

REMISIONES TELEMÁTICAS SEGUNDA INSTANCIA JURISDICCIÓN PENAL.- AUDIENCIA PROVINCIAL- SALA DE LO CIVIL Y PENAL DEL TSJ

ACTUACIONES ÍNTEGRAS (AMBOS EFECTOS)

En este caso, la Sección Penal remite íntegramente las actuaciones para que la Sala de lo Civil y Penal de TSJ resuelva el recurso de apelación interpuesto.

Se remiten a la Sala directamente. Como no hay Secretaría en la Sala, en la Bandeja de entrada en la opción de recursos recibidos, se verán las observaciones de la remisión si se remite digital o papel y si es causa con preso, etc.

La herramienta a utilizar en Atlante por la Sección sería la siguiente:

a) Expediente íntegramente digital

“Operaciones especiales - Remisiones telemáticas – Procedimiento”; los datos del órgano de destino será la Sala de lo Civil y Penal del TSJ, y, con la novedad incorporada en Atlante, es necesario marcar si la remisión es telemática o con soporte en papel, pudiéndose añadir cualquier otra observación en el campo de observaciones (especialmente si es causa con preso o cualquier otro detalle de relevancia):

En la remisión de procedimientos se ha incorporado un campo obligatorio para indicar si la remisión es exclusivamente telemática o si no lo es, facilitando al Decanato u órgano destinatario del procedimiento saber si ya puede entender que el expediente es completo o si bien debe esperar a recibir el procedimiento en papel para poder continuar.

Según la remisión sea exclusivamente telemática o requiera enviar algo en papel, se tendrá que escoger entre “SI” o “No”, respectivamente.

Si escogemos que “SI”, el campo de observaciones se autocompletará con el texto : “ (REMISIÓN EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA) ”.

Remisión exclusivamente telemática:
 SI No

Resolución:
[Campo de texto]

Observaciones:
(REMISIÓN EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA)

Si escogemos que “No”, el campo de observaciones se autocompletará con el texto : “ (REMISIÓN CON SOPORTE PAPEL) ”.

Remisión exclusivamente telemática:
 SI No

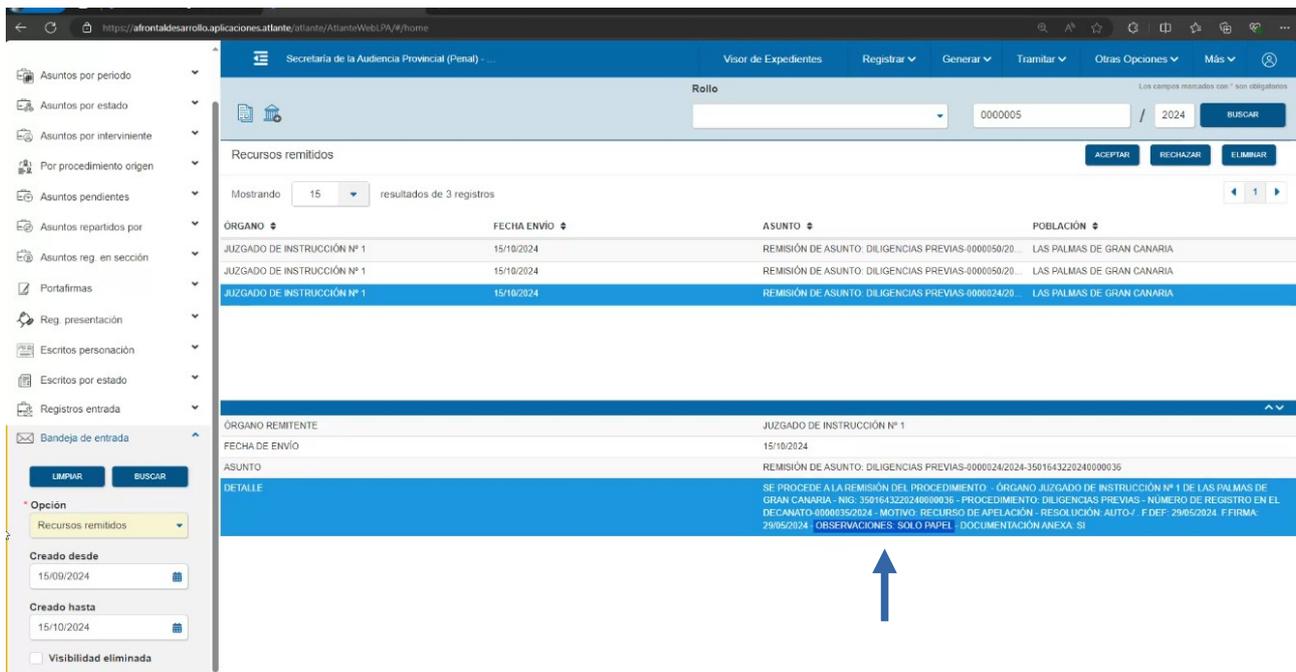
Resolución:
[Campo de texto]

Observaciones:
(REMISIÓN CON SOPORTE PAPEL)

En ambos casos, se podrá, además, añadir cualquier otra observación en el campo de observaciones.

El destinatario que reciba el procedimiento verá dichas **“observaciones” desde la bandeja de entrada** en el campo **“Detalle”**, como lo venía viendo hasta ahora cuando en el campo observaciones se indicaba manualmente por el origen.

ÓRGANO REMITENTE	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N° 1
FECHA DE ENVÍO	25/03/2025
ASUNTO	REMISIÓN DE ASUNTO: MONITORIO-0000001/2024-3501642120240000001
DETALLE	SE PROCEDE A LA REMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ÓRGANO JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N° 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - NID: 3501642120240000001 - PROCEDIMIENTO: MONITORIO - NÚMERO DE REGISTRO EN EL DECANATO: 000001/2024 - MOTIVO: APELACIÓN - RESOLUCIÓN AUTO:000001/2024 - F.DEF: 08/02/2024 - F.FIRMA: 08/02/2024 - OBSERVACIONES: (REMISIÓN EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA)



Resuelto el recurso, la Sala remite la resolución telemáticamente a través del SGP, la Sección Penal de origen lo recibe en su Bandeja de entrada en el apartado “Documentos pendientes de aceptar”. La Sala siempre tendrá visibilidad del expediente, porque el procedimiento se le ha remitido.

b) Expediente en papel

“Operaciones especiales - Remisiones telemáticas – Procedimiento” y, con la novedad incorporada en Atlante, es necesario marcar si la remisión es telemática o con soporte en papel, pudiéndose añadir cualquier otra observación en el campo de observaciones (especialmente si es causa con preso o cualquier otro detalle de relevancia):

En la remisión de procedimientos se ha incorporado un campo obligatorio para indicar si la remisión es exclusivamente telemática o si no lo es, facilitando al Decanato u órgano destinatario del procedimiento saber si ya puede entender que el expediente es completo o si bien debe esperar a recibir el procedimiento en papel para poder continuar.

Según la remisión sea exclusivamente telemática o requiera enviar algo en papel, se tendrá que escoger entre “SI” o “No”, respectivamente.

Si escogemos que “SI”, el campo de observaciones se autocompletará con el texto : “ (REMISIÓN EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA)”.

Remisión exclusivamente telemática:

SI No

Resolución:

Observaciones:

(REMISIÓN EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA)

Si escogemos que “No”, el campo de observaciones se autocompletará con el texto : “ (REMISIÓN CON SOPORTE PAPEL)”.

Remisión exclusivamente telemática:

SI No

Resolución:

Observaciones:

(REMISIÓN CON SOPORTE PAPEL)

En ambos casos, se podrá, además, añadir cualquier otra observación en el campo de observaciones.

El destinatario que reciba el procedimiento verá dichas “observaciones” desde la bandeja de entrada en el campo “Detalle”, como lo venía viendo hasta ahora cuando en el campo observaciones se indicaba manualmente por el origen.



Resuelto el recurso la Sala remite la resolución telemáticamente a través del SGP al órgano de origen, devolviendo en papel las actuaciones. En la Bandeja de entrada, apartado Documentos pendientes de aceptar, estará disponible la resolución remitida por la Sala.

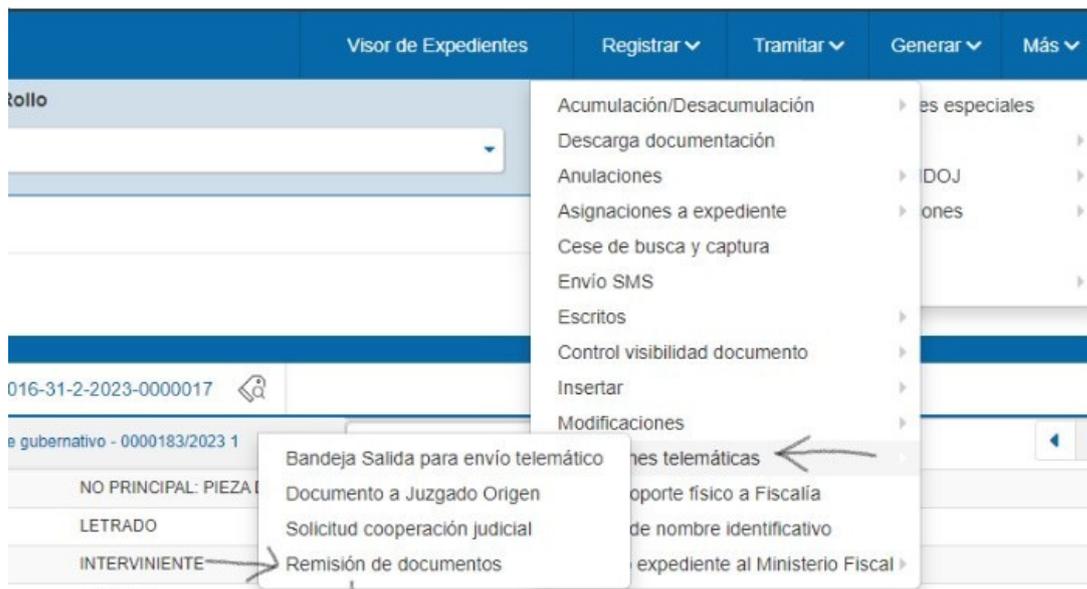
IMPORTANTE

--Se ha de **informar** correctamente de la modalidad de la remisión; si se omite, la Sala entenderá que se ha tramitado en papel y quedará a la espera de recibir las actuaciones en soporte físico, para proceder a su tramitación.

--Se ha de destacar de **forma clara y visible** si la causa tiene a intervinientes en **situación personal de privación de libertad o similar**, y de cualquier otra información relevante para la Sala que ha de resolver el recurso a fin de darle el trámite que corresponda.

--Se ha de utilizar el oficio de remisión de las actuaciones con los campos debidamente rellenos a fin de que la Sala pueda detectar el trámite a seguir en cada caso.

En el caso de que el órgano de enjuiciamiento aprecie que las actuaciones remitidas tienen defectos formales, se remitirá oficio telemático requiriendo que se complete o se subsane. En el caso de que la remisión se haya hecho en papel, remitirá también las actuaciones en papel; en caso de que la remisión se haya realizado digital, únicamente se remitirá el documento, que llegará a la “Bandeja de entrada”, “Documentos pendientes de aceptar” que permitirá a la oficina conocer que hay un documento nuevo en el expediente:



Al seleccionar la remisión del documento, aparecerá un cuadro en el que tendremos que completar todos los datos del procedimiento y órgano de destino.

Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Social... Visor de Expedientes Registrar

Remisión de documentos

Los campos marcados con * son obligatorios

* Orden: Penal * Instancia:

* Tipo de órgano: * Tipo procedimiento:

* Provincia: Las Palmas * Población: Las Palmas de Gran Canaria

* Órgano: * Nº procedimiento: / 2024 0

ACEPTAR

Una vez que se devuelvan las actuaciones subsanadas o completas, no hará falta remitir nuevamente las actuaciones de forma telemática, puesto que ya la Sala puede acceder a todo el expediente. Únicamente se remitirá oficio dando a conocer que se ha realizado las actuaciones que se pidieron. La forma de remitir el oficio será el mismo que el empleado por el órgano de enjuiciamiento, que también recibirá en la bandeja de Documentos pendientes de aceptar de la Bandeja de entrada que tiene un documento remitido por el órgano instructor.

La remisión de documentos genera en el procedimiento una nota en el procedimiento desde el que se ha remitido (flecha roja), y la recepción de documento (oficio) remitido por otro órgano tiene un icono diferenciable del resto de documentos del procedimiento (flecha azul):

Expediente relacionado < 35016-31-2-2024-0000156

Secretaría de Gobierno de Canarias (Las Palmas de Gran Canaria) Expediente gubernativo - 0000142/2024 0 Selección de F Mostrando 1000 repulados de 20 registros

PRINCIPAL	PROCEDIMIENTO TERMINADO-TRAMITACIÓN