

# Traslado de Copias



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

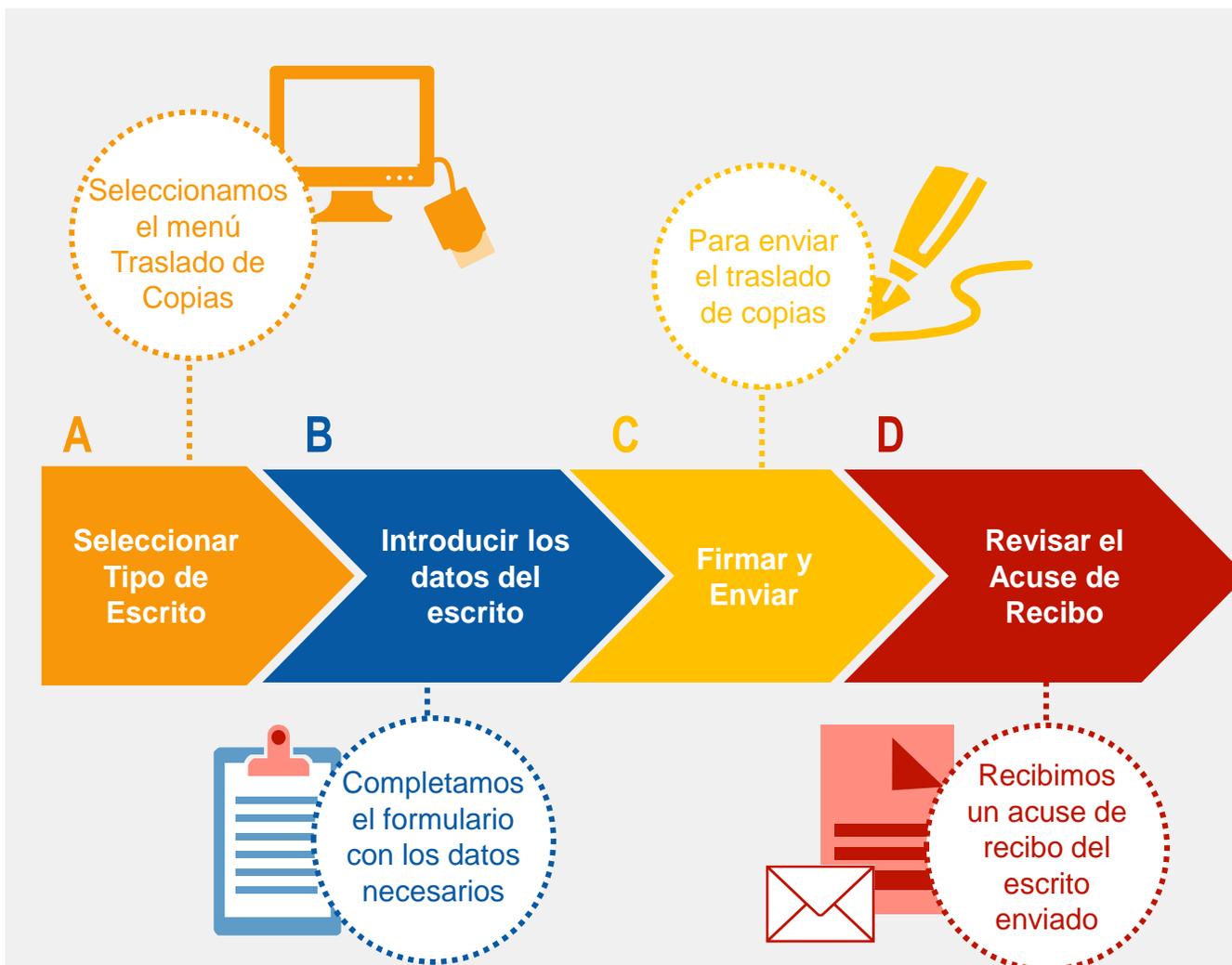
LexNET  
Justicia



## ¡Bienvenido!

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:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*



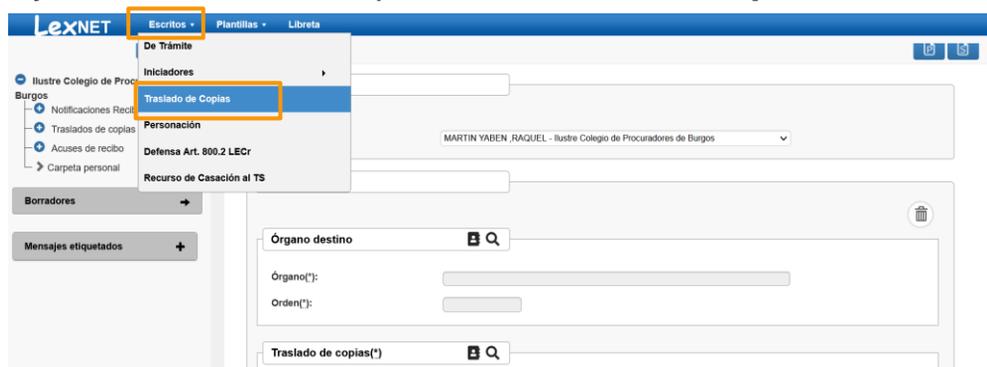
## A Iniciar el Traslado de Copias

1

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

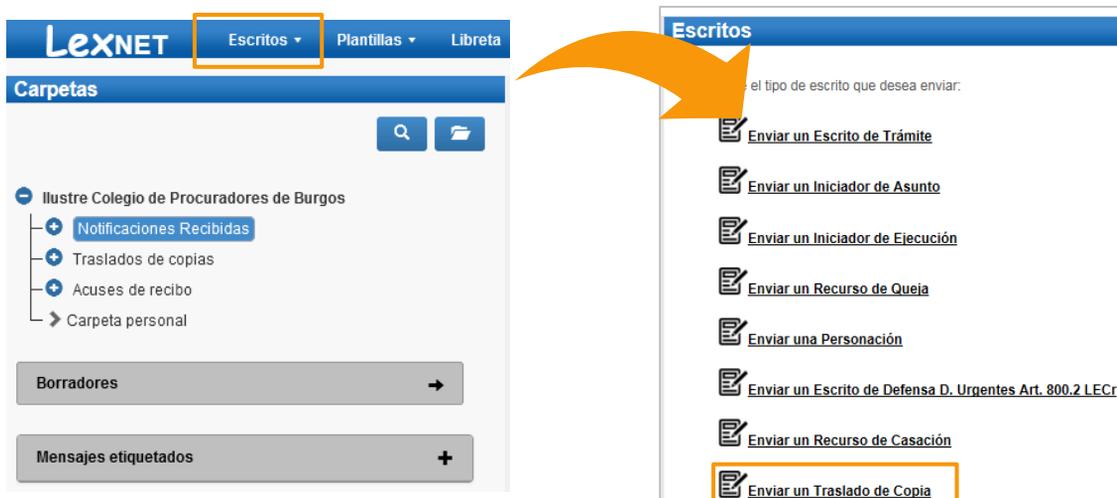
### Opción A

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 **Incluir los destinatarios**
- 2 **Incorporar el Asunto**
- 3 **Incorporar Intervinientes**
- 4 **Incluir los Documentos**

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

#### 1.1 | Introducimos el **destinatario**.

Destinatarios Del Traslado (\*) 2 opciones

Una vez introducidos los datos del destinatario, podemos eliminarlos pulsando este icono

#### 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 **Órgano** donde se presentará y **pulsamos siguiente**.

Órgano donde se presentará el traslado 2 opciones

Órgano (\*):  
Orden (\*):

#### 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  |
| Tipo de procedimiento (*):      | Seleccione tipo de procedimiento:  |
| Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): | <input type="text"/> / <input type="text"/>  |
| NIG:                            | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

*Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto*

[Anterior](#) [Siguiete](#)

**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   |
| <b>Procedimiento origen</b>            |  |
| Tipo de procedimiento origen (*):      | Seleccione tipo de procedimiento:  |
| Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (*): | <input type="text"/> / <input type="text"/>  |
| <b>Pieza</b>                           |  |
| Tipo de procedimiento pieza (*):       | Seleccione tipo de procedimiento:  |
| Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (*):  | <input type="text"/> / <input type="text"/>  |
| Nº Pieza:                              | <input type="text"/>   |
| NIG:                                   | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

*Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto*

[Anterior](#) [Siguiete](#)



## 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 Identificación(\*):  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? (\*):  Sí  No

Pulsamos en “Sí” para añadir representantes procesales al interviniente

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”.

Lista de intervinientes añadidos

| TIPO INTERVENCIÓN | INTERVINIENTE | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | REPRESENTACIÓN  |
|-------------------|---------------|--------------------------|---|
| Apelado           | J. J., J.     |                          | <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/> |

#### 3.2 No incluimos intervinientes: en este caso, pulsamos “Siguiente”.

**3. Intervinientes**

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorio]

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



## B Introducir los datos del escrito

### 4 Para finalizar incluimos los documentos asociados al escrito.

#### 4.1 Incluimos el **documento Principal** del escrito pulsando el botón “**Examinar**” y lo catalogamos.

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

Documentación pendiente de completar:

**Documento principal**

Documento principal [.pdf] (\*):  **Examinar**

Descripción : [máx 100 caracteres]

Catalogación(\*):

**Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]:**

**Anterior** **Siguiente**

*Seleccionamos el documento en nuestro ordenador*

*Catalogamos el documento*

#### 4.2 Podemos incluir tantos **anexos** como necesitemos. Pulsando el botón “**+**”, habilitamos los campos para incluir y catalogar los anexos.

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

Documentación pendiente de completar:

**Documento principal**

Documento principal [.pdf] (\*):  **Examinar**

Descripción : [máx 100 caracteres]

Catalogación(\*):

**Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]:** **+**

Documento Anexo 1 :  **Examinar** **Eliminar**

Descripción : [máx 100 caracteres]

Catalogación(\*):

**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: MARTA  
Entidad : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos [ P09059 ]

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

#### 1. Destinatario - [Modificar](#)

- prueba prueba, prueba [78963] Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
- entidad\_pru\_tras

Traslado previo al escrito sin presentación telemática en órgano destino

Órgano: JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]  
Oficina de Reparto: OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCIÓN [0905943000]

#### 2. Asunto - [Modificar](#)

Tipo Procedimiento: Abstención Secretarios (PENAL) [ASS]  
Número Procedimiento: 132/2432

#### 3. Intervinientes [Modificar](#)

No hay Intervinientes

#### 3. Documentos - [Modificar](#)

Documento Principal:  C:\Users\lex352452\Desktop\Prueba\_LexNET.pdf  
Catalogación : ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS

[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 traslado enviado pulsamos en el **enlace “Acuses de recibo”** del mensaje o en la **carpeta “Acuses de recibo”** de la parte izquierda.

**Carpetas**

- Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
  - Notificaciones Recibidas
  - Traslados de copias
  - Acuses de recibo**
  - Carpeta personal
- Borradores (2)
- Mensajes etiquetados

**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**

- Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
  - Notificaciones Recibidas
  - Traslados de copias
  - Acuses de recibo** (3)
  - Carpeta personal
- Borradores (1)
- Mensajes etiquetados

**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: 1

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

|                                     | TIPO MENSAJE | DESTINATARIO  | ASUNTO  | Nº EXP.      | TIPO PROC. | FECHA ENVÍO         |
|-------------------------------------|--------------|---|---|--------------|------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | TRASLADO     | entidad_pru_tras [09059] prueba prueba prueba [78963] | <a href="#">Abstención Secretarios (PENAL)</a>                  | 132/2432     | ASS        | 27/06/2019 13:51:52 |
| <input type="checkbox"/>            | ESCRITO      | JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]          | <a href="#">Juicio Rápido</a>                                   | 0000001/1992 | JRA        | 27/06/2019 12:00:45 |
| <input type="checkbox"/>            | ESCRITO      | JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]                | <a href="#">ABSTENCION SECRETARIOS JUDICIALES [ASS] (PENAL)</a> | 1/1990       | ASS        | 27/06/2019 10:44:14 |

Etiquetas **Descargar**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia