



**NOTIFICACIÓN MANUAL A PROCURADORES POR
JUZGADO DE MENORES
PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE.
ESCENARIO NO INTEGRADO CON LEXNET.**



Índice

1	<i>ACCESO A LEXNET.....</i>	3
2	<i>ENVÍO NOTIFICACIONES MANUALES DESDE LEXNET.</i>	4
3	<i>PROCESO DE INTEGRACIÓN EN LOS ESCRITOS DE TRÁMITE.....</i>	9
3.1	GESTIÓN DEL ESCRITO DE TRÁMITE EN LEXNET POR EL ÓRGANO JUDICIAL DESTINATARIO.....	9
3.2	GESTIÓN DEL ESCRITO TRAMITE EN APLICACIÓN JUZGADO DE MENORES	15



1 ACCESO A LEXNET

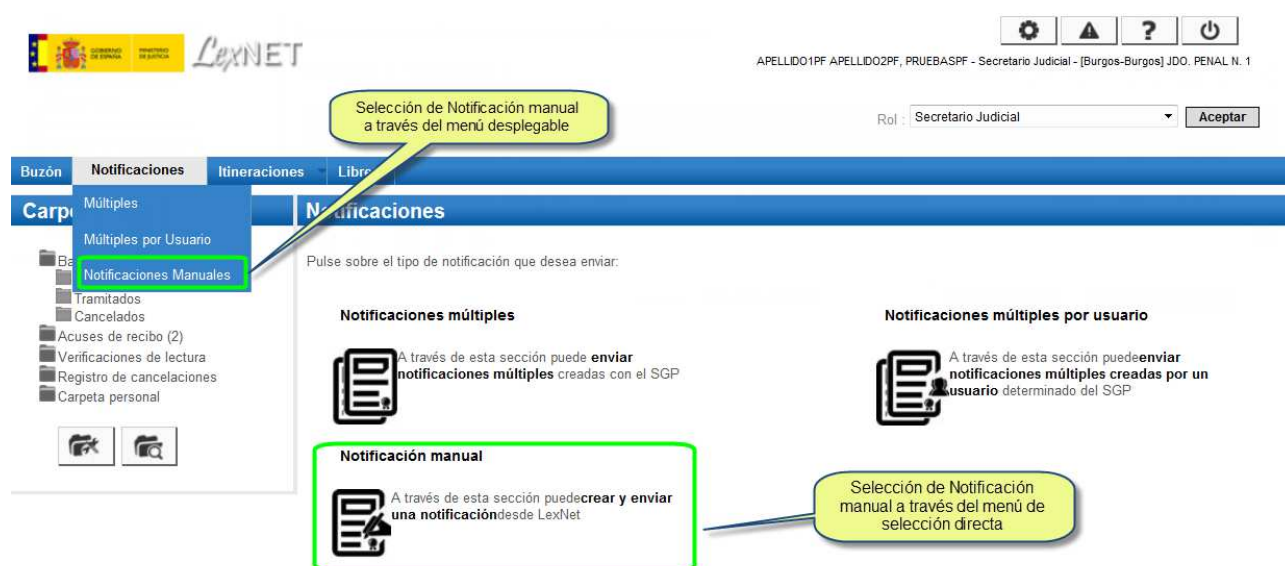
Para acceder a LexNet, el usuario debe introducir su tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas conectado a su ordenador.

A continuación deberá acceder a la aplicación Lexnet disponible en el Portal Adriano→Personal de la Administración de Justicia→Aplicaciones→LexNET.

También podemos teclear en el navegador la dirección url de Lexnet <https://lexnet.justicia.es>, e introducir el PIN de la tarjeta cuando se nos requiera.

2 ENVÍO NOTIFICACIONES MANUALES DESDE LEXNET.

Para realizar el envío de notificaciones manuales, una vez hemos accedido a Lexnet, el usuario judicial debe hacer clic sobre “Notificaciones” y, posteriormente, es necesario hacer clic sobre el icono de “Notificaciones Manuales” o seleccionar dicha opción a través del menú desplegable que se genera al posicionarse sobre el menú Notificaciones. La pantalla mostrará el primer paso para el envío de notificaciones manuales.



The screenshot shows the LexNET interface. At the top, there are navigation tabs: Buzón, Notificaciones, Itineraciones, and Libros. A dropdown menu is open under 'Notificaciones', with 'Notificaciones Manuales' highlighted in green. A callout box points to this option with the text: "Selección de Notificación manual a través del menú desplegable". Below the menu, there are three main sections: 'Notificaciones múltiples', 'Notificaciones múltiples por usuario', and 'Notificación manual'. The 'Notificación manual' section is highlighted with a green box, and a callout box points to it with the text: "Selección de Notificación manual a través del menú de selección directa".

En el paso 1 de envío de notificaciones manuales se debe seleccionar el destinatario de la notificación. Para seleccionar el destinatario, se debe especificar si se trata de un destinatario de tipo profesional o un destinatario de tipo entidad. A continuación, será necesario seleccionar, al menos, el subtipo de destinatario: procurador, abogado, graduado social, abogacía del estado, abogacía de la comunidad, etc. Esto desplegará una serie de opciones de búsqueda (comunidad autónoma, provincia, colegio del destinatario, etc.) a partir de las cuales se podrá seleccionar un destinatario concreto de la notificación en el desplegable **Destinatario**.

Notificación manual(Paso 1 de 3)

1.Destinatario

El formulario de notificación manual está compuesto por tres pantallas. Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Busque y seleccione un destinatario a través del siguiente formulario o elija un usuario de su libreta

Tipo Destinatario Profesional Entidad

Tipo Destinatario: Procurador

Comunidad destinatario: Castilla y León

Provincia destinatario: Burgos

Colegio Destinatario: Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Destinatario (*): SGNTJ 11, PRUEBAS [987]

Se puede seleccionar un destinatario de la libreta

Se puede elegir directamente un destinatario

Limpiar

Siguiente

Una vez seleccionado el usuario destinatario, es necesario pulsar **“Añadir...”**. El sistema mostrará el destinatario seleccionado.

Una vez elegido un destinatario, el usuario puede borrar los valores introducidos pulsando “Limpiar Campos” o bien puede pulsar sobre el botón **“Siguiente”** para seguir con el paso 2 del formulario de notificación manual.

Notificación manual(Paso 1 de 3)

1.Destinatario

El formulario de notificación manual está compuesto por tres pantallas. Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Busque y seleccione un destinatario a través del siguiente formulario o elija un usuario de su libreta

Tipo Destinatario Profesional Entidad

Tipo Destinatario: Elija una opción

Comunidad destinatario: Castilla y León

Provincia destinatario: Burgos

Colegio Destinatario: Fiscalía Provincial de Burgos

Destinatario (*):

Limpiar

Siguiente

Seguidamente, el sistema presenta la pantalla correspondiente al Paso 2, donde se deben rellenar los datos correspondientes al asunto de la notificación. En primer lugar, es necesario especificar si el envío se trata o no de una pieza. Si no es una pieza, se debe seleccionar un tipo de procedimiento del menú desplegable y rellenar el número del procedimiento (número en la primera casilla y año en la segunda).

Notificación manual(Paso 2 de 3)

2. Asunto

Rellene los siguientes campos [Campos obligatorios (*)]

Si no es pieza habrá que rellenar tipo y nº de procedimiento

Datos del asunto

Tipología:

Procedimiento

Tipo de procedimiento (*):

Nº procedimiento (número/AAAA) (*): /

Anterior

Siguiente

Si, por el contrario, el envío se trata de una pieza, es necesario especificarlo seleccionando la opción correspondiente en la pantalla. En ese caso, el menú cambiará ligeramente, y será necesario rellenar el tipo y número del procedimiento origen de la pieza y el tipo y número de la pieza. Adicionalmente, se debe especificar el número de la pieza.

Notificación manual(Paso 2 de 3)

2. Asunto

Rellene los siguientes campos [Campos obligatorios (*)]

Si es Pieza Separada habrá que rellenar Tipo y nº del procedimiento origen y de la pieza

Datos del asunto

Tipología:

Procedimiento origen

Tipo de procedimiento origen (*):

Nº procedimiento origen (número/AAAA) (*): /

Pieza

Tipo de procedimiento pieza (*):

Nº procedimiento pieza (número/AAAA) (*): /

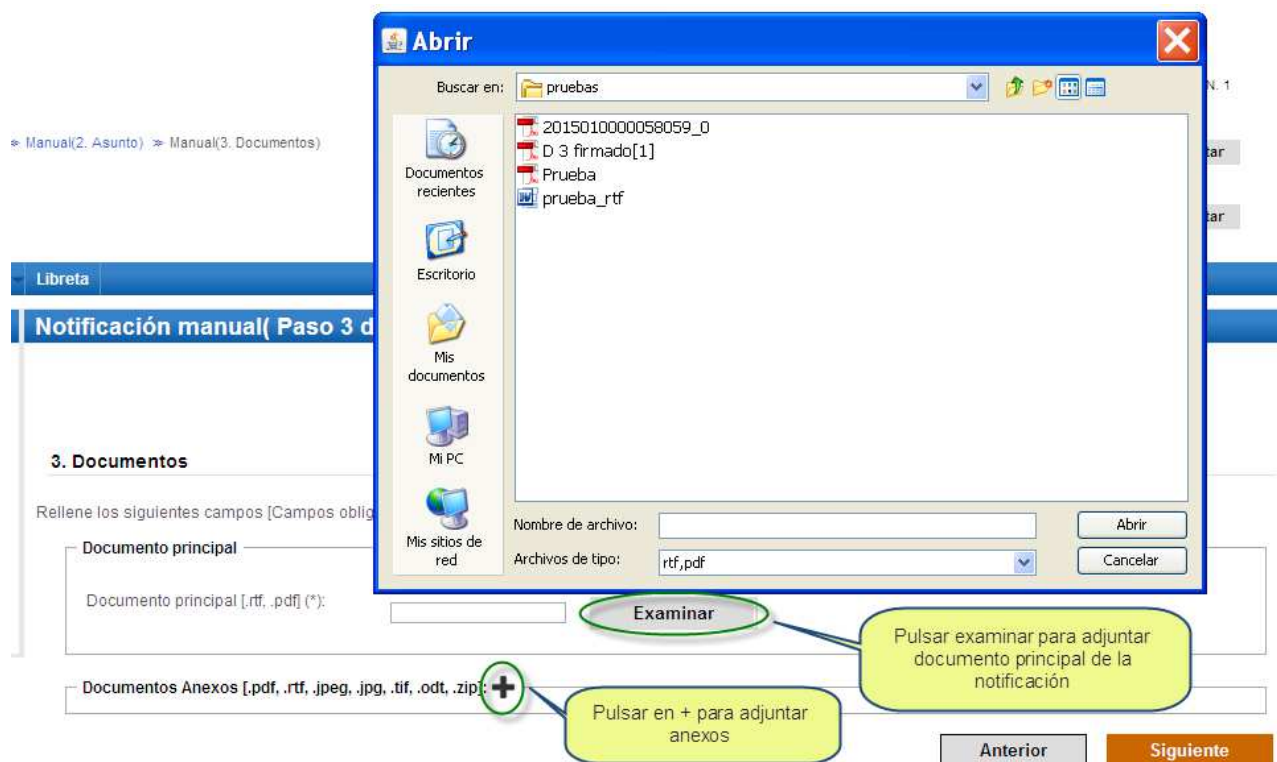
Nº Pieza

Anterior

Siguiente

Una vez rellenos los datos, es necesario pulsar “**Siguiente**” para alcanzar el último paso para el envío de la notificación: la selección del documento principal y adjuntos del mensaje. El documento principal del mensaje será de formato “.rtf” o formato “.pdf”. Para seleccionarlo, es preciso hacer clic sobre “Examinar” y, en el cuadro de

diálogo emergente, buscar el fichero en la ubicación donde se encuentre. Adicionalmente, el usuario puede adjuntar anexos a la notificación. Estos anexos deben ser de formato “jpeg”, “.jpg”, “.tif”, “.pdf”, “.rtf”, “.odt” o “.zip”



Una vez introducido el documento principal y, opcionalmente, todos los anexos requeridos, se requiere pulsar sobre “**Siguiente**”. En ese momento, el sistema presenta la pantalla resumen previo al envío, donde se pueden comprobar los datos correspondientes a la notificación:

- Destinatario: profesional y entidad
- Asunto: tipo y número de procedimiento si no es pieza o tipo y número de procedimiento origen (principal), número de pieza y tipo y número de procedimiento de la pieza si se trata de una pieza
- Documentos: Nombre del fichero principal y de los ficheros adjuntos de existir éstos

Junto a cada uno de los pasos se muestra el enlace “Modificar”. Si se hace clic sobre dicho enlace, el sistema nos lleva a la página correspondiente a dicho paso para que el usuario pueda modificar los datos introducidos.

Una vez confirmados los datos, es necesario pulsar sobre “Firmar y Enviar” para proceder a la firma electrónica del documento principal y del envío a través de LexNET. El sistema solicitará la introducción del PIN de la tarjeta criptográfica para proceder a realizar la firma.

Notificación manual - resumen de datos introducidos

Remitente:

Órgano Judicial: JDO. PENAL N. 1 [0905951001]

Código de la Oficina de Reparto: [0905951000]

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

1. Destinatario - [Modificar](#)

Profesional: APELLIDO1PF APELLIDO2PF PRUEBASPF [33333]

Entidad: Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos [P09059]

2. Asunto - [Modificar](#)

Tipo Procedimiento [EJP] EJECUCION PROVISIONAL RESPONSABILIDAD CIVIL (PENAL)

Número Procedimiento 1/2013

3. Documentos - [Modificar](#)

Documento Principal:  D:\Usuarios\isdefe\Documents\Escritos\Anexo2.pdf

Mediante estos enlaces se puede acceder a los distintos pasos para modificar los datos introducidos

Si todo es correcto, se pulsa Firmar y Enviar

Anterior

Firmar y Enviar 

Cuando se ha realizado correctamente el envío de la notificación, el sistema muestra una pantalla que informa al usuario de la correcta ejecución de la operación y de que se puede consultar la notificación enviada en la carpeta "Acuses de Recibo". Si se pulsa en el enlace "Acuses de Recibo", el sistema presentará dicha carpeta, donde se mostrarán los acuses de las notificaciones enviadas

Su Notificación ha sido enviada correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta : [Acuses de recibo](#)

3 PROCESO DE INTEGRACIÓN EN LOS ESCRITOS DE TRÁMITE

Los escritos de trámite entrarán directamente en el tramitador Adriano, no en los Decanatos.

En LexNet, los órganos judiciales destinatarios del escrito desde el rol "Oficial" entrarán en Lexnet y descargarán el escrito.

3.1 GESTIÓN DEL ESCRITO DE TRÁMITE EN LEXNET POR EL ÓRGANO JUDICIAL DESTINATARIO.

PASO 1: INCORPORAR AL SGP

1. Acceso a Lexnet a la Bandeja de Entrada.



Inicio >> Bandeja de entrada

Letrado Admon. Justicia - [Sevilla-Sevilla] JDO.MENORES
Rol : Letrado Admon. Justicia **Aceptar**
Buzón: [Sevilla-Sevilla] JDO.MENORES **Aceptar**

Buzón | **Notificaciones** | **Itineraciones** | **Libreta**

Carpetas

- Bandeja de entrada (2)
 - Pendientes de tramitar (4)
 - Tramitados (13)
 - Cancelados (3)
- Acuses de recibo
- Verificaciones de lectura
- Registro de cancelaciones
- Carpeta personal

Bandeja de entrada

En este momento tiene **3 mensajes** en su Bandeja de entrada. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee incorporar al SGP.

Tipo de Mensaje : Todos Urgente

Encontrados: 3 | Seleccionados : 0 Mensajes por pág : 50

	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	[REDACTED]	Ejecución de títulos judiciales (CIVIL)	01/2015	ETJ	22/12/2015 11:59:33
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	[REDACTED]	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	5/2014	VRB	10/12/2015 11:25:13
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	[REDACTED]	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	1/2015	VRB	10/11/2015 17:01:18

AVISO: Las horas mostradas por LexNET son horas peninsulares (GMT+01:00)

© Ministerio de Justicia Accesibilidad



2. Picando sobre el **ASUNTO**, el órgano judicial comprobará el los datos del escrito y la documentación sobre el que se envía el escrito de trámite:

Bandeja de entrada

Tipo Mensaje:

Escrito

Asunto:

Ejecución de títulos judiciales (CIVIL)

Remitente:

Usuario:

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Colegio de Procuradores:

Ilustre Colegio de Procuradores de Granada[P18087]

Destinatarios

Órgano:

JDO. MENORES


Tipo de Órgano:

JDO. MENORES

Fecha:

22/12/2015 - 11:59

Documentos

 [NuevosAcontecimientosAdriano.pdf](#) (PRINCIPAL)
Catalogación: QUERELLA

Datos:

Procedimiento :

Ejecución de títulos judiciales (CIVIL) [ETJ]

Nº Procedimiento

01/2015

Identificador en LexNET:

201510000083015

[Volver](#)

[Descargar](#)

[Imprimir](#)

[Cancelar](#)

[Incorporar al SGP](#)

3. Una vez comprobado el escrito y el receptor, así como la documentación adjunta el órgano judicial podrá **CANCELARLO** (es decir rechazarlo) O **INCORPORARLO AL SGP**, es decir, el escrito entrará en el sistema de gestión procesal Adriano.
4. Pincharemos en la opción **INCORPORAR AL SGP**. Una vez incorporado el escrito de trámite se quedará en la Bandeja de "TRAMITADOS"

Buzón | Notificaciones | Itineraciones | Libreta

Carpetas

- Bandeja de entrada (1)
- Pendientes de tramitar (4)
- Tramitados
- Cancelados
- Acuses de recibo
- Verificaciones de lectura
- Registro de cancelaciones
- Carpeta personal

Bandeja de entrada

1 Incorporados al SGP.

Pendientes de tramitar

AVISO: Las horas mostradas

© Ministerio de Justicia

Al procurador que presentó el escrito de trámite, le aparecerá esta aceptación del siguiente modo: En la Bandeja de Acuses de recibo/ Aceptados.

Buzón | Escritos | Libreta

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Recogidas
- Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
- Recogidos
- Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (4)
- Aceptados (7)
- Rechazados (3)
- Carpeta personal

Acuses de recibo

En este momento tiene **4 acuses** de recibo de escrito en su carpeta Acuses de recibo. Estos mensajes están pendientes de aceptación o rechazo por el SGP del órgano destinatario. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar

Encontrados: 4 | Seleccionados : 0

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

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	ESCRITO JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla [4109142003]	Ejecución de títulos judiciales (CIVIL)	01/2015	ETJ	22/12/2015 11:59:33
<input type="checkbox"/>	ESCRITO JDO. INSTRUCCION N. 3 de Sevilla [4109143003]	Ejecución provisional (PENAL)	01/2015	EJP	22/12/2015 10:43:24
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION de Sevilla [4109143000]	Homicidio			17/12/2015 11:33:29
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Granada [1808742000]	Responsabilidad profesional			10/12/2015 08:58:23

Descargar

PASO 2: DESCARGAR EL ESCRITO DE TRÁMITE

Una vez incorporado el Escrito de Trámite en el SGP, nos dirigimos a la Bandeja de Tramitados y localizamos el escrito con el que vamos a trabajar.

Carpetas

- Bandeja de entrada (1)
- Pendientes de tramitar (4)
- Tramitados (12)
- Cancelados (3)
- Acuses de recibo
- Verificaciones de lectura
- Registro de cancelaciones
- Carpeta personal

Tramitados

En este momento tiene **21 mensajes** en su carpeta Tramitados por SGP:

Tipo de Mensaje: Todos Urgente

Encontrados: 21 | Seleccionados : 0

Mensajes por pag : 50

TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	Abogacia General de la Comunidad Granada [18]	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	5/2014	VRB	15/12/2015 10:18:08
<input type="checkbox"/>	[999]	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	5/2014	VRB	14/12/2015 08:44:23
<input type="checkbox"/>	[999]	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	5/2014	VRB	09/12/2015 14:13:03
<input type="checkbox"/>	[999]	Cuenta de abogado (CIVIL)	101/2015	CUA	02/12/2015 11:34:06
<input type="checkbox"/>	[999]	Cuenta de abogado (CIVIL)	101/2015	CUA	02/12/2015 11:17:20
<input type="checkbox"/>	[991]	Monitorio (CIVIL)	5/2013	MON	01/12/2015 09:34:39
<input type="checkbox"/>	[991]	Monitorio (CIVIL)	5/2013	MON	25/11/2015 14:49:34
<input type="checkbox"/>	[991]	Adopción (CIVIL)	7444444/2016	V04	23/11/2015 14:38:04

Pulsamos en el escrito y comprobamos los datos del mismo:

Tramitados


Tipo Mensaje: Escrito

Asunto: Juicio verbal (250.2) (CIVIL)

Remitente: Abogacía General de la Comunidad: Abogacia General de la Comunidad Granada[18]



Destinatarios:
Órgano: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla , Sevilla [4109142003]
Tipo de Órgano: JDO. PRIMERA INSTANCIA

Fecha: 15/12/2015 - 10:18

Documentos
 PruebaEscrito.pdf (PRINCIPAL)
Descripción : prueba gabinete juridico
Catalogación: DOC.REPRES.PARTES CESAC. PROCUR./ABOGADO

Datos:
Procedimiento : Juicio verbal (250.2) (CIVIL) [VRB]
Nº Procedimiento 5/2014
Identificador en LexNET: 201510000081396

Estado: Aceptado por el órgano destino el 15/12/2015 - 10:41.

Historia
 15/12/2015 - 10:49: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) INCORPORA A LexNET EL ACUSE DE ACEPTACIÓN
 15/12/2015 - 10:22: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) LO INCORPORA EN EL SGP

Mover a : **Mover** **Volver** **Descargar** **Imprimir**

AVISO: Las horas mostradas por LexNET son horas peninsulares (GMT+01:00)
Accesibilidad

Elegimos la opción **Descargar** de los botones que encontramos en la parte inferior derecha de la pantalla.

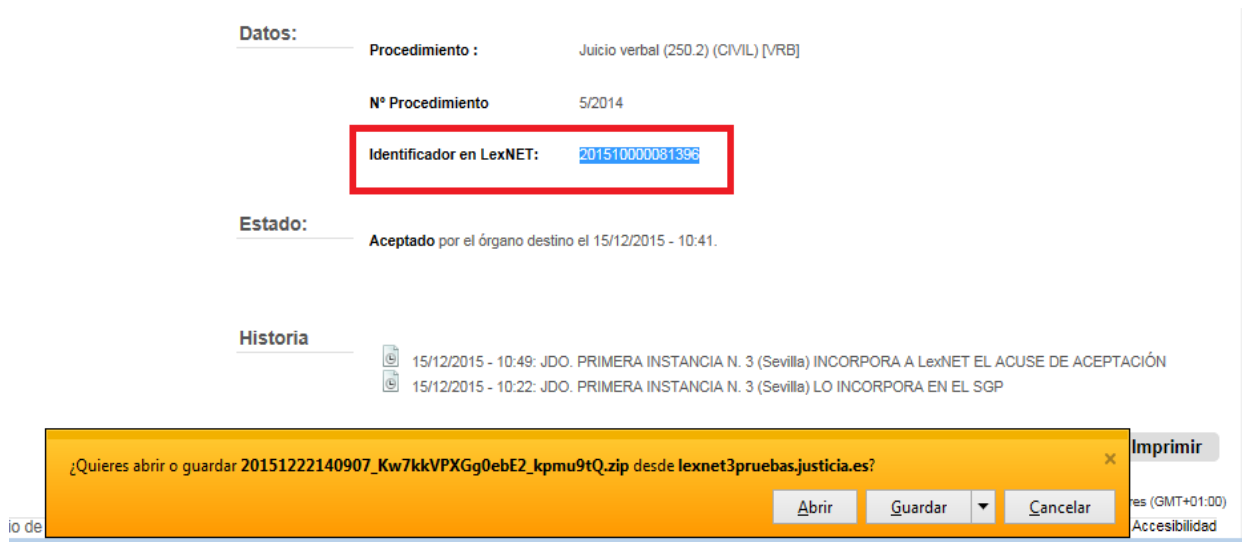
Historia
 15/12/2015 - 10:49: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) INCORPORA A LexNET EL ACUSE DE ACEPTACIÓN
 15/12/2015 - 10:22: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) LO INCORPORA EN EL SGP

Mover a : **Mover** **Volver** **Descargar** **Imprimir**

AVISO: Las horas mostradas por LexNET son horas peninsulares (GMT+01:00)
Accesibilidad

Copiamos el número Identificador en LexNet que encontramos en los datos del

Escrito y al pulsar sobre Descargar, aparece el siguiente mensaje:

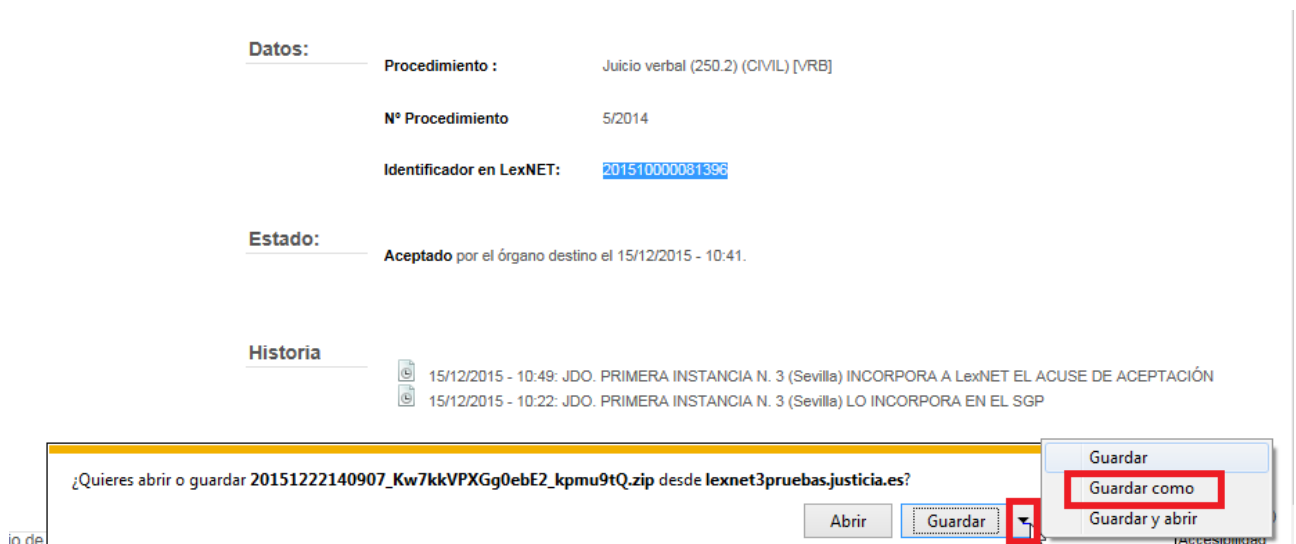


The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Datos:**
 - Procedimiento : Juicio verbal (250.2) (CIVIL) [VRB]
 - Nº Procedimiento 5/2014
 - Identificador en LexNET: 201510000081396 (highlighted with a red box)
- Estado:** Aceptado por el órgano destino el 15/12/2015 - 10:41.
- Historia:**
 - 15/12/2015 - 10:49: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) INCORPORA A LexNET EL ACUSE DE ACEPTACIÓN
 - 15/12/2015 - 10:22: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 (Sevilla) LO INCORPORA EN EL SGP

An orange dialog box is overlaid on the interface, asking: "¿Quieres abrir o guardar 20151222140907_Kw7kkVPXGg0ebE2_kpmu9tQ.zip desde lexnet3pruebas.justicia.es?". It has buttons for "Abrir", "Guardar", and "Cancelar". To the right of the dialog, there is a "Imprimir" button and a "Accesibilidad" link.

Pulsamos en la flecha junto al botón **Guardar** y se presentan 3 opciones de las cuales elegimos **Guardar Como**:



This screenshot is similar to the previous one, but with a context menu open over the "Guardar" button in the dialog box. The menu options are:

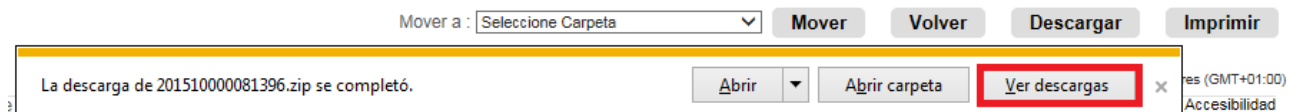
- Guardar
- Guardar como (highlighted with a red box)
- Guardar y abrir

The "Guardar" button in the dialog box is also highlighted with a red box, and a red arrow points to the context menu.

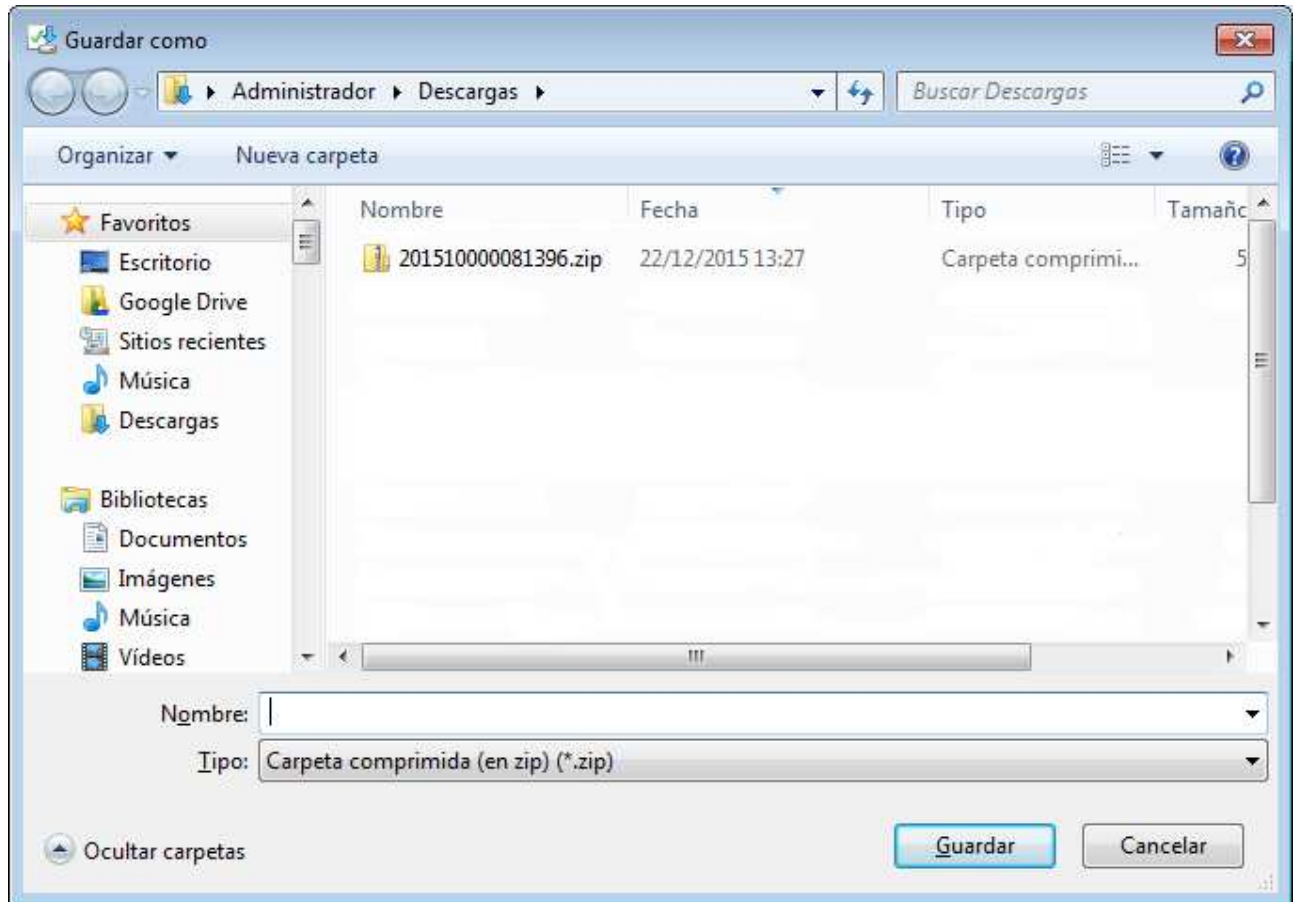
Automáticamente se abrirá una carpeta de Descarga adecuada a cada jurisdicción (MENORES) en la que seleccionaremos la carpeta que identifique el número de nuestro juzgado y sustituimos el nombre con el que nos sugiere que grabemos el archivo por el que hemos copiado del Identificador en LexNet (en nuestro caso 201510000081396).





Pulsamos el botón Guardar y vemos un mensaje de aviso indicando que se ha guardado correctamente y con varias opciones para realizar. Si queremos ver donde se ha guardado, pulsamos la opción Ver Descargas.



Se abre la carpeta que contiene nuestro escrito.



Si abrimos la carpeta creada, vemos los documentos que contiene:

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Fecha de modificación
 2014_0000005_VRB_20151000008139620151215101812_01.pdf	Adobe Acrobat Document	27 KB	22/12/2015 14:31
 2014_0000005_VRB_20151000008139620151215101812_01_PruebaEscrito.pdf	Adobe Acrobat Document	24 KB	22/12/2015 14:31

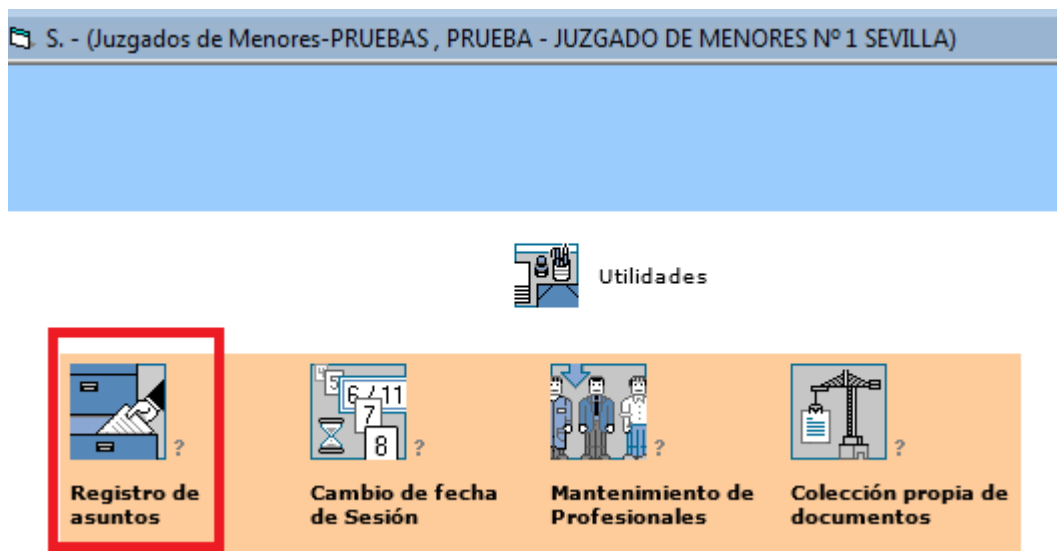
El primer documento es el acuse de recibo, y el segundo, sería el escrito que tenemos que incorporar en Adriano.

3.2 GESTIÓN DEL ESCRITO TRAMITE EN APLICACIÓN JUZGADO DE MENORES

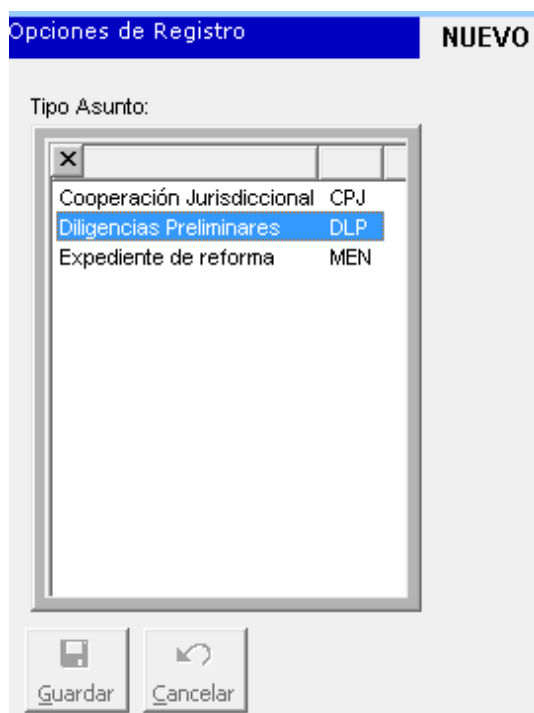
Lo primero que hemos de hacer es Registrar el Escrito en la aplicación de Juzgado de Menores. Para ello, una vez hemos accedido a la aplicación, elegimos la opción **Utilidades**:



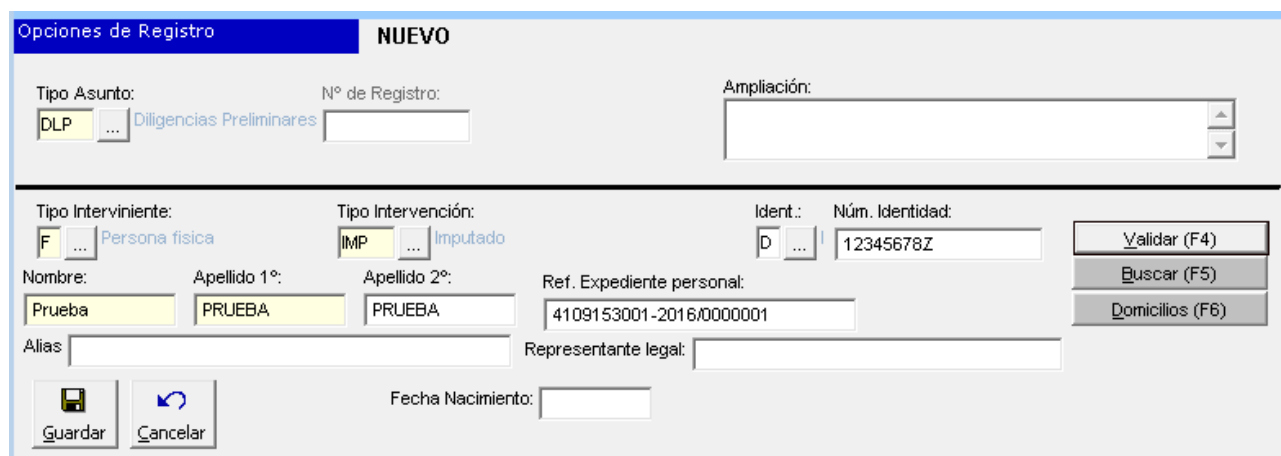
Elegimos la opción Registro de Asuntos:



Seleccionamos el tipo de asunto que corresponda:



Rellenamos el resto de los datos que nos solicitan:



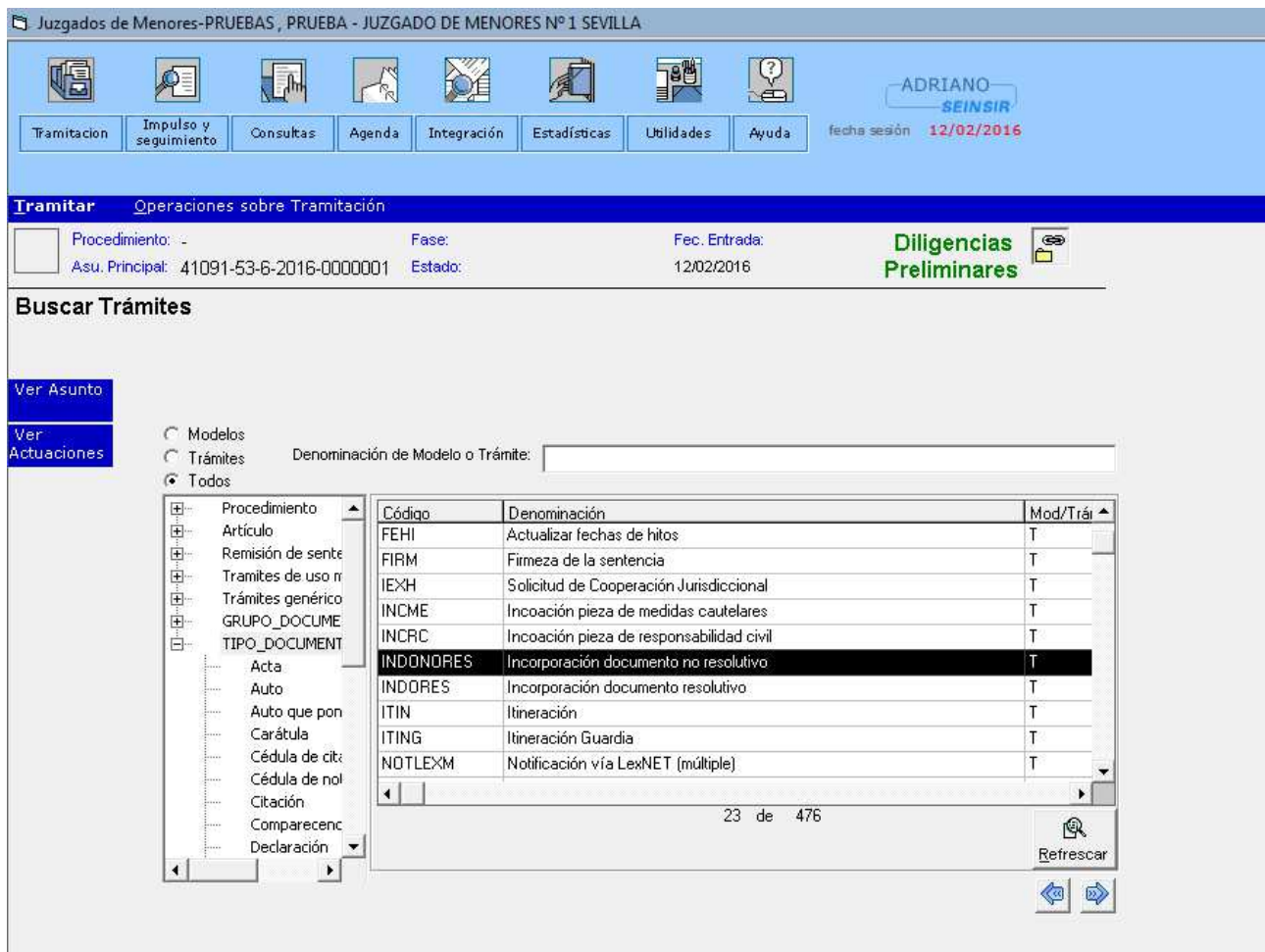
Y tras validar los datos, pulsamos el botón Guardar y el sistema mostrará el Nº de Registro General asignado al asunto de menores.

Para abrir el asunto, existen tres métodos.

- A través de las consultas
- Ampliar datos del asunto
- Tramitar

.Los dos últimos aparecen dentro del menú Tramitación de la pantalla principal.

El siguiente paso será asociarle el acontecimiento adecuado. Para ello, una vez localizado nuestro asunto, elegimos el acontecimiento **INDONORES** →Incorporación Documento No Resolutivo.



Juzgados de Menores-PRUEBAS , PRUEBA - JUZGADO DE MENORES Nº 1 SEVILLA

Tramitación | Impulso y seguimiento | Consultas | Agenda | Integración | Estadísticas | Utilidades | Ayuda

ADRIANO SEINSIR
fecha sesión 12/02/2016

Tramitar Operaciones sobre Tramitación

Procedimiento: - Fase: Fec. Entrada: **Diligencias Preliminares**
Asu. Principal: 41091-53-6-2016-0000001 Estado: 12/02/2016

Buscar Trámites

Ver Asunto
Ver Actuaciones

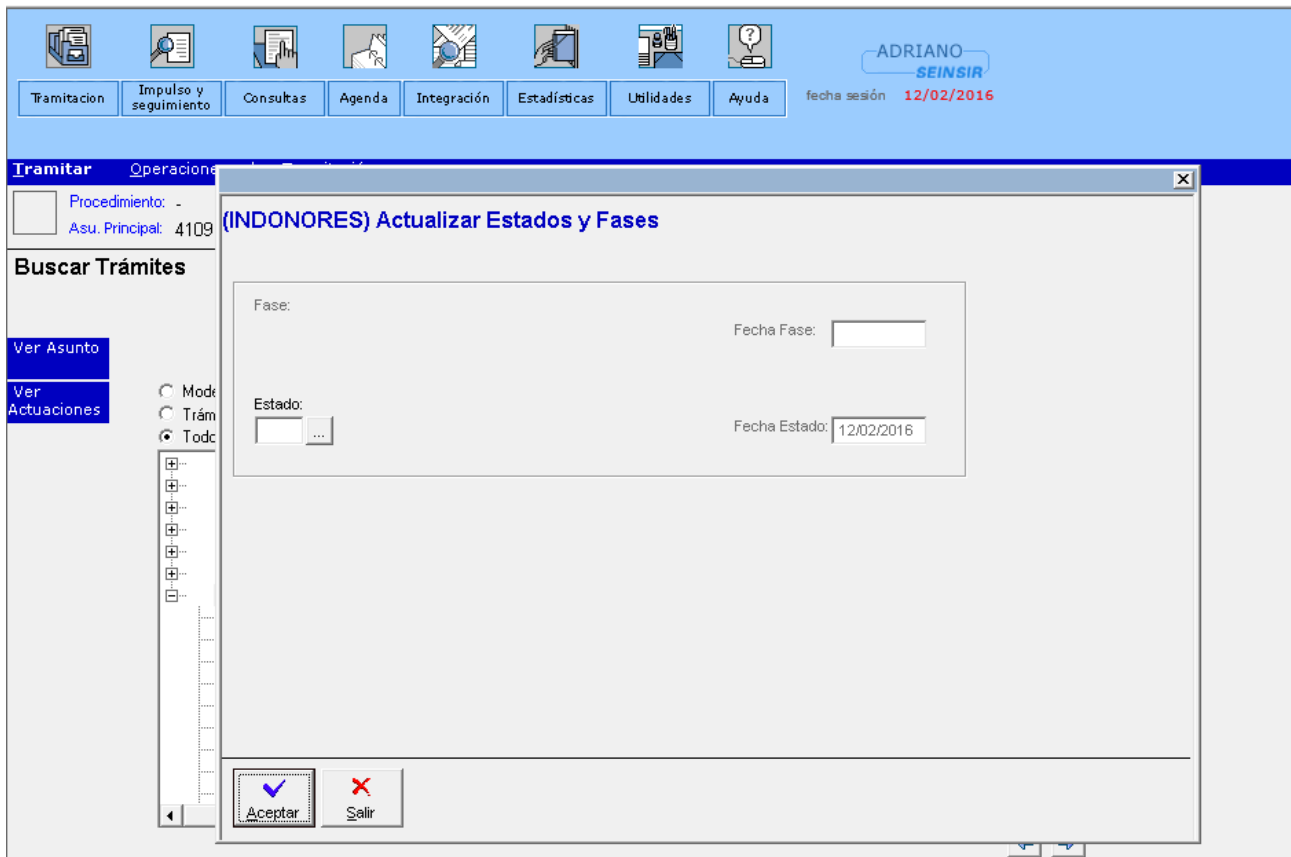
Modelos
 Trámites Denominación de Modelo o Trámite:
 Todos

Código	Denominación	Mod/Trá
FEHI	Actualizar fechas de hitos	T
FIRM	Firmeza de la sentencia	T
IEXH	Solicitud de Cooperación Jurisdiccional	T
INCME	Incoación pieza de medidas cautelares	T
INCR	Incoación pieza de responsabilidad civil	T
INDONORES	Incorporación documento no resolutivo	T
INDORES	Incorporación documento resolutivo	T
ITIN	Itineración	T
ITING	Itineración Guardia	T
NOTLEXM	Notificación vía LexNET (múltiple)	T

23 de 476

Refrescar

Pulsamos dos veces sobre el acontecimiento y nos pide actualizar la fase y el estado:



Tramitación Impulso y seguimiento Consultas Agenda Integración Estadísticas Utilidades Ayuda fecha sesión 12/02/2016

ADRIANO SEINSIR

Tramitar Operaciones

Procedimiento: -
Asu. Principal: 4109

(INDONORES) Actualizar Estados y Fases

Buscar Trámites

Ver Asunto
Ver Actuaciones

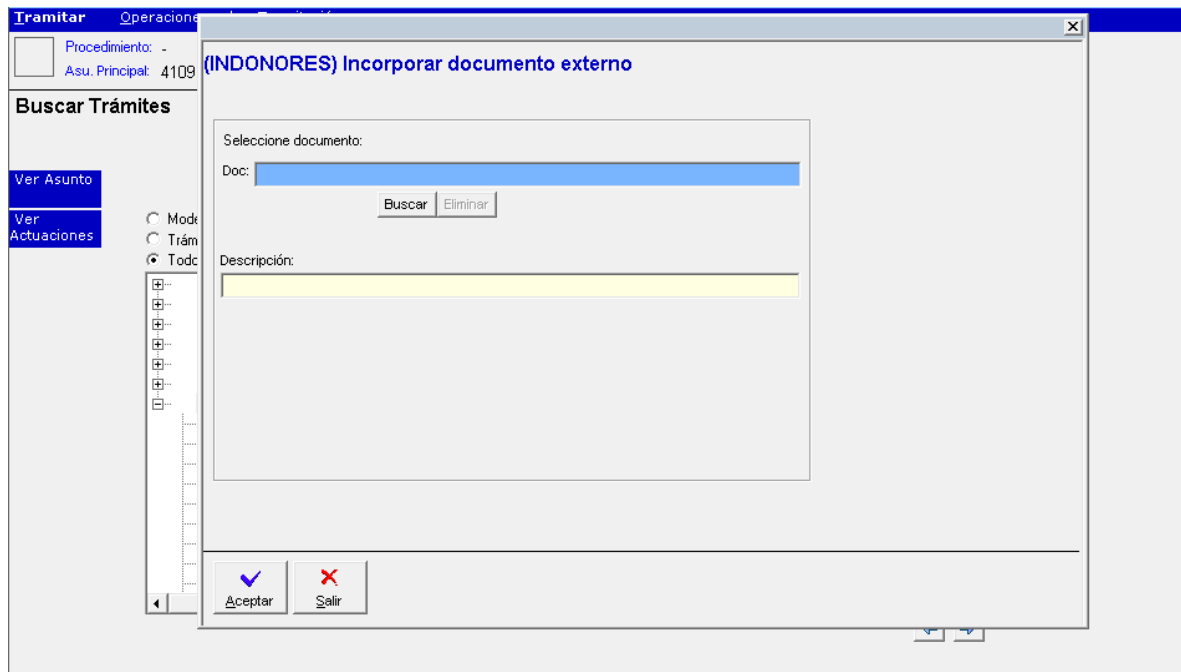
Modo:
 Trám
 Tod

Fase: Fecha Fase:

Estado: Fecha Estado: 12/02/2016

Aceptar Salir

El siguiente paso es incorporar el documento. Para ello, pulsamos el botón Buscar, para seleccionar el documento que queremos incorporar. Podemos añadir una descripción y pulsamos en Aceptar.



Tramitar Operaciones

Procedimiento: -
Asu. Principal: 4109

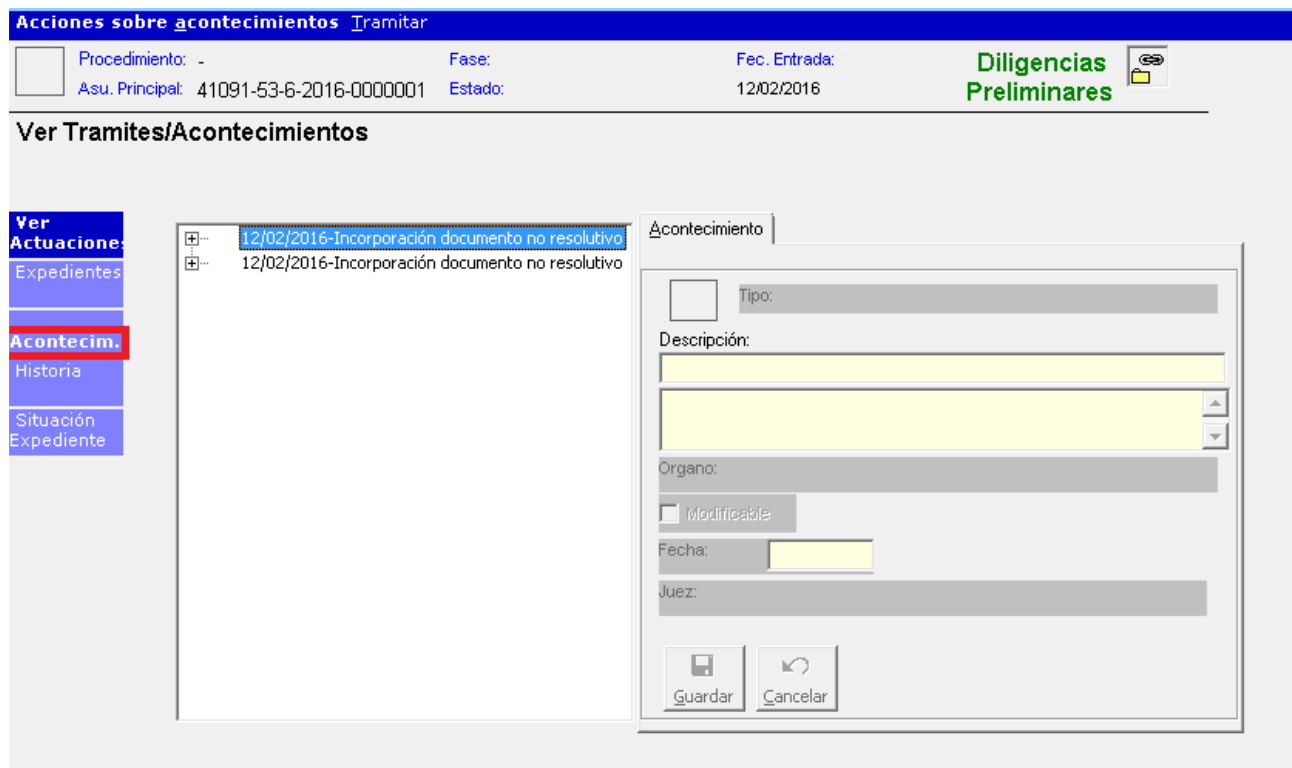
(INDONORES) Incorporar documento externo

Seleccione documento:

Doc:

Descripción:

Si pulsamos en el enlace Ver Actuaciones, y en acontecimiento, podemos comprobar que se ha realizado correctamente.



Acciones sobre acontecimientos Tramitar

Procedimiento: - Fase: Fec. Entrada: **Diligencias Preliminares**
Asu. Principal: 41091-53-6-2016-0000001 Estado: 12/02/2016

Ver Tramites/Acontecimientos

Ver Actuaciones
Expedientes
Acontecim.
Historia
Situación Expediente

12/02/2016-Incorporación documento no resolutivo
12/02/2016-Incorporación documento no resolutivo

Acontecimiento

Tipo:

Descripción:

Organo:

Modificable

Fecha:

Juez:

Una vez asociado el acontecimiento, se provee el acontecimiento tal y como se ha hecho hasta este momento, mediante Emitir Documento.