

Traslado de Copias

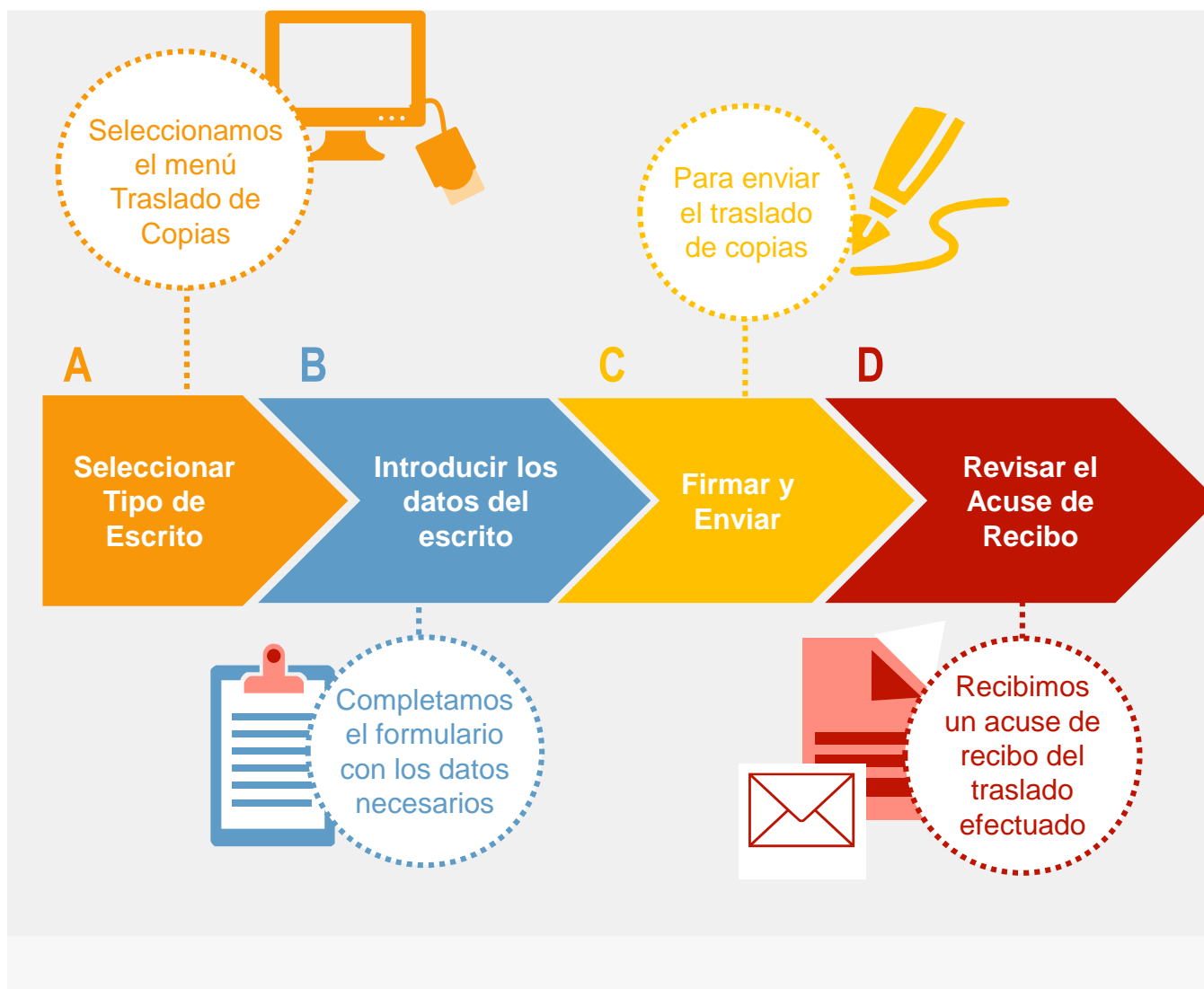




¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **presentar escritos los 365 días del año, las 24 horas** gracias a la presentación electrónica a través de LexNET.

Para presentar un **traslado de copias sin remisión telemática de escrito a una sede judicial**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:





A Iniciar el Traslado de Copias

1 Podemos presentar un **Traslado de Copias**, sin remisión telemática de escrito, a una sede judicial, a través de **dos vías diferentes**:

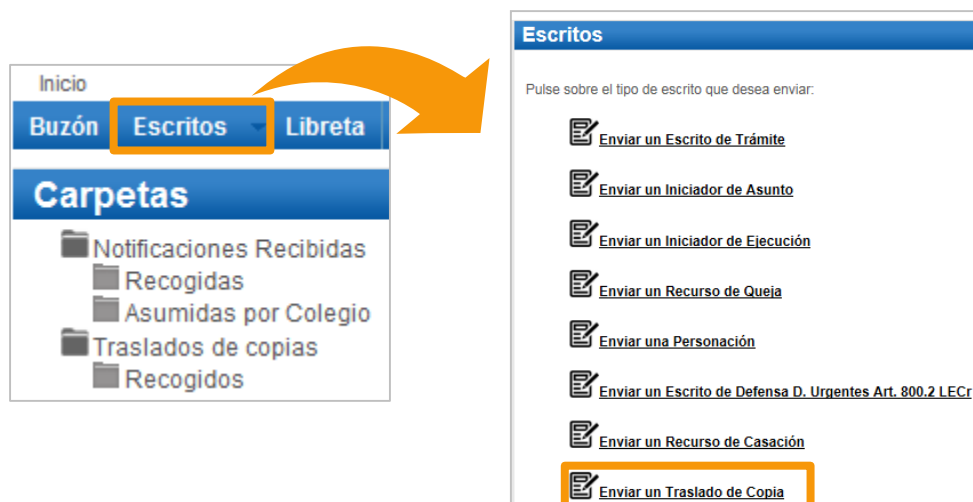
Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable “**Escritos**” de la pantalla principal y seleccionamos la opción “**Traslado de Copias**”.



Opción B

Pulsamos en el menú “**Escritos**” de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en “**Enviar un Traslado de Copia**”.





B Introducir los datos del escrito

Para realizar un traslado de copias debemos completar un formulario en varios pasos:



1 Seleccionamos los **destinatarios** objeto del traslado y el **órgano Judicial** donde se presentará el mismo.

1.1 Introducimos el destinatario.

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar los destinatarios del traslado.

Libreta

Permite seleccionar los órganos que hemos guardado en nuestra libreta de contactos.

1.2 Introducimos el destinatario y pulsamos siguiente.

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar los destinatarios del traslado.

Libreta

Permite seleccionar los órganos que hemos guardado en nuestra libreta de contactos.



El **Órgano Judicial** seleccionado solo figurará a **título informativo** y, en ningún caso, recibirá traslado de forma telemática a través de este menú.



B Introducir los datos del escrito

2 A continuación **incorporamos el asunto** donde es importante elegir la **Tipología** (Todos, Pieza Separada, Principal o Recurso):

2.1 Si en la tipología seleccionamos las opciones **“Todos”**, **“Auxilio Judicial”**, **“Ejecución”** o **“Principal”**, el formulario no cambia y debemos rellenar los siguientes campos:

2. Asunto

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Datos del asunto

Tipología: Todos

Tipología: Todos

Tipo de procedimiento (*): Seleccione tipo de procedimiento:

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):

NIG:

Anterior **Siguiente**

2.2 Si en la tipología seleccionamos la opción **“Pieza separada”**, el formulario se ampliará para que podamos identificar el Procedimiento de Origen y la Pieza.

2. Asunto

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Datos del asunto

Tipología: Pieza Separada

Tipología: Pieza Separada

Procedimiento origen

Tipo de procedimiento origen (*): Seleccione tipo de procedimiento:

Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (*):

Pieza

Tipo de procedimiento pieza (*): Seleccione tipo de procedimiento:

Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (*):

Nº Pieza:

NIG:

Anterior **Siguiente**



B Introducir los datos del escrito

3 Incorporamos los datos de los **intervinientes** en el asunto, tenemos dos opciones:

3.1 | **Incluimos intervinientes:** Incluimos los datos del interviniente y pulsamos en **“Añadir”**.

5. Intervinientes

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

¿Desea añadir algún interviniente? (*): No Sí

Tipo de interviniente

Tipo de Persona (*): Persona Física Persona Jurídica Entidad sin personalidad jurídica

Tipo Intervención(*):

Datos del Interviniente

Tipo de interviniente(*):

Número(*):

Nombre(*):

Primer apellido(*):

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):

Lugar de Nacimiento:

País de Nacimiento:

Nacionalidad:

Nombre Padre:

Nombre Madre:

Dirección del Interviniente

Tipo de vía:

Nombre de Vía:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País:

¿Desea añadir representantes procesales a este interviniente? (*): No Sí

Añadir

3.2 | Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes. A continuación pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Añadir nuevo

Lista de intervinientes añadidos

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Apelado	J. J., J.		

Eliminar **Editar**

Anterior **Siguiente**





C Firmar y Enviar

- 1 Se muestra un **resumen** de los datos introducidos. Lo revisamos y si **todo es correcto** pulsamos en **“Firmar y enviar”**.

Traslado de Copias - resumen de datos introducidos

Remitente
Usuario: GRANDA GONZALEZ, ESPERANZA [12345]
Entidad : Ilustre Colegio de Procuradores de Badajoz [P06015]

Revise todos los datos cumplimentados para proceder a su firma y envío:

1. Destinatario - Modificar
FERNANDEZ CASTILLO, CRISTINA [12345] Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Traslado previo al escrito sin presentación telemática en órgano destino
Órgano: JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Cáceres [1003745001]
Oficina de Reparto: DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTVO. [1003745000]
2. Asunto - Modificar
Tipo Procedimiento: PROCEDIMIENTO ABREVIADO (CONTENCIOSO) [PA]
Número Procedimiento: 03/2013
3. Intervinientes Modificar
Fiscal : GRAN GRAN, J. [NO CONSTA]
4. Documentos - Modificar
Documento Principal: C:\Users\le.granda\Desktop\PO012011.pdf
Catalogación : FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS
Documentos Anexos: C:\Users\le.granda\Desktop\plan_500d_aceleracion_digital_Justicia.pdf
Catalogación : SOPORTE INFORMÁTICO

[Anterior](#) [Firmar y Enviar](#)



El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.

El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



D Acuse de Recibo

1

Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente el escrito. Para ver el escrito enviado pulsamos en el **enlace “Acuses de recibo”** del mensaje o en la **carpeta “Acuses de recibo”** de la parte izquierda.

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Recogidas
- Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
- Recogidos
- Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (1)**
- Aceptados
- Rechazados

Traslado de Copias

Su Traslado ha sido enviado correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta **Acuses de recibo**

2

Vemos un listado con todos los acuses de recibo que podemos **visualizar** pulsando en el **Asunto** o descargarlos seleccionando el check de la primera columna y pulsando en el botón **“Descargar”**.

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Recogidas
- Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
- Recogidos
- Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (1)**
- Aceptados
- Rechazados
- Carpeta personal

Acuses de recibo

En este momento tiene **3 acuses** de recibo de escrito en su carpeta Acuses de recibo. Estos mensajes están pendientes de aceptación o rechazo por el SGP del órgano destinatario. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar

Encontrados: 3 | Seleccionados: 0

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág: 50

<input type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO	FERNANDEZ CASTILLO CRISTINA [12345]	PROCEDIMIENTO ABREVIADO (CONTENCIOSO)	03/2013	PA	23/02/2016 14:58:28
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	OF. REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTVO. de Badajoz [0601545000]	Derechos Fundamentales			14/01/2016 12:57:41
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	JDO. 1A. INST.E INSTRUCCION N.1 de Badajoz [0601541001]	Nacionalidad			13/01/2016 11:00:30

« ‹ 1 › »

Descargar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales