



# Guía de novedades VISOR HORUS

V. 2.2

# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. NOVEDADES PARA TODOS LOS ÓRGANOS .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. ICONO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL VISOR .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. FUNCIÓN DE INSPECCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. CONTADOR DE NÚMERO DE CARPETILLAS, COMENTARIOS Y MARCADORES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. ICONO DE URGENTE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. ICONO DE SECRETO DE SUMARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. FILTRO DE PROCEDIMIENTOS URGENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>2.7. OPCIÓN DE IMPRESIÓN DESDE EL ÁRBOL DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.8. CONTADORES DE INTERVINIENTES, PROFESIONALES Y REPRESENTANTES LEGALES .....</b>	<b>10</b>
<b>2.9. NUEVA PESTAÑA DE OBJETOS .....</b>	<b>10</b>
<b>2.10. VALIDACIÓN DE FIRMA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.11. NUEVOS DOCUMENTOS EN PROCEDIMIENTOS CON CARPETILLA.....</b>	<b>11</b>
<b>2.12. SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.13. PESTAÑA VÍDEOS.....</b>	<b>13</b>
<b>2.14. ÁRBOL DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>2.15. USUARIO Y EQUIPO ASIGNADO .....</b>	<b>14</b>
<b>3. NOVEDADES PARA EL TSJ.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE UN ÓRGANO.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3. CONSULTA DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>4. NOVEDADES PARA FISCALÍA .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. DELEGACIÓN DE SECRETO DE SUMARIO POR UN USUARIO LAJ .....</b>	<b>19</b>
<b>4.2. DELEGACIÓN DE SECRETO DE SUMARIO POR UN USUARIO FISCAL CON VISIBILIDAD ASIGNADA .....</b>	<b>21</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

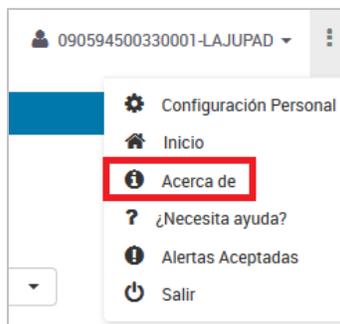
Este material didáctico es una guía de usuario que contempla los cambios más relevantes introducidos en la versión 2.2 del Visor Horus.

## 2. NOVEDADES PARA TODOS LOS ÓRGANOS

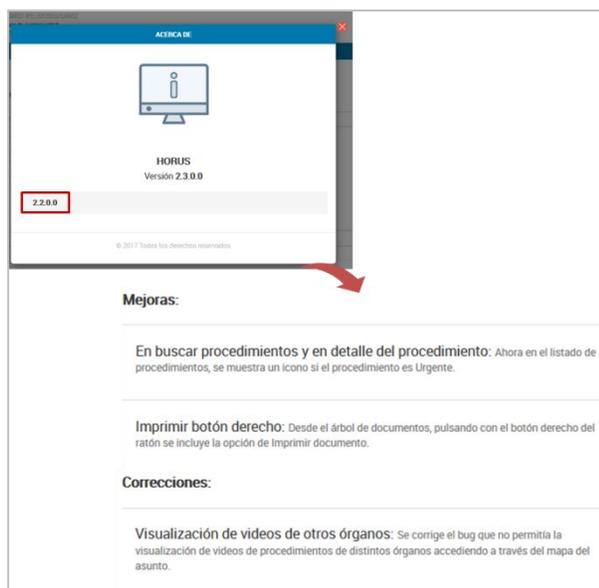
### 2.1. Icono de información general del visor

Se introduce un icono que muestra la información general del visor, esto es, la versión en la que nos encontramos, las novedades y la corrección de errores de la versión anterior. Para ver la información general del visor seguimos estos pasos:

1. Una vez hemos accedido al visor pulsamos el icono .
2. Se despliega una ventana y pulsamos en **“Acerca de”**.



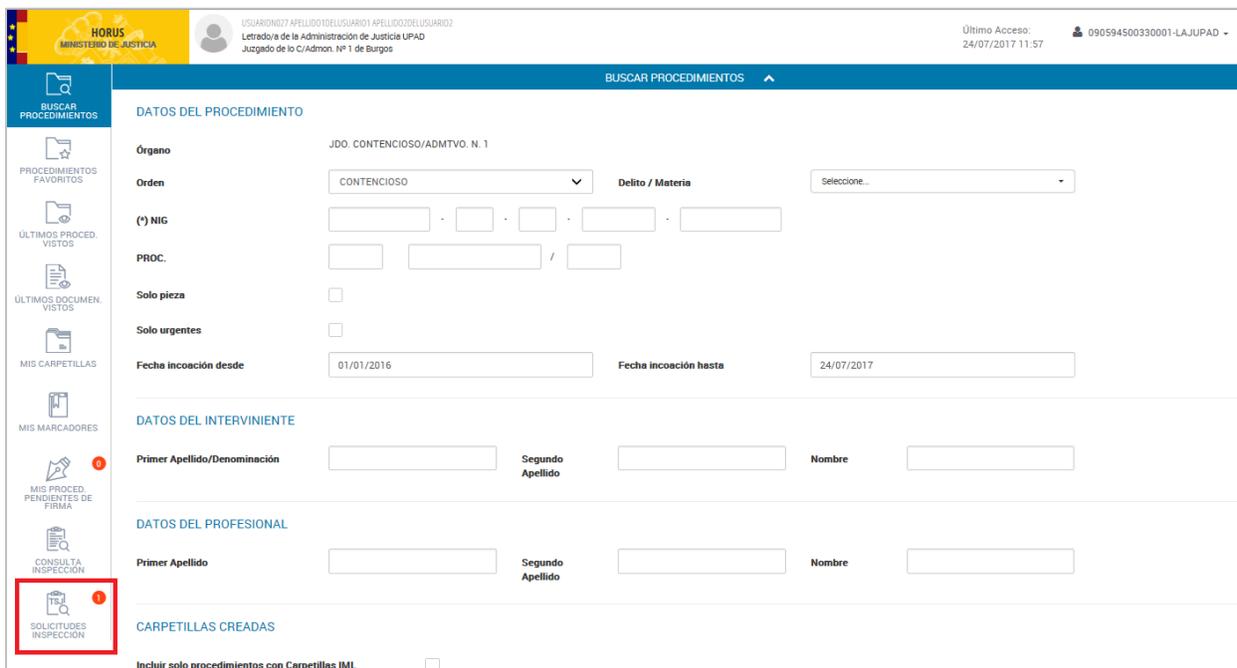
3. Vemos la **versión del visor** en la que estamos trabajando. Pulsando la versión accedemos a las mejoras y correcciones de la misma.



## 2.2. Función de Inspección

Los usuarios con perfil de LAJ y Juez pueden **aprobar o rechazar las peticiones de inspección** que el TSJ solicita sobre un procedimiento o sobre todo su órgano, siguiendo estos pasos:

1. Pulsamos en la pestaña **Solicitudes Inspección** que dispone de un contador propio mostrando el número de solicitudes pendientes.



**HORUS** MINISTERIO DE JUSTICIA  
 USUARIO: 027 APELLIDO: DELUSUARIO1 APELLIDO: DELUSUARIO2  
 Letrado/a de la Administración de Justicia UPAD  
 Juzgado de lo C/Admon. Nº 1 de Burgos  
 Último Acceso: 24/07/2017 11:57  
 090594500330001-LAJUPAD

**BUSCAR PROCEDIMIENTOS**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

Órgano: JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1

Orden: CONTENCIOSO Delito / Materia: Seleccione...

(\*) NIG: [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

PROC.: [ ] / [ ]

Solo pieza:

Solo urgentes:

Fecha incoación desde: 01/01/2016 Fecha incoación hasta: 24/07/2017

**DATOS DEL INTERVINIENTE**

Primer Apellido/Denominación: [ ] Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

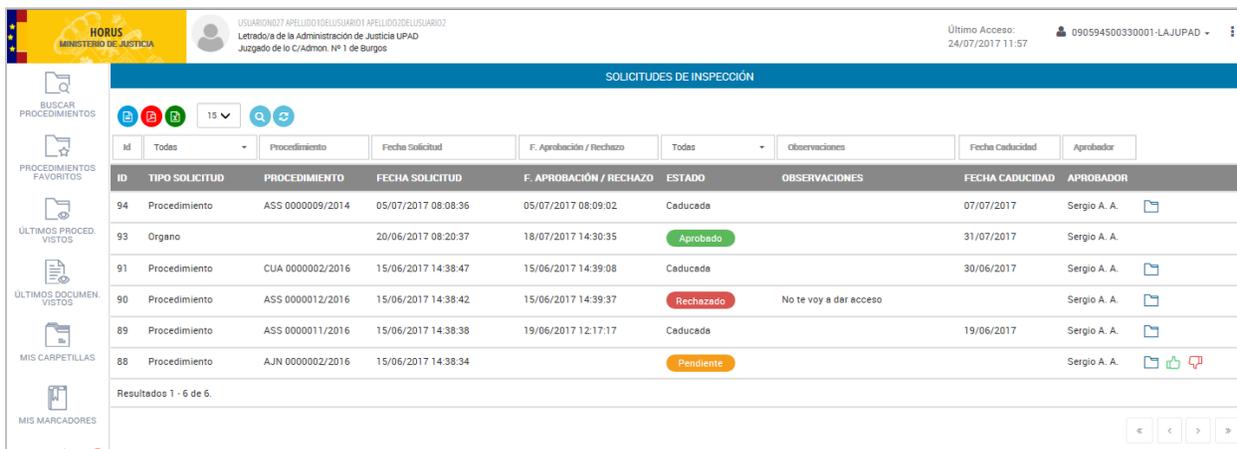
**DATOS DEL PROFESIONAL**

Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

**CARPETILLAS CREADAS**

Incluir solo procedimientos con Carpetillas IML:

2. Se muestra un **listado de las solicitudes de inspección**, con la información básica de cada una y el estado en que se encuentran: Aprobadas, Rechazadas, Caducadas y Pendientes.



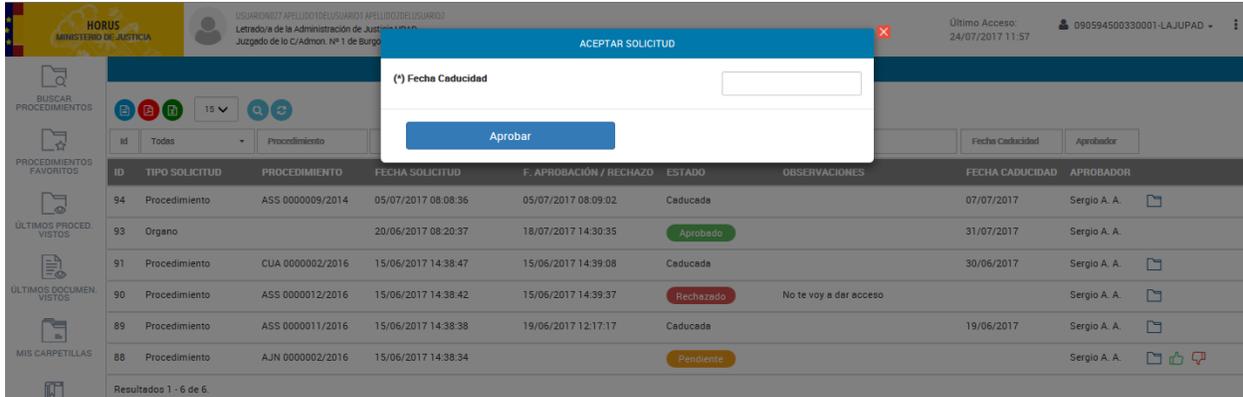
**HORUS** MINISTERIO DE JUSTICIA  
 USUARIO: 027 APELLIDO: DELUSUARIO1 APELLIDO: DELUSUARIO2  
 Letrado/a de la Administración de Justicia UPAD  
 Juzgado de lo C/Admon. Nº 1 de Burgos  
 Último Acceso: 24/07/2017 11:57  
 090594500330001-LAJUPAD

**SOLICITUDES DE INSPECCIÓN**

ID	TIPO SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	FECHA SOLICITUD	F. APROBACIÓN / RECHAZO	ESTADO	OBSERVACIONES	FECHA CADUCIDAD	APROBADOR
94	Procedimiento	ASS 0000009/2014	05/07/2017 08:08:36	05/07/2017 08:09:02	Caducada		07/07/2017	Sergio A. A.
93	Organo		20/06/2017 08:20:37	18/07/2017 14:30:35	Aprobado		31/07/2017	Sergio A. A.
91	Procedimiento	CUA 0000002/2016	15/06/2017 14:38:47	15/06/2017 14:39:08	Caducada		30/06/2017	Sergio A. A.
90	Procedimiento	ASS 0000012/2016	15/06/2017 14:38:42	15/06/2017 14:39:37	Rechazado	No te voy a dar acceso		Sergio A. A.
89	Procedimiento	ASS 0000011/2016	15/06/2017 14:38:38	19/06/2017 12:17:17	Caducada		19/06/2017	Sergio A. A.
88	Procedimiento	AJN 0000002/2016	15/06/2017 14:38:34		Pendiente			Sergio A. A.

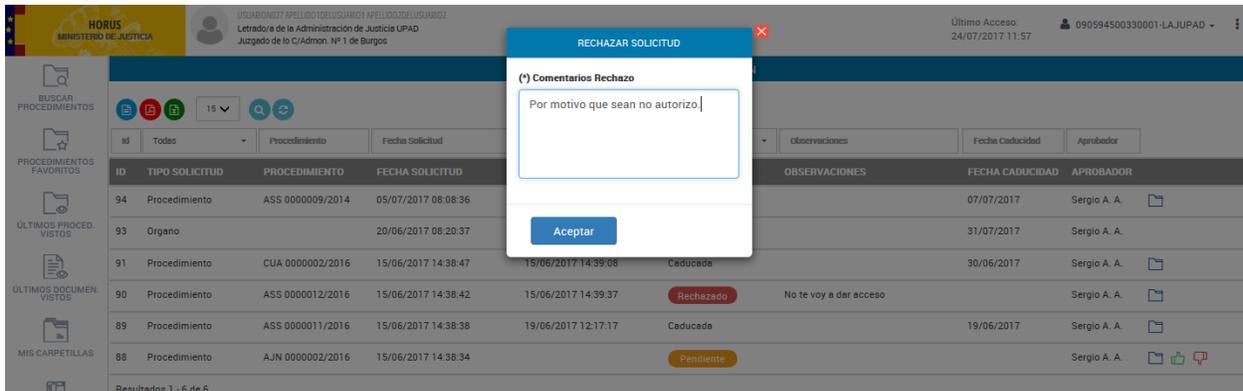
Resultados 1 - 6 de 6.

3. Pulsando el icono  se **aprueba** al TSJ la inspección, siendo necesario introducir una fecha de caducidad que pone fin a la autorización.



ID	TIPO SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	FECHA SOLICITUD	F. APROBACIÓN / RECHAZO	ESTADO	OBSERVACIONES	FECHA CADUCIDAD	APROBADOR
94	Procedimiento	ASS 000009/2014	05/07/2017 08:08:36	05/07/2017 08:09:02	Caducada		07/07/2017	Sergio A. A.
93	Organo		20/06/2017 08:20:37	18/07/2017 14:30:35	Aprobado		31/07/2017	Sergio A. A.
91	Procedimiento	CUA 000002/2016	15/06/2017 14:38:47	15/06/2017 14:39:08	Caducada		30/06/2017	Sergio A. A.
90	Procedimiento	ASS 0000012/2016	15/06/2017 14:38:42	15/06/2017 14:39:37	Rechazado	No te voy a dar acceso		Sergio A. A.
89	Procedimiento	ASS 0000011/2016	15/06/2017 14:38:38	19/06/2017 12:17:17	Caducada		19/06/2017	Sergio A. A.
88	Procedimiento	AJN 000002/2016	15/06/2017 14:38:34		Pendiente			Sergio A. A.

4. Pulsando el icono  **rechazamos** al TSJ la inspección, mostrándose a continuación una ventana que permite introducir el motivo del rechazo.



ID	TIPO SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	FECHA SOLICITUD	F. APROBACIÓN / RECHAZO	ESTADO	OBSERVACIONES	FECHA CADUCIDAD	APROBADOR
94	Procedimiento	ASS 000009/2014	05/07/2017 08:08:36	05/07/2017 08:09:02	Caducada		07/07/2017	Sergio A. A.
93	Organo		20/06/2017 08:20:37	18/07/2017 14:30:35	Aprobado		31/07/2017	Sergio A. A.
91	Procedimiento	CUA 000002/2016	15/06/2017 14:38:47	15/06/2017 14:39:08	Caducada		30/06/2017	Sergio A. A.
90	Procedimiento	ASS 0000012/2016	15/06/2017 14:38:42	15/06/2017 14:39:37	Rechazado	No te voy a dar acceso		Sergio A. A.
89	Procedimiento	ASS 0000011/2016	15/06/2017 14:38:38	19/06/2017 12:17:17	Caducada		19/06/2017	Sergio A. A.
88	Procedimiento	AJN 000002/2016	15/06/2017 14:38:34		Pendiente			Sergio A. A.

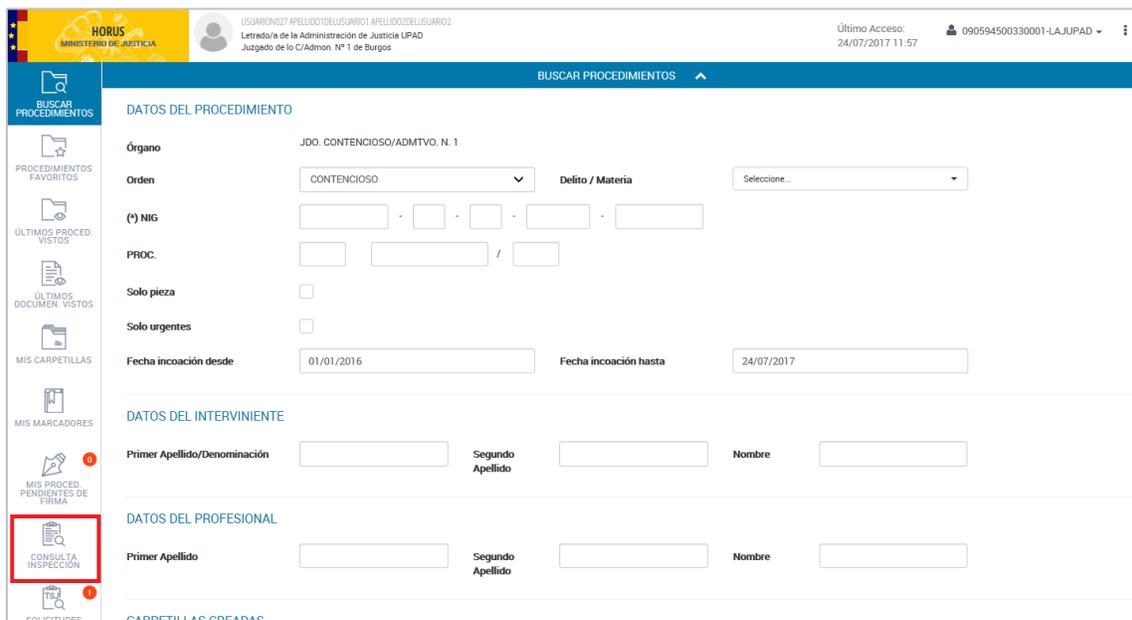
5. Aprobada la inspección **cambia el estado** en el listado de Pendiente a **Aprobado** con la fecha de caducidad, o **Rechazado** con el motivo dado.

ID	TIPO SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	FECHA SOLICITUD	F. APROBACIÓN / RECHAZO	ESTADO	OBSERVACIONES	FECHA CADUCIDAD	APROBADOR
94	Procedimiento	ASS 000009/2014	05/07/2017 08:08:36	05/07/2017 08:09:02	Caducada		07/07/2017	Sergio A. A.
93	Organo		20/06/2017 08:20:37	18/07/2017 14:30:35	Aprobado		31/07/2017	Sergio A. A.
91	Procedimiento	CUA 000002/2016	15/06/2017 14:38:47	15/06/2017 14:39:08	Caducada		30/06/2017	Sergio A. A.
90	Procedimiento	ASS 0000012/2016	15/06/2017 14:38:42	15/06/2017 14:39:37	Rechazado	No te voy a dar acceso		Sergio A. A.
89	Procedimiento	ASS 0000011/2016	15/06/2017 14:38:38	19/06/2017 12:17:17	Caducada		19/06/2017	Sergio A. A.
88	Procedimiento	AJN 000002/2016	15/06/2017 14:38:34	24/07/2017 13:08:34	Aprobado		28/07/2017	Sergio A. A.

Resultados 1 - 6 de 6.

Los usuarios con perfil de LAJ y Juez pueden **consultar las inspecciones** realizadas sobre su órgano por parte de un usuario del TSJ, en lo que se refiere a los accesos a procedimientos, documentos o búsquedas que se hagan sobre el listado de procedimientos. Para ello seguimos estos pasos:

1. Pulsamos la pestaña **Consulta Inspección**.



HORUS MINISTERIO DE JUSTICIA  
 USUARIO: 027 APELLIDO: DELUSUARIO1 APELLIDO: DELUSUARIO2  
 Letrado/a de la Administración de Justicia UPAD  
 Juzgado de lo C/Admon. Nº 1 de Burgos  
 Último Acceso: 24/07/2017 11:57 090594500330001-LAJUPAD

**BUSCAR PROCEDIMIENTOS**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

Órgano: JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1

Orden: CONTENCIOSO Delito / Materia: Seleccione...

(\*) NIG: [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

PROC.: [ ] / [ ]

Solo pieza:

Solo urgentes:

Fecha incoación desde: 01/01/2016 Fecha incoación hasta: 24/07/2017

**DATOS DEL INTERVINIENTE**

Primer Apellido/Denominación: [ ] Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

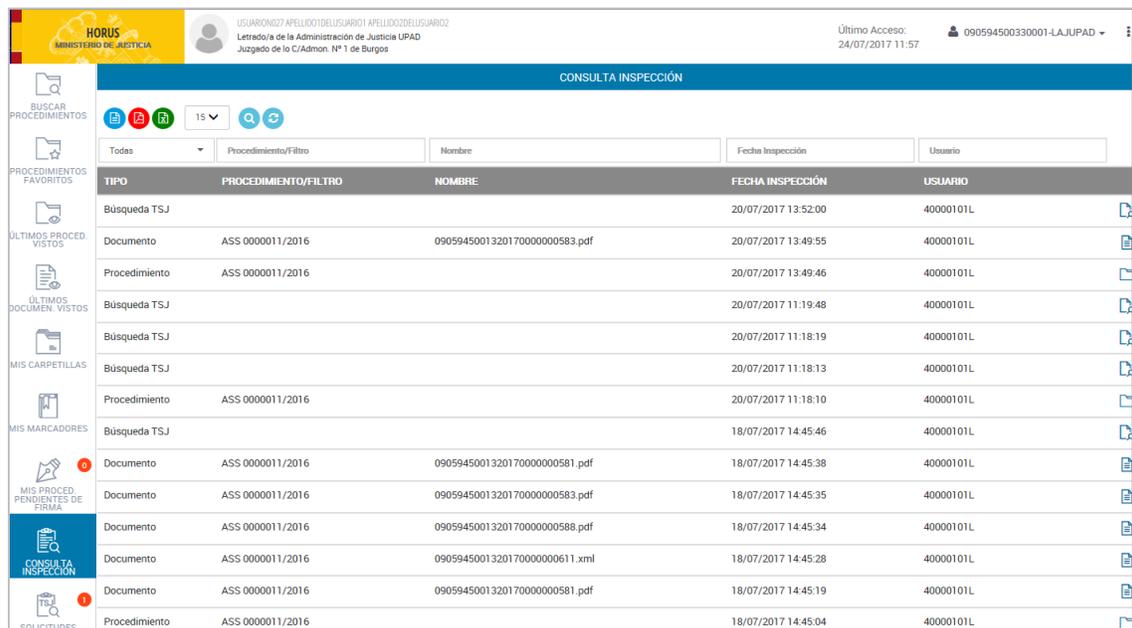
**DATOS DEL PROFESIONAL**

Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

**CONSULTA INSPECCIÓN** (highlighted)

SOLICITUDES

2. En esta pantalla se visualiza el **listado de consultas** de inspección, aprobadas por el órgano, mostrando información sobre el tipo de búsqueda, el procedimiento o el documento consultado, la fecha y hora de la inspección, y el usuario que la hace.



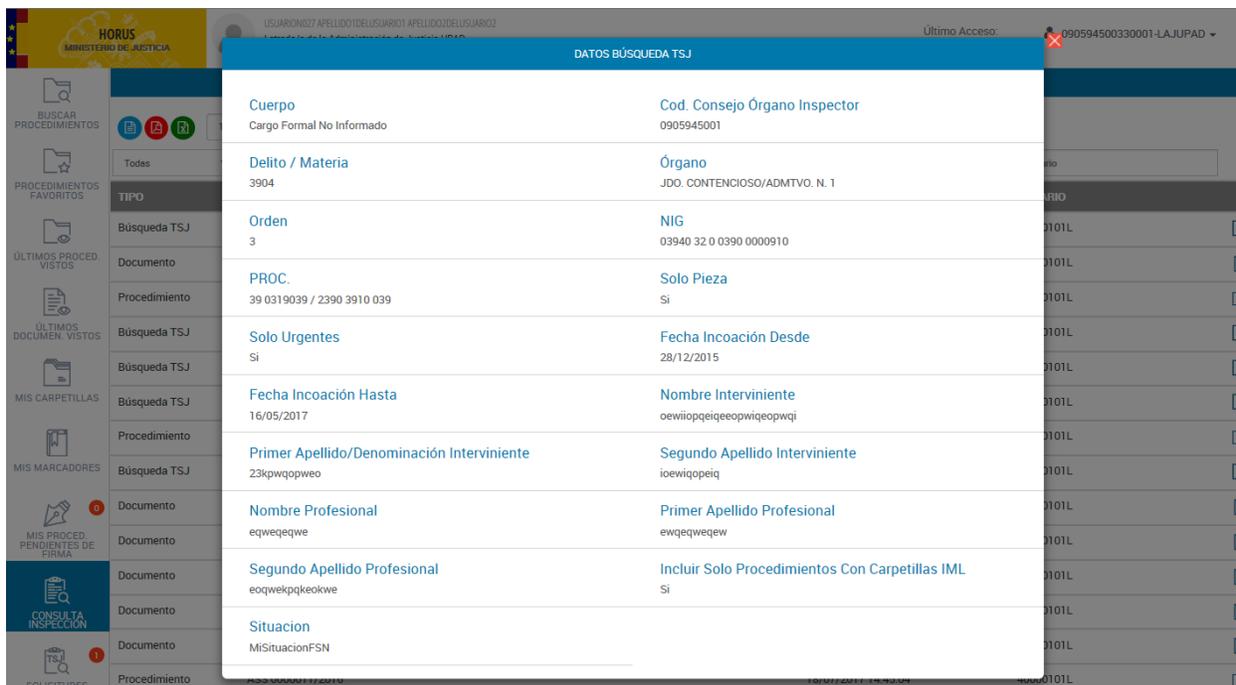
HORUS MINISTERIO DE JUSTICIA  
 USUARIO: 027 APELLIDO: DELUSUARIO1 APELLIDO: DELUSUARIO2  
 Letrado/a de la Administración de Justicia UPAD  
 Juzgado de lo C/Admon. Nº 1 de Burgos  
 Último Acceso: 24/07/2017 11:57 090594500330001-LAJUPAD

**CONSULTA INSPECCIÓN**

Todas Procedimiento/Filtro Nombre Fecha Inspección Usuario

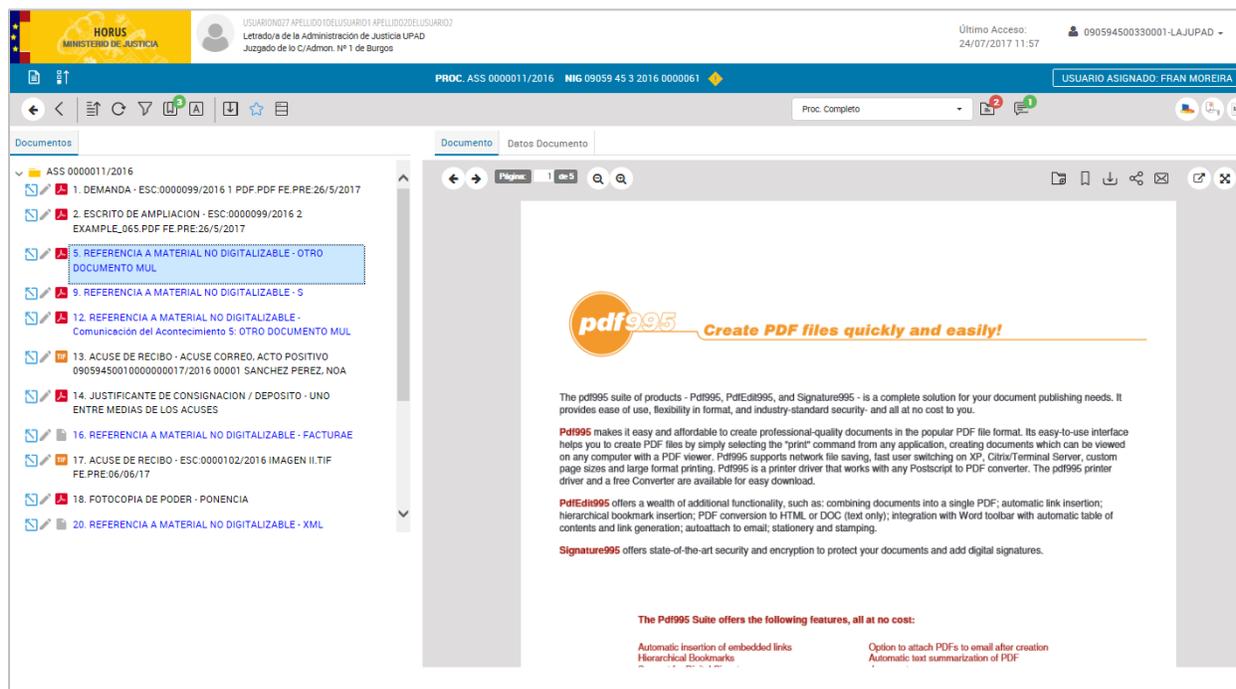
TIPO	PROCEDIMIENTO/FILTRO	NOMBRE	FECHA INSPECCIÓN	USUARIO
Búsqueda TSJ			20/07/2017 13:52:00	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000583.pdf	20/07/2017 13:49:55	40000101L
Procedimiento	ASS 0000011/2016		20/07/2017 13:49:46	40000101L
Búsqueda TSJ			20/07/2017 11:19:48	40000101L
Búsqueda TSJ			20/07/2017 11:18:19	40000101L
Búsqueda TSJ			20/07/2017 11:18:13	40000101L
Procedimiento	ASS 0000011/2016		20/07/2017 11:18:10	40000101L
Búsqueda TSJ			18/07/2017 14:45:46	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000581.pdf	18/07/2017 14:45:38	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000583.pdf	18/07/2017 14:45:35	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000588.pdf	18/07/2017 14:45:34	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000611.xml	18/07/2017 14:45:28	40000101L
Documento	ASS 0000011/2016	0905945001320170000000581.pdf	18/07/2017 14:45:19	40000101L
Procedimiento	ASS 0000011/2016		18/07/2017 14:45:04	40000101L

3. Pulsando el icono  se accede al **detalle de la búsqueda** que muestra la información de los datos consultados por el TSJ.



<b>Cuerpo</b> Cargo Formal No Informado	<b>Cod. Consejo Órgano Inspector</b> 0905945001
<b>Delito / Materia</b> 3904	<b>Órgano</b> JDO. CONTENCIOSO/ADM.TIVO. N. 1
<b>Orden</b> 3	<b>NIG</b> 03940 32.0 0390 0000910
<b>PROC.</b> 39 0319039 / 2390 3910 039	<b>Solo Pieza</b> Si
<b>Solo Urgentes</b> Si	<b>Fecha Incoación Desde</b> 28/12/2015
<b>Fecha Incoación Hasta</b> 16/05/2017	<b>Nombre Interviniente</b> oewiioqpeiqeopwqieopwqi
<b>Primer Apellido/Denominación Interviniente</b> 23kpwqopweo	<b>Segundo Apellido Interviniente</b> ioewiioqpeiq
<b>Nombre Profesional</b> eqweqeqwe	<b>Primer Apellido Profesional</b> ewqeqweqew
<b>Segundo Apellido Profesional</b> eqwepqkeokwe	<b>Incluir Solo Procedimientos Con Carpetillas IML</b> Si
<b>Situación</b> MiSituacionFSN	

4. Pulsando el icono  se ve el **documento** objeto de la inspección.



PROC. ASS 0000011/2016    NIG 09059 45 3 2016 0000061    USUARIO ASIGNADO: FRAN MOREIRA  
 Último Acceso: 24/07/2017 11:57

Documentos: ASS 0000011/2016  
 1. DEMANDA - ESC:0000099/2016 1 PDF.PDF FE.PRE.26/5/2017  
 2. ESCRITO DE AMPLIACION - ESC:0000099/2016 2 EXAMPL\_065.PDF FE.PRE.26/5/2017  
 5. REFERENCIA A MATERIAL NO DIGITALIZABLE - OTRO DOCUMENTO MUL  
 9. REFERENCIA A MATERIAL NO DIGITALIZABLE - S  
 12. REFERENCIA A MATERIAL NO DIGITALIZABLE - Comunicacion del Acontecimiento 5. OTRO DOCUMENTO MUL  
 13. ACUSE DE RECIBO - ACUSE CORREO, ACTO POSITIVO 09059450010000000017/2016 00001 SANCHEZ PEREZ, NOA  
 14. JUSTIFICANTE DE CONSIGNACION / DEPOSITO - UNO ENTRE MEDIAS DE LOS ACUSES  
 16. REFERENCIA A MATERIAL NO DIGITALIZABLE - FACTURAE  
 17. ACUSE DE RECIBO - ESC:0000102/2016 IMAGEN II.TIF FE.PRE.06/06/17  
 18. FOTOCOPIA DE PODER - PONENCIA  
 20. REFERENCIA A MATERIAL NO DIGITALIZABLE - XML

**pdf995** Create PDF files quickly and easily!  
 The pdf995 suite of products - Pdf995, PdfEdit995, and Signature995 - is a complete solution for your document publishing needs. It provides ease of use, flexibility in format, and industry-standard security- and all at no cost to you.  
**pdf995** makes it easy and affordable to create professional-quality documents in the popular PDF file format. Its easy-to-use interface helps you to create PDF files by simply selecting the "print" command from any application, creating documents which can be viewed on any computer with a PDF viewer. Pdf995 supports network file saving, fast user switching on X2, Citrix/Terminal Server, custom page sizes and large format printing. Pdf995 is a printer driver that works with any Postscript to PDF converter. The pdf995 printer driver and a free Converter are available for easy download.  
**pdfEdit995** offers a wealth of additional functionality, such as: combining documents into a single PDF; automatic link insertion; hierarchical bookmark insertion; PDF conversion to HTML or DOC (text only); integration with Word toolbar with automatic table of contents and link generation; autoattach to email; stationery and stamping.  
**Signature995** offers state-of-the-art security and encryption to protect your documents and add digital signatures.  
**The Pdf995 Suite offers the following features, all at no cost:**  
 Automatic insertion of embedded links    Option to attach PDFs to email after creation  
 Hierarchical Bookmarks    Automatic text summarization of PDF



### 2.3. Contador de número de carpetillas, comentarios y marcadores del procedimiento.

Se han incluido contadores que permiten saber cuántas carpetillas, comentarios y marcadores se tienen disponibles en un procedimiento sin necesidad de acceder a ellas. Para ello accedemos a un procedimiento y observamos que la aplicación nos indica el **número de carpetillas**, el **número de comentarios** y los **marcadores** que tiene ese procedimiento con un icono.



### 2.4. Icono de urgente

Cuando tengamos un **procedimiento urgente** o un procedimiento en el que ha sido decretado el **secreto de sumario** nos saldrá un **icono** indicándonoslo tanto en la **pantalla de búsqueda** como en la **pantalla de datos del procedimiento**.

PROC.	NIG	DELITO / MATERIA	PARTE ACTORA	PARTE PASIVA	FASE PROCESAL	FEC. INCOACION	
A.JN 0000002/2016	09059 45 3 2016 0000061		DT - ANTONILO GARCIA, JOSE TOMAS		17 - SOLICITUD	30/05/2017	
ASS 0000010/2016	09059 45 3 2016 0000022	0101 - ADMINISTRACION LOCAL	DT - ROMERO , SERGIO		06 - INICIO Y ORDENACION	19/10/2016	
ASS 0000011/2016	09059 45 3 2016 0000061	0701 - ADMINISTRACION LABORAL	DT - FLORES POCHAS, ROSALJA	DD - ANTONILO GARCIA, JOSE TOMAS	70 - RESOLUCION	26/05/2017	
ASS 0000012/2016	09059 45 3 2016 0000062	0801 - FUNCIONARIOS PUBLICOS	DT - PANACOTA PUDING, RICO RICO	DD - GELETE FLAN, DUL	06 - INICIO Y ORDENACION	30/05/2017	



### 2.5. Icono de secreto de sumario

Al acceder a un procedimiento en el cual ha sido decretado el secreto de sumario aparecerá un icono indicándonos que ese procedimiento está bajo secreto de sumario.



## 2.6. Filtro de procedimientos urgentes

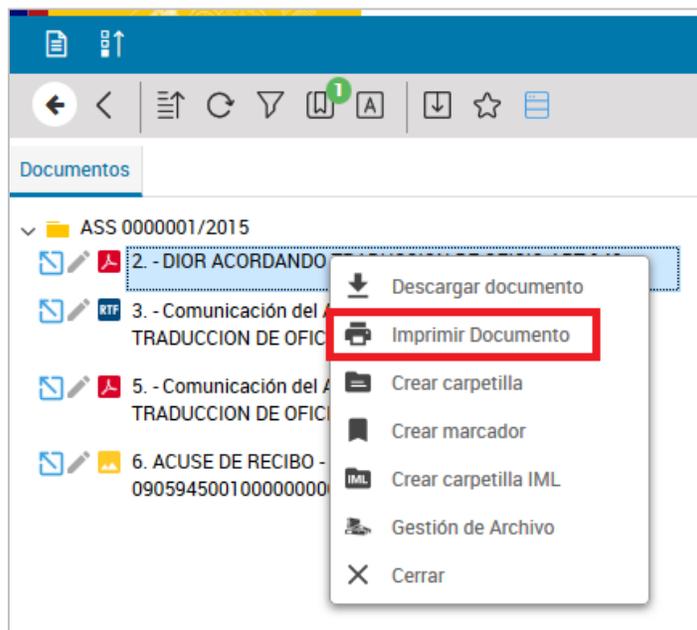
En la pantalla principal de búsqueda de procedimientos se incluye un **filtro de búsqueda** de procedimientos que son **urgentes**. Pulsando el botón nos aparecen solo los procedimientos que son de carácter urgente.



PROC.	NIG	DELITO / MATERIA	PARTE ACTORA	PARTE PASIVA	FASE PROCESAL	FEC. INCOACION
ASS 0000001/2014	09059 45 3 2014 0100135	0101 - ADMINISTRACION LOCAL		DD - MARTINEZ PACHECO, ELENA	06 - INICIO Y ORDENACION	09/03/2014
ASS 0000009/2014	09059 45 3 2013 0000111	2400 - JUSTIPRECIO	DT - BERNABEU MADRID, SANTIAGO		06 - INICIO Y ORDENACION	09/03/2015
ASS 0000011/2016	09059 45 3 2016 0000061	0701 - ADMINISTRACION LABORAL	DT - FLORES POCHAS, ROSALIA	DD - ANTONILO GARCIA, JOSE TOMAS	70 - RESOLUCION	26/05/2017

## 2.7. Opción de impresión desde el árbol de documentos

Al acceder a un procedimiento, en el **árbol de documentos** de la izquierda podemos imprimir un documento pulsando con el botón derecho y seleccionando la opción **“Imprimir documento”**.



Documentos

- ASS 0000001/2015
  - 2. - DIOR ACORDANDO
  - 3. - Comunicación del TRADUCCION DE OFIC
  - 5. - Comunicación del A TRADUCCION DE OFIC
  - 6. ACUSE DE RECIBO - 090594500100000000

Context menu options:

- Descargar documento
- Imprimir Documento**
- Crear carpeta
- Crear marcador
- Crear carpeta IML
- Gestión de Archivo
- Cerrar

## 2.8. Contadores de intervinientes, profesionales y representantes legales

Se han creado unos contadores que permiten visualizar **el número de intervinientes**, **el número de profesionales** y **representantes legales** de un procedimiento sin necesidad de acceder al detalle de los mismos.

Para ello accedemos a un procedimiento y en la parte superior de la pantalla aparecen las diferentes pestañas con los **datos**, pulsando accedemos al **detalle**.

PROC. AJN 0000145/2010 NIG 09059 45 3 2010 0000652

Datos Generales **Intervinientes, 2 Profesionales 4 y Reps. Legales 0** Objetos 0 Mapa del Asunto

**001 PARTE ACTORA: DEMANDANTE - PEREDA , CARMEN (DNI - 32).**  
ABOGADO: OLIVA , PATRICIA. Colegio: BURGOS. Núm. Colegiado: 2  
PROCURADOR: TORRES , MILA. Colegio: BURGOS. Núm. Colegiado: 2

**002 PARTE PASIVA: DEMANDADO - MARTIN GARCIA, JUANA (INDOCUMENTADO).**  
ABOGADO: OLIVA , PATRICIA. Colegio: BURGOS. Núm. Colegiado: 2  
PROCURADOR: TORRES , MILA. Colegio: BURGOS. Núm. Colegiado: 2

## 2.9. Nueva pestaña de objetos

Se incluye una pestaña para visualizar los **objetos** que se hayan registrado en un procedimiento a través del SGP. Para visualizarlos accedemos a un procedimiento y en la parte superior de la pantalla nos aparece una **pestaña de objetos** y su respectivo **contador**.

Datos Generales Intervinientes, 2 Profesionales 4 y Reps. Legales 0 **Objetos 2** Mapa del Asunto



## 2.12. Situación del procedimiento.

En los datos generales del procedimiento, se ha incluido en el campo **situación**, además el **motivo** que se refiere al detalle de ésta. Para ello, accedemos a los datos generales del procedimiento.

PROC. ASS 0000012/2016 NIG 09059 45 3 2016 0000062	
 	
Datos Generales	Intervinientes, <sup>2</sup> Profesionales <sup>2</sup> y Reps. Legales <sup>0</sup>   Objetos <sup>0</sup>   Mapa del Asunto
Núm.Registro Y Reparto 0000143 / 2016	NIG 09059 45 3 2016 0000062
Procedimiento ABSTENCION SECRETARIOS ASS 0000012/2016	Núm.Registro Entrada Y Órgano 0000062 / 2016
Clase De Reparto DIRECTO BEGOÑA	Destino UFT JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1
Delito / Materia 0801 FUNCIONARIOS PUBLICOS	<b>Situación</b> TERMINADO ACUMULACION
Fase Procesal 06 - INICIO Y ORDENACION	Fecha Presentación 30/05/2017
Fecha Reparto 30/05/2017	Fecha Envío 30/05/2017
Fecha Incoación 30/05/2017	Órgano Origen
Procedimiento Origen	Magistrado

## 2.13. Pestaña Vídeos

En caso de que el procedimiento tenga **grabaciones de vistas** en el sistema eFidelius, se incluirá una pestaña de videos, en la cual aparecerán los videos correspondientes. Actualmente, para poder **visualizar** los videos desde el VISOR, es necesario que se esté utilizando uno de los siguientes navegadores: IE9, Firefox o Chrome. En caso de que se utilice otro navegador (como IE8) el video se puede **descargar** en el equipo del usuario.



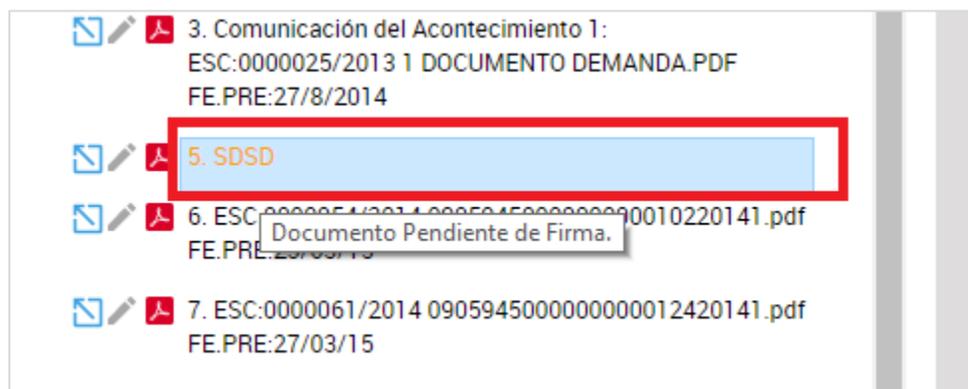
Los **videos firmados** se identifican con el icono . Y los **videos pendientes de firma** en la aplicación eFidelius se reconocen por el icono , los cuales solo podrán ser visualizados por los Letrados de la Administración de Justicia.

## 2.14. Árbol documental de procedimientos.

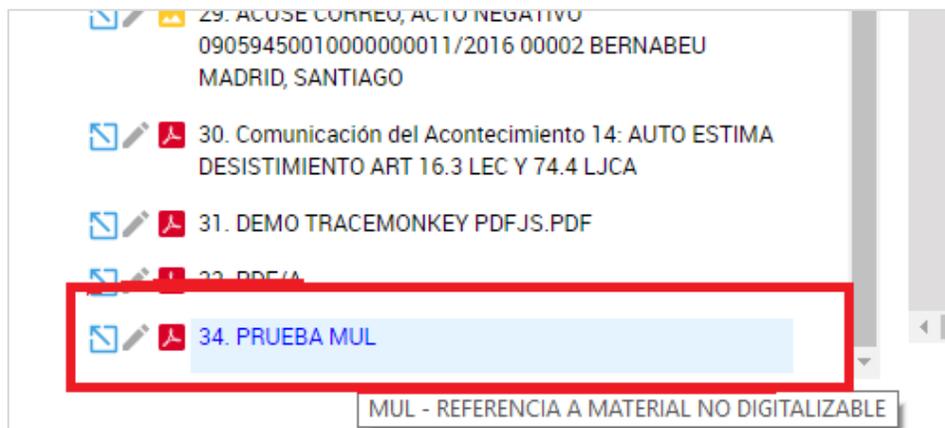
En el árbol de documentos que aparecen asociados a un procedimiento, debemos tener en cuenta que:

- Los **usuarios de los juzgados** pueden ver **todos los documentos**, firmados o no.
- Los **usuarios de las fiscalías** pueden ver solo los **documentos definitivos** y en los procedimientos en que sean parte.

Los documentos **pendientes de firma** aparecen en el árbol documental en color **naranja**.



Los documentos que se refieren a **material no digitalizable** (tipo documental MUL), aparecen en el árbol documental en color azul.



## 2.15. Usuario y equipo asignado

Se ha incluido como novedad, que se muestre la información que proporciona el SGP en caso de que un procedimiento esté asignado a un usuario que forma parte de un equipo. Para ello accedemos a un procedimiento y observamos en la parte superior derecha que la aplicación nos indica el equipo asignado.

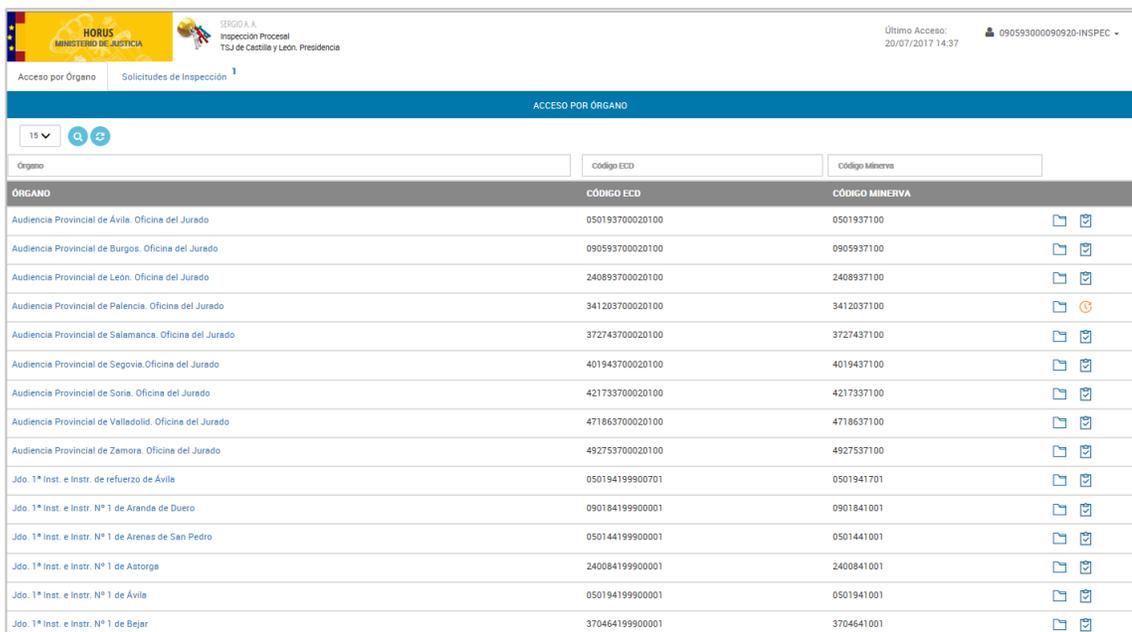


### 3. NOVEDADES PARA EL TSJ

#### 3.1. Solicitud de inspección de un procedimiento

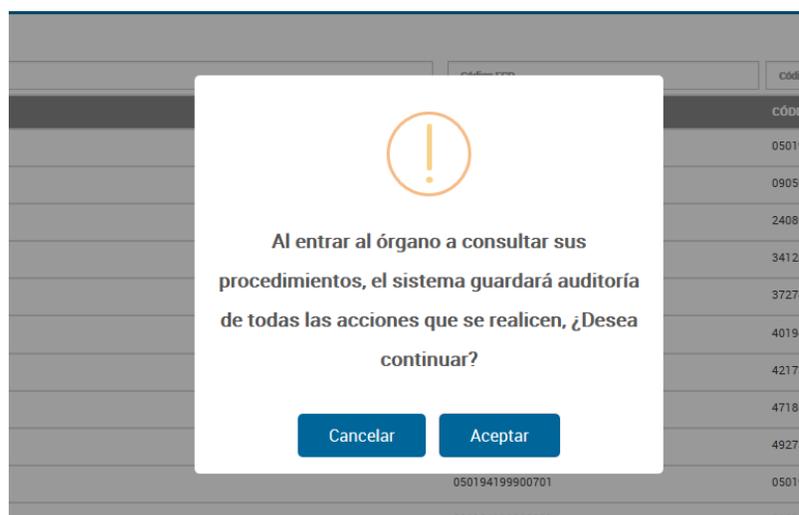
El TSJ puede realizar auditorías de un órgano concreto de su competencia o solicitar la inspección de un procedimiento de uno de ellos. Para lo que seguimos estos pasos:

1. Al acceder se muestra un **listado con los órganos** de su competencia sobre los que se puede solicitar una inspección.

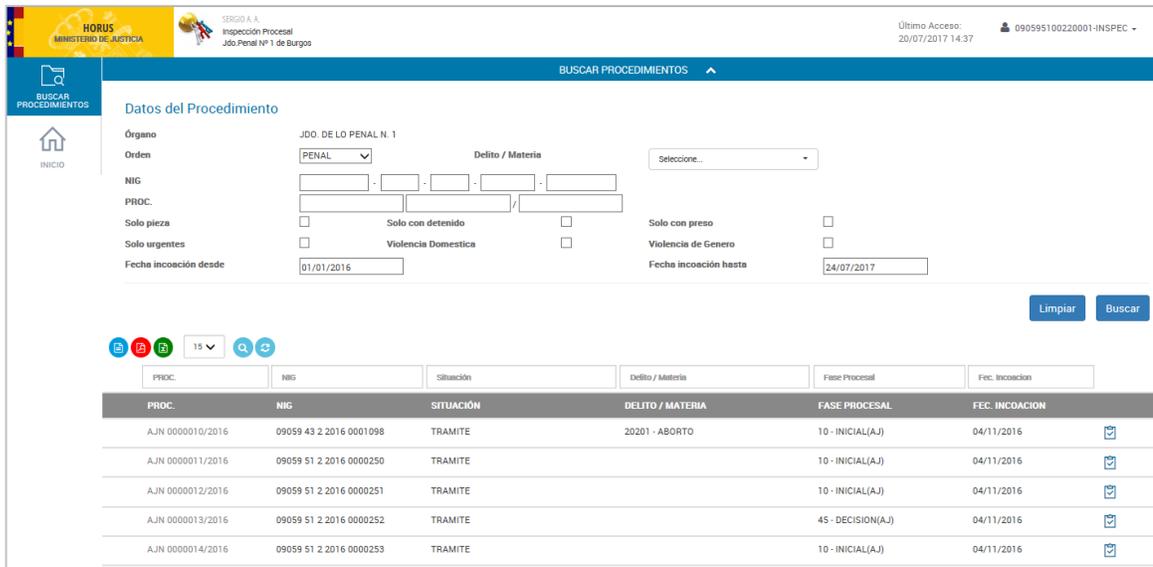


ÓRGANO	CÓDIGO ECD	CÓDIGO MINERVA
Audiencia Provincial de Ávila. Oficina del Jurado	050193700020100	0501937100
Audiencia Provincial de Burgos. Oficina del Jurado	090593700020100	0905937100
Audiencia Provincial de León. Oficina del Jurado	240893700020100	2408937100
Audiencia Provincial de Palencia. Oficina del Jurado	341203700020100	3412037100
Audiencia Provincial de Salamanca. Oficina del Jurado	372743700020100	3727437100
Audiencia Provincial de Segovia. Oficina del Jurado	401943700020100	4019437100
Audiencia Provincial de Soría. Oficina del Jurado	421733700020100	4217337100
Audiencia Provincial de Valladolid. Oficina del Jurado	471863700020100	4718637100
Audiencia Provincial de Zamora. Oficina del Jurado	492753700020100	4927537100
Jdo. 1ª Inst. e Instr. de refuerzo de Ávila	050194199900701	0501941701
Jdo. 1ª Inst. e Instr. N.º 1 de Aranda de Duero	090184199900001	0901841001
Jdo. 1ª Inst. e Instr. N.º 1 de Arenas de San Pedro	050144199900001	0501441001
Jdo. 1ª Inst. e Instr. N.º 1 de Astorga	240084199900001	2400841001
Jdo. 1ª Inst. e Instr. N.º 1 de Ávila	050194199900001	0501941001
Jdo. 1ª Inst. e Instr. N.º 1 de Bejar	370464199900001	3704641001

2. Para hacer la petición de consulta de un **procedimiento** concreto, pulsamos sobre el icono , saltando el siguiente aviso.

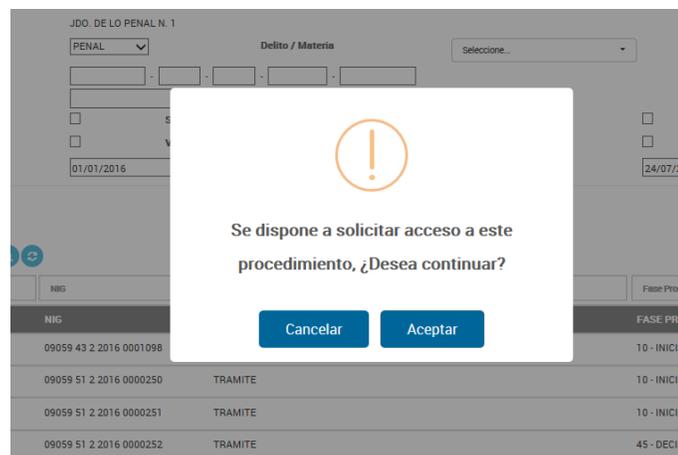


- Al pulsar **Aceptar** se da paso a la pantalla de **búsqueda del procedimiento** para el que se solicita inspección al órgano, y dónde cumplimentamos los datos.



PROC.	NIG	SITUACIÓN	DELITO / MATERIA	FASE PROCESAL	FEC. INCOACION
A.JN 0000010/2016	09059 43 2.2016 0001098	TRAMITE	20201 - ABORTO	10 - INICIAL(A.J)	04/11/2016
A.JN 0000011/2016	09059 51 2.2016 0000250	TRAMITE		10 - INICIAL(A.J)	04/11/2016
A.JN 0000012/2016	09059 51 2.2016 0000251	TRAMITE		10 - INICIAL(A.J)	04/11/2016
A.JN 0000013/2016	09059 51 2.2016 0000252	TRAMITE		45 - DECISION(A.J)	04/11/2016
A.JN 0000014/2016	09059 51 2.2016 0000253	TRAMITE		10 - INICIAL(A.J)	04/11/2016

- En la parte inferior aparece un listado con los procedimientos y a la derecha de cada uno el icono  para **solicitar la inspección** del mismo.

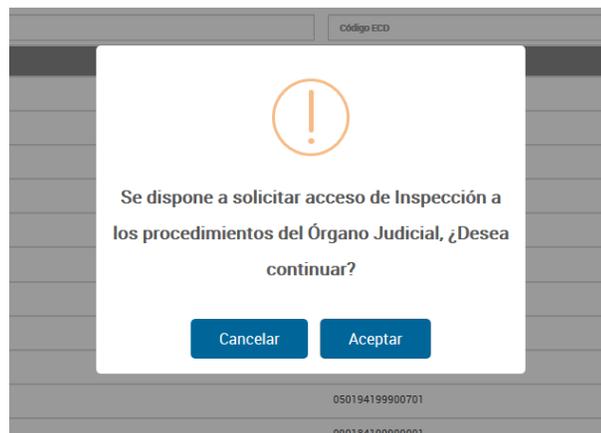


- Pulsando **Aceptar** en la pantalla anterior, se informa de que se ha **procesado la solicitud** correctamente y cambia el icono a solicitud **pendiente de contestación**  .

### 3.2. Solicitud de inspección de un órgano.

En caso de hacer una solicitud de **inspección de todo el órgano**, seguimos los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla inicial, en la que se muestra el listado de órganos competencia del TSJ, pulsamos el icono  del órgano que corresponda, para hacer la **solicitud de inspección**, saltando el siguiente aviso:



2. Al pulsar **Aceptar** se informa de que **la solicitud se ha procesado correctamente** y aparece el icono que informa de que existe una **solicitud pendiente**  .

### 3.3. Consulta de solicitudes de inspección

Sirve para consultar las solicitudes de inspección con el estado correspondiente.

1. En la pantalla inicial, se muestra una pestaña denominada **Solicitudes de Inspección** con un contador que refleja el número de solicitudes **pendientes** de contestación.



HORUS MINISTERIO DE JUSTICIA  
 SERGIO A. A. Inspección Procesal TSJ de Castilla y León. Presidencia  
 Último Acceso: 24/07/2017 14:05 090593000090920-INSPEC -

Acceso por Órgano **Solicitudes de Inspección 3**

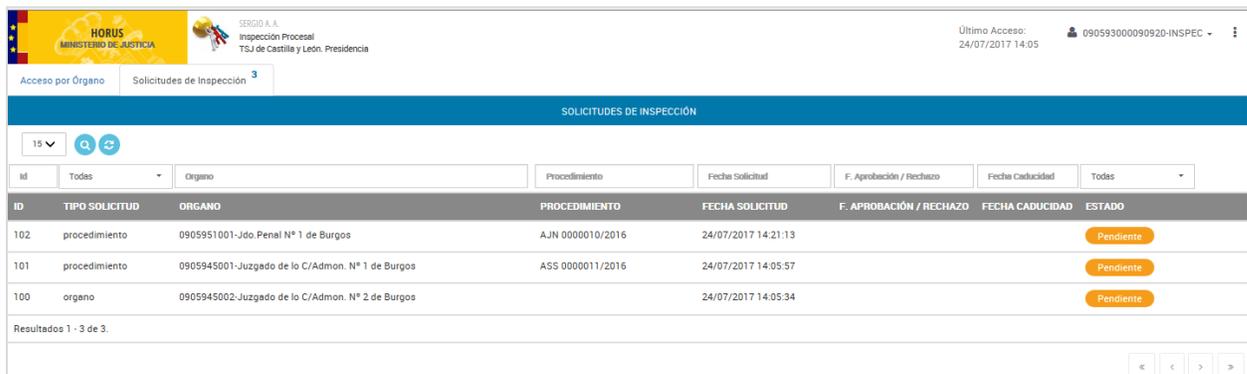
ACCESO POR ÓRGANO

15

Órgano Código ECD Código Minerva

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	CÓDIGO MINERVA
Audiencia Provincial de Ávila. Oficina del Jurado	050193700020100	0501937100

2. Al pulsar en esta opción se muestra un **listado** con las solicitudes **pendientes**, las **aprobadas** (mostrando la fecha de caducidad), y las **rechazadas** (con el motivo por el que se denegó).



HORUS MINISTERIO DE JUSTICIA  
 SERGIO A. A. Inspección Procesal TSJ de Castilla y León. Presidencia  
 Último Acceso: 24/07/2017 14:05 090593000090920-INSPEC -

Acceso por Órgano **Solicitudes de Inspección 3**

SOLICITUDES DE INSPECCIÓN

15

Id	Todos	Organo	Procedimiento	Fecha Solicitud	F. Aprobación / Rechazo	Fecha Caducidad	Todos
ID	TIPO SOLICITUD	ORGANO	PROCEDIMIENTO	FECHA SOLICITUD	F. APROBACIÓN / RECHAZO	FECHA CADUCIDAD	ESTADO
102	procedimiento	0905951001-Jdo. Penal N° 1 de Burgos	AJN 0000010/2016	24/07/2017 14:21:13			Pendiente
101	procedimiento	0905945001-Juzgado de lo C/Admon. N° 1 de Burgos	ASS 0000011/2016	24/07/2017 14:05:57			Pendiente
100	organo	0905945002-Juzgado de lo C/Admon. N° 2 de Burgos		24/07/2017 14:05:34			Pendiente

Resultados 1 - 3 de 3.

## 4. NOVEDADES PARA FISCALÍA

### 4.1. Delegación de secreto de sumario por un usuario LAJ

Desde el Visor se puede dar visibilidad a usuarios fiscales de un procedimiento que está decretado bajo secreto de sumario. Los pasos a seguir son:

1. Pulsar en el icono  que aparece en el procedimiento decretado bajo secreto de sumario, mostrándose la siguiente ventana con el listado de fiscales cuya fiscalía es interviniente en el procedimiento.



NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	FISCALÍA	
UsuarioN025	apellido1delusuario1 apellido2delusuario2	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
Chef	Muñoz Toledano	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
JUAN	CM. FIS.	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>

2. El usuario **asignará o desasignará** el procedimiento al **fiscal** que quiere dar la visibilidad del procedimiento marcando o desmarcando el check de la columna de la derecha.



NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	FISCALÍA	
UsuarioN025	apellido1delusuario1 apellido2delusuario2	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input checked="" type="checkbox"/>
Chef	Muñoz Toledano	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input checked="" type="checkbox"/>
JUAN	CM. FIS.	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
JUAN	CM. FIS.	Fiscal Superior	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
JUAN	CM. FIS.	Teniente Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
INÉS	CM. FIS.	Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
RODRIGO	CM. FIS.	Fiscal Superior	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>
SAÚL	CM. FIS.	Teniente Fiscal	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y Leon	<input type="checkbox"/>

Resultados 1 - 8 de 8.

- Una vez el fiscal quede **asignado** al procedimiento se confirma con un aviso y éste podrá consultarlo, siendo visible desde la búsqueda de procedimientos.



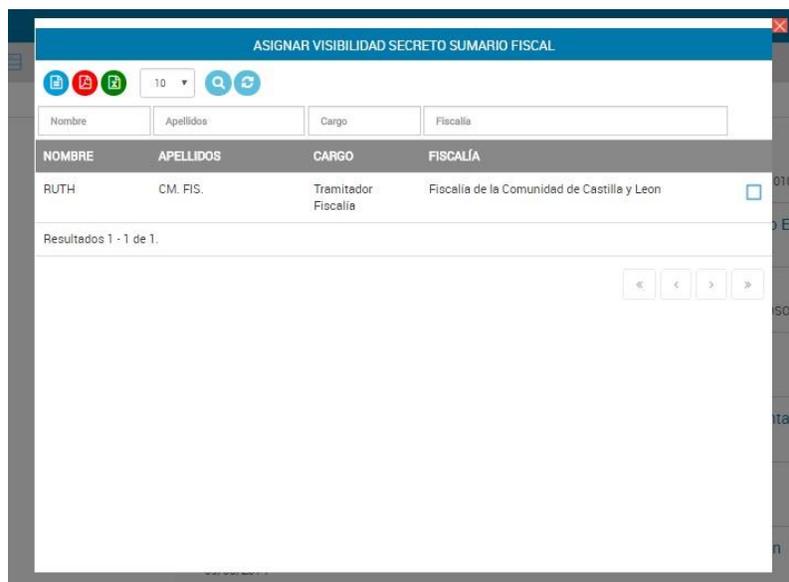
- De la misma manera, el usuario LAJ podrá **desasignar** al fiscal que previamente se le había otorgado la visibilidad desmarcando el check, confirmándose con el siguiente aviso.



## 4.2. Delegación de secreto de sumario por un usuario fiscal con visibilidad asignada

En el caso de que a un **fiscal** se le haya asignado la visibilidad de un procedimiento decretado bajo secreto de sumario, puede a su vez, **otorgar visibilidad** de estos procedimientos a los usuarios **tramitadores** de su fiscalía.

1. Pulsando en el icono  que aparece en el **procedimiento decretado bajo secreto de sumario**, al que se le ha otorgado visibilidad, se muestra la siguiente ventana con el **listado de usuarios tramitadores de su fiscalía**.



2. Los **usuarios tramitadores** a los que se les haya asignado visibilidad no tienen capacidad para asignar/desasignar visibilidad.
3. Si el **LAJ desasigna** la visibilidad a un fiscal que, a su vez la ha otorgado a uno o varios tramitadores, automáticamente se desasignará la visibilidad a todos.