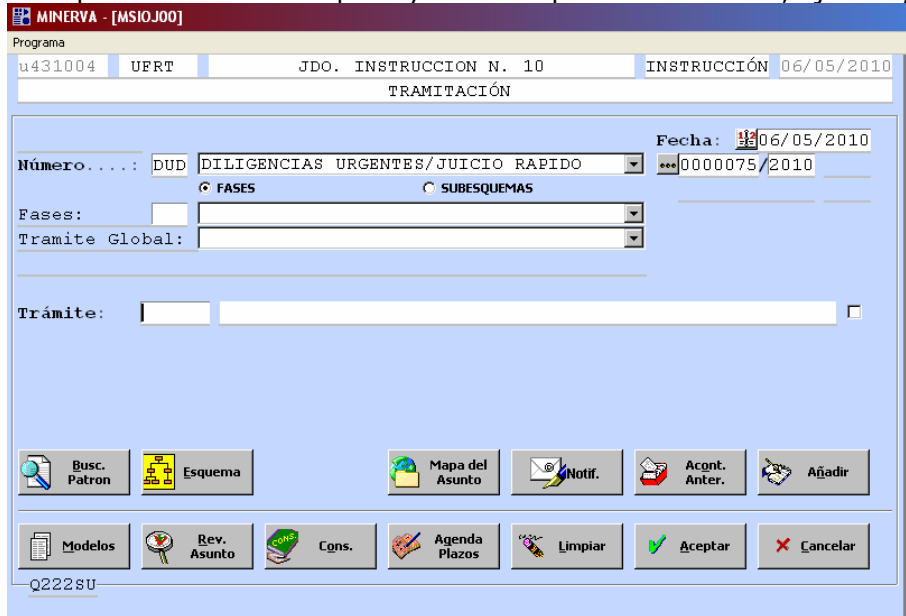


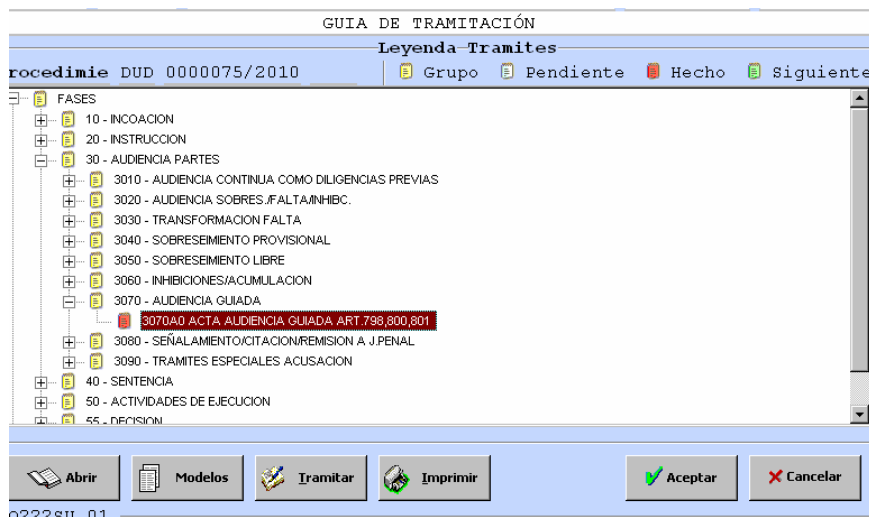
➤ **COMO IMPRIMIR LISTADOS - NUEVOS DOCUMENTOS MINERVA**

Entramos en el Menú **"Tramitación – Tramitar"**.

Introducimos un procedimiento del tipo cuyo listado queremos obtener, ej. DUD,DPA...



Y pulsamos en **Esquema** . (Esta operación tarda un poco en cargar..)



Y cuando salga esta pantalla, pulsamos



RECORDAD QUE CUANDO PONGA **"TRAMITACIÓN POR SUBESQUEMAS"**, RESULTA PRÁCTICO PARA TRAMITAR LA **"BUSQUEDA POR PATRON"**.

