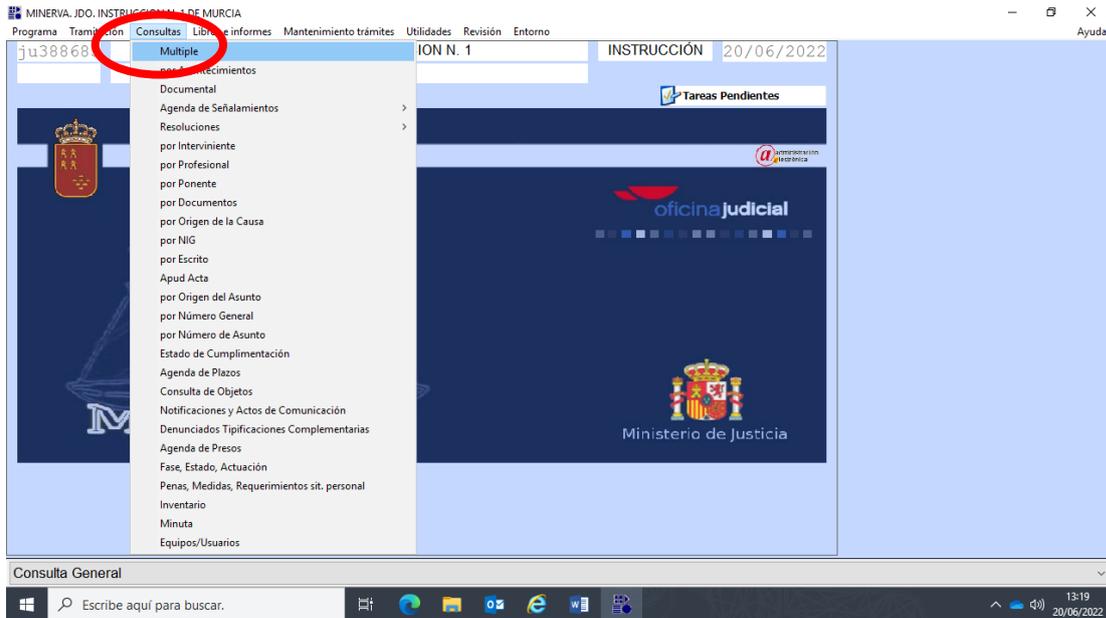


# GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE ESCRITOS NO VISIBLES EN TAREAS PENDIENTES (en adelante ENV) POR PERTENECER A PROCEDIMIENTOS TRANSFORMADOS, ACUMULADOS O INHIBIDOS.

Si queremos conocer el contenido del ENV para decidir qué hacer con él deberemos seguir los siguientes pasos.

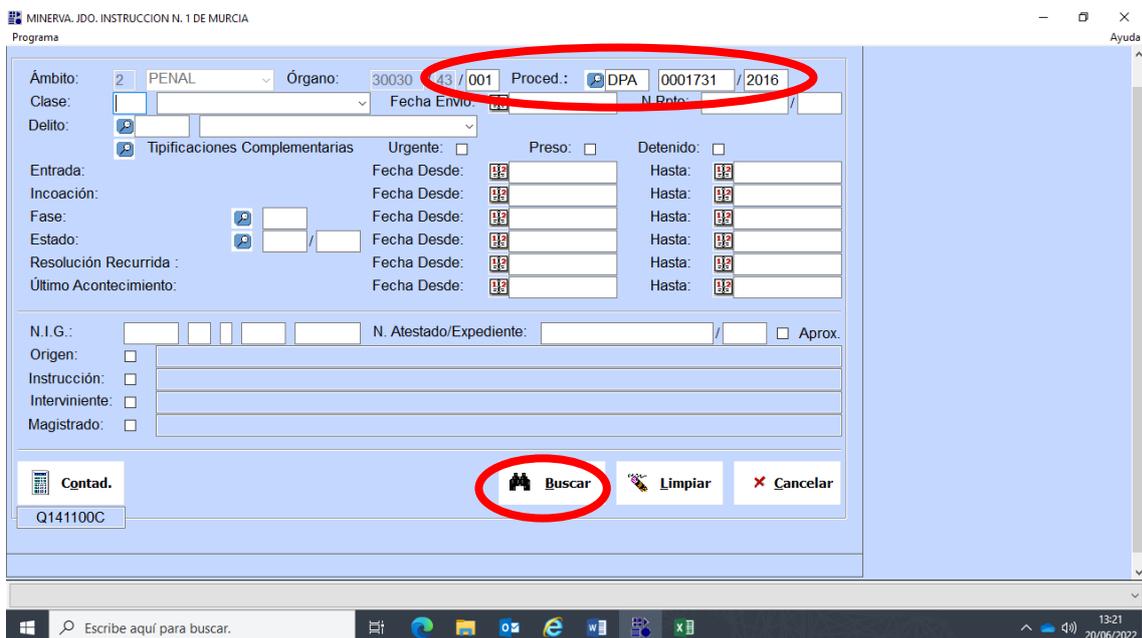
## 1) Clicar sobre las siguientes opciones del Menú Principal:

- **CONSULTA**
- **MÚLTIPLE**

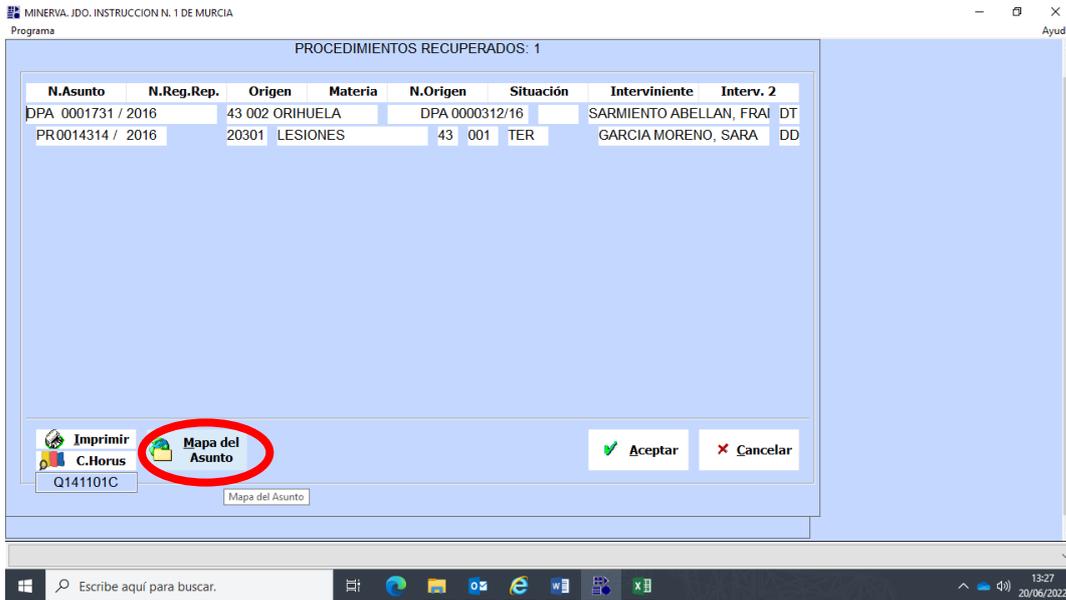


## 2) A continuación:

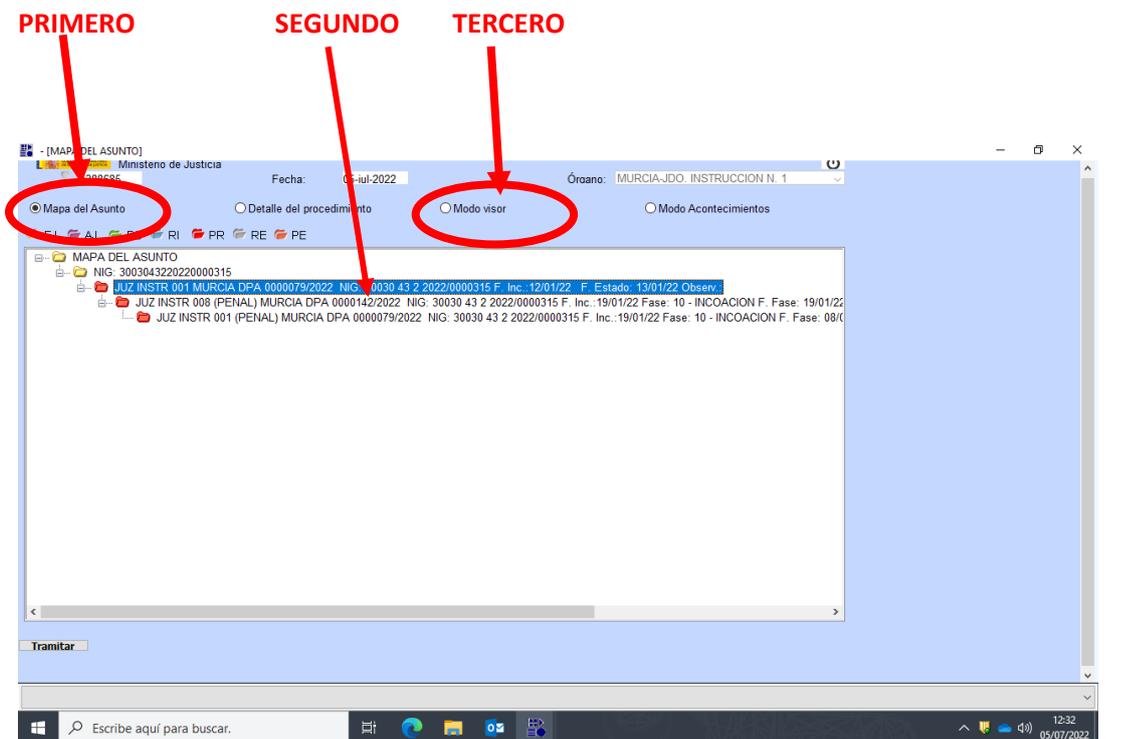
- Introducimos el nº de nuestro Juzgado, Tipo y nº de Procedimiento
- Clicamos **Buscar**.



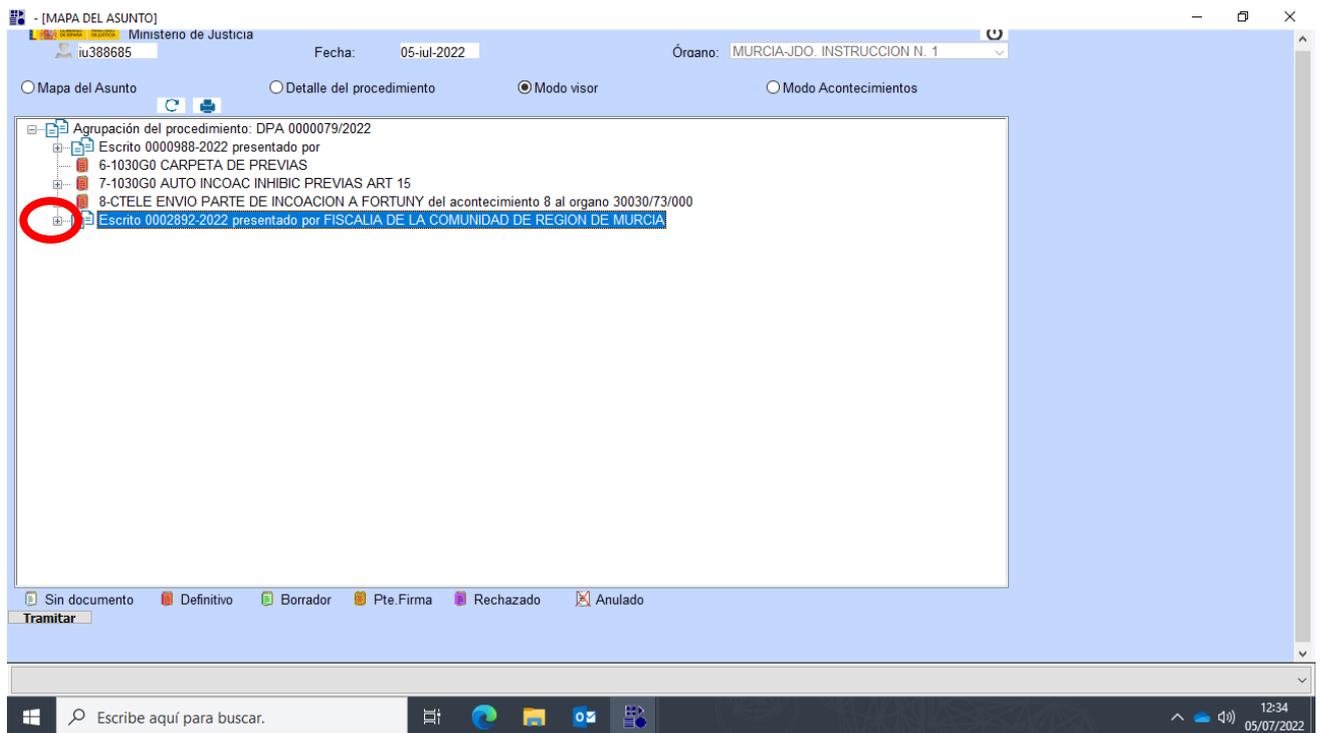
3) Una vez que nos aparece el asunto que estamos buscando, clicamos en **MAPA DEL ASUNTO**



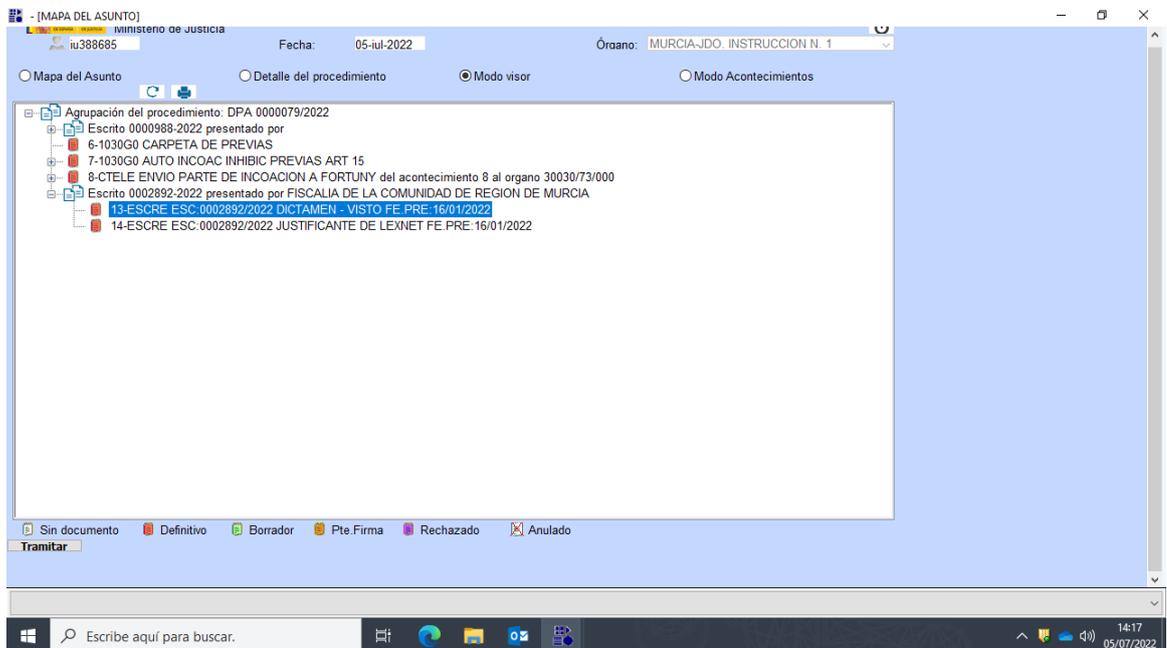
4) A continuación clicamos (en la nueva pantalla) sobre el icono de **Mapa del Asunto**. Este paso previo es necesario porque si entramos directamente en el **Modo visor** nos pueden aparecer acontecimientos distintos al que buscamos. Así que primero clicamos en **Mapa del Asunto** y, una vez seleccionado el asunto (siempre el más antiguo de los que aparezcan con el mismo número), volvemos a seleccionar **Modo visor**, y ya nos aparecen los acontecimientos que buscamos. Esta es la representación gráfica de los pasos a dar:



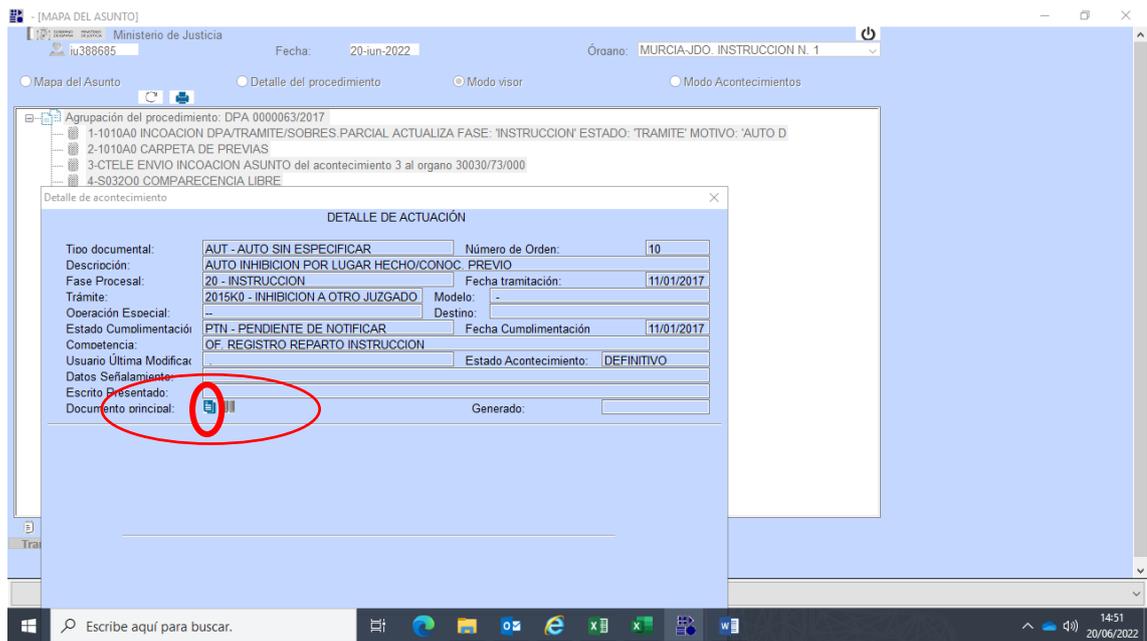
- 5) A continuación, clicamos sobre el signo + que hay junto al nº de escrito que estamos buscando.



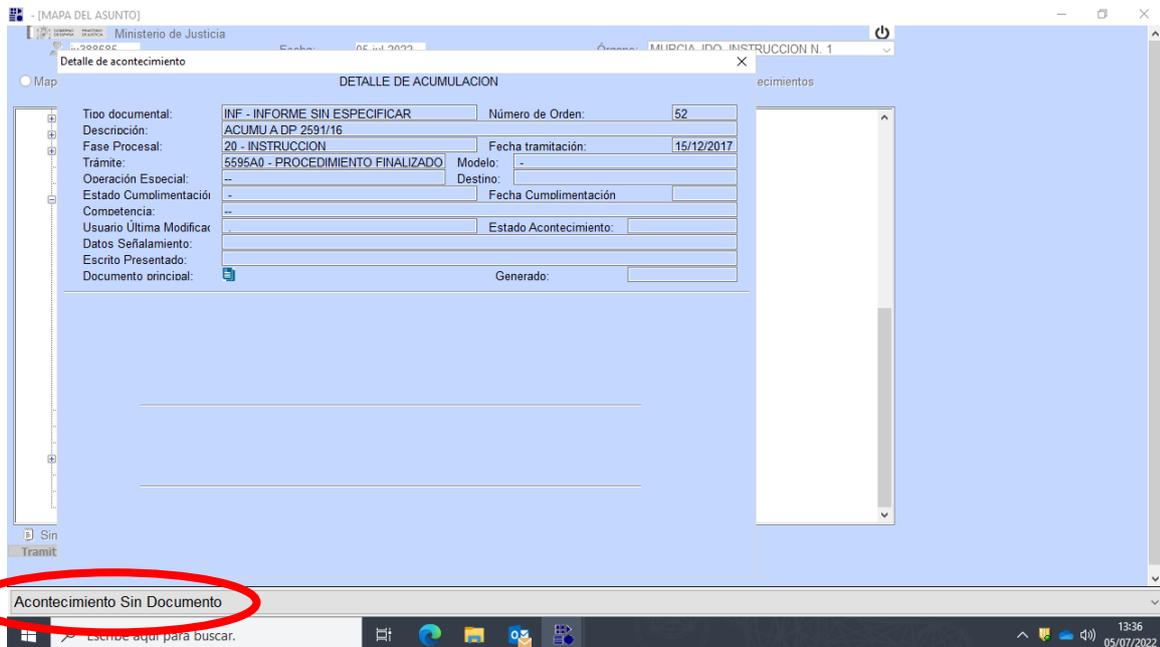
- 6) A continuación, clicamos dos veces sobre el escrito que queremos visualizar:



7) Por último, clicamos sobre el icono de **Documento Principal** para ver su contenido.



**NOTA:** Si al clicar sobre documento principal nos aparece abajo el aviso **Acontecimiento Sin Documento** pondremos en el Excel remitido por el TSJMU que ese escrito es para ponerlo en Estado de Complimentación **ECC**.



Para ayudarle a decidir **qué opciones tomar** en cada caso a la hora de cumplimentar el archivo Excel con el destino de este tipo de escritos, le hacemos las siguientes indicaciones, si bien la decisión corresponde exclusivamente al Letrado de la Administración de Justicia una vez verificado el procedimiento:

#### **(Opción 1) PONER ESTADO DE CUMPLIMENTACIÓN DEL ESCRITO EN ECC**

- Muchos de esos escritos han sido presentados nuevamente por el profesional en el procedimiento de destino y han sido proveídos, con lo cual se recomienda la **Opción 1**.
- Otros son escritos que, a pesar de no haberse presentado nuevamente, actualmente no tiene sentido alguno su resolución debido a que el procedimiento de destino se encuentra terminado (por acuerdo entre las partes etc.) en cuyo caso se recomienda la **Opción 1**.

#### **(Opción 2) REMITIR AL ASUNTO DE DESTINO PROPUESTO EN EL LISTADO (SI LO HUBIERE)**

- Si el escrito debe redirigirse al procedimiento de destino que **consta en las celdas coloreadas en verde** hará constar **Opción 2**.
- Si el escrito debe redirigirse al procedimiento de destino y este **NO consta en las celdas coloreadas en verde (o es distinto al reflejado ahí)** hará constar **Opción 2** pero especificando los datos del [asunto de destino](#).

#### **(Opción 3) REMITIR AL JUZGADO Y ASUNTO DE DESTINO (ESPECIFICARLOS)**

- Si el procedimiento de destino es otro órgano judicial distinto del suyo y **constan los datos en las celdas coloreadas en verde** deberá hacer constar **Opción 3**.
- Si el procedimiento de destino es otro órgano judicial distinto del suyo y **NO constan los datos en las celdas coloreadas en verde (o es distinto al reflejado ahí)** deberá hacer constar **Opción 3** especificando los datos del [órgano judicial y asunto de destino](#).