



Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)

Guía Rápida



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIOS AL CIUDADANO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL
DE INTERACCIONES
CON LOS JUICIOS



JUSTICIA
2030

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Acceda HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20240910 GR_Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	18/05/2021	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial para usuarios de órganos judiciales.
0.2	Centro de Competencias Digitales	16/09/2021	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo un destacado relativo a la importancia de la selección del Órgano de destino.
0.3	Centro de Competencias Digitales	02/3/2022	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo novedades en los filtros de búsqueda de las solicitudes y la posibilidad de su tramitación como preferentes, entre otras.
0.4	Centro de Competencias Digitales	05/07/2022	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo mayor contenido explicativo sobre las itineraciones de expedientes judiciales.
0.5	Centro de Competencias Digitales	12/07/2023	Revisión y actualización de la guía con motivo de la nueva interfaz implementada.
0.6	Centro de Competencias Digitales	23/05/2024	Revisión y actualización de la guía con motivo de la implantación del estado 'Resuelto'.
0.7	Centro de Competencias Digitales	10/09/2024	Revisión y actualización de la guía.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	EL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL PARA USUARIOS DE ÓRGANOS JUDICIALES	2
2.1	CÓMO ACCEDER AL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL.....	2
2.1.1	Modificación de datos de usuario.....	2
2.2	CÓMO CAMBIAR NUESTRA CONTRASEÑA DE ACCESO	4
2.3	CÓMO ACCEDER A LAS SOLICITUDES	7
2.4	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES.....	8
2.5	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	13
2.5.1	Requerimientos	16
2.5.2	Documentos.....	19
2.5.3	Resolución.....	25
2.5.4	Notas.....	30
2.5.5	Interesados y representantes	32
2.5.6	Historial.....	33
2.5.7	Notificaciones y comunicaciones.....	35
2.5.8	Documentos de trabajo	35
2.5.9	Expedientes Vinculados	36
2.6	MODIFICAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD.....	37
2.6.1	Finalización del Expediente.....	39
2.6.2	Resolución del Expediente	41
2.7	DESCARGA DE EXPEDIENTE DE SOLICITUD	42
3	ITINERACIÓN DE EXPEDIENTES (ELEVACIONES)	43
3.1	ELEVACIÓN AL TRIBUNAL SUPREMO	43
3.1.1	Registro telemático de la solicitud.....	44
3.1.2	Solicitante	45
3.1.3	Datos de la solicitud	46
3.1.4	Visualización y descarga de itineración	49
3.2	ELEVACIÓN AL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	51
3.2.1	Registro telemático de la solicitud.....	53
3.2.2	Solicitante	53
3.2.3	Datos de la solicitud	55
3.2.4	Visualización y descarga de itineración	57
4	COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANO EMISOR Y RECEPTOR DE LA ELEVACIÓN	59

1 INTRODUCCIÓN

El **Hub de Interoperabilidad de Justicia** es una solución integrada en el aplicativo *Acceda-Justicia*, que tiene como objetivo la remisión de expedientes judiciales electrónicos entre los órganos judiciales que hacen uso de distintos Sistemas de Gestión Procesal (SGP) o instancias diferentes del mismo SGP. De esta forma, se sustituye el transporte físico de los expedientes judiciales y el intercambio se realiza con las debidas garantías de integridad y seguridad.

La *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, reconoce la importancia de la interoperabilidad, así como la necesidad de que el Estado la regule.

En la página Web oficial del Portal de la Administración Electrónica [PAe - Inicio \(administracionelectronica.gob.es\)](http://pae.administracionelectronica.gob.es) se define la **interoperabilidad** como la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Por su parte, el *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*, persigue la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las administraciones públicas españolas.

Más concretamente, en el marco del **Hub de Interoperabilidad de Justicia (HIJ)**, se pretende crear un mecanismo que permita realizar itineraciones de expedientes judiciales electrónicos (EJE), y sus documentos asociados entre distintos Sistemas de Gestión Procesal, permitiendo realizar estas itineraciones.

Todo ello siguiendo la normativa técnica definida por el **Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE)** regulado por el *Real Decreto 396/2013, de 7 de junio*, en orden de favorecer la compatibilidad y asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia.

Así, mientras que, en una fase inicial, se propone la creación de una interfaz web para cargar los citados EJE a itinerar y sus metadatos; en fases posteriores, se propone la creación de servicios web para poder realizar esta integración de forma automatizada desde los Sistemas de Gestión Procesal (SGPs). Precisamente, **el objetivo es realizar las itineraciones entre distintos Sistemas de Gestión Procesal (SGPs) de manera electrónica**.

2 EL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL PARA USUARIOS DE ÓRGANOS JUDICIALES

2.1 Cómo acceder al HUB de Interoperabilidad Judicial

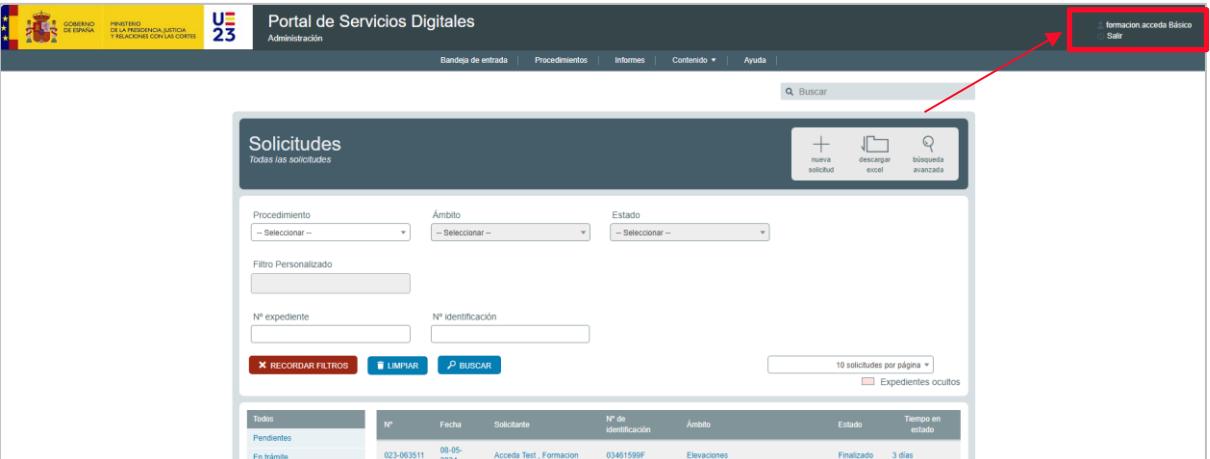
Para acceder al HUB de Interoperabilidad Judicial para usuarios de órganos judiciales, clicamos en la siguiente URL: <https://acceda.justicia.es/admin>

A continuación, nos autenticamos bien mediante **usuario y contraseña** o a través de **Cl@ve**.



2.1.1 Modificación de datos de usuario

Es posible que necesitemos realizar algunos cambios en relación con los datos del usuario. Para ello, pulsamos sobre el recuadro situado en la esquina superior derecha de la pantalla principal:



De este modo, accedemos al formulario de datos del usuario donde podemos modificar, nombre, NIF, email y contraseña.

Datos del usuario
Usuario *formacion.acceda*

[volver](#)

[Datos de usuario](#) [Configuración](#)

Usuario UID *

NIF *

Nombre *

Apellido 1 *

Apellido 2 *

Email *

Teléfono

Recibir notificaciones por email

Contraseña

Repita Contraseña

La contraseña se actualizará si el campo no está vacío.
Los campos marcados con (*) son obligatorios

[GUARDAR DATOS DE USUARIO](#)

IMPORTANTE



Incluiremos preferentemente una dirección de correo genérica asociada al usuario para asegurarnos de la correcta recepción de las notificaciones asociadas a las solicitudes recibidas.

Es posible que no dispongamos de permiso para modificar los datos de usuario e email; como regla general dispondrán de los permisos de edición los usuarios con rol de administrador.

  Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda | [Formación acceda Básico](#) | [Salir](#)

Solicitudes Todas las solicitudes

Procedimiento: 9 - Solicitud de copia de expediente ju... | Ámbito: - Seleccionar - | Estado: - Seleccionar - | Filtro Personalizado: - Seleccionar -

Nº expediente: Nº identificación:

RECORDAR FILTROS | [LIMPIAR](#) | [BUSCAR](#)

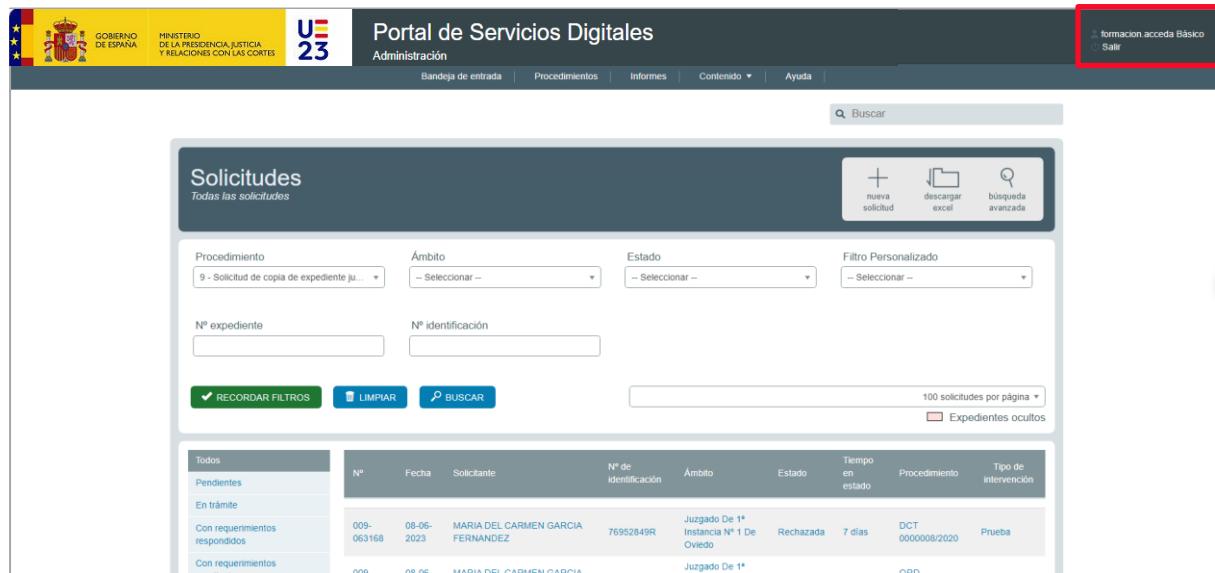
100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Notificación: ! No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador

2.2 Cómo cambiar nuestra contraseña de acceso

Si deseamos **cambiar la contraseña de acceso a la aplicación Acceda**, bien porque sea la primera que nos han asignado y es conveniente cambiarla o bien simplemente porque queremos actualizarla, podemos hacerlo con los **siguientes pasos**:

- ▶ **Paso 1.** Desde la pantalla principal de la aplicación, pulsamos sobre el **nombre de usuario** que tengamos asignado, y que se encuentra en la parte superior derecha.



Solicitudes
Todas las solicitudes

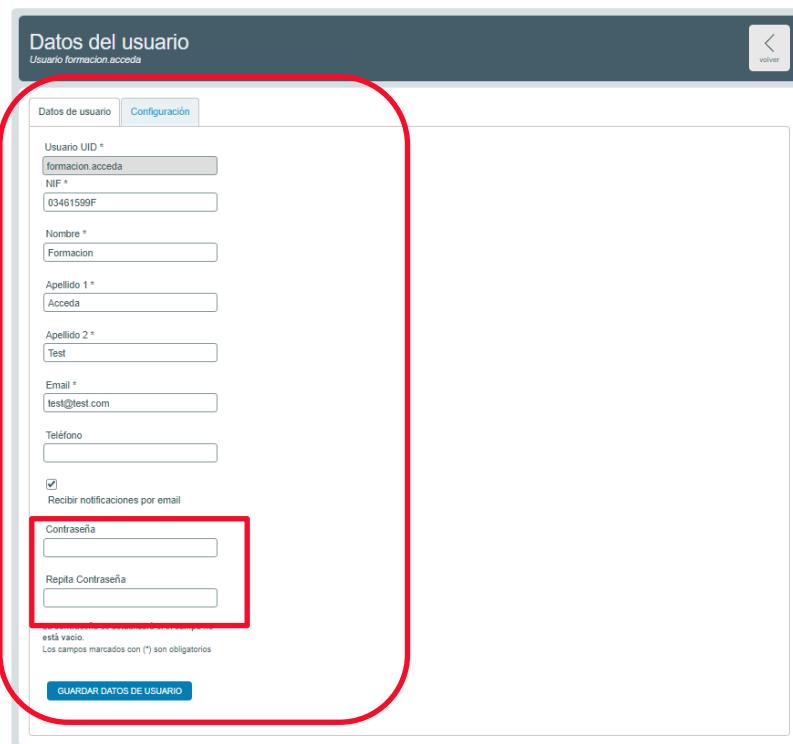
Procedimiento: 9 - Solicitud de copia de expediente ju... | Ámbito: Seleccionar | Estado: Seleccionar | Filtro Personalizado: Seleccionar

Nº expediente: _____ | Nº identificación: _____

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR | 100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
Pendientes	009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1º Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000008/2020	Prueba
En trámite	009-	08-06-	MARIA DEL CARMEN GARCIA		Juzgado De 1º			ORD	
Con requerimientos respondidos									
Con requerimientos contestados									

- ▶ **Paso 2.** En la nueva ventana, se nos mostrará un formulario con nuestros datos: nombre de usuario, NIF, email, entre otros. Y, en la parte final podemos ver los campos de **Contraseña** y **Repita Contraseña**.



Datos del usuario
Usuario formación acceda

Datos de usuario | Configuración

Usuario UID *: formación acceda
NIF *: 03461599F
Nombre *: Formación
Apellido 1 *: Acceda
Apellido 2 *: Test
Email *: test@test.com
Teléfono: _____
 Recibir notificaciones por email

Contraseña: _____
Repita Contraseña: _____

Los campos marcados con (*) son obligatorios

GUARDAR DATOS DE USUARIO

IMPORTANTE



Desde este mismo formulario podemos marcar o desmarcar el *check* que nos permitirá recibir notificaciones al email que tengamos asociado.

Recibir notificaciones por email

Para evitar duplicidad de avisos solo debe estar activada la opción de recepción de notificaciones para un único usuario del juzgado.

- ▶ **Paso 3.** Si deseamos **cambiar la cuenta de correo** a la que llegan las notificaciones de solicitud de copia, podemos hacerlo cambiando los datos desde el propio formulario.

Apellido 2 *

Test

Email *

test@test.com

- ▶ **Paso 4. Cumplimentamos ambos campos con la misma nueva contraseña** que queramos dejar registrada para el acceso a esta aplicación. Y pulsamos en el botón Guardar datos de Usuario.

Contraseña

Repita Contraseña

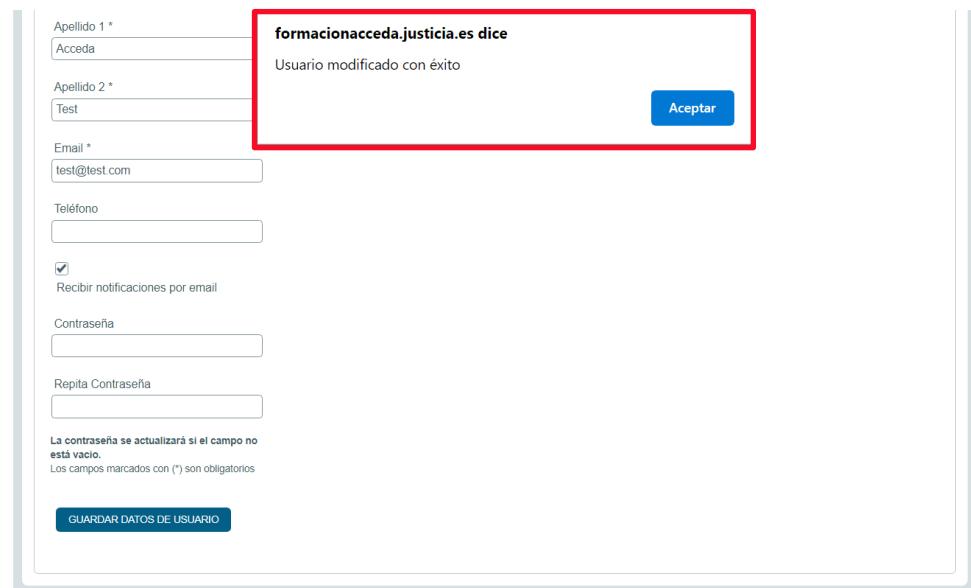
La contraseña se actualizará si el campo no está vacío.
Los campos marcados con (*) son obligatorios

GUARDAR DATOS DE USUARIO

La contraseña ha de contener como mínimo:

- ✗ 8 caracteres
- ✗ 1 Mayúscula
- ✗ Mínimo 1 minúsculas
- ✗ 1 Número
- ✗ 1 Carácter Especial (@\$!%*?&)

- **Paso 5.** El sistema nos muestra un **aviso**, informándonos de la correcta actualización de la contraseña.



Apellido 1 *
Acceda

Apellido 2 *
Test

Email *
test@test.com

Teléfono

Recibir notificaciones por email

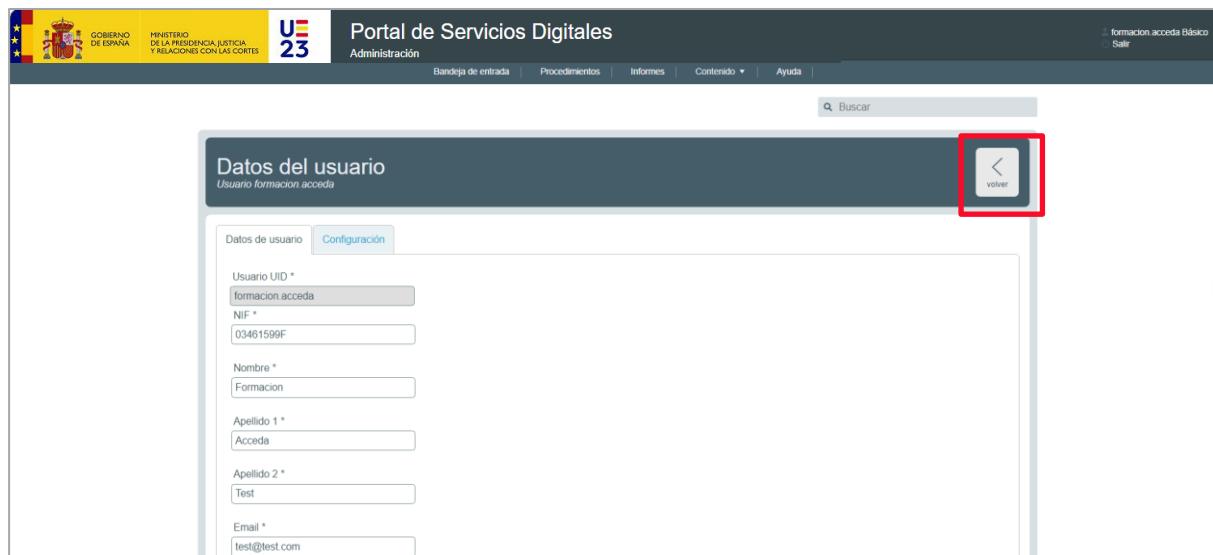
Contraseña

Repita Contraseña

La contraseña se actualizó si el campo no está vacío.
Los campos marcados con (*) son obligatorios

GUARDAR DATOS DE USUARIO

- **Paso 6.** Pulsamos sobre el botón de  para regresar a la pantalla inicial de la aplicación.



Portal de Servicios Digitales
Administración

formacion acceda Básico
Salir

Datos del usuario
Usuario formacion acceda

volver

Datos de usuario Configuración

Usuario UID * formacion acceda

NIF * 03461599F

Nombre * Formacion

Apellido 1 * Acceda

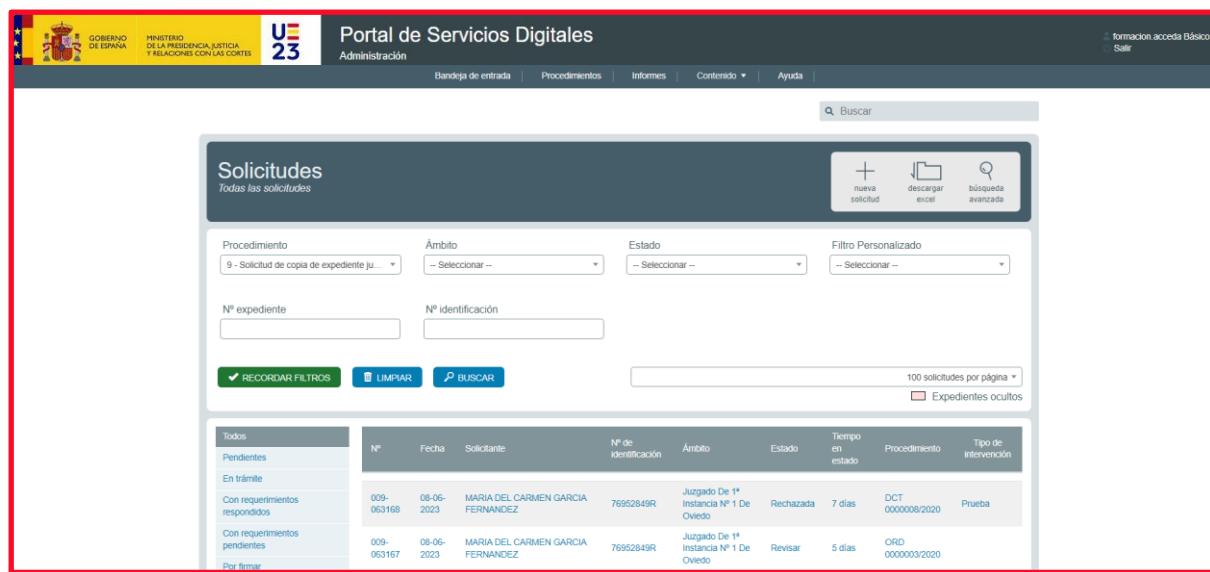
Apellido 2 * Test

Email * test@test.com



TEN EN CUENTA

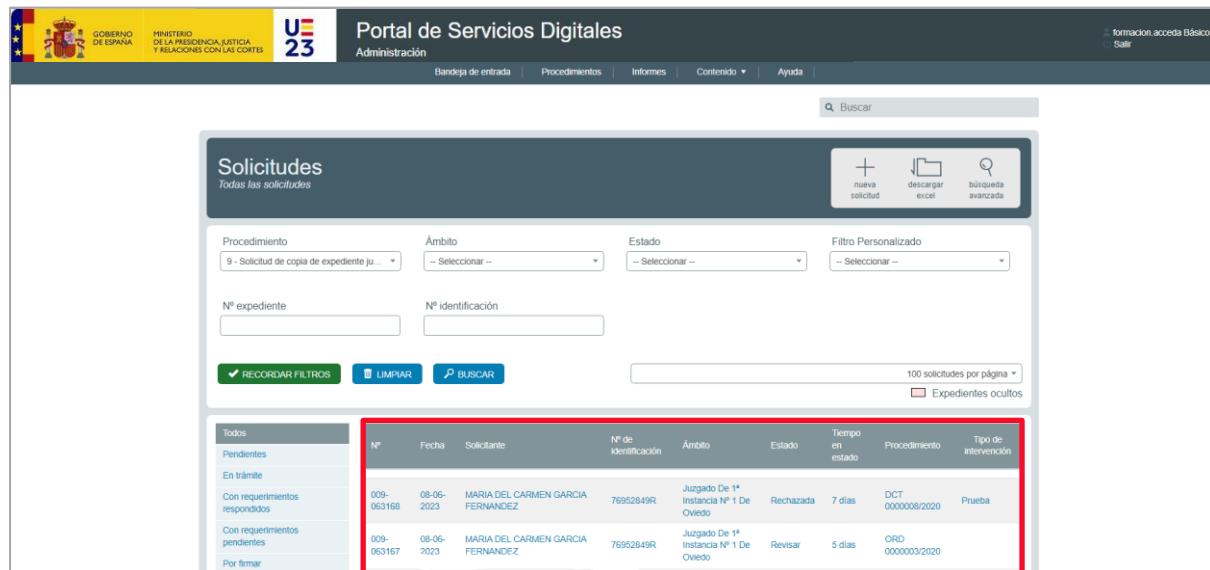
La próxima vez que iniciemos sesión, debemos de introducir la nueva contraseña.



2.3 Cómo acceder a las solicitudes

Una vez que nos hemos autenticado en el sistema, accedemos a la **Bandeja de entrada**.

En esta pantalla se muestran las solicitudes recibidas; cada perfil de usuario y órgano judicial dispondrá de una serie de permisos diferente.



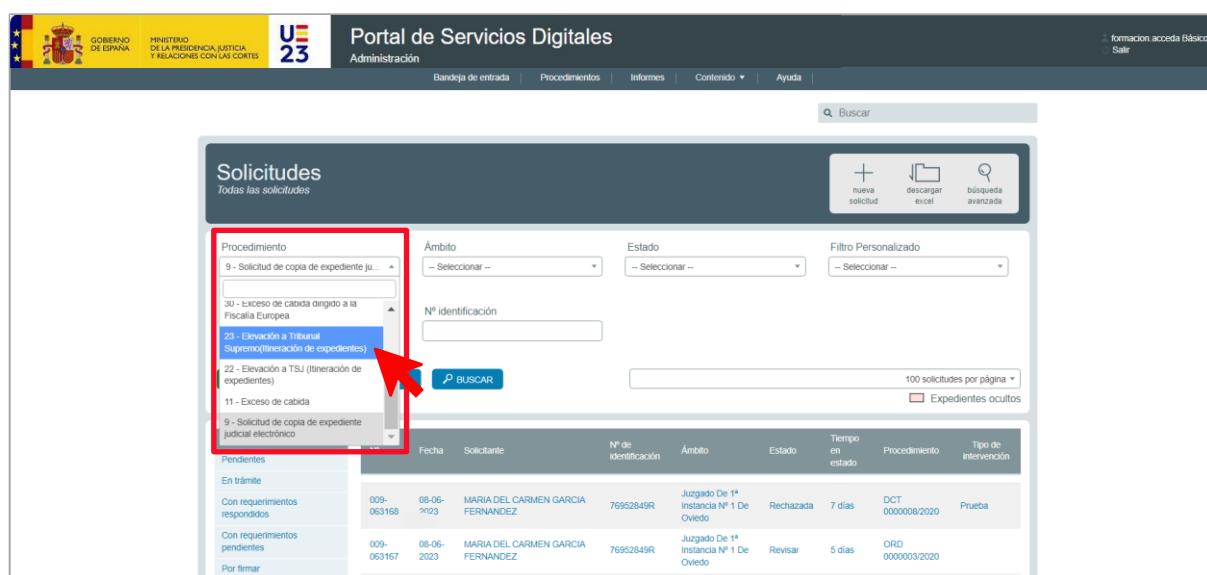
Dentro de esta pantalla principal de solicitudes podemos:

- ▶ Buscar una solicitud.
- ▶ Crear una nueva solicitud (itineración).

2.4 Búsqueda de solicitudes

Una vez que hemos accedido a la pantalla de **Solicitudes**, podemos filtrar la lista de solicitudes a partir de los siguientes **criterios de selección**:

- ▶ **Procedimiento:** en *Acceda*, un mismo usuario puede tener acceso a más de un tipo de solicitud.
- ▶ **Ámbito:** el ámbito es el órgano judicial. Por ejemplo, si un usuario pertenece a un servicio común que presta servicio a 5 órganos judiciales, tendrá acceso a 5 ámbitos.
- ▶ **Estado:** refleja los estados de interés del procedimiento.
- ▶ **Filtro Personalizado:** podrá visualizarse como opción disponible o no según el tipo de acceso del usuario.



Solicitudes
Todas las solicitudes

Procedimiento

Ámbito

Estado

Filtro Personalizado

Nº identificación

BUSCAR

100 solicitudes por página

Expedientes ocultos

Pendientes

En trámite

Con requerimientos respondidos

Con requerimientos pendientes

Por firmar

Fecha

Solicitante

Nº de identificación

Ámbito

Estado

Tiempo en estado

Procedimiento

Tipo de intervención

Para realizar el **filtrado**, cumplimentaremos los datos a través de los desplegables.

- **En primer lugar**, seleccionamos el tipo de **Procedimiento**.

IMPORTANTE



Las opciones en relación con las solicitudes recibidas, así como a la creación de nuevas solicitudes, son diferentes en función de los permisos disponibles para cada tipo de usuario.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Buscador

Solicitudes

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo (tit. ...)

Ámbito: Seleccionar

Estado: Seleccionar

Filtro Personalizado: Seleccionar

Nº expediente: _____

Nº identificación: _____

RECORDAR FILTROS, LIMPAR, BUSCAR

100 solicitudes por página

Expedientes ocultos

Todos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000008/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	Prueba

- En segundo lugar, seleccionamos en la pestaña **Ámbito** el organismo de la resolución.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Buscador

Solicitudes

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo (tit. ...)

Ámbito: Seleccionar

Estado: Seleccionar

Filtro Personalizado: Seleccionar

Nº expediente: _____

Elevaciones

RECORDAR FILTROS, LIMPAR, BUSCAR

100 solicitudes por página

Expedientes ocultos

Todos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000008/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	Prueba

- En tercer lugar, seleccionamos el **estado de la solicitud** en el campo de **Estado** y podemos incluir:

- N.º de expediente.
- N.º de identificación.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Solicitudes
Todas las solicitudes

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(111...), Ámbito: Elevaciones

Nº expediente: Nº identificación:

Estado:

Estado:

Filtro Personalizado:

100 solicitudes por página Expedientes ocultos

RECORDAR FILTROS

Todos: Pendientes: En trámite: Con requerimientos respondidos: Con requerimientos pendientes: Por firmar:

Nº Fecha Solicitante Nº de identificación Estado Tiempo en estado Procedimiento Tipo de intervención

009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000008/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	Prueba

- Finalmente, pulsamos sobre Buscar.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Solicitudes
Todas las solicitudes

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(111...), Ámbito: Elevaciones, Estado: Enviada

Nº expediente: 023-063177, Nº identificación: 03461599F

Estado:

100 solicitudes por página Expedientes ocultos

RECORDAR FILTROS

A continuación, el sistema nos devuelve el **resultado de la búsqueda realizada:**

Portal de Servicios Digitales
Administración

Solicitudes
Todas las solicitudes

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(111...), Ámbito: Elevaciones, Estado: Enviada

Nº expediente: 023-063177, Nº identificación: 03461599F

Estado:

100 solicitudes por página Expedientes ocultos

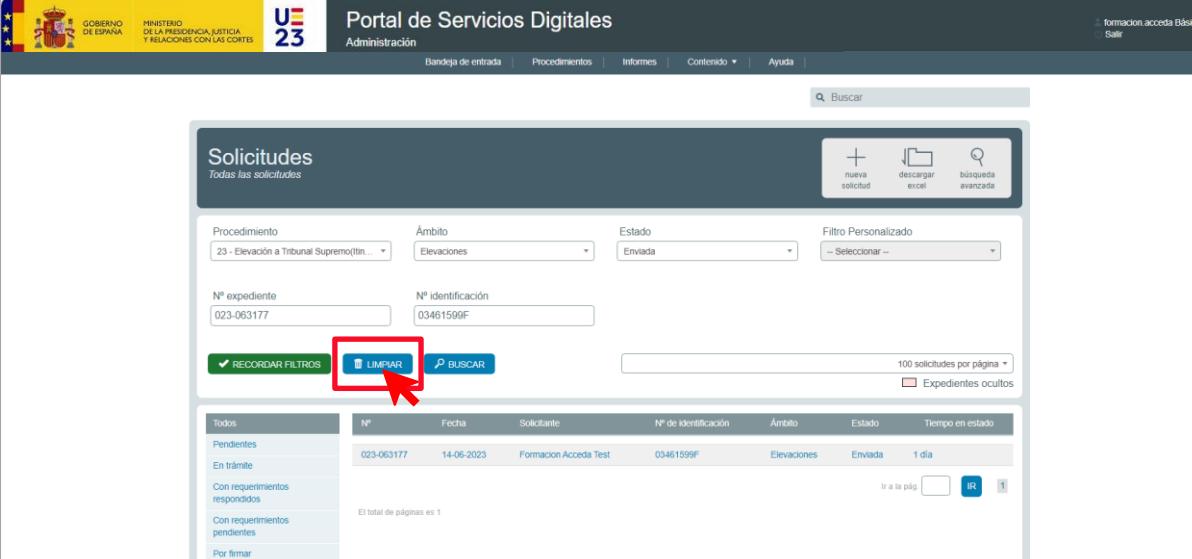
RECORDAR FILTROS

Todos: Pendientes: En trámite: Con requerimientos respondidos: Con requerimientos pendientes: Por firmar:

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
023-063177	14-06-2023	Formación Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Enviada	1 día

El total de páginas es 1

Para eliminar la búsqueda creada clicamos sobre el botón **Limpiar**.



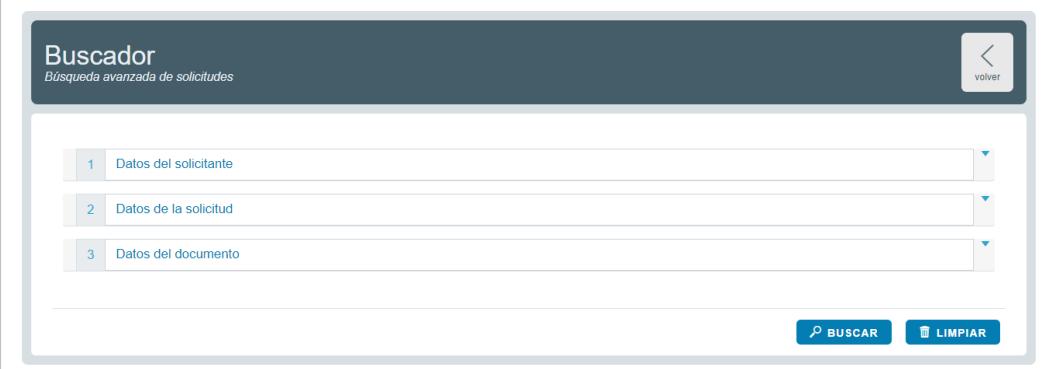
The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the portal. At the top, there are filters for 'Procedimiento' (Procedure), 'Ámbito' (Scope), 'Estado' (Status), and a 'Filtro Personalizado' (Custom Filter) dropdown. Below these are input fields for 'Nº expediente' (File Number) and 'Nº identificación' (Identification Number). A red box and arrow point to the 'LIMPIAR' (Clear) button, which is located between the 'RECORDAR FILTROS' (Remember Filters) and 'BUSCAR' (Search) buttons. The main area displays a table of requests with columns for 'Nº' (File Number), 'Fecha' (Date), 'Solicitante' (Requester), 'Nº de identificación' (Identification Number), 'Ámbito' (Scope), 'Estado' (Status), and 'Tiempo en estado' (Time in status). A sidebar on the left shows navigation links for 'Todos' (All), 'Pendientes' (Pending), 'En trámite' (In progress), 'Con requerimientos respondidos' (With responded requirements), 'Con requerimientos pendientes' (With pending requirements), and 'Por firmar' (To sign).

- **Búsqueda Avanzada** : además de los diferentes filtros de búsqueda, disponemos de la búsqueda avanzada. Para realizar la misma pulsamos sobre el correspondiente botón situado en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the 'Buscador' (Searcher) page. The title is 'Búsqueda avanzada de solicitudes' (Advanced search of requests). The page is divided into three sections: '1 Datos del solicitante' (1 Data of the requester), '2 Datos de la solicitud' (2 Data of the request), and '3 Datos del documento' (3 Data of the document). Each section contains input fields for 'Nombre' (Name), 'Primer Apellido' (First name), 'Segundo Apellido' (Second name), and 'NIF' (Tax Identification Number). A red box and arrow point to the 'búsqueda avanzada' (Advanced search) button, which is located at the top right of the search form. The page also includes a 'volver' (back) button and a 'Buscar' (Search) button.

A continuación, accedemos al buscador:



The screenshot shows the 'Buscador' (Searcher) page with the title 'Búsqueda avanzada de solicitudes'. It features three expandable sections: '1 Datos del solicitante', '2 Datos de la solicitud', and '3 Datos del documento'. Each section contains input fields for various data points. At the bottom right of the search form, there are 'BUSCAR' (Search) and 'LIMPIAR' (Clear) buttons. A red box and arrow point to the 'LIMPIAR' button.

Dentro del mismo, disponemos de desplegables y campos adicionales para acotar la búsqueda de expedientes.

1 Datos del solicitante

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF

2 Datos de la solicitud

Procedimiento

Número

Fecha desde

Fecha hasta

3 Datos del documento

Nombre

 **RECUERDA**

En *Acceda*, para salir de la pantalla pulsamos sobre el botón 'Volver' situado en la parte superior de la pantalla. Para reiniciar los datos de los filtros de búsqueda pulsamos sobre 'Limpiar'.

 **BUSCAR**  **LIMPIAR**

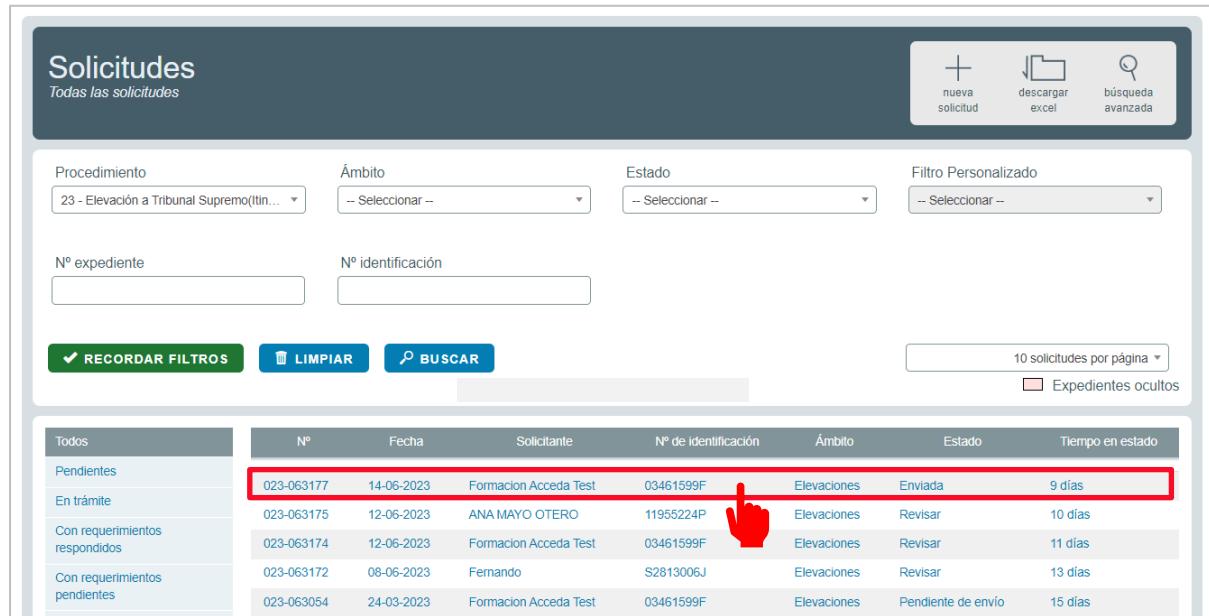
Finalmente, pulsaremos sobre **Buscar** y *Acceda* nos mostrará los procedimientos encontrados.

RECUERDA

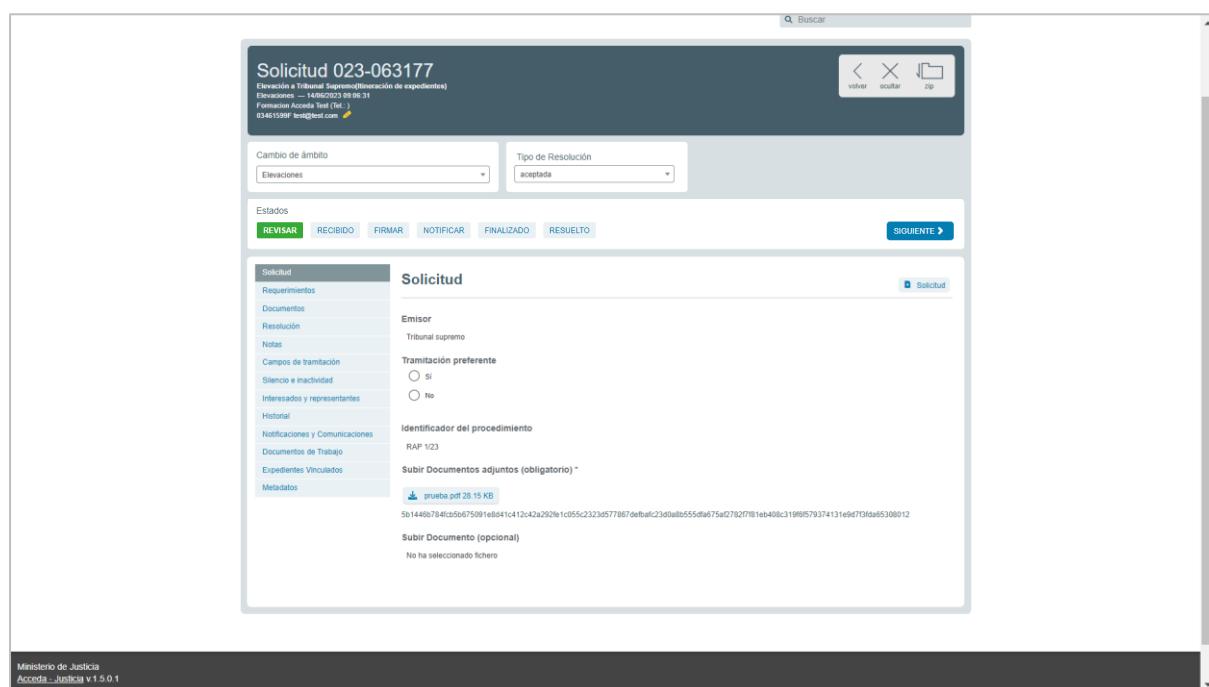
En *Acceda*, para salir de la pantalla pulsamos sobre el botón 'Volver' situado en la parte superior de la pantalla. Para reiniciar los datos de los filtros de búsqueda pulsamos sobre 'Limpiar'.

2.5 Información de la solicitud

Una vez que hemos localizado, mediante la búsqueda y filtrado, la solicitud deseada podemos acceder al menú de la propia solicitud. Para ello, pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla y accedemos al menú de la solicitud.

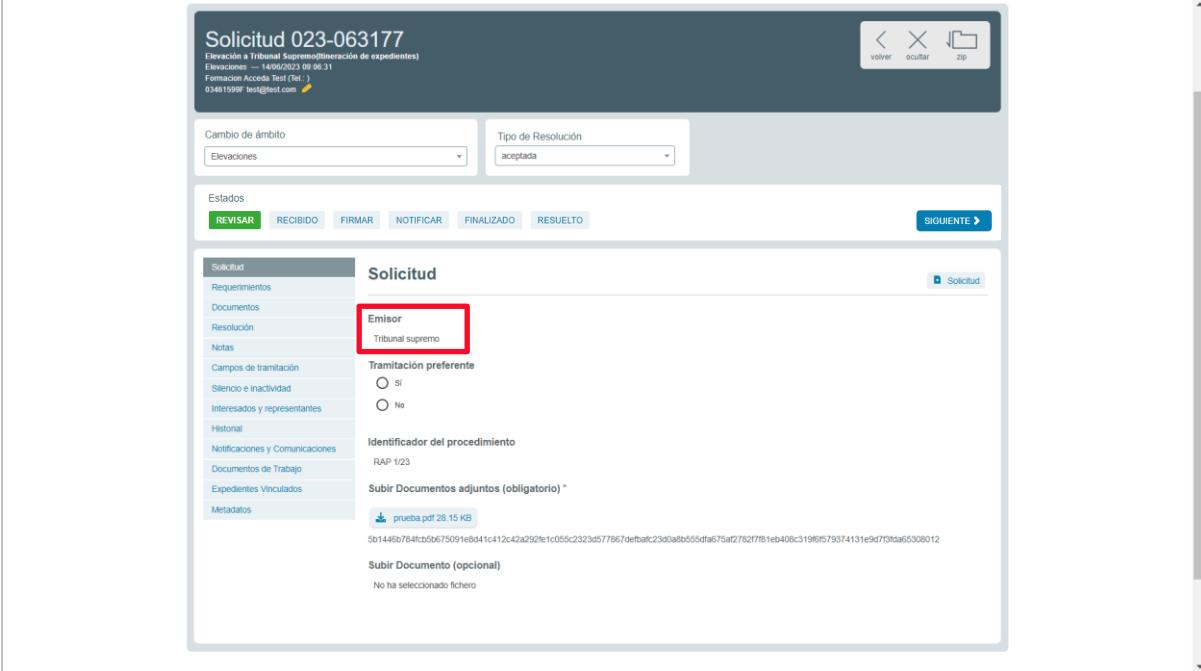


A continuación, vemos las diferentes partes que encontramos en la pantalla principal de la solicitud:



En el menú de Solicitud encontramos la información básica de la misma; es muy importante que identifiquemos correctamente al **Emisor** de la solicitud.

Además, disponemos en esta misma pantalla de acceso directo a los documentos que hemos recibido por parte del órgano **Emisor**, así como del documento de la propia solicitud.



Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo (Finalización de expedientes)
Elevaciones — 14/09/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel.): 03461599# test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
aceptada

Estados
REVISAR **RECIBIDO** FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO SIGUIENTE >

Solicitud

Emisor
Tribunal supremo

Tramitación preferente
 Sí
 No

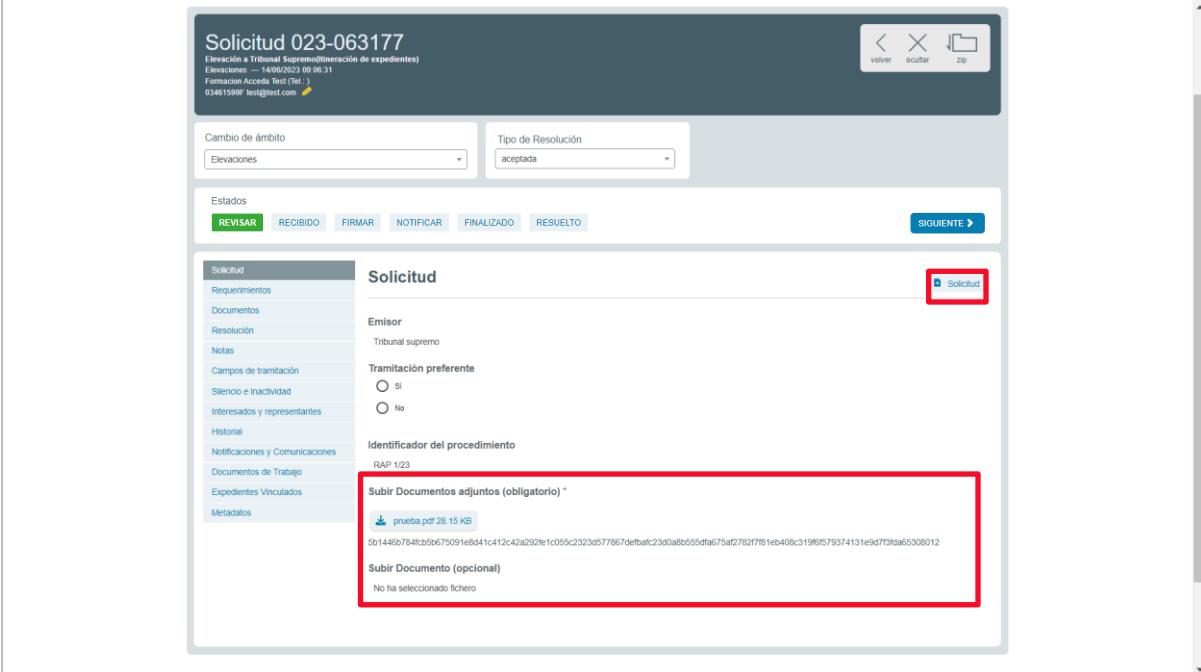
Identificador del procedimiento
RAP 1/23

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

prueba.pdf 28.15 KB
5b1446b784fcbb675091e8d41c412c42a292fe1c055c2323d577867defbaf23d0a8b555dfa675af2782f7f81eb408c319f6579374131e9d7f3fda65308012

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

Para ello, pulsamos sobre el botón de Solicitud o sobre el PDF que queramos consultar.



Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo (Finalización de expedientes)
Elevaciones — 14/09/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel.): 03461599# test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
aceptada

Estados
REVISAR **RECIBIDO** FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO SIGUIENTE >

Solicitud

Emisor
Tribunal supremo

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento
RAP 1/23

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

prueba.pdf 28.15 KB
5b1446b784fcbb675091e8d41c412c42a292fe1c055c2323d577867defbaf23d0a8b555dfa675af2782f7f81eb408c319f6579374131e9d7f3fda65308012

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el menú con las opciones que nos permiten modificar y completar la solicitud y que consta de los siguientes apartados:

Solicitud 023-063175

 volver
  ocultar
  zip

Cambio de ámbito

Elevaciones

Tipo de Resolución

- Tipo de Resolución -

Estatos

REVISAR
RECIBIDO
FIRMAR
NOTIFICAR
FINALIZADO
RESUELTO
SIGUIENTE >

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Metadatos

Solicitud

Solicitud

Emisor
No ha seleccionado ninguna opción

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento
No ha introducido texto

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *
 MEJORAS ORFILA 2.0 (V.3.1).pdf 115.83 KB
 dbe029a2ec6f8a8a1f88c23759b474a9a08df85d2cfae79c8f4cd90a66c7477135f25bf08aa38b67de290d3a09cd49157492244b714f900564eb289da45a24e

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

- ▶ Solicitud.
- ▶ Requerimientos.
- ▶ Documentos.
- ▶ Resolución.
- ▶ Notas.
- ▶ Campos de tramitación.
- ▶ Silencio e inactividad.
- ▶ Interesados y representantes.
- ▶ Historial.
- ▶ Notificaciones y comunicaciones.
- ▶ Documentos de trabajo.
- ▶ Expedientes vinculados.
- ▶ Metadatos.

TEN EN CUENTA

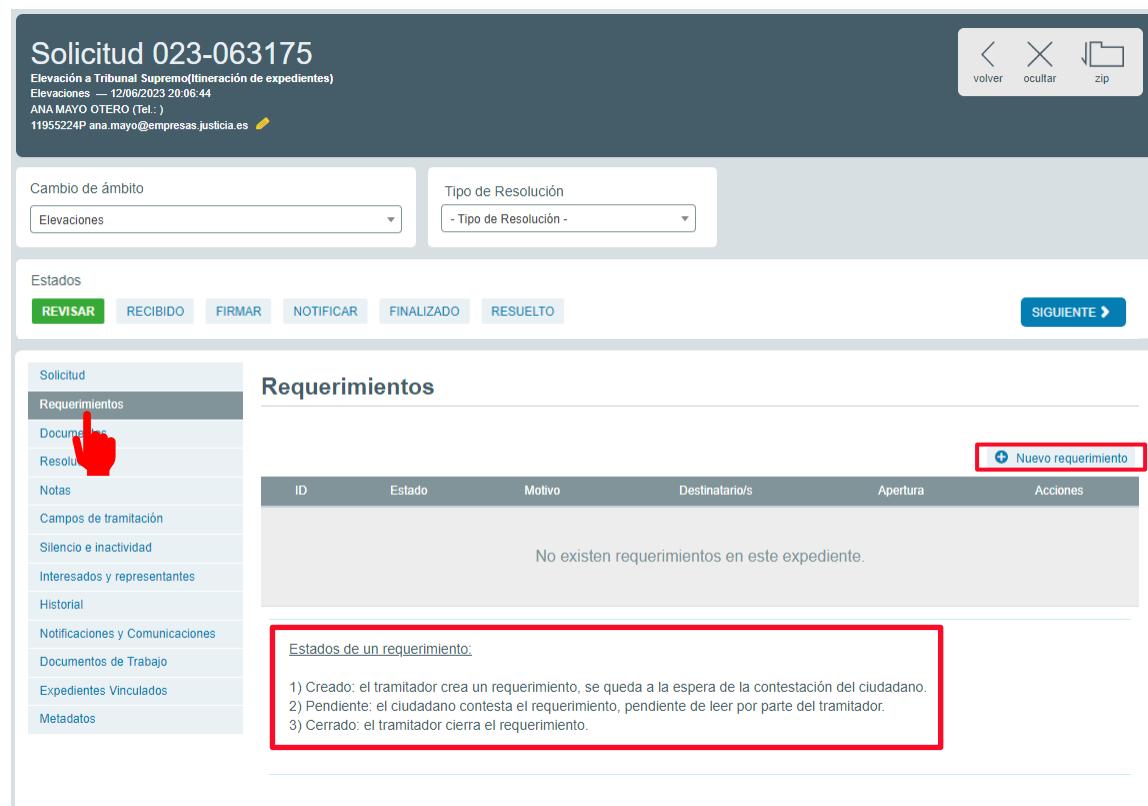
Las opciones de gestión de cada formulario en Acceda pueden ser diferentes según los trámites que tenga habilitado cada usuario y cada órgano judicial.

2.5.1 Requerimientos

Desde este apartado, como su propio nombre indica, los funcionarios pueden realizar requerimientos (en relación con la solicitud) dirigidos a los ciudadanos. En la parte inferior del menú la propia aplicación nos indica los 3 tipos de estado de los requerimientos:

- ▶ Creado.
- ▶ Pendiente.
- ▶ Cerrado.

En el caso de que no se hayan realizado requerimientos en la solicitud. Se nos indica en la parte central de la pantalla, en este mismo espacio visualizaremos como registrados los requerimientos creados.



Solicitud 023-063175

Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44
ANA MAYO OTERO (Tel.:)
11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es

volver ocultar zip

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estados: REVISAR, RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, RESUELTO | SIGUIENTE >

Requerimientos

Nuevo requerimiento

No existen requerimientos en este expediente.

Estados de un requerimiento:

- 1) Creado: el trámite crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del trámite.
- 3) Cerrado: el trámite cierra el requerimiento.

Para añadir un nuevo requerimiento clicamos sobre el botón de **Nuevo requerimiento** situado en la parte superior derecha.

Requerimientos

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
No existen requerimientos en este expediente.					

Estados de un requerimiento:

- 1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del trámítador.
- 3) Cerrado: el trámítador cierra el requerimiento.

A continuación, se muestran los **Campos de tramitación** en la pantalla, sobre los que vamos a crear el requerimiento. En primer lugar, identificamos el **Origen del documento** (*Adjunto* o *Plantilla*).

Requerimientos

 Requerimientos

Campos de tramitación: 



Origen del documento 

Si seleccionamos la **plantilla** de escritura se mostrarán nuevos campos, en ellos indicamos el **motivo del requerimiento**, además de poder redactar el requerimiento mediante texto libre a través de la caja de texto.

Origen del documento
Plantilla

Plantillas
Seleccione...

Motivo del requerimiento

Comentario:

File Edit View Insert Format Tools Table

Insertar un campo del formulario A I

POWERED BY TINY

ENVIAR A PORTAFIRMAS **ENVIAR REQUERIMIENTO AL DESTINATARIO**

TEN EN CUENTA

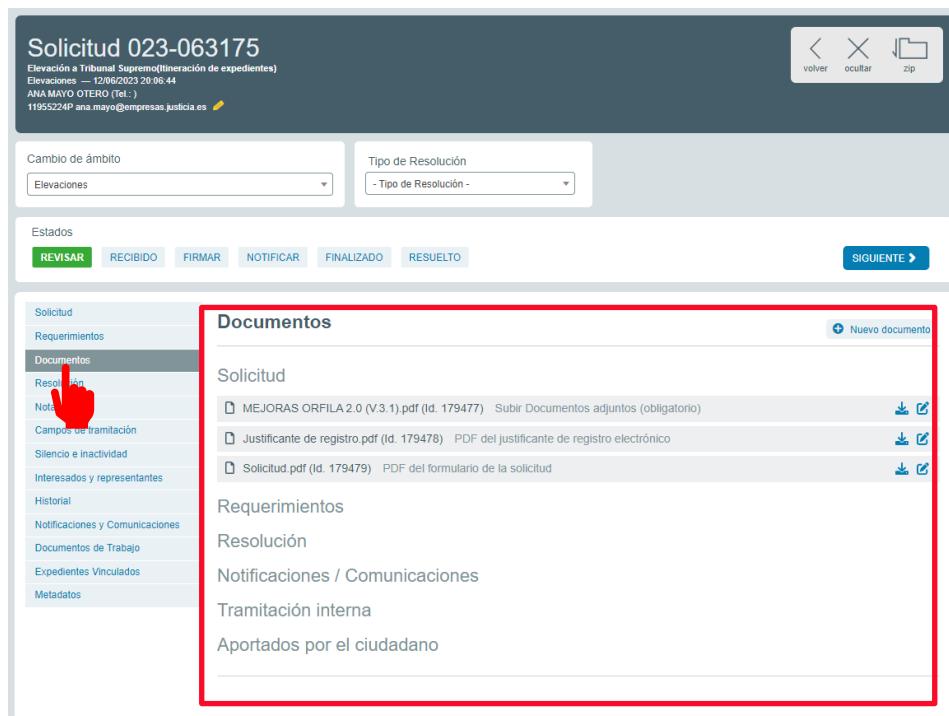
En el recuadro de escritura disponemos de varias funciones de edición de texto y además podemos añadir contenido multimedia y enlaces.

Por último, recuerda que una vez completados los campos del requerimiento, con independencia de haberlo hecho a través de la plantilla o de adjuntar un archivo, este lo podemos bien 'Enviar a Portafirmas' o directamente 'Enviar requerimiento al destinatario'.

2.5.2 Documentos

A través del apartado de **Documentos** podemos visualizar toda la documentación correspondiente a la solicitud; además podemos añadir nueva documentación.

Para visualizar los documentos clicamos sobre los enlaces marcados en azul.



Solicitud 023-063175
Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44
ANA MAYO OTERO (Tel.: 11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es)

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estados: REVISAR, RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, RESUELTO | SIGUIENTE >

Solicitud
Requerimientos
Documentos (highlighted)
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interésados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos

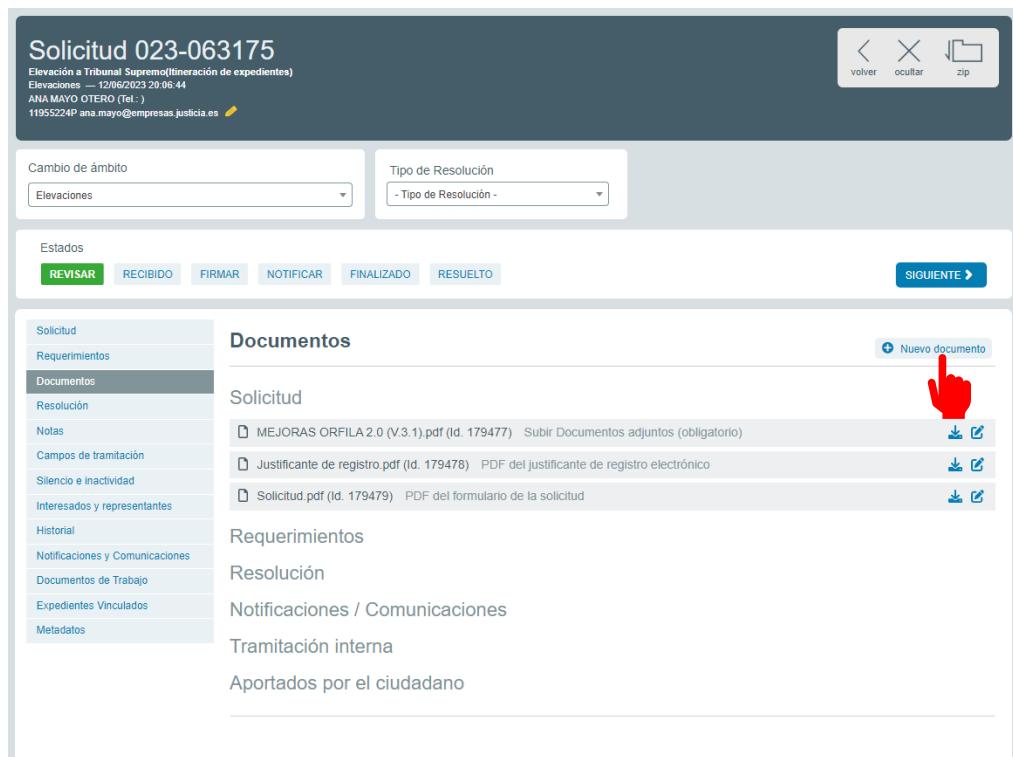
Solicitud

- MEJORAS ORFILA 2.0 (V.3.1).pdf (Id. 179477) Subir Documentos adjuntos (obligatorio)  
- Justificante de registro.pdf (Id. 179478) PDF del justificante de registro electrónico  
- Solicitud.pdf (Id. 179479) PDF del formulario de la solicitud  

Requerimientos
Resolución
Notificaciones / Comunicaciones
Tramitación interna
Aportados por el ciudadano

► Añadir Documentación

Para añadir un nuevo documento clicamos sobre Nuevo documento y seleccionamos la categoría y origen de este a través de los desplegables que visualizamos en la pantalla central.



Solicitud 023-063175
Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44
ANA MAYO OTERO (Tel.: 11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es)

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estados: REVISAR, RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, RESUELTO | SIGUIENTE >

Solicitud
Requerimientos
Documentos (highlighted)
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interésados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos

Solicitud

- MEJORAS ORFILA 2.0 (V.3.1).pdf (Id. 179477) Subir Documentos adjuntos (obligatorio)  
- Justificante de registro.pdf (Id. 179478) PDF del justificante de registro electrónico  
- Solicitud.pdf (Id. 179479) PDF del formulario de la solicitud  

Requerimientos
Resolución
Notificaciones / Comunicaciones
Tramitación interna
Aportados por el ciudadano

Solicitud 023-063175
Elevación a Tribunal Supremo (Finalización de expedientes)
Elevaciones - 12/06/2023 20:06:44
ANA MAYO OTERO (Tel.: 11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es)

< volver
X ocultar
zip

Cambio de ámbito
Tipo de Resolución

Elevaciones
- Tipo de Resolución -

Estados
REVISAR
RECIBIDO
FIRMAR
NOTIFICAR
FINALIZADO
RESUELTO
SIGUIENTE >

Solicitud

Requerimientos

Documentos

- Resolución
- Notas
- Campos de tramitación
- Silencio e inactividad
- Interesados y representantes
- Historial
- Notificaciones y Comunicaciones
- Documentos de Trabajo
- Expedientes Vinculados
- Metadatos

Documentos

Categoría de documento:

Origen del documento:

Selecione
Notificación
Comunicación
Tramitación interna

2

Una vez hayamos seleccionado la categoría del documento, indicamos su origen (*Adjunto*, *Plantilla* o *Escritura Libre*):

Origen del documento:

Adjunto

Plantilla

Escritura Libre

Escritura libre

Al elegir esta opción, se mostrará una caja de texto libre correspondiente con el documento. Al terminar, clicamos en el botón de 'Generar' y enviar a Portafirmas.'

Documentos

Categoría de documento:

Origen del documento:

Documento:

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph

Insertar un campo del formulario

ENVIAR A PORTAFIRMAS
GENERAR
POWERED BY TINY

Al haber generado el documento, completamos el panel de 'Metadatos' y pulsamos en el botón de 'Guardar' para registrar en el sistema el documento.

Documentos

[+ Cancelar](#)

MOSTRAR METADATOS

Metadatos

Nombre Natural *	Origen *	Estado de elaboración *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Administración"/>	<input type="text" value="Otros"/>
Tipo documental *	Valor CSV	Definición CSV
<input type="text" value="Otros"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleccionar destinatarios

MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ (Solicitante)

AÑADIR METADATO

GUARDAR

Plantilla

Al elegir esta opción, se mostrará el campo 'Plantillas disponibles' y una caja de texto libre correspondiente con el documento. Al terminar, clicamos en el botón de 'Generar' y/o 'Enviar a Portafirmas.'

Documentos + Cancelar

Categoría de documento: Notificación Origen del documento: Plantilla

Plantillas disponibles: -Seleccione-- -Seleccione--

Plantillas disponibles: -Seleccione--

Documento:

File Edit View Insert Format Tools Table
Paragraph A B I T

Insertar un campo del formulario A B I T

P

POWERED BY TINY

ENVIAR A PORTAFIRMAS GENERAR

Plantillas disponibles:

- Seleccione--
- Seleccione--
- Comunidades » Aceptada
- Comunidades » Rechazada
- Comunidades » Caducada

Al haber generado el documento, completamos el panel de 'Metadatos' y pulsamos en el botón de 'Guardar' para registrar en el sistema el documento.

Documentos

[MOSTRAR METADATOS](#) [Cancelar](#)

Metadatos

Nombre Natural *	Origen *	Estado de elaboración *
<input type="text"/>	Administración	Otros
Tipo documental *	Valor CSV	Definición CSV
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleccionar destinatarios

MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ (Solicitante)

[AÑADIR METADATO](#) [GUARDAR](#)

► **Adjunto.**

Al elegir esta opción, se mostrará el campo 'Adjuntar documento', junto con la información de la capacidad de carga de archivos y formatos compatibles con el documento a adjuntar. Clicamos sobre **Adjuntar documento**.

Documentos

[Cancelar](#)

Categoría de documento:	Origen del documento:
Comunicación	Adjunto

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

[ADJUNTAR DOCUMENTO](#)

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4v, asf, avi, mpeg, wmv.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Se mostrará una barra de carga del archivo en la pantalla, confirmando que se ha adjuntado correctamente el archivo, así como un visor del documento adjuntado.

Documentos

[Cancelar](#)

Categoría de documento:

Comunicación

Origen del documento:

Adjunto

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

[ADJUNTAR DOCUMENTO](#)

100%

Extensiones permitidas: *txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4a, m4b, m4r, m4v, m4p, m4k, asf, avi, mpeg, wmv*.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero:

Archivo.pdf

Firmado:

Documento no firmado

[CANCELAR](#)

[MOSTRAR METADATOS](#)

Este es un prueba

[FIRMAR PORTAFIRMAS](#)

[GUARDAR](#)

Además, en la pantalla se muestra el botón de 'Mostrar metadatos'. Al clicarlo, podemos añadir más metadatos.

Nombre Fichero:

Archivo.pdf

Firmado:

Documento no firmado

[CANCELAR](#)

[OCULTAR METADATOS](#)

Metadatos

Nombre Natural *

Archivo.pdf

Origen *

Administración

Estado de elaboración *

Otros

Tipo documental *

Otros

Valor CSV

Definición CSV

Seleccionar destinatarios

MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ (Solicitante)

Metadato Clave:

Valor:

[AÑADIR METADATO](#)

Para finalizar, pulsamos sobre el botón de **Guardar**. Además, tenemos la posibilidad de enviar el documento a 'Firmar por Portafirmas'.

Documentos

Cancelar

Categoría de documento: **Comunicación** Origen del documento: **Adjunto**

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

ADJUNTAR DOCUMENTO

100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero: **Archivo.pdf**

Firmado: **Documento no firmado**

CANCELAR

MOSTRAR METADATOS

FIRMAR PORTAFIRMAS **GUARDAR**

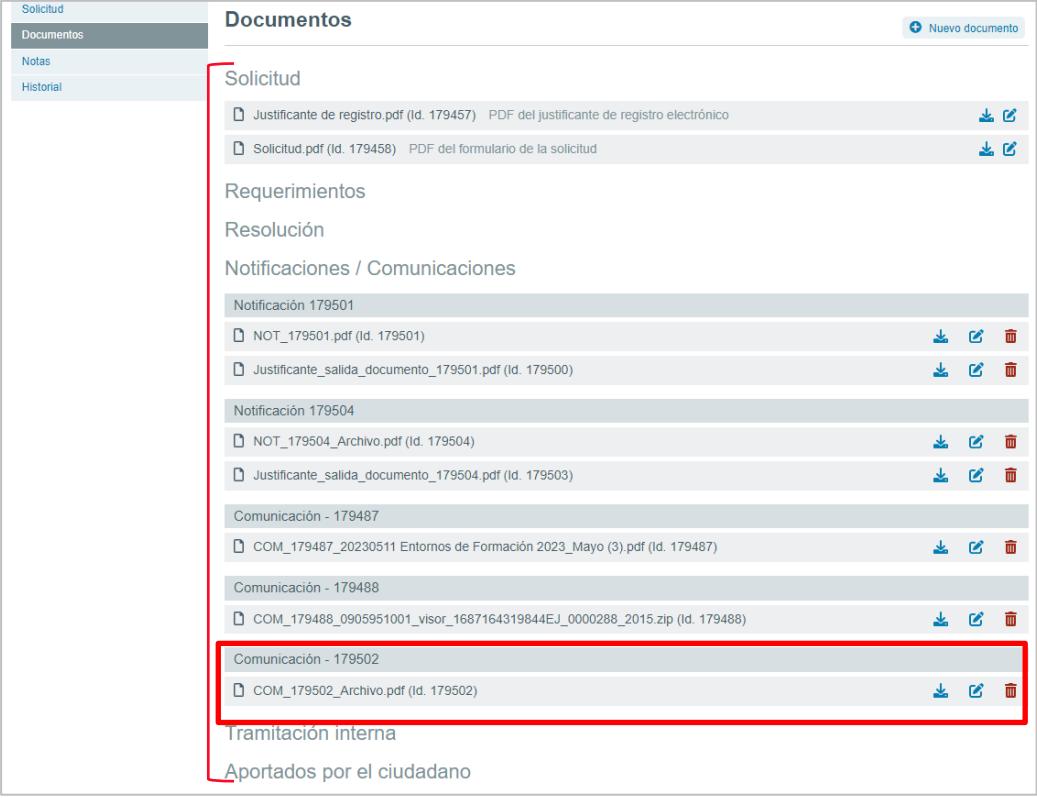


Tras ello, el sistema nos confirma que el fichero se ha guardado correctamente mediante un cuadro de texto adicional que visualizamos en pantalla.



Esta documentación se muestra desde este momento en el menú principal de la pantalla **Documentos**, recuerda que este documento que hemos subido podemos *descargarlo*, *acceder a los metadatos* y realizar modificaciones e incluso *eliminarlo*   .

Además, visualizaremos clasificada automáticamente según el tipo de documento al que pertenezca.



The screenshot shows a list of documents categorized into sections: Solicitud, Requerimientos, Resolución, Notificaciones / Comunicaciones, and Tramitación interna. A specific document in the 'Comunicación' section is highlighted with a red box. The 'Comunicación' section is also highlighted with a red box.

Section	Document	Actions
Solicitud	Justificante de registro.pdf (Id. 179457)	Download, Edit, Delete
	Solicitud.pdf (Id. 179458)	Download, Edit, Delete
Requerimientos		
Resolución		
Notificaciones / Comunicaciones		
Notificación 179501	NOT_179501.pdf (Id. 179501)	Download, Edit, Delete
	Justificante_salida_documento_179501.pdf (Id. 179500)	Download, Edit, Delete
Notificación 179504	NOT_179504_Archivo.pdf (Id. 179504)	Download, Edit, Delete
	Justificante_salida_documento_179504.pdf (Id. 179503)	Download, Edit, Delete
Comunicación - 179487	COM_179487_20230511 Entornos de Formación 2023_Mayo (3).pdf (Id. 179487)	Download, Edit, Delete
Comunicación - 179488	COM_179488_0905951001_visor_1687164319844EJ_0000288_2015.zip (Id. 179488)	Download, Edit, Delete
Comunicación - 179502	COM_179502_Archivo.pdf (Id. 179502)	Download, Edit, Delete
Tramitación interna		
Aportados por el ciudadano		

IMPORTANTE



La capacidad de subida de archivos de *Acceda* es de 5GB. Si el documento excede de esta capacidad debemos de realizar de nuevo el proceso de solicitud y adjuntar el resto de documentación.

2.5.3 Resolución

Si bien las resoluciones son un tipo de documento, dada su naturaleza jurídica la aplicación distingue la **documentación** de las **resoluciones** y, por ello, disponemos del menú específico de **Resolución**.

Solicitud 022-063176

volver ocultar zip

Cambio de ámbito

Elevaciones

Tipo de Resolución

- Tipo de Resolución -

Estados

RECIBIDO
FIRMAR
NOTIFICAR
FINALIZADO
RESUELTO
SIGUIENTE >

Solicitud
Resolución

Requerimientos
Notificaciones disponibles

Documentos
Documentos adjuntos a la resolución

Resolución
Descripción

Notas
Selección la notificación que deseé enviar:

Campañas de tramitación
 El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Silencio e inactividad
Documentos adjuntos a la resolución

Interesados y representantes
Descripción

Historial
Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

Notificaciones y Comunicaciones
ADJUNTAR ARCHIVO

Documentos de Trabajo
Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Expedientes Vinculados
✓ No existen ficheros adjuntos a la resolución

Metadatos
Firma

Historial
Método de firma

Notificaciones y Comunicaciones
Interno

Documentos adjuntos a la resolución
No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Desde el área ‘Notificaciones disponibles’ podemos clasificar el propio documento adjunto como

Resolución, para ellos marcamos el *check*

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Una vez lo marquemos se mostrará el botón de

 Adjuntar resolución

Notificaciones disponibles

Selección la notificación que deseé enviar:

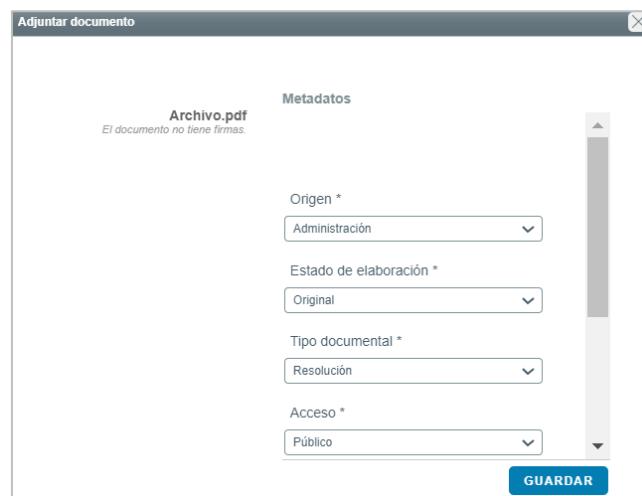
El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

 Adjuntar resolución

Al clicar en el botón de 'Adjuntar resolución' tendremos la posibilidad de cargar el archivo



Cuando adjuntemos el archivo, completamos los campos que se nos muestren en la ventana y pulsamos en el botón de 'Guardar'.



En el área de 'Notificaciones disponibles' se mostrará una tabla con información de la resolución cargada, la cual también podremos eliminar:

Notificaciones disponibles												
Seleccione la notificación que desee enviar:												
<input checked="" type="checkbox"/> El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Tamaño</th><th>Fecha</th><th>Acciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo.pdf</td><td>32327</td><td>2023-06-27 11:00:24</td><td></td></tr> </tbody> </table>					Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones	Archivo.pdf	32327	2023-06-27 11:00:24	
Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones									
Archivo.pdf	32327	2023-06-27 11:00:24										

En el área de '**Documentos adjuntos a la resolución**' nos permite adjuntar documentación referente a la propia resolución añadida y, además, podemos visualizar las notificaciones disponibles adjuntas a la solicitud.

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: *xlsx, xls, pdf*.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: *2 MB*.

El nombre del fichero debe tener como máximo *80* caracteres.

Es obligatorio indicar la **Descripción del archivo** ya que es el texto descriptivo que visualiza el ciudadano y el sistema no nos permite avanzar en el formulario si no cumplimentamos este dato.

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

* Es necesario especificar la descripción del fichero

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: *xlsx, xls, pdf*.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: *2 MB*.

El nombre del fichero debe tener como máximo *80* caracteres.

Además, el sistema nos muestra un aviso de confirmación de subida correcta del documento adjunto. También, a través de la tabla que se genera con información del fichero adjuntado, podemos "firmar PDF con certificado personal" , "insertar CSV en el PDF"  o eliminarlo .

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

100%

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

 El fichero: **Archivo (Archivo.pdf)**, ha sido subido correctamente.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
Archivo.pdf	Archivo	31.57 KB	2023-06-27 11:16:34	Formacion Acceda Test	  

Finalmente, seleccionamos el **Método de firma** del documento (*Interno o Portafirmas*).

Firma	
Método de firma	<input type="text" value="Interno"/>  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Método de firma <ul style="list-style-type: none"> Interno Interno Portafirmas </div>
No hay firmantes definidos para este procedimiento.	

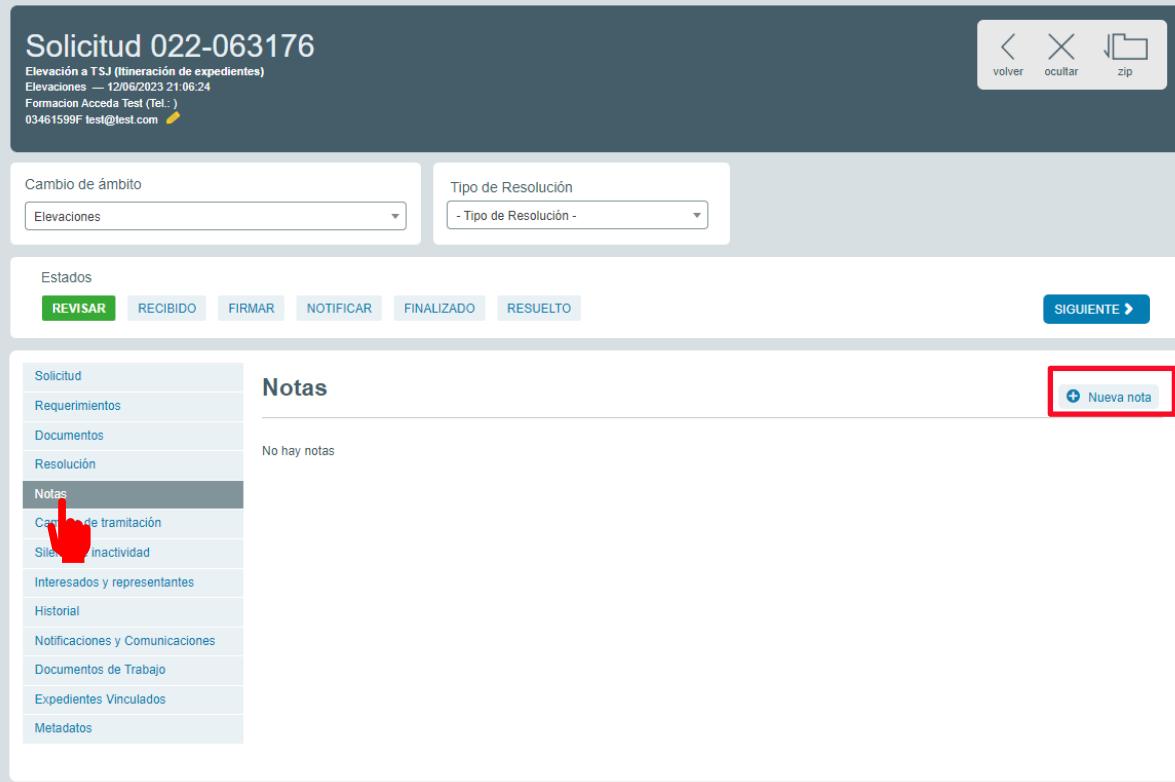
Esta documentación se mostrará desde este momento en el menú principal de la pantalla **Resolución** clasificada según el tipo de documento al que pertenezca.

Resolución																																	
<p>Solicitud</p> <p>Requerimientos</p> <p>Documentos</p> <p>Resolución</p> <p>Notas</p> <p>Campos de tramitación</p> <p>Silencio e inactividad</p> <p>Interesados y representantes</p> <p>Historial</p> <p>Notificaciones y Comunicaciones</p> <p>Documentos de Trabajo</p> <p>Expedientes Vinculados</p> <p>Metadatos</p>	<p>Notificaciones disponibles</p> <p>Seleccione la notificación que desee enviar:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Tamaño</th> <th>Fecha</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resolución.pdf</td> <td>32327</td> <td>2023-06-27 11:26:34</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Documentos adjuntos a la resolución</p> <p>Descripción</p> <p><input type="text"/></p> <p>Texto descriptivo para mostrar al ciudadano</p> <p>Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución</p> <p>ADJUNTAR ARCHIVO</p> <p>Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Tamaño</th> <th>Fecha Inserción</th> <th>Usuario</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo.pdf</td> <td>Archivo</td> <td>31.57 KB</td> <td>2023-06-27 11:16:34</td> <td>Formacion Acceda Test</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>Documento.pdf</td> <td>Documento</td> <td>31.57 KB</td> <td>2023-06-27 11:15:08</td> <td>Formacion Acceda Test</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>Informe.pdf</td> <td>INFORME</td> <td>31.57 KB</td> <td>2023-06-27 11:04:52</td> <td>Formacion Acceda Test</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones	Resolución.pdf	32327	2023-06-27 11:26:34		Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones	Archivo.pdf	Archivo	31.57 KB	2023-06-27 11:16:34	Formacion Acceda Test	  	Documento.pdf	Documento	31.57 KB	2023-06-27 11:15:08	Formacion Acceda Test	  	Informe.pdf	INFORME	31.57 KB	2023-06-27 11:04:52	Formacion Acceda Test	  
Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones																														
Resolución.pdf	32327	2023-06-27 11:26:34																															
Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones																												
Archivo.pdf	Archivo	31.57 KB	2023-06-27 11:16:34	Formacion Acceda Test	  																												
Documento.pdf	Documento	31.57 KB	2023-06-27 11:15:08	Formacion Acceda Test	  																												
Informe.pdf	INFORME	31.57 KB	2023-06-27 11:04:52	Formacion Acceda Test	  																												

2.5.4 Notas

Desde el apartado **Notas** podemos visualizar y añadir notas informativas a la solicitud, en el caso de que existan notas asociadas a la misma las veremos en la parte central de la pantalla.

Para añadir una nueva nota pulsamos sobre **Nueva nota**.



Solicitud 022-063176

Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 21:06:24
Formacion Acceda Test (Tel.: 03461599F test@test.com)

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estados: REVISAR, RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, RESUELTO | SIGUIENTE >

Solicitud, Requerimientos, Documentos, Resolución, Notas, Cartas de tramitación, Síntesis de inactividad, Interesados y representantes, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, Expedientes Vinculados, Metadatos

Notas: No hay notas | Nueva nota

IMPORTANTE



No todos los perfiles de usuario tienen permiso para la creación de Notas; si no disponemos de permiso para realizar esta acción, el sistema nos lo indicará con un aviso en la pantalla.

! No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador

En el caso de que dispongamos de permiso de creación de notas, realizaremos los siguientes pasos.

▶ Creación y consulta de Notas

Para la consulta y creación de notas dentro de la solicitud, pulsamos sobre el menú **Notas** y pulsamos sobre **Nueva nota**.

Solicitud 009-062928

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico
Servicio Común General — 30/01/2023 13:01:58
ALBA GARCIA GONZALEZ (tel: 654342312)
70829951W a@gmail.com

Cambio de ámbito
Servicio Común General

Tipo de Resolución
pendiente

Estados
REVISAR **RECIBIDO** FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO

SIGUIENTE >

Solicitud
Documentos
Notas
Historial

Notas
No hay notas **+ Nueva nota**

A continuación, visualizamos el menú de creación **Nueva Nota**. En primer lugar, elegimos el tipo de acceso (privado o público), de tal modo, que en función de esta selección tendrá acceso el solicitante de esta (público) o tan solo los usuarios del órgano judicial (privado). Una vez marquemos la selección y escribamos el texto que corresponda pulsamos en el botón de **Guardar**.

Nueva nota

Añadir nota:

Tipo de acceso

Privado Público

Texto

Contraseña : 123456

GUARDAR

Una vez hayamos creado la Nota, tendremos la posibilidad de modificarla, eliminarla, cambiar el estado de *Privado* a *Público* (y viceversa), con solo pulsar sobre el botón del icono del candado y aceptar el mensaje del sistema de confirmación del cambio. También tendremos la posibilidad de crear más notas.

Notas

+ Nueva nota

2023-06-27 11:51:18 **Privado** **Modificar** **Eliminar**

De: formacion.acceda

Contraseña : 123456

► Visualización de notas públicas por el solicitante

Como hemos indicado, en el caso de que el tipo de nota seleccionada sea de tipo público, la misma es visible para el solicitante mediante el menú de **Mis Solicituds** de **Acceda** (ciudadanos/profesionales) y, visualizará la misma de este modo:

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico 27 de abril, 2023

009-063079 ✓ ACEPTADA (09-05-2023)

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Nombre: Victor D.N.I. | CIF:

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución notas (1)

09/05/2023
Nota

Contraseña:123456

2.5.5 Interesados y representantes

Desde este apartado podemos visualizar y añadir intervenientes de ambas categorías. Para ello, clicamos sobre el botón **Añadir Interesado/representante**.

Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 14/06/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel.: 03461599F test@test.com)

volver ocultar zip

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: aceptada

Estados: REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO SIGUIENTE >

Interesados y representantes

Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perfil	Acciones
No hay interesados definidos para este expediente.						

Añadir interesado/representante

Historial de cambios y comunicaciones

Documentos de trabajo

Expedientes vinculados

Metadatos

A continuación, cumplimentaremos el formulario de datos del nuevo interviniente y pulsamos sobre **Guardar**.

Añadir interesado

Añadir nuevo interesado/representante

¿Representante o interesado? **Interesado**

Tipo de documento* **NIF**

Documento de identificación*: **1222222**

Email*: **prueba@gmail.es**

Nombre*: **LUIS**

Primer apellido*: **DOMINGUEZ**

Segundo apellido*: **PEREZ**

GUARDAR

Una vez hayamos creado al interviniente/representante, veremos que se genera una tabla con los datos del interviniente/representante. A través de esta tabla tendremos la posibilidad de modificarlo , desactivarlo , crear una dirección para la notificación . También tendremos la posibilidad de crear más interviniente/representante.

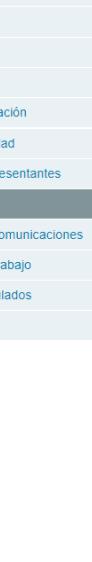
Interesados y representantes

 [Añadir interesado/representante](#)

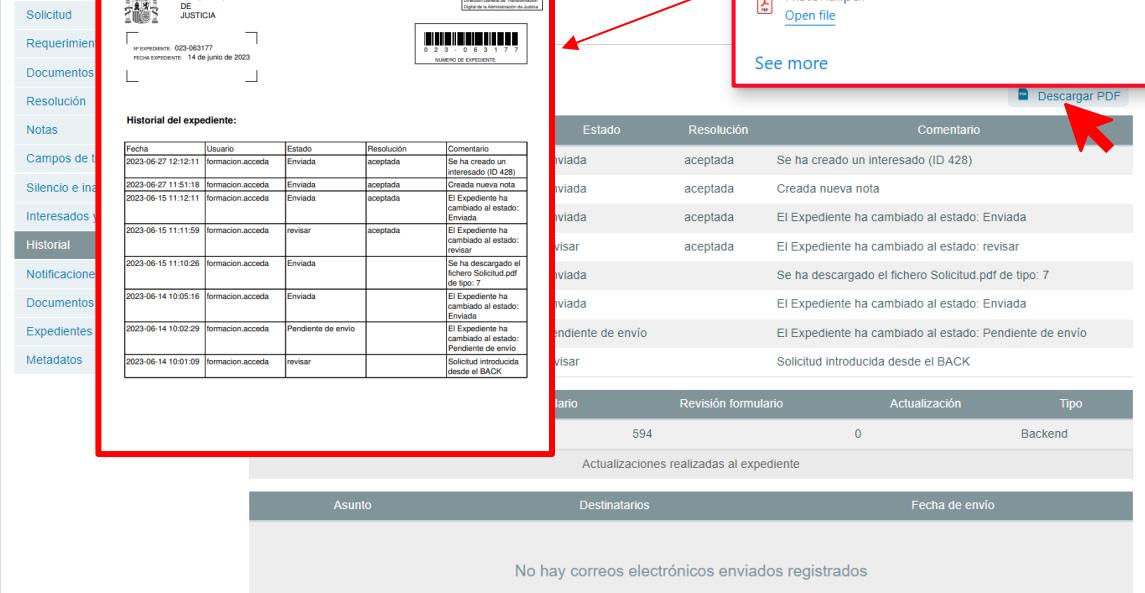
Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perfil	Acciones
LUIS DOMINGUEZ PEREZ	50863057Y	prueba@gmail.es	27-06-2023 12:12:11		INTERESADO	  

2.5.6 Historial

Para visualizar por fecha todas las acciones que se han realizado dentro del expediente acudimos al menú de **Historial**.

Solicitud	Historial											
Requerimientos												
Documentos												
Resolución												
Notas												
Campos de tramitación												
Silencio e inactividad												
Interesados y representantes												
Historial												
Notificaciones y Comunicaciones												
Documentos de Trabajo												
Expedientes Vinculados												
Metadatos												
	Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario							
	2023-06-27 12:12:11	formacion.acceda	Enviada	aceptada	Se ha creado un interesado (ID 428)							
	2023-06-27 11:51:18	formacion.acceda	Enviada	aceptada	Creada nueva nota							
	2023-06-15 11:12:11	formacion.acceda	Enviada	aceptada	El Expediente ha cambiado al estado: Enviada							
	2023-06-15 11:11:59	formacion.acceda	revisar	aceptada	El Expediente ha cambiado al estado: revisar							
	2023-06-15 11:10:26	formacion.acceda	Enviada		Se ha descargado el fichero Solicitud.pdf de tipo: 7							
	2023-06-14 10:05:16	formacion.acceda	Enviada		El Expediente ha cambiado al estado: Enviada							
	2023-06-14 10:02:29	formacion.acceda	Pendiente de envío		El Expediente ha cambiado al estado: Pendiente de envío							
	2023-06-14 10:01:09	formacion.acceda	revisar		Solicitud introducida desde el BACK							
Fecha actualización	Formulario	Revisión formulario		Actualización	Tipo							
Expediente original	124	594		0	Backend							
Actualizaciones realizadas al expediente												
Asunto	Destinatarios			Fecha de envío								
No hay correos electrónicos enviados registrados												
Correos electrónicos enviados tras acciones realizadas sobre el expediente												

Además, podemos descargar el historial completo clicando sobre el botón de **Descargar PDF**.



REVISAR

Solicitud

Requerimiento

Documentos

Resolución

Notas

Campos de trabajo

Silencio e inactividad

Intereses

Historial

Notificaciones

Documentos

Expedientes

Metadatos

MINISTERIO DE JUSTICIA

Nº EXPEDIENTE: 025-003177
FECHA EXPEDIENTE: 14 de junio de 2023

Gabinete de Trámites Digitales

Nota General de Transparencia

Digitalización de la Administración de Justicia

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 0 2 3 - 6 6 3 7 7

Historial del expediente:

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
2023-06-27 12:12:11	Información acceda	Enviada	Aceptada	Se ha creado un interesado (ID 428)
2023-06-27 11:51:18	Información acceda	Enviada	Aceptada	Creada nueva nota
2023-06-15 11:12:11	Información acceda	Enviada	Aceptada	El Expediente ha cambiado al estado: Enviada
2023-06-15 11:11:59	Información acceda	Revisar	Aceptada	El Expediente ha cambiado al estado: revisar
2023-06-15 11:10:26	Información acceda	Enviada		Se ha descargado el fichero Solicitud.pdf de tipo: 7
2023-06-14 10:05:16	Información acceda	Enviada		El Expediente ha cambiado al estado: Enviada
2023-06-14 10:02:29	Información acceda	Pendiente de envío		El Expediente ha cambiado al estado: Pendiente de envío
2023-06-14 10:01:09	Información acceda	Revisar		Solicitud introducida desde el BACK

Historial

REALIZADA

SE

Downloads

Historial.pdf

Open file

See more

Descargar PDF

Estado

Resolución

Comentario

594

0

Backend

Actualizaciones realizadas al expediente

Asunto

Destinatarios

Fecha de envío

No hay correos electrónicos enviados registrados

Correos electrónicos enviados tras acciones realizadas sobre el expediente

2.5.7 Notificaciones y comunicaciones

Desde este menú podemos comprobar los documentos de *notificaciones/comunicaciones* que hemos enviado al solicitante a través del menú de **Documentos**. Como podemos observar en la siguiente imagen, las tablas de las notificaciones y comunicaciones contienen diversa información del archivo creado, así como su estado (por ejemplo, si fue o no leído por el destinatario).



Notificaciones

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha firma	Fecha caducidad	Estado
Formacion Acceda Test	NOT_179511_Archivo.pdf (179511)	2023-06-27 12:24:40			pendiente

Comunicaciones

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Estado
Formacion Acceda Test	COM_179065_0905942001_visor_1679049041648REP_0000001_2022 - copia.zip (179065)	2023-03-21 12:38:41	no leído

Al haber creado una *notificación* o *comunicación* dirigida al solicitante, este recibirá un correo electrónico con un enlace para que pueda consultar la notificación o comunicación dentro del menú de **Mis Solicitudes** de Acceda. El solicitante visualizará las *comunicaciones* (COM) y *notificaciones* (NOT) desde la pestaña “Comunicaciones” junto con el contador de estas:



Solicitud de copia de expediente judicial electrónico 27 de abril, 2023

009-063079 ✓ ACEPTADA (09-05-2023)

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Nombre: **Victor** | D.N.I. | CIF:

Solicitud | **Comunicaciones 2** | Requerimientos | Resolución | notas (1)

COM_179276_0905942002_visor_1683618731099JVB_0000032_2020.zip 187.153 kb
NOT_179515_Archivo.pdf 31.569 kb

2.5.8 Documentos de trabajo

A través de este menú de **Documentos de Trabajo** podemos adjuntar al expediente documentación adicional con el fin de disponer de la misma para su utilización cuando sea necesario.

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos de trabajo

Por favor, elija el documento que desea adjuntar

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

 No existen Documentos de Trabajo

Una vez hayamos adjuntado el documento, el panel verde nos informará que fue adjuntado correctamente. También, en la parte inferior del panel verde, se mostrará una tabla con la información del archivo adjuntado, con la posibilidad de descargarlo  o eliminarlo .

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos de trabajo

Por favor, elija el documento que desea adjuntar

ADJUNTAR ARCHIVO

100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

 El fichero: Archivo.pdf, ha sido subido correctamente.

Nombre	Fecha creación	Tamaño	Acciones
Archivo.pdf	2023-06-27	31.57 KB	 

Asimismo, tendremos la posibilidad de adjuntar más documentos de trabajo, los cuales se irán mostrando sucesivamente en la citada tabla de archivos adjuntos.

2.5.9 Expedientes Vinculados

En el apartado de **Expedientes Vinculados** podemos ver, en el caso de producirse, tanto los *expedientes duplicados* como los *expedientes vinculados* con la solicitud.

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Expedientes duplicados

Expediente Original	Expediente Duplicado
No existen expedientes duplicados	

Expedientes vinculados

Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
No existen expedientes vinculados		

RECUERDA



Las opciones en relación con las solicitudes recibidas, así como a la creación de nuevas solicitudes son diferentes en función de los permisos disponibles para cada tipo de usuario.

2.6 Modificar el Estado de la solicitud

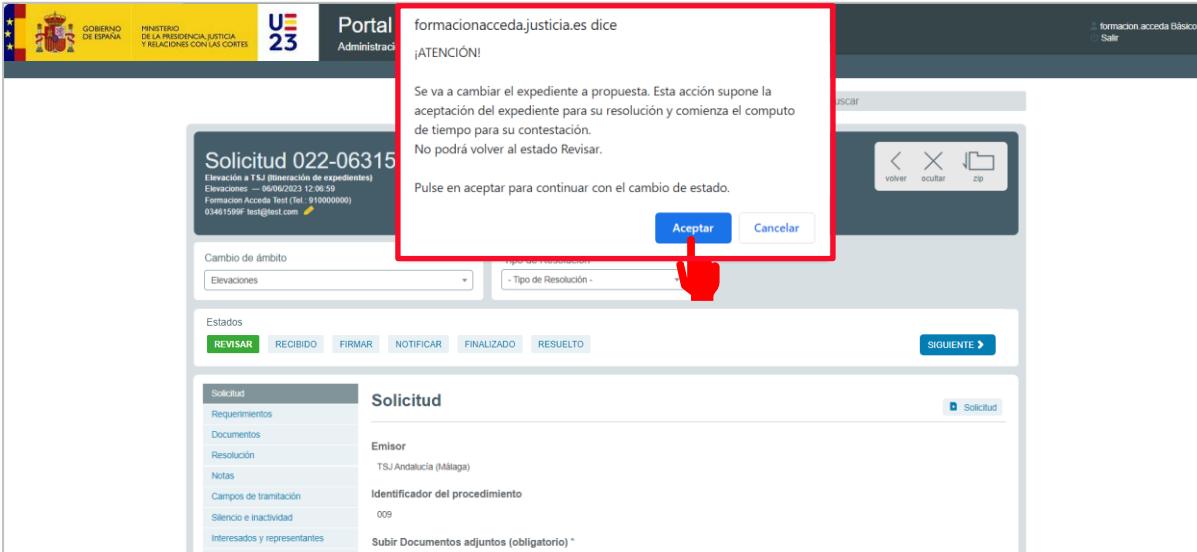
Para modificar el estado de las solicitudes disponemos de la **barra de Estados** situada dentro del menú de **Solicitud**.

Cambiaremos el estado de la solicitud clicando sobre el estado subsiguiente que elijamos de entre los estados disponibles en la **barra de Estados** o a través del botón de **SIGUIENTE >**. Por defecto, el estado que se encuentra la solicitud al ser creada por el órgano emisor será el de **REVISAR**.

The screenshot shows the 'Portal de Servicios Digitales' interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of the Presidency, Justice and Relations with the Courts, and the European Union. The main title is 'Portal de Servicios Digitales' with 'Administración' below it. The top navigation bar includes 'Bandeja de entrada', 'Procedimientos', 'Informes', 'Contenido', 'Ayuda', and a search bar. The main content area is titled 'Solicitud 022-063156' with sub-information: 'Elevación a TSJ (Itinerario de expedientes)', 'Elevación — 06/06/2023 12:06:59', 'Formación Acceda Test (Tel.: 910000000)', and '03461599F test@test.com'. Below this, there are two dropdown menus: 'Cambio de ámbito' (set to 'Elevaciones') and 'Tipo de Resolución' (set to '- Tipo de Resolución -'). A red box highlights the 'Estados' section, which contains buttons for 'REVISAR' (green, active), 'RECIBIDO', 'FIRMAR', 'NOTIFICAR', 'FINALIZADO', and 'RESUELTO'. A red arrow points from this section to a red hand icon pointing at the 'SIGUIENTE >' button. To the right of the 'SIGUIENTE >' button is a small 'cart' icon. The left sidebar lists 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados y representantes', 'Historial', and 'Notificaciones y Comunicaciones'. The right sidebar shows 'Emisor: TSJ Andalucía (Málaga)', 'Identificador del procedimiento: 009', and a button to 'Subir Documentos adjuntos (obligatorio)'. A file icon with 'Expediente ADM.zip 412.16 KB' is also present.

Como citamos anteriormente, podemos avanzar clicando bien sobre el siguiente estado de la barra o bien sobre el botón **SIGUIENTE >**.

A continuación, la aplicación nos muestra un mensaje de aviso de cambio de estado del expediente. Para confirmar el cambio de estado pulsamos sobre **Aceptar**.

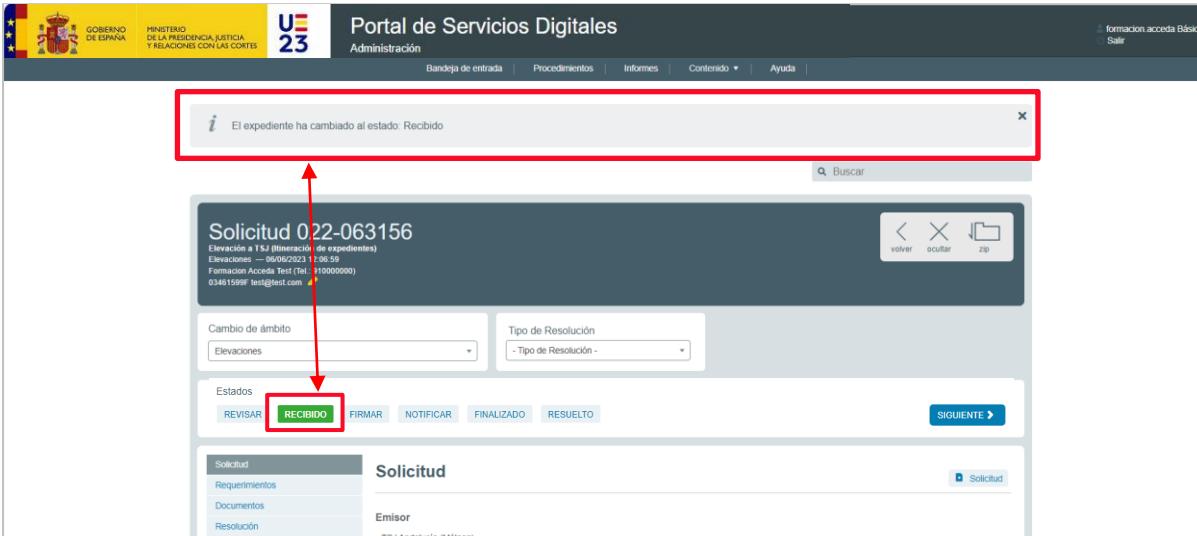


IMPORTANTE

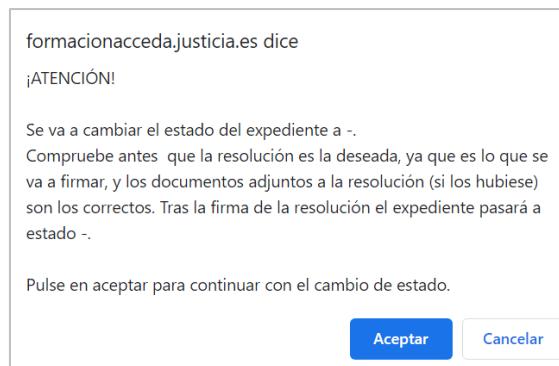


Al modificar de estado el expediente es posible que comience el cómputo de plazo para contestar a la resolución.

Al realizar el cambio de estado pasará a destacarse en color verde el estado actual del expediente y el mensaje destacado de confirmación del cambio de estado.



En cada cambio de estado que realicemos veremos en pantalla el siguiente mensaje de **aviso** y aceptación de cambio de estado:

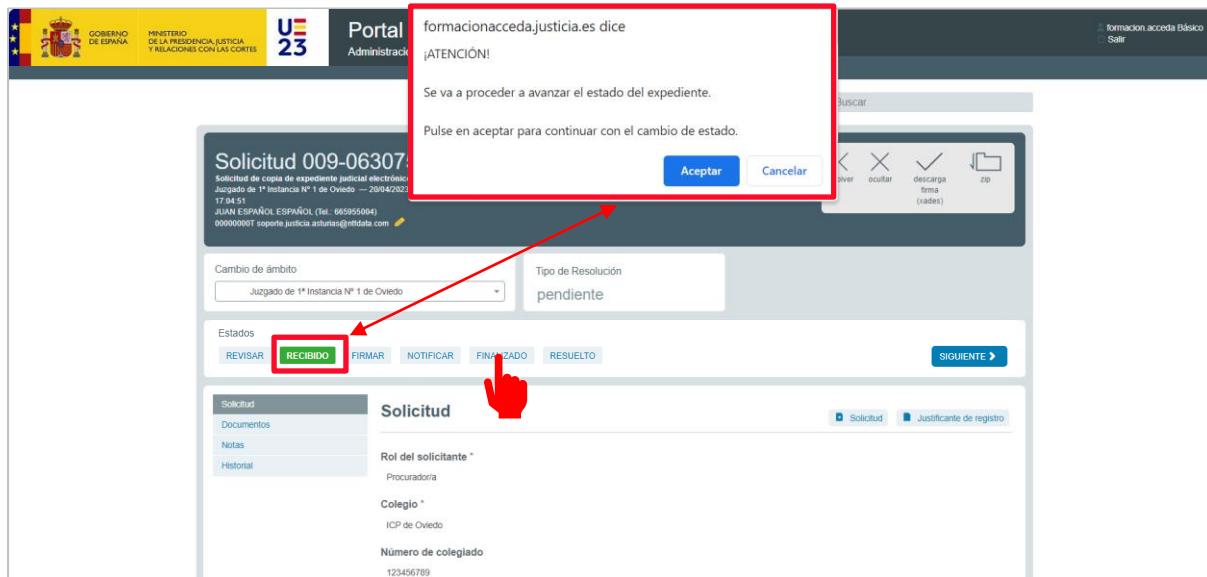


2.6.1 Finalización del Expediente

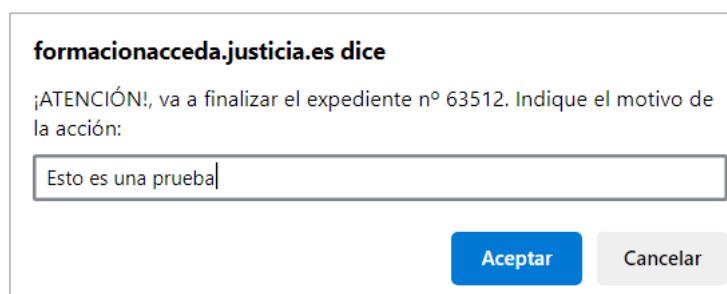
Para concluir con la tramitación del expediente hemos de completar, en primer lugar, el estado de **FINALIZADO** y, después, el estado de **RESUELTO**.

- ▶ **Finalizado:** estado que marcamos al terminar con la tramitación de la solicitud.
 - ▶ **Resuelto:** última fase del flujo de la tramitación. Este estado obedece a un control respecto de las respuestas a los recursos por parte del Tribunal Supremo.

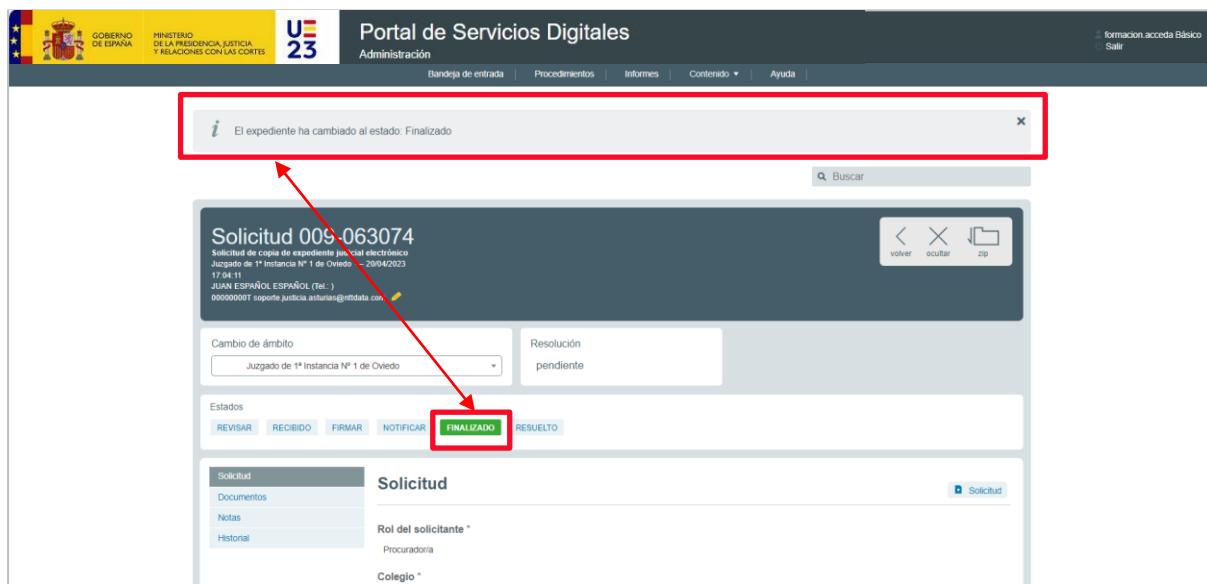
Para poder realizar la finalización del expediente, al clicar en el estado de 'Finalizado', el sistema nos muestra el siguiente mensaje, al que pulsaremos sobre el botón de **Aceptar**.



Indicamos el motivo por el cual vamos a cambiar el estado a 'Finalizado'.



Indicándonos el sistema que el cambio fue realizado correctamente.



Portal de Servicios Digitales
Administración

El expediente ha cambiado al estado: Finalizado

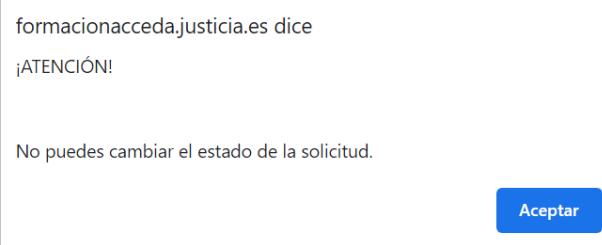
Solicitud 009-063074
Solicitud de copia de expediente judicial electrónico
Juzgado de 1ª Instancia Nº 1 de Oviedo - 20/04/2023
17:04:11
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL (Tel.:)
0000000001 sepolo.justicia.asturias@tibdata.com

Cambio de ámbito: Juzgado de 1ª Instancia Nº 1 de Oviedo
Resolución: pendiente

Estados: REVISAR, RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, **FINALIZADO**, RESUELTO

Solicitud: Documentos, Notas, Historial
Rol del solicitante: Procuradora
Colegio: Colegio

Una vez hayamos finalizado el trámite de la solicitud **no podremos cambiar el estado de finalizado a otro anterior**.

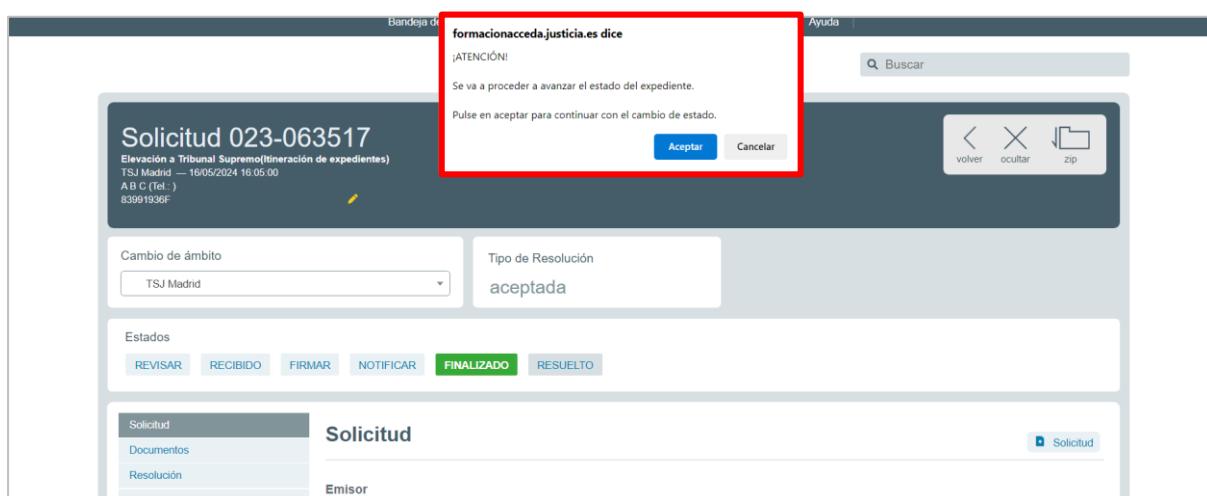


2.6.2 Resolución del Expediente

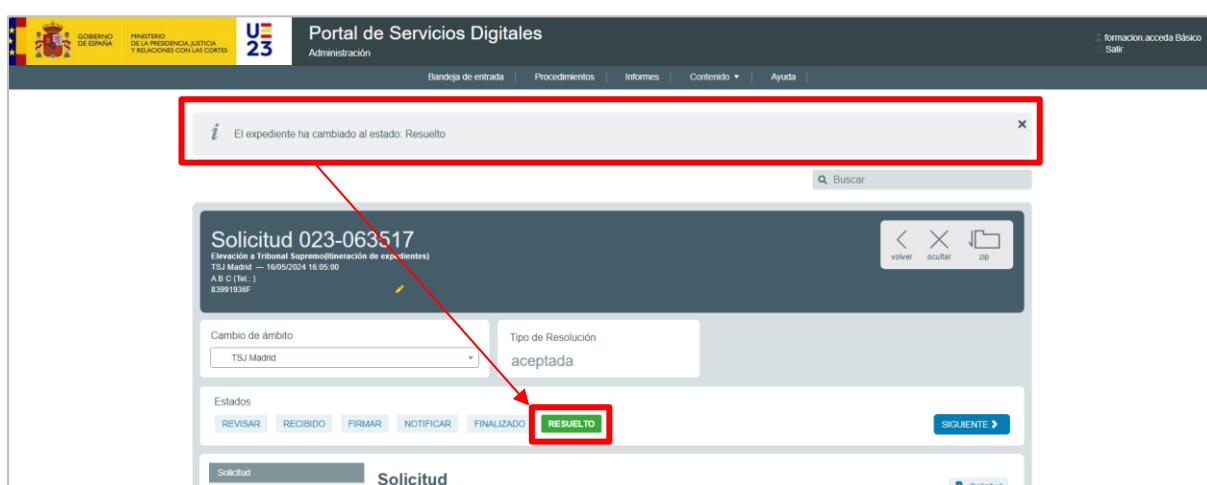
Para poder resolver el expediente y cerrar de esta manera el flujo de la tramitación, clicaremos en el estado de 'Resuelto'.



El sistema nos mostrará el siguiente mensaje, al que pulsaremos sobre el botón de **Aceptar**.



Finalmente, un panel informativo indicará que el expediente cambió al estado de 'Resuelto', por lo que el flujo de la tramitación del expediente finalmente habrá concluido.



Recuerda que desde la bandeja de entrada podemos **filtrar los expedientes** por el estado 'Resuelto'.

2.7 Descarga de expediente de solicitud

Podemos descargar un informe del expediente de la solicitud clicando sobre el botón ZIP.

3 ITINERACIÓN DE EXPEDIENTES (ELEVACIONES)

En el presente epígrafe explicaremos cómo realizar elevaciones tanto al **Tribunal Supremo** como a los **Tribunales Superiores de Justicia**.

3.1 Elevación al Tribunal Supremo

A través de *Acceda* podemos tramitar Iteración de expedientes. Uno de los trámites que podemos realizar es la **Elevación al Tribunal Supremo**.

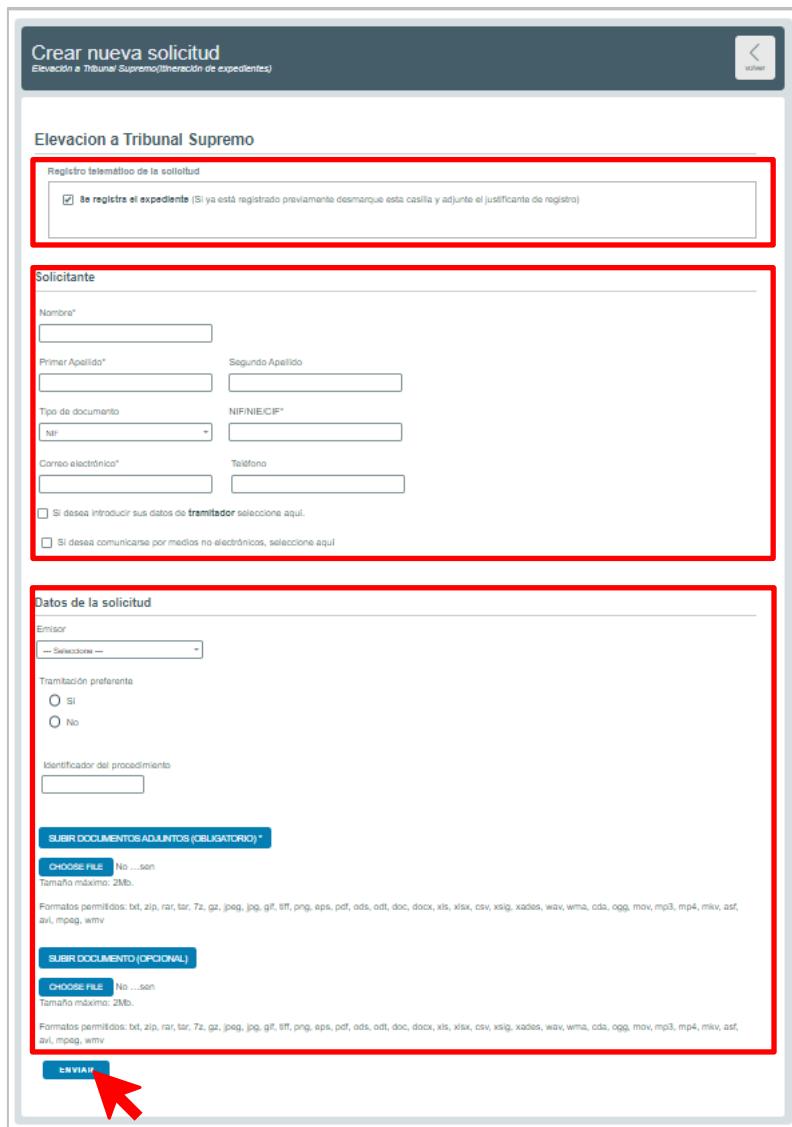
Para ello, podemos acceder a este trámite mediante el menú de **Procedimientos** o bien clicando sobre



el botón de **Nueva Solicitud**. En ambos casos visualizamos el mismo menú de opciones.

En el menú desplegable seleccionamos la opción **Elevación a Tribunal Supremo** (itineración de expedientes) y cumplimentamos los datos del formulario para seleccionar el expediente que vamos a elevar al Tribunal Supremo.

A continuación, accedemos al formulario de **Elevación a Tribunal Supremo**. Como podemos observar, este formulario se divide en tres áreas diferenciadas: *Registro telemático de la solicitud*; *Solicitante*; *Datos de la solicitud*.



Crear nueva solicitud
Elevación a Tribunal Supremo (Inserción de expedientes)

Elevación a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Datos de la solicitud

Emisor — Selección —

Tramitación preferida

Sí
 No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

CHOOSE FILE No ...selección
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, ast, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

CHOOSE FILE No ...selección
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, ast, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

3.1.1 Registro telemático de la solicitud

Por defecto, **Acceda** selecciona automáticamente la opción de registro de expediente, si bien, se indica que podemos registrar una solicitud de un expediente ya registrado.

Elevación a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Si desmarcamos la opción seleccionada, **Acceda** nos solicita los datos del expediente ya registrado con el fin de no duplicar información ni generar expedientes de forma innecesaria.

Elevacion a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "**Se registra el expediente**".

Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente:

2023-06-29 

Hora entrada del expediente:

12:11:01 

3.1.2 Solicitante

Una vez seleccionada la opción de registro, procedemos a cumplimentar los datos referentes a la solicitud.

Crear nueva solicitud

Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)

 volver

Elevacion a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "**Se registra el expediente**".

Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente:

2023-06-29 

Hora entrada del expediente:

12:11:01 

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Tipo de documento

NIF

NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico*

Teléfono

Si desea introducir sus datos de tramitador seleccione aquí.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Si marcamos el *check* de **comunicarnos por medios no electrónicos**, se desplegará el siguiente panel con campos:

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

DIRECCIÓN POSTAL DEL SOLICITANTE

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

También si marcamos el *check* “Si desea introducir sus datos de **tramitador**” el panel de ‘Solicitante’ se autocompletará con nuestros datos de usuario registrados en el sistema.

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Dentro del formulario cumplimentamos los datos solicitados.

RECUERDA



Es de especial relevancia la selección del emisor de la solicitud y el carácter preferente o no de la misma.

3.1.3 Datos de la solicitud

De especial relevancia es indicar correctamente el **emisor de la elevación** y si la tramitación es o no de **carácter preferente**:

Datos de la solicitud

Emisor
--- Seleccione ---

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

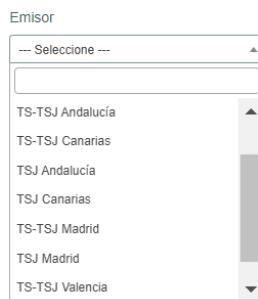
SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

El campo emisor, en su caso, desplegará varias opciones. Si nosotros como **Tribunal Superior de Justicia** vamos a realizar la elevación al **Tribunal Supremo**, seleccionaremos nuestro TSJ correspondiente.



En lo que respecta al resto de campos:

- ▶ **Identificador del procedimiento:** en este campo escribiremos el **tipo de documento/número /año del procedimiento**; por ejemplo, si es un procedimiento monitorio quedaría de la siguiente manera **MON/000032/2021**. En este sentido, el identificador del procedimiento puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.
- ▶ **Documentos adjuntos:** podemos adjuntar dos tipos de archivos, *obligatorios* y *opcionales*. Para cargar los archivos desde nuestro escritorio al sistema, podemos pulsar en los botones correspondientes **SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *** / **SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)**, o bien en sus respectivos botones inferiores de **SELECCIONAR ARCHIVO**. El **tamaño máximo** de la carga de archivos es de 2Mb. En cuanto a los **formatos permitidos** por el sistema serían los siguientes: **txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv**.
 - **Adjunto obligatorio:** es el objeto de la elevación (p.ej.: un *Recurso*).

- **Adjunto opcional:** adjuntaremos cualquier documento que proceda, normalmente será el *Oficio remisorio*.

TEN EN CUENTA

El **identificador del procedimiento** puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.

Por último, la aplicación nos confirma la subida correcta del archivo y finalizamos la itineración clicando sobre **Enviar**.

Datos de la solicitud

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

✓ Fichero subido: Archivo.pdf (31.57KB) [ELIMINAR](#)

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

✓ Fichero subido: Oficio.pdf (31.57KB) [ELIMINAR](#)

ENVIAR

Finalmente, obtendremos la confirmación de realización de itineración al Tribunal Supremo junto con el número de identificador correspondiente.

Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

[volver](#)

Expediente creado con identificador: **023-063182**

Datos de la solicitud:

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

 b7a03e00f2bc3d956f319c61d85222fbcafb322f633623c88438be62126947fd64a1542f9b5b1176a7ee6c79c8c8a8d60e7f912bf773c2fa104bdacd6f3120

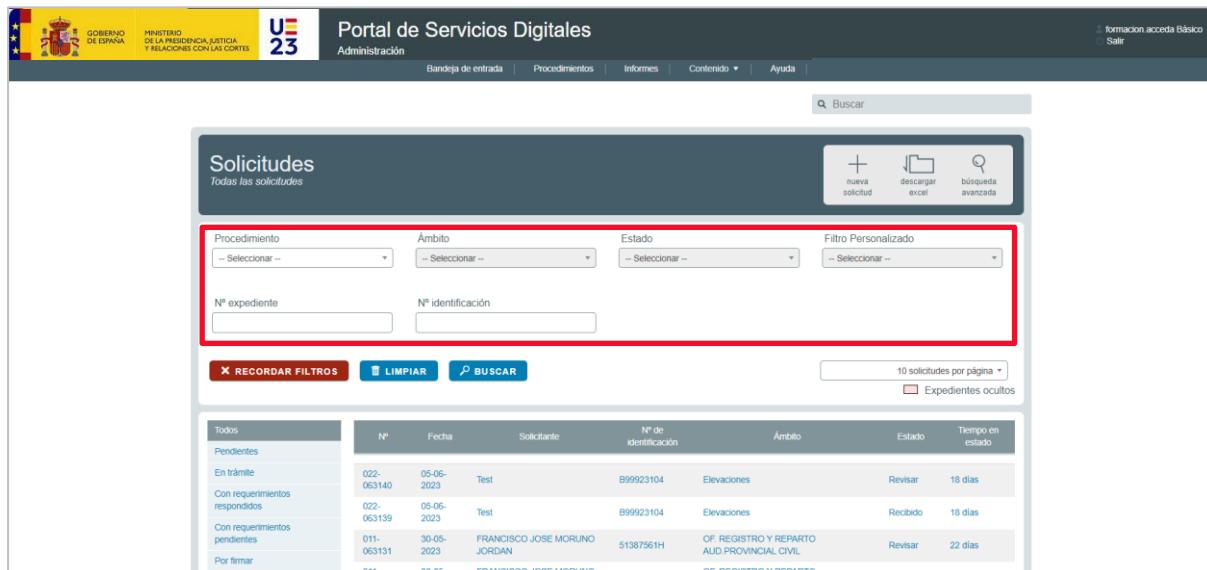
Subir Documento (opcional)

 a42fa9d1c582d29302116d3d0890e84ce2ceb7a13d5cc80c7e4d64e021dec0e4e6777e948235d84bfa4b78f2b98c773a83d7ac29501b1008f37b60584271ad84

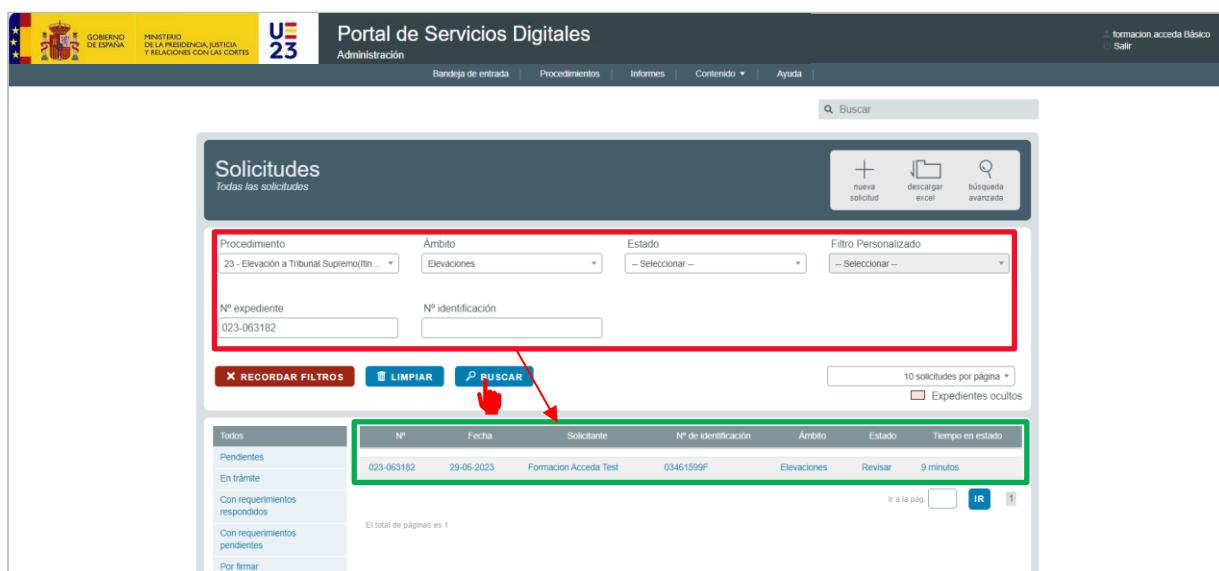
3.1.4 Visualización y descarga de itineración

Una vez que hemos realizado la elevación del expediente del **TSJ -Tribunal Superior de Justicia** al **TS -Tribunal Supremo**, podemos visualizar el expediente a través de la pantalla principal de **Solicitudes**.

A continuación, cumplimentamos los **filtros de búsqueda** y obtendremos el resultado (véase el epígrafe [2.4 Búsqueda de solicitudes](#)).



Además, las últimas solicitudes se muestran en la pantalla principal por orden de creación.



Para acceder a los detalles del expediente pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
023-063182	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 minutos

El total de páginas es 1

Una vez hayamos accedido al menú de la solicitud (véase [2.5 Información de la solicitud](#)) podemos obtener el **justificante de la Elevación a Tribunal Supremo** solicitada y descargarlo en nuestro ordenador. Para ello, pulsamos en el botón de  **Solicitud** y se descargará en local (y en formato PDF) el documento del justificante de la solicitud de la elevación al TS:

Solicitud 023-063182

Elevación a Tribunal Supremo (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 11:06:04
Formacion Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com



Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estados: **REVISAR** (highlighted), RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, RESUELTO | SIGUIENTE ➔

Solicitud

Emisor: TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente: Sí No

Identificador del procedimiento: MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *



Subir Documento (opcional)







MINISTERIO
DE
JUSTICIA

Nº EXPEDIENTE: 023-063182
FECHA EXPEDIENTE: 29 de junio de 2023

NOMBRE Y APELLIDOS: Formacion Acceda Test
COD. DE IDENTIFICACIÓN: 03461599F
CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com

Gobierno
de España

Dirección General de Transformación
Digital de la Administración de Justicia

Subdirección General de Desarrollo e
Implantación de Servicios Digitales

Procedimiento: Elevación a Tribunal Supremo (Itineración de expedientes)

Datos de la solicitud:

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
[x] Sí
[] No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

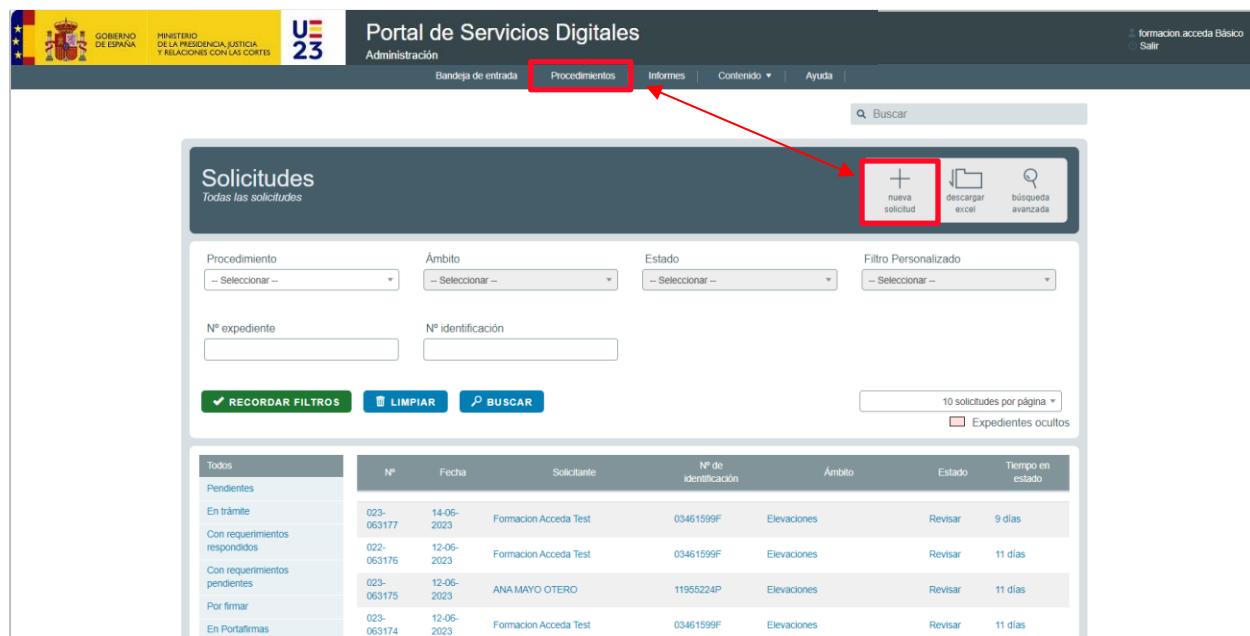
Subir Documentos adjuntos (obligatorio)
Archivo.pdf (31.57 KB) - hash: b7a03e00f2bc3d956f319c61d85222fbcafb322f633623c88438be62126947fdc64a1542f9b5bf176aee6c79c8c
8a8d60e7f912b773c2fa1040dacc6f3120

Subir Documento (opcional)
Oficio.pdf (31.57 KB) - hash: a42fa901c582d29302116d3d0890e84ce2ceb7a13d5cc80c7e4d64e021dec0e4e6777e948235d84bfa4b78f2b98c
773a83d7ac29501b1008f37b60584271ad84

3.2 Elevación al Tribunal Superior de Justicia

Como hemos visto, a través de *Acceda* podemos tramitar la itineración de expedientes. Uno de los trámites que podemos realizar es la **Elevación al Tribunal Superior de Justicia (en adelante TSJ)**.

Para ello, podemos acceder a este trámite mediante el menú de **Procedimientos** o bien clicando sobre el botón de **Nueva Solicitud**. En ambos casos visualizamos el mismo menú de opciones.



Solicitudes
Todas las solicitudes

Procedimiento: – Seleccionar –

Ámbito: – Seleccionar –

Estado: – Seleccionar –

Filtro Personalizado: – Seleccionar –

Nº expediente: _____

Nº identificación: _____

RECORDAR FILTROS **LIMPIAR** **BUSCAR**

10 solicitudes por página

nueva solicitud **descargar excel** **búsqueda avanzada**

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 días
En trámite	022-063176	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
Con requerimientos respondidos	023-063175	12-06-2023	ANA MAYO OTERO	11955224P	Elevaciones	Revisar	11 días
Con requerimientos pendientes	023-063175	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
Por firmar	023-063174	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
En Portafirmas	023-063174	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días

En el menú desplegable seleccionamos la opción  **Elevación a Tribunal Superior de Justicia (itineración de expedientes)** y cumplimentamos los datos del formulario para seleccionar el expediente que vamos a elevar al Tribunal Supremo.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda | Salir | formación a

Procedimientos > Listado

Buscar

Procedimientos

Internos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
Exceso de cabida en escritos de trámite		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
(Fiscalía Europea) Solicitud de copia de exp...		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Euro...		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Elevación a Tribunal Supremo(Itineración d...		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Elevación a TSJ (Itineración de expedientes...)		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Exceso de cabida		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud de copia de expediente judicial ele...		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación, accedemos al formulario de **Elevación a Tribunal Superior de Justicia**. Como podemos observar, este formulario se divide en tres áreas diferenciadas: *Registro telemático de la solicitud; Solicitante; Datos de la solicitud*.

Crear nueva solicitud
Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Datos de la solicitud

Emisor --- Selección ---

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslq, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4v, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslq, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, m4v, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

3.2.1 Registro telemático de la solicitud

Por defecto, *Acceda* selecciona automáticamente la opción de registro de expediente, si bien, se indica que podemos registrar una solicitud de un expediente ya registrado.

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Si desmarcamos la opción seleccionada, *Acceda* nos solicita los datos del expediente ya registrado con el fin de no duplicar información ni generar expedientes de forma innecesaria.

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "**Se registra el expediente**"
Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente: 2023-06-27 

Hora entrada del expediente: 01:43:19 PM 

3.2.2 Solicitante

Una vez seleccionada la opción de registro, procedemos a cumplimentar los datos referentes a la solicitud.

Crear nueva solicitud
Elevacion a TSJ (Itinerario de expedientes)

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

Si desea introducir sus datos de **tratador** seleccione aquí.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Si marcamos el *check* de **comunicarnos por medios no electrónicos**, se desplegará el siguiente panel con campos:

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

DIRECCIÓN POSTAL DEL SOLICITANTE

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

También si marcamos el *check* “Si desea introducir sus datos de **tramitador**” el panel de ‘Solicitante’ se autocompletará con nuestros datos de usuario registrados en el sistema.

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Dentro del formulario cumplimentamos los datos solicitados.

RECUERDA



Es de especial relevancia la selección del emisor de la solicitud y el carácter preferente o no de la misma.

3.2.3 Datos de la solicitud

De especial relevancia es indicar correctamente el **emisor de la elevación** y si la tramitación es o no de **carácter preferente**:

Datos de la solicitud

Emisor
--- Seleccione ---

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

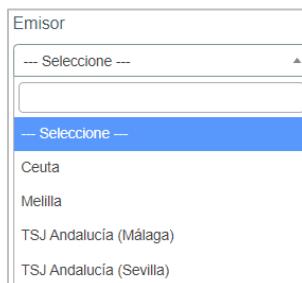
SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO
Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

El campo emisor, en su caso, desplegará varias opciones. Seleccionamos la opción que se corresponda con nuestro órgano judicial (por ejemplo, una **Audiencia Provincial**) ya que vamos a realizar la elevación al **Tribunal Superior de Justicia**.



En lo que respecta al resto de campos:

- ▶ **Identificador del procedimiento:** en este campo escribiremos el **tipo de documento/número /año del procedimiento**; por ejemplo, si es un procedimiento monitorio quedaría de la siguiente manera **MON/000032/2021**. En este sentido, el identificador del procedimiento puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.
- ▶ **Documentos adjuntos:** podemos adjuntar dos tipos de archivos, *obligatorios* y *opcionales*. Para cargar los archivos desde nuestro escritorio al sistema, podemos pulsar en los botones correspondientes **SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *** / **SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)**, o bien en sus respectivos botones inferiores de **SELECCIONAR ARCHIVO**. El **tamaño máximo** de la carga de archivos es de 2Mb. En cuanto a los **formatos permitidos** por el sistema serían los siguientes: **txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv**.

- **Adjunto obligatorio:** es el objeto de la elevación (p.ej.: un *Recurso*).
- **Adjunto optional:** adjuntaremos cualquier documento que proceda, normalmente será el *Oficio remisorio*.

TEN EN CUENTA

El **identificador del procedimiento** puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.

Por último, la aplicación nos confirma la subida correcta del archivo y finalizamos la itineración clicando sobre **Enviar**.

Datos de la solicitud

Emisor
Ceuta

Tramitación preferente
 Sí
 No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

✓ Fichero subido: Archivo.pdf (31.57KB) [ELIMINAR](#)

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

✓ Fichero subido: Oficio.pdf (31.57KB) [ELIMINAR](#)

ENVIAR 

Finalmente, obtendremos la confirmación de realización de itineración al Tribunal Superior de Justicia junto con el número de identificador correspondiente.

Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

[volver](#)

Expediente creado con identificador: **022-063191**

Datos de la solicitud:

Emisor
Ceuta

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

 Archivo.pdf 31.57 KB b7a03e00f2bc3d956f319c61d8522fbcafb322f633623c88438be62126947fdc64a1542f9b5b176a7ee6c79c8c8a8d60e7f912bf773c2fa104bdacd6f3120

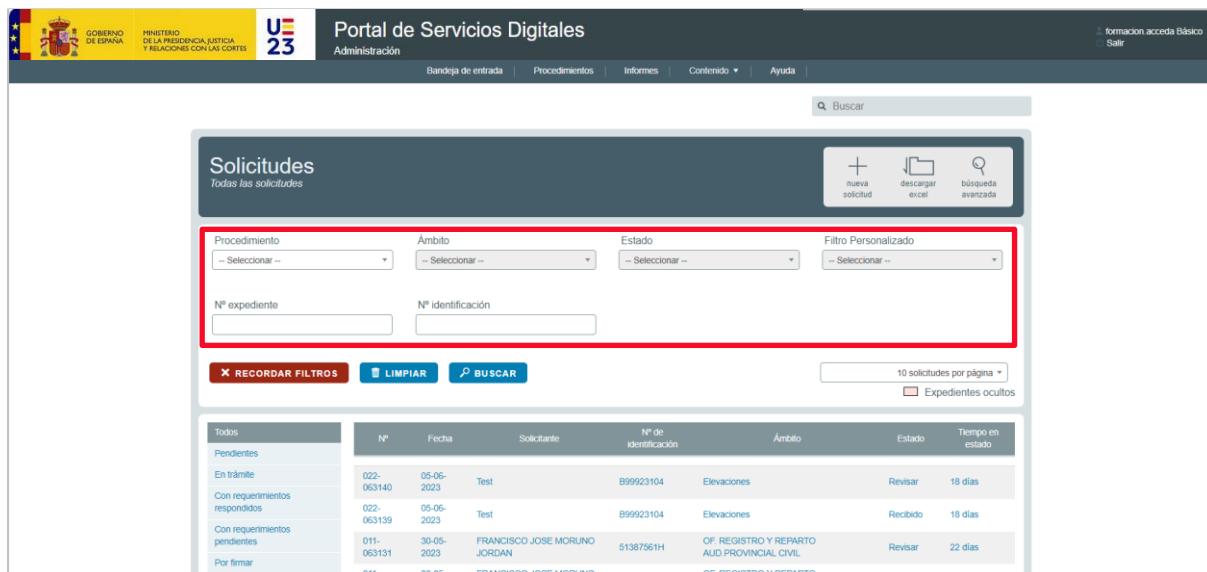
Subir Documento (opcional)

No ha seleccionado fichero

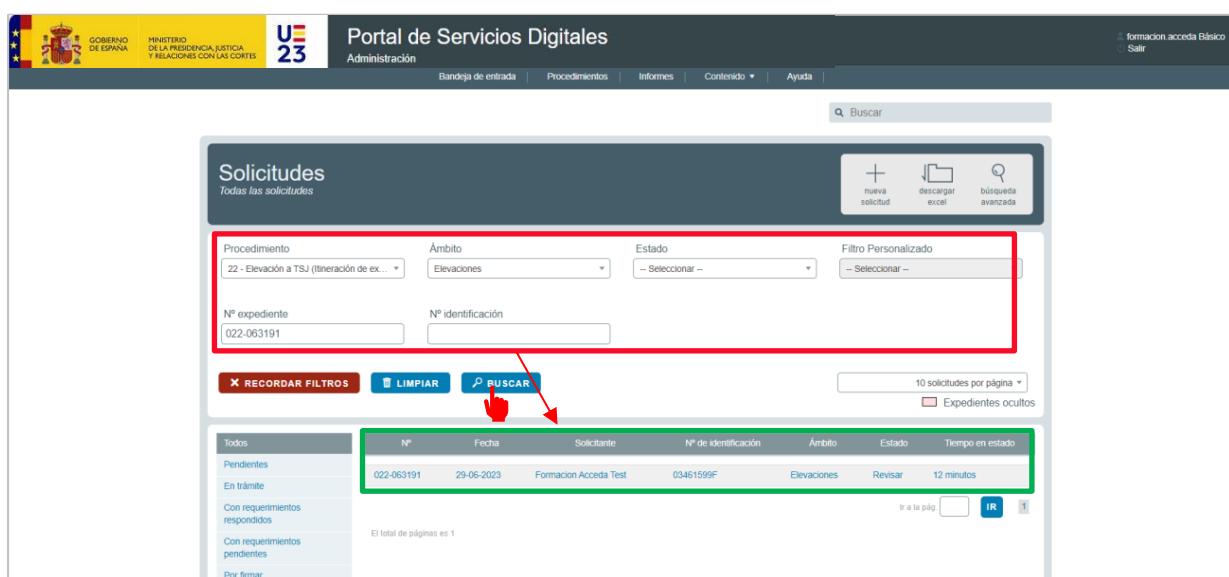
3.2.4 Visualización y descarga de itineración

Una vez que hemos realizado la elevación del expediente al **Tribunal Superior de Justicia**, podemos visualizar el expediente a través de la pantalla principal de **Solicitudes**.

A continuación, cumplimentamos los **filtros de búsqueda** y obtendremos el resultado (véase el epígrafe [2.4 Búsqueda de solicitudes](#)).



Además, las últimas solicitudes se muestran en la pantalla principal por orden de creación.



Para acceder a los detalles del expediente pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla.



Una vez hayamos accedido al menú de la solicitud (véase [2.5 Información de la solicitud](#)) podemos obtener el **justificante de la Elevación a Tribunal Superior de Justicia** solicitada y descargarlo en

nuestro ordenador. Para ello, pulsamos en el botón de **Solicitud** y se descargará en local (y en formato PDF) el documento del justificante de la solicitud de la elevación al TSJ:

Solicitud 022-063191
Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 12:06:38
Formacion Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
- Tipo de Resolución -

Estados
REVISAR **RECIBIDO** FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO

Siguiente >

Solicitud

Emisor
Ceuta

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *
 Archivo.pdf 31.57 KB
b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcaf322f633623c88438be62126947fdc64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8a8d6037f912bf773c2fa104bdacd6f3120

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

Solicitud  

MINISTERIO DE JUSTICIA

Nº EXPEDIENTE: 022-063191
FECHA EXPEDIENTE: 29 de junio de 2023

NOMBRE Y APELLIDOS: Formacion Acceda Test
CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: 03461599F
CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com

Procedimiento: Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)

Datos de la solicitud:

Emisor
Ceuta

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio)
Archivo.pdf (31.57 KB) - hash: b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcaf322f633623c88438be62126947fdc64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8a8d6037f912bf773c2fa104bdacd6f3120

Subir Documento (opcional)

Gobierno de España
Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia
Subdirección General de Desarrollo e Implementación de Servicios Digitales

4 COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANO EMISOR Y RECEPTOR DE LA ELEVACIÓN

La **comunicación entre los órganos judiciales implicados en la solicitud** se realiza mediante las opciones disponibles dentro de cada solicitud.

Una vez registrada la solicitud de elevación al **Tribunal Supremo** o al **Tribunal Superior de Justicia**, el órgano receptor de la solicitud resolverá **aceptando** o **denegando** esta.

Solicitud 022-063191
Elevación a TSJ (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 12:08:38
Formación Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Estados
REVISAR RECEBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO SIGUIENTE >

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones

Tipo de Resolución
- Tipo de Resolución -
Tipo de Resolución -
aceptada
denegada

Solicitud
Emisor
Cetua
Identificador del procedimiento
MON 000123/2023
Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *
Archivo.pdf 31.57 KB

Siguiente >

Tras seleccionar en **aceptada** o **denegada** se mostrará la pantalla de **Resolución**. En ella, serán completados los campos que procedan siguiendo las indicaciones ya explicadas en el subepígrafe [2.5.3 Resolución](#).

Solicitud 022-063191
Elevación a TSJ (Itinerario de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 12:08:38
Formación Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Estados
REVISAR RECEBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO SIGUIENTE >

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Tipo de Resolución
denegada

Resolución
Notificaciones disponibles
Seleccione la notificación que deseé enviar:
 El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

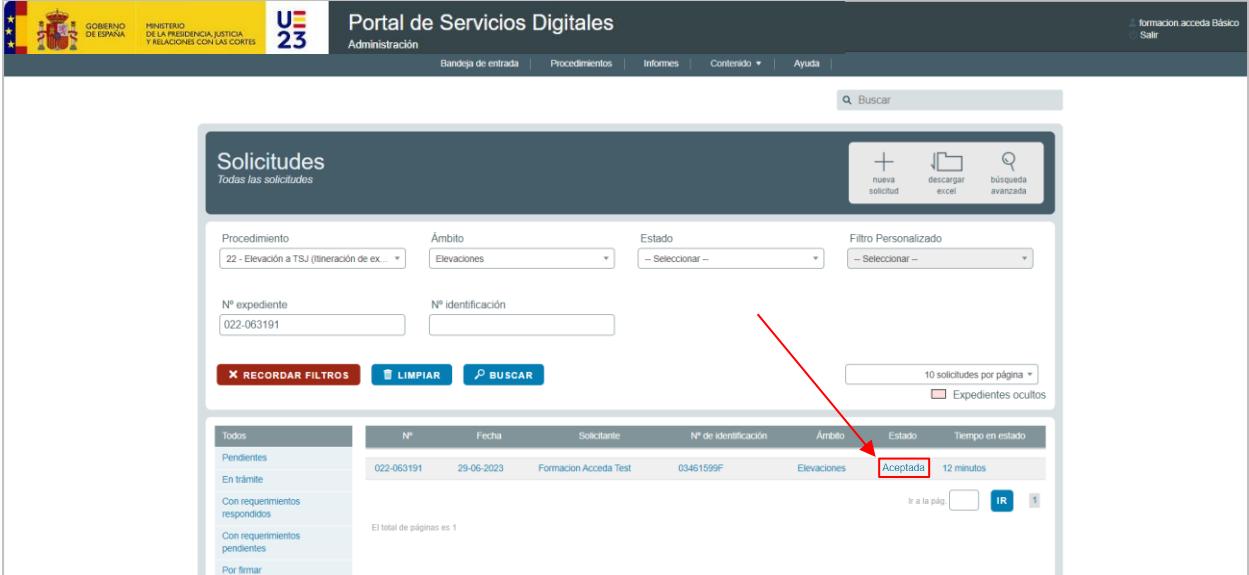
Documentos adjuntos a la resolución
Descripción
Texto descriptivo para mostrar al ciudadano
Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución
ADJUNTAR ARCHIVO
Extensiones permitidas: .xlsx, .xls, .pdf.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 60 caracteres.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
Archivo.pdf	PRUEBA	31.57 KB	2023-06-29 13:05:32	Formación Acceda Test	
Archivo.pdf	MON 000123/2023	31.57 KB	2023-06-29 13:03:58	Formación Acceda Test	

Firma
Método de firma
Interno

No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Una vez resuelta la solicitud, podremos visualizar el **cambio en el estado de la solicitud** desde la bandeja de entrada.



Solicitudes

Todas las solicitudes

Procedimiento: 22 - Elevación a TSJ (Itinerario de ex...); Ámbito: Elevaciones; Estado: - Seleccionar -; Filtro Personalizado: - Seleccionar -

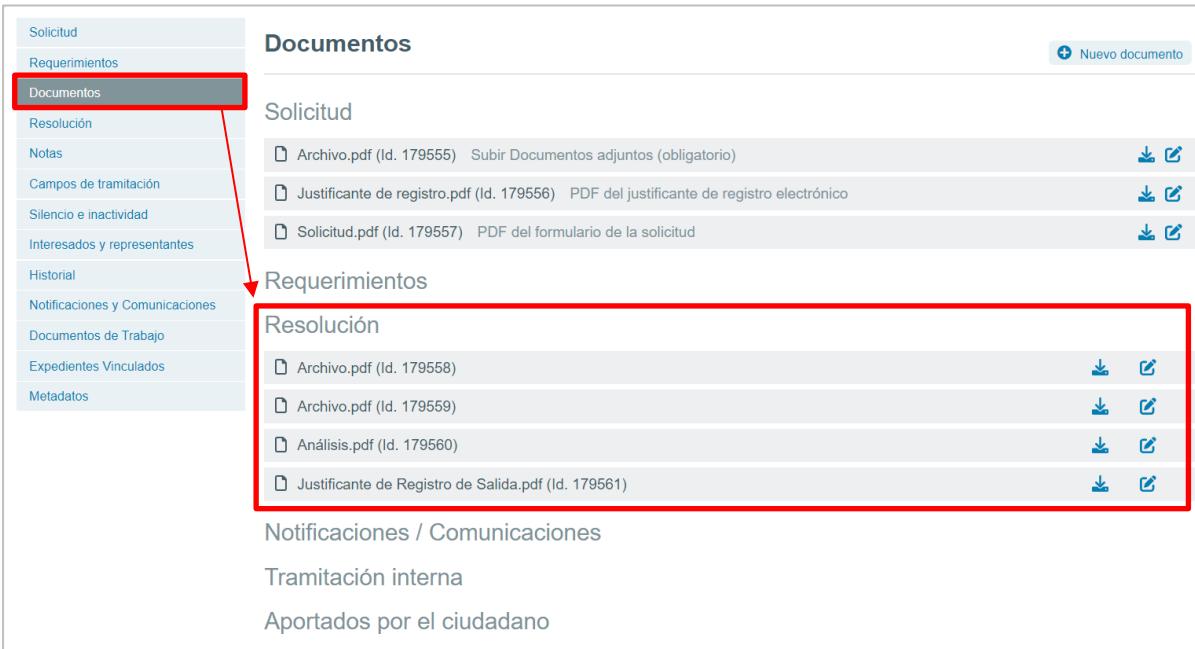
Nº expediente: 022-063191; Nº identificación:

X RECORDAR FILTROS, LIMPIAR, BUSCAR, 10 solicitudes por página, Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	022-063191	29-06-2023	Formación Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Aceptada	12 minutos

El total de páginas es 1

Para poder visualizar toda la documentación recibida por el órgano resolutor de la elevación, nos dirigimos al submenú “Documentos” de nuestra solicitud.



Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Metadatos

Documentos

Solicitud

Archivo.pdf (Id. 179555) Subir Documentos adjuntos (obligatorio)  

Justificante de registro.pdf (Id. 179556) PDF del justificante de registro electrónico  

Solicitud.pdf (Id. 179557) PDF del formulario de la solicitud  

Requerimientos

Resolución

Archivo.pdf (Id. 179558)  

Archivo.pdf (Id. 179559)  

Ánalisis.pdf (Id. 179560)  

Justificante de Registro de Salida.pdf (Id. 179561)  

Notificaciones / Comunicaciones

Tramitación interna

Aportados por el ciudadano