➤ **GUÍA TRAMITACION EN MINERVA**

- PODEMOS TRAMITAR SIGUIENDO EL ESQUEMA

Para ello simplemente introducimos Numero/Año Procedimiento y damos INTRO, sale:

amarillo.- carpetas

verde.- tramites a realizar

Para acceder al modelo que queremos realizar nos ponemos encima (siempre del verde) y damos a **ACEPTAR**

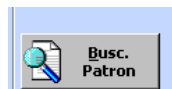
("Modelos" solo permite consultar el trámite, no tramita)

- PODEMOS TRAMITAR DESPLEGANDO FASES Y TRAMITES

Una vez desplegados todos pulsamos **INTRO** y aparecen en la lista Trámite: todos los que pueden realizarse: seleccionamos el/los que queremos realizar y pulsamos **ACEPTAR.**

- PODEMOS TRAMITAR POR SUBESQUEMAS

iiiiiiiiMUY IMPORTANTE MARCAR EL BOTON SUBESQUEMAS!!!!!!



Usar búsqueda por patrón, por ej. DECLARA, DERECHO, ACTA, ETC.

Y una vez aparezca la lista de trámites que coincidan con el patrón, seleccionar el deseado **y ACEPTAR.** (**Recomendable usar el * comodín en las búsquedas**) **+ (numérico) y ↑***

➤ **CONSULTAR UN MODELO ANTES DE TRAMITARLO**

Desde Tramitación, Tramitar, se introduce el Número de Procedimiento, la fase, y el trámite global, se le da aceptar y se obtiene la lista de todos los trámites posibles....

MINERVA - [MSIOJ00]

Programa
burkel UFRT JDO.1A.INST.E INSTRUCCION N.1 CIVIL 07/05/201

TRAMITACIÓN

Número....: ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES Fecha: 07/05/2010
0000303/2010

FASES SUBESQUEMAS

Fases: J6 J6 - FIN DE EJECUCION

Trámite Global: J610 - CONCLUSION DE LA EJECUCION

Trámite: J610A0 FIN DE EJECUCIÓN
J610E0 FIN EJECUCIÓN ENTREGA INMUEBLE
J610G0 ARCHIVO PROVISIONAL

Busc. Patron Esquema Mapa del Asunto Notif. Accont. Anter. Añadir

Modelos Rev. Asunto Cons. Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar

Q2228U

Si queremos consultar el modelo del Trámite, lo marcamos X y pulsamos Modelos se nos abre la siguiente ventana:

MINERVA - [MSIOJ00]

Programa
burkel UFRT JDO.1A.INST.E INSTRUCCION N.1 CIVIL 07/05/201

CONSULTA MODELOS TRAMITES

Modelo	Descripción
N13180	OFICIO CANCELACION EMBARGOS ART 570
W101A0	DECRETO TERMINACION EJECUCION ART.570
600500	MANDAMIENTO CANCELACION ANOT EMBARGO 612,570

Docs. Cancelar

Q22220

Pulsamos el modelo y después Docs. Y se nos abre el modelo para consultarlo.

➤ **COMO PONER NUMERO A UNA SENTENCIA Y PASAR A DIC**

Entramos en **Gestión de Resoluciones** como siempre:

MINERVA - [MSIOJ00]

Programa Ayuda

u430901 UFRT JDO. INSTRUCCION N. 9 INSTRUCCIÓN 06/05/2011

GESTION DE RESOLUCIONES

Núm. proced.: DUD DILIGENCIAS URGENTES/JUICIO RA 0000077/2010

Delito.: 22012 CREACION OTROS RIESGOS PARA CIRCULACIÓN(LO

Resolución	Fallo	Est	Fecha Resolucion	Fecha Publicación	Fecha Firmeza	Ponente
SEN	COR	BOR	04/05/2010			PIRLA

Añadir Suprim. Modif. Rev. asunto Cancelar

y pulsamos en **MODIFICAR**.

