, deberán indicarse todos los que correspondan. Si alguno de los motivos de prioridad se trata de causas con tratamiento especial, la cumplimentación de los campos sobre el inventario virtual deberá ser como se indica en la instrucción.

Procedimiento		AJN 000013/2010		Total de Tomos: 28079 OB 200	
+ Tomos		1		Folios 145	
- Caja		000001		Destino 28079 OB 200	
Urgencia		NO URGENTE		CAUSA CON PRESO	
Prioridad		Pieza			

**Urgencia:** Si se trata de una causa con preso, deberá indicarse las secciones los valores de los campos **Urgencia y Prioridad** han de ser los mismos:

En el inventario virtual, por cada uno de las secciones o tomos virtuales en los que se ha dividido el expediente en cajas, será necesario indicar los siguientes campos. Para todas las secciones los valores de los campos **Urgencia y Prioridad** han de ser los mismos:

**Folios:** Si el expediente está foliado, el valor del número total de folios de los tomos incluidos. En caso contrario, *Sin determinar*.

**Tomo:** si cabe toda la sección de expediente restante, cumplimentar con el valor **X+1 - N / N**. En caso contrario, será necesario repetir las acciones de añadir nueva caja tantas veces como sea necesario hasta que el expediente quede completamente almacenado en cajas.

**Caja:** corresponderá con el nuevo número secuencial de caja del órgano judicial

Y cumplimentar los siguientes campos:

Procedimiento		AJN 000013/2010		Total de Tomos: 28079 OB 200	
+ Tomos		1		Folios	
+ Caja		000001		Destino 28079 OB 200	
Urgencia		NO URGENTE		CAUSA CON PRESO	
Prioridad		Pieza			

Añadir nueva caja para el almacenaje del expediente

Una vez repuesta la caja completa, sobre el inventario virtual, añadir una **nueva Caja** para la sección de expediente que cabe en la nueva caja:

**Folios:** Si el expediente está foliado, el valor del número total de folios de los x tomos incluidos. En caso contrario, *Sin determinar*.



MINISTERIO DE JUSTICIA



Procedimiento  
AJN 0000013/2010  
Total de Tomos: 28079 OB 200  
+ Caja 0000001 Destino 28079 OB 200  
+ Tomo 1/1 Folios 145  
urgencia NO URGENTE  
Prioridad Pieza

Prioridad

- TESTIGOS PROTEGIDOS
- SUMARIOS SECRETOS
- JUICIOS RAPIDOS
- VIOLENCIA A MUJERES
- SENALAMIENTO INMEDIATOS
- MEDIDAS CAUTELARES

Aceptar X Cancelar

Pieza: En caso de que en la correspondiente sección se incluya alguna pieza, será necesario indicar que tipo de piezas se incluye:

Procedimiento  
AJN 0000013/2010  
Total de Tomos: 28079 OB 200  
+ Caja 0000001 Destino 28079 OB 200  
+ Tomo 1/1 Folios 145  
urgencia NO URGENTE  
Prioridad Pieza  
PIEZA SEPARADA (PS)  
PIEZA CONVINCION (PC)

Finalmente, dar al botón ACEPTAR.

G40000

Cons. Etiquetas Observaciones Cajas Mtro. Mujeres Limpiar Aceptar X Cancelar

GENERAR ETIQUETA DE EXPEDIENTE

Por cada una de las secciones o tomos virtuales generados para el expediente, generar sus correspondientes etiquetas e imprimirías:

En caso de llenar una caja generar su correspondiente etiqueta de caja:

GENERAR ETIQUETA DE CAJA

Procedimiento: E AJN 0000013/2010  
 orden Jurisdiccional: PENAL  
 Udad. origen: 28079 JUZ INS 001  
 Udad. destino: 28079 SCOP 200  
 Tipo Plezaca:  
 Fase: INCOACION (AJ)  
 Estado: REGISTRADO  
 Último Acontecimiento: RECEPCION TELEMATICA POR PETICION DE AUXILIO JUDICIAL  
 Prioridad: VIOLENCIA A MUJERES JUICIOS RAPIDOS  
 Tomo: 1/1  
 Folios: 145  
 orden de Tomo: 2 de 2  
 Caja: 0000001

En caso de que este dato no coincide con el contenido del expediente físico, se recomienda tacharlo sobre la etiqueta y especificar el último acontecimiento real

Imprimir las etiquetas generadas del expediente y grapar cada una de ellas como primera página de la correspondiente sección.

SELECCION ETIQUETAS INVENTARIO

040001

✓ Aceptar X Cancelar

Tomo: |

Caja Desde: 0000001 Hasta: 0000001

Solo Caja Solo Tomo

Seleccionar la opción de impresión de etiquetas de tomos

Indicar los números de cajas en los que se han introducido las secciones de expediente

Indicar la denominación de los tomos incluidos



MINISTERIO DE JUSTICIA

En caso de necesidad de hacer constar algún comentario sobre los expedientes contenidos o sobre la caja, se podrá hacer sobre un campo de texto libre tras pulsar el botón Observaciones, de caja. Todo movimiento que sufran tanto las cajas como los expedientes que contienen, deben reflejarse en esta sección.

OBSERVACIONES

Además, pegar sobre el lateral de la caja una etiqueta de ubicación de destino proporcionadas a cada órgano judicial con cuidado de no tapar la información de la etiqueta del inventario virtual.

Udad. Origen: 28079 JUZ INS 001  
 Udad. Destino: 28079 SCOP 200  
 Urgencia: CAUSA CON PRESO  
 Orden Jurisdiccional: PENAL  
 Procedimiento  
 AGN 0000013/2010  
 CVA 0050000/2010  
 Tomos 1/1  
 Folios 145

28079 JUZ INS 001  
 CAJA  
 0000001

Imprimir sobre las etiquetas generadas de cajas y pegar de forma visible en el lateral de cada una de ellas.

SELECCION ETIQUETAS INVENTARIO

Caja Desde: 0000001 Hasta: 0000001

Tomos: |

040001

Sub Caja

Sub Tomo

Aceptar

Cancelar

Indicar los números de cajas que se han llenado y es necesario etiquetar

Seleccionar la opción de impresión de etiquetas de cajas



MINISTERIO DE JUSTICIA

014125

Aceptar X Cancelar

Observaciones.....

Balda.....

Estantería.....

OBSEVACIONES CAJAS

G40000

Com. Etiquetas Observaciones Cajas Limpio Mkt. Mlticop. Limpiar Aceptar X Cancelar

- Con carácter previo, conviene realizar algunas observaciones de interés que influyen, sin lugar a dudas, en la determinación de la unidad de destino que bajo la estructura NOJ, desde el mismo día de su implantación, habrá de asumir la tramitación procesal ulterior, y que son:
- 1) Partiendo del reparto de competencias que efectúa la Ley Orgánica del Poder Judicial entre todas las unidades de la Nueva Oficina Judicial, la distribución de los procedimientos que se encuentran actualmente pendientes en cada uno de los órganos judiciales de las ciudades donde va a ser implantada la Nueva Oficina Judicial deberá adecuarse a los esquemas de tramitación procesal elaborados dentro del Protocolo Marco de Actuación, los cuales delimitan las unidades que intervienen en cada uno de los trámites conforme al contenido de las leyes procesales y al diseño del sistema de gestión procesal MINERVA NOJ, sistema que además contiene toda la colección de documentos normalizados necesarios para su adecuada tramitación conforme a la normativa vigente y al Plan de Transparencia Judicial.
  - 2) Junto a ello deberá tenerse en cuenta que como consecuencia de la aplicación de la Disposición Transitoria 1a de la Ley 13/2009, de 13 de noviembre de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, los procesos de declaración en los que no hubiere recaído sentencia, deberán seguir tramitándose conforme a la legislación procesal anterior, lo que implica que los jueces y magistrados deben dictar todavía en ellos determinadas resoluciones que la nueva legislación atribuye a los secretarías judiciales. Ello determina que la actividad desarrollada por el juez en este trámite procesal obliga en principio a mantener los procedimientos en los que la demanda haya sido presentada hasta el día 04/05/2010 en las Unidades Procesales de Apoyo Directo o remitidos a la estructura liquidadora si se hubiera constituido, ya que, en otro caso, al no permitir MINERVA-NOJ "enganchar" estos procesos en el nuevo esquema de tramitación UPADS-SSCCPP, se produciría un trasiego diario y continuo de funcionarios y expedientes entre las UPADS y los SSCC. Tal es también el criterio de la Comisión Jurídica Nacional para la implantación de Nueva Oficina Judicial.
  - 3) El Plan de liquidación de actuaciones en tramitación, aprobado por el Ministerio de Justicia, prevé que una estructura liquidadora en cada partido judicial se haga cargo de los siguientes procedimientos cuando la demanda hubiera sido presentada antes del día 04/05/2010:
    - a. Juicios declarativos ordinarios civiles
    - b. Juicios ordinarios contenciosos administrativos
    - c. Juicios cambiarios

## ANEXO II - Guía para determinación de unidad de destino de expedientes judiciales



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	

d. Procedimientos no concursales pendientes en los juzgados de lo mercantil, además la Estructura Liquidadora se hará cargo de todos los procedimientos monitorios actualmente en gestión.

En el caso de Murcia, la Estructura Liquidadora dará servicio inicialmente únicamente a la Sala de lo Contencioso – Administrativo TSI.

Partiendo de las anteriores consideraciones procede determinar qué unidades van a ser responsables de la tramitación de los asuntos actualmente en gestión ante los distintos juzgados y tribunales incluidos en la primera fase de implantación de la Nueva Oficina Judicial a partir de la fecha de su efectiva implantación.

Para ello, se ha elaborado una guía que recoge de forma exhaustiva la posible casuística de los expedientes que se encuentren en tramitación según las distintas Jurisdicciones, procedimientos, fases e instancias.

La información casuística se ha estructurado de la siguiente forma con el fin de facilitar la localización de las posibles opciones aplicables a la determinación de la unidad de destino en la clasificación de cada uno de los expedientes:



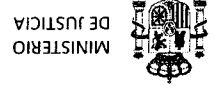
MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

<b>JURISDICCION CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA</b>	
Primera Instancia	REGISTRO, REPARTO Y ADMISION DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y ABREVIADO (4 - 7)
	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO (8 -15)
	TRAMITACION DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO (16 - 19)
	TERMINACION DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y ABREVIADO (20 - 23)
	EJECUCION Y/O RECURSO DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y ABREVIADO (24 - 27)
Segunda Instancia	RECURSOS NO DEVOLUTIVOS (28 - 29)
	APELACION (30 - 34)
	QUEJA (35)
<b>JURISDICCION SOCIAL</b>	
Primera Instancia	REGISTRO, REPARTO Y ADMISION (36 - 40)
	SEÑALAMIENTO (41 - 42)
	TERMINACION (43 - 47)
	EJECUCION Y/O RECURSO (48 - 52)
	RECURSOS NO DEVOLUTIVOS (53 - 54)
Segunda Instancia	SUPPLICACION (55 - 60)
	QUEJA (61)
<b>JURISDICCION PENAL</b>	
	Juzgado de lo penal (62 - 70)





**CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**  
**Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN**

- b. si fueron presentadas después del día 04.05.10 deberán remitirse al SCOP;
- a. si se presentaron antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la UPAD o remitirse, en su caso, a la Estructura Liquidadora.
- 5. Escritos interponiendo recurso contencioso administrativo que se encuentren en los Juzgados y Tribunales a los que han sido repartidas y no hayan sido incoadas.

**REPARTO. ESTADÍSTICA**

- Deberán ser remitidas al SCG: Sección 1 - RECEPCIÓN DE ESCRITOS, REGISTRO Y actuales Decanatos pendientes de registrar o/y repartir.
- 4. Escritos interponiendo recurso contencioso administrativo que se encuentren en los

**REGISTRO, REPARTO Y ADMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y ABREVIADO**

Primera Instancia

**JURISDICCIÓN CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA**

**Y AUXILIO JUDICIAL**

- b. En los demás supuestos se remitirán al SCG: Sección 2 ACTOS DE COMUNICACIÓN
- a. si se encuentran pendientes de recibir declaración o de realizar otra actuación competencia exclusiva del Juez o Magistrado: se remitirán a la UPAD
- 3. Los exhortos y Comisiones pendientes en los órganos judiciales:
- Si no existe en la actual organización Servicio Común (SC):

**Y AUXILIO JUDICIAL**

- b. En los demás supuestos se remitirán al SCG: Sección 2 ACTOS DE COMUNICACIÓN
- a. si se encuentran pendientes de recibir declaración o de realizar otra actuación competencia exclusiva del Juez o Magistrado: se remitirán a la UPAD
- 2. Los exhortos y Comisiones pendientes en los órganos judiciales:

**JUDICIAL.**

- 1. los actos de comunicación pendientes de cumplimentar en el SC se remitirán al Servicio Común General, SCG: Sección 2 ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO
- Si existe en la actual organización Servicio Común (SC):

A continuación se presenta la guía de ayuda para la determinación de la unidad de destino en la Oficina Judicial de los expedientes en trámite:

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

MINISTERIO DE JUSTICIA



10. Procedimientos en los que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo de inadmisión de la demanda.

**Liquidadora.**

Deberán ser remitidas a la **UPAD**, salvo que procediera su remisión a la **Estructura** art. 51 de la LCA.

9. Procedimientos en los que después de recibirse el expediente administrativo se haya dado traslado al Tribunal por concurrir alguno de los supuestos contemplados en el

deberá remitirse a la **UPAD**.

encuentre únicamente pendiente de resolución por el Juez o Tribunal en cuyo caso **ADMINISTRATIVO** salvo, en el supuesto de solicitud de medida cautelar, que se

**1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – Sección** b. si fue presentada después del día 04.05.10 deberán remitirse al **SCOP: Sección**

a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la **UPAD** para tramitación, salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.

prueba.

8. Procedimientos en los que haya sido admitido a trámite el recurso contencioso administrativo y se encuentren pendientes de publicación del anuncio de interposición del recurso, de reclamación del expediente administrativo, de completar el expediente administrativo, de entregar el expediente administrativo al recurrente para formular demanda o al demandado para formular contestación, de traslado de escritos, de fijación de la cuantía del recurso, de preparación de pruebas admitidas, o se hayan solicitado medidas cautelares o se encuentren pendientes de la realización de otros trámites procesales que no sean la decisión sobre el recibimiento del proceso a prueba.

**TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

Deberán ser remitidas a la **UPAD**.

inadmisión.

7. Escritos interponiendo recurso contencioso administrativo de las que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo de

**ADMINISTRATIVO.**

**1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – Sección**

b. si fue presentada después del día 04.05.10 deberán remitirse al **SCOP: Sección**

salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.

a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la **UPAD**,

ordinario.

6. Procedimientos en los que no haya pronunciamiento favorable sobre la admisión a trámite del recurso contencioso administrativo al haberse detectado determinados defectos y se haya otorgado plazo para su subsanación o en los que se haya suscitado cualquier otra cuestión que deba ser resuelta antes de continuar el trámite procesal



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	

- Deberán ser remitidas a la **UPAD** salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.
11. Procedimientos pendientes de que el Tribunal resuelva sobre imposición de multa coercitiva o sobre alegaciones previas y procedimientos pendientes de pronunciamiento sobre admisión de pruebas.  
Se remitirán a la **UPAD** salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.
12. Procedimientos pendientes exclusivamente de celebración de vista para práctica de pruebas que ya se encontrara señalada.  
Deberán remitirse al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO**, salvo que el SCOP se encontrara en edificio distinto a la UPAD, o que se trate de señalamientos inmediatos (señalamientos previstos en los próximos días a la implantación de la OJ), que deberán quedar en la **UPAD**.
13. Procedimientos pendientes de señalamiento de vista para práctica de pruebas o de decidir sobre la celebración y señalamiento de vista (tras práctica de pruebas) o formulación de conclusiones.  
a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la **UPAD** para tramitación, salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.  
b. si fue presentada después del día 04.05.10 deberán remitirse al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO**.
14. Procedimientos pendientes exclusivamente de celebración de vista para conclusiones que ya se encontraran señaladas.  
Deberán remitirse al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO**, salvo que el SCOP se encontrara en edificio distinto a la UPAD, o que se trate de señalamientos inmediatos (señalamientos previstos en los próximos quince días a la implantación de la OJ), que deberán quedar en la **UPAD**.
15. Procedimientos pendientes de que el Juez o Tribunal declare que el pleito ha quedado concluso para sentencia.  
Deberán remitirse a la **UPAD** salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora**.

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	



21. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento y esté pendiente de notificación.  
Deberán remitirse a la UPAD.

20. Procedimientos pendientes exclusivamente de sentencia o de cualquier otra resolución que deba dictar el Tribunal.  
Deberán remitirse a la UPAD.

**TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y ABREVIADO**

19. Procedimientos pendientes de celebración de Juicio Oral que se encuentren ya señalados.  
Deberán ser remitidos al SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO salvo señalamientos inmediatos (señalamientos previstos en los próximos quince días a la implantación de la OJ), que deberán quedar en la UPAD.

18. Procedimientos pendientes de que el Tribunal resuelva sobre imposición de multa coercitiva.  
Se remitirán a la UPAD.

17. Procedimientos en los que se hayan solicitado medidas cautelares o se encuentren pendientes de la realización de otros trámites procesales que no sean el señalamiento de juicio.  
a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la UPAD para tramitación.  
b. si fue presentada después del día 04.05.10 deberán remitirse al SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, para su tramitación, salvo, en el supuesto de solicitud de medida cautelar, ésta se haya solicitado por el demandante sin audiencia del demandado, o ya se encuentre señalada la vista previa a la resolución sobre la medida cautelar, o ya se haya celebrado la citada vista y se encuentre pendiente de resolución por el juez o Tribunal en cuyo caso deberá remitirse a la UPAD.

16. Procedimientos pendientes de reclamación del expediente administrativo y señalamiento de juicio o aquellos que hayan sido suspendidos y estén únicamente pendientes de nuevo señalamiento.  
Deberán remitirse al SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.

**TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO**



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**RECURSOS NO DEVOLUTIVOS**

27. Procedimientos en ejecución o en ejecución provisional  
 Deberán ser remitidos al **SEJ: Sección 1 EJECUCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVA Y SOCIAL**, salvo que se encuentren exclusivamente pendientes de la adopción de alguna resolución por el Tribunal, en cuyo caso deberán remitirse a la **UPAD**.
26. Procedimientos que se encuentren en fase de preparación del recurso de casación o pendiente de emplazamiento o remisión de actuaciones al Tribunal Supremo.  
 Se remitirán al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, salvo que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo por el que considere que no deba tenerse por preparado el recurso en cuyo caso se remitirán a la **UPAD**.**
25. Procedimientos pendientes de dar traslado del escrito de oposición o impugnación al recurrente, o de emplazamiento de las partes o de remisión de las actuaciones a la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.  
 Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**
24. Procedimientos en los que se haya presentado recurso de apelación contra la resolución definitiva dictada en primera instancia.
- a. Si están pendientes de resolver sobre la admisión del recurso deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**
- b. Si están pendientes de resolver sobre la admisión del recurso cuando el sí haya dado traslado al Tribunal por apreciar que no se cumplen los requisitos legales deberán ser remitidos a la **UPAD**.
23. Procedimientos en los que haya ganado firmeza la sentencia y se encuentren pendientes de que por el Secretario Judicial comuniqué la sentencia al órgano que hubiere realizado la actividad objeto del recurso.  
 Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**
22. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento que ha sido debidamente notificada y se encuentren pendiente de firmeza.  
 Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**
- EJECUCIÓN Y/O RECURSO DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y ABREVIADO**
23. Procedimientos en los que haya ganado firmeza la sentencia y se encuentren pendientes de que por el Secretario Judicial comuniqué la sentencia al órgano que hubiere realizado la actividad objeto del recurso.  
 Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 1 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

MINISTERIO DE JUSTICIA



33. Si la apelación se encontrara pendiente de la celebración de vista ya señalada.

**JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**

Se remitirá al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS**

pendiente de que el Secretario declarara el pleito concluso para sentencia.  
32. Si la apelación se encontrara exclusivamente pendiente de práctica de pruebas o de acordar sobre presentación de conclusiones o señalamiento de vista o se encontrara

Se remitirá a la **UPAD.**

recurso o sobre el recibimiento a prueba.

31. Si la apelación se encontrara pendiente de pronunciamiento sobre admisión del

**JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**

Se remitirá al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS**

30. Si la apelación se encontrara pendiente de preparación de pruebas.

**APELACION**

**Segunda Instancia**

de resolver se remitirán a la **UPAD.**

b. Si están pendientes de pronunciamiento sobre posible inadmisión o pendientes

procedimiento.

**CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO**, según el orden jurisdiccional del

**Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION**

a. Si están pendientes de pronunciamiento sobre admisión se remitirán al **SCOP:**

29. Procedimientos pendientes de Recurso de Revisión

b.2. si se trata de recurso contra providencias o autos se remitirán a la **UPAD.**

**JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**

remitirán al **SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS**

b.1. si se trata de recurso contra diligencia de ordenación o decreto se

resolver:

b. Pendientes de pronunciamiento sobre posible inadmisión o pendientes de

**CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**

**SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION**

a.2. si la demanda se presentó después del día 04.05.10 deberá ser remitida al

**UPAD**, salvo que procediera su remisión a la **Estructura Liquidadora.**

a.1. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la

a. Pendientes de pronunciamiento sobre admisión

28. Procedimientos pendientes de Recurso de Suplica o reposición.



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



**JURISDICCION CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.**  
 Se remitirá al SCOP: Sección 1 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

34. Procedimiento exclusivamente pendiente de dictar sentencia o de su notificación. Se remitirán a la UPAD.

**QUEJA**

35. Los procedimientos pendientes de tramitar y resolver un recurso de queja serán remitidos a la UPAD.

**JURISDICCION SOCIAL**

**Primera Instancia**

**REGISTRO, REPARTO Y ADMISION**

36. Demandas que se encuentren en los actuales Decanatos pendientes de registrar o/y repartir.

**REPARTO, ESTADISTICA**  
 Deberán ser remitidas al SCG: Sección 1 - RECEPCION DE ESCRITOS, REGISTRO Y

37. Demandas que se encuentren en los Juzgados y Tribunales a los que han sido repartidas y no hayan sido incoadas.

a. si se presentaron antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la UPAD.  
 b. si fueron presentadas después del día 04.05.10 deberán remitirse al SCOP: Sección 2 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION SOCIAL, según el orden jurisdiccional de la demanda.

38. Procedimientos en los que no haya pronunciamiento favorable sobre la admisión de la demanda al haberse detectado determinados defectos y se haya otorgado plazo para su subsanación o en los que se haya suscitado cualquier otra cuestión que deba ser resuelta antes de continuar el trámite procesal ordinario.

a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la UPAD.  
 b. si fue presentada después del día 04.05.10 deberán remitirse al SCOP: Sección 2 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION SOCIAL, según el orden jurisdiccional del procedimiento.

39. Demandas de las que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo de inadmisión.  
 Deberán ser remitidas a la UPAD.

40. Solicitudes de práctica de prueba anticipada o de embargo.  
 Deberán ser remitidas a la UPAD

**EJECUCIÓN Y/O RECURSO**

- 47. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento que ha sido debidamente notificada y se encuentren pendientes de firma. Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**, según el orden jurisdiccional del procedimiento.
- 46. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento y esté pendiente de notificación. Deberán remitirse a la **UPAD**.
- 45. Procedimientos devueltos de la Sala del TSI anulando la sentencia, en los que deba dictarse una nueva: Deberán remitirse a la **UPAD**.
- 44. Procedimientos pendientes exclusivamente de sentencia o de cualquier otra resolución que deba dictar el Tribunal y procedimientos en los que se haya acordado la suspensión del plazo para dictar sentencia, por haberse interpuesto querrela por falsedad de un documento que pueda ser de notoria influencia en el pleito. Deberán remitirse a la **UPAD**.
- 43. Procedimientos pendientes de dar traslado a las partes del resultado de las diligencias finales. Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**.

**TERMINACIÓN**

- 42. Procedimientos pendientes de celebración de Juicio Oral y/o acto de conciliación que se encuentren ya señalados. Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**, salvo señalamientos inmediatos (señalamientos previstos en los próximos quince días a la implantación de la OJ), que deberán quedarse en la **UPAD**.
- 41. Procedimientos que se encuentran pendientes de señalamiento de acto de conciliación y juicio, o aquellos que hayan sido suspendidos y estén únicamente pendientes de nuevo señalamiento.
  - a. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la **UPAD**.
  - b. si fueron presentados después del día 04.05.10 deberán remitirse al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**.

**SEÑALAMIENTO**



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	



52. Procedimientos en ejecución o en ejecución provisional  
 Deberán ser remitidos al **SCEI: Sección 1 EJECUCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVA Y SOCIAL**, salvo que se encuentren exclusivamente pendientes de la adopción de alguna resolución por el Tribunal, en cuyo caso deberán remitirse a la **UPAD**.
51. Procedimientos pendientes de dictarse orden general de ejecución o de resolver la oposición a la ejecución por motivos procesales.  
 Deberán remitirse a la **UPAD** hasta que se dicte la correspondiente resolución
50. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento y se encuentre en fase de preparación del recurso de casación o pendiente de emplazamiento o remisión de actuaciones al Tribunal Supremo.  
 Se remitirán al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**, salvo que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo por el que considere que no deba tenerse por preparado el recurso en cuyo caso se remitirán a la **UPAD**.
49. Procedimientos pendientes de declarar desierto el recurso o de dar traslado del escrito de recurso de suplicación a las partes recurridas, o de remitir los autos a la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia.  
 Deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**, según el orden jurisdiccional del procedimiento.
48. Procedimientos en los que se haya presentado recurso de suplicación contra la resolución definitiva dictada en primera instancia.
- a. Si están pendientes de resolver sobre la procedencia de tener por anunciado el recurso o sobre la admisión del recurso, o se haya concedido plazo para la subsanación de defectos deberán ser remitidos al **SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCIÓN SOCIAL**.
- b. Si están pendientes de resolver sobre la procedencia de tener por anunciado el recurso o sobre la admisión del recurso cuando el SI haya dado traslado al Tribunal por apreciar que no se cumplen los requisitos legales deberán ser remitidos a la **UPAD**.



- 58. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución resolviendo el recurso de suplicación y este pendiente de notificación.  
Deberá remitirse a la UPAD.
- 57. Si el recurso se encontrara pendiente de instruirse el Magistrado Ponente o de dictar sentencia o de su notificación.  
Deberán ser remitidos a la UPAD.
- 56. Si están pendientes de resolver sobre la admisión del recurso cuando el SI haya dado traslado al Tribunal por apreciar que no se cumplen los requisitos legales.

**COLEGADOS JURISDICCION SOCIAL.  
Deberán ser remitidos al SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y**

- 55. Si el recurso se encontrara pendiente de decidir sobre su admisión, o se haya concedido plazo para la subsanación de defectos.

**SUPPLICACIÓN**

**Segunda Instancia**

- a. Si están pendientes de pronunciamiento sobre admisión se remitirán al SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGADOS JURISDICCION SOCIAL.
- b. Si están pendientes de pronunciamiento sobre posible inadmisión o pendientes de resolver se remitirán a la UPAD.

**54. Procedimientos pendientes de Recurso de Revisión**

- a. Si están pendientes de pronunciamiento sobre admisión se remitirán al SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGADOS JURISDICCION SOCIAL.
- b.1. si se trata de recurso contra diligencia de ordenación o decreto se remitirán al SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGADOS JURISDICCION SOCIAL.
- b.2. si se trata de recurso contra providencias o autos no definitivos se remitirán a la UPAD.

- b. Pendientes de pronunciamiento sobre posible inadmisión o pendientes de resolver:  
a.2. si la demanda se presentó después del día 04.05.10 deberá ser remitida al SCOP: Sección 2 ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGADOS JURISDICCION SOCIAL, según el orden jurisdiccional del procedimiento.

- a.1. si la demanda se presentó antes del día 04.05.10 deberán remitirse a la UPAD.
- a. Pendientes de pronunciamiento sobre admisión

**53. Procedimientos pendientes de Recurso de Reposición**

**RECURSOS NO DEVOLUTIVOS**



MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	
SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	

- 65. Procedimientos en los que se hubiera celebrado Juicio Oral y hubiera recaído sentencia que hubiera ganado firmeza.  
Se remitirá a la UPAD.
- 64. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución que ponga fin al procedimiento y esté pendiente de firmeza.  
que deberán quedarse en la UPAD.
- 63. Procedimientos en los que ya se hubiere señalado Juicio Oral.  
Se remitirán al SCOP: Sección 3 PENAL, salvo señalamientos inmediatos (señalamientos previstos en los próximos quince días a la implantación de la OJ),  
comenzar las sesiones del Juicio Oral. Se remitirá al SCOP: Sección 3 PENAL.
- 62. Procedimientos recibidos en el juzgado de lo penal:
  - a. pendientes de dictar auto resolviendo sobre la admisión de pruebas. Se remitirá a la UPAD.
  - b. pendientes de que el Secretario Judicial establezca el día y hora en que deban

Juzgado de lo Penal

JURISDICCION PENAL

- 61. Los procedimientos pendientes de tramitar y resolver un recurso de queja serán remitidos a la UPAD.

QUEJA

- 60. Procedimientos que se encuentre en fase de preparación del recurso de casación para unificación de doctrina o pendiente de emplazamiento o remisión de actuaciones al Tribunal Supremo.  
Deberán ser remitidos al SCOP: Sección 2 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION SOCIAL, salvo que se haya dado traslado al Tribunal por haber apreciado el Secretario Judicial algún motivo por el que considere que no deba tenerse por preparado el recurso en cuyo caso se remitirán a la UPAD .
  - 59. Procedimientos en los que haya recaído sentencia o resolución resolviendo el recurso de suplicación que ha sido debidamente notificada y no haya transcurrido el plazo para recurrir en casación para la unificación de doctrina.  
Deberán ser remitidos al SCOP: Sección 2 ORGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS JURISDICCION SOCIAL.
- Deberá remitirse a la UPAD.



70. Piezas de convicción. Permanecerán en el archivo donde se encuentren.
69. Piezas de situación personal. Quedarán junto al procedimiento del que dimanen, salvo que estén pendientes de resolver sobre petición de libertad o recurso de reforma contra el auto resolutorio de la situación personal (auto decretando prisión o libertad) en cuyo caso se remitirán a la UPAD.
68. Piezas de Responsabilidad Civil. Quedarán junto al procedimiento del que dimanen, sin perjuicio de que, una vez finalizado el traslado y organizada la oficina, se remitan a la unidad responsable de su gestión si no se encontraran concluidas.
67. Procedimientos en los que se esté tramitando recurso de reforma o de apelación:
- a. Contra auto.
    - a.1. si hubiera recaído pronunciamiento sobre su admisión, se remitirán al **SCOP: Sección 3 PENAL**.
    - a.2. si no hubiera recaído pronunciamiento sobre su admisión, así como cuando únicamente se encuentre pendiente de su resolución por el propio órgano (recurso de reforma), se remitirá a la UPAD.
  - b. Recurso de apelación contra la sentencia:
    - b.1. Cuando se hubiera resuelto sobre su admisión, se remitirán al **SCOP: Sección 3 PENAL**.
    - b.2. En otro caso quedará en la UPAD.
66. Ejecutorias en trámite.
- a. Si se hubiera dictado auto de incoación de la ejecutoria que contuviera los pronunciamientos necesarios para llevar a cabo la ejecución del fallo de la sentencia o el propio auto de firmeza contuviera tales pronunciamientos:
    - Se remitirán al **SCEJ: Sección 3 EJECUCIÓN JUZGADOS DE LO PENAL**.
  - b. En otro caso, permanecerá en la UPAD.