En el desplegable elegimos el siguiente estado **PDF (Firmada)**

MINERVA - [MSIOJ00]

Programa Opciones Ayuda

u430901 UFRT JDO. INSTRUCCION N. 9 INSTRUCCIÓN 06/05/2011

MODIFICACION DE RESOLUCIONES

Número de procedimien DUD 0000077/2010

Número de Resolución: SEN /

Estado.....: BOR Borrador

Fallo/Acuerdo.....: COR DE CONFORM

Ponente.....: 46323555

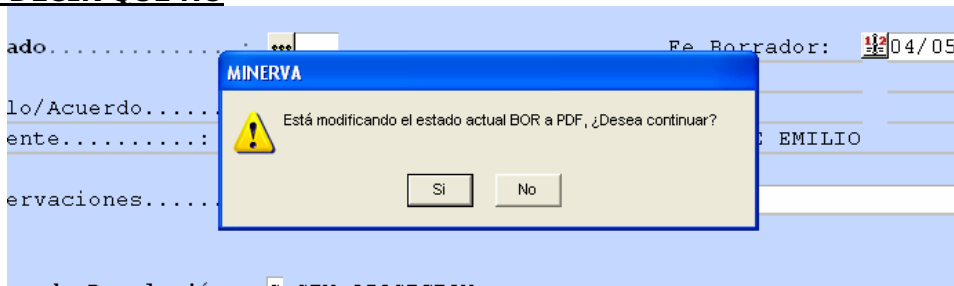
Observaciones.....:

Clase de Resolución.: S SIN OPOSICION

Código	Descripción
BOR	Borrador
<u>PDF</u>	Firmada
DIC	Publicada
FIR	Firme
RAM	Recurso Amparo ante T.Const.
REC	Recurrida
RGU	Recurso Gubernativo
COF	Confir. por O.Sup.
ANU	Anulada por O.Sup.
RVP	Revocada parcial O.Sup

Voto Particular Aceptar Cancelar

Entonces nos sale este mensaje preguntando si deseamos continuar:
¡¡¡¡ojo!!! DECIR QUE NO



Entonces es cuando **se abre la casilla** para darle el número de sentencia correcto.

A screenshot of a form titled "MODIFICACION DE RESOLUCIONES". The form has a light blue background. It contains several input fields: "Número de procedimien" with the value "DUD 0000077/2010", "Número de Resolución:" with "SEN 0072 /2010", and "ESTADO RESOLUCIÓN".

E introducimos el número de sentencia correspondiente.

Entonces volvemos a **modificar** el estado de la resolución de **BOR a PDF (FIRMADA)**

A screenshot of the MINERVA application window. The title bar reads "MINERVA - [MSIOJ00]". The menu bar includes "Programa", "Opciones", and "Ayuda". The main window displays the "MODIFICACION DE RESOLUCIONES" form. The "Número de Resolución:" field contains "SEN 0072 /2010". The "Estado" dropdown menu is open, showing options: "BOR Borrador", "PDF Firmada", "DIC Publicada", "FIR Firme", and "RAM Recurso Amparo ante T.Const.". The "Fallo/Acuuerdo" field contains "COR DE CONFORM" and the "Ponente" field contains "46323555".

Y nos vuelve a preguntar si estamos seguros:

A screenshot of the MINERVA application window with the "MODIFICACION DE RESOLUCIONES" form. A yellow warning dialog box titled "MINERVA" is overlaid on the form. The dialog box contains a warning icon and the text: "Está modificando el estado actual BOR a PDF, ¿Desea continuar?". Below the text are two buttons: "Si" and "No". The background form shows the "Número de Resolución:" field with "SEN 0072 /2010" and the "Estado" dropdown menu set to "BOR Borrador".

Ahora le decimos **que SI, porque ya tenemos el número correcto.**

- Una vez en estado PDF abriremos el Doc como siempre para revisarlo antes de guardarlo definitivo.
- Posteriormente ya podremos pasar la sentencia de PDF a DIC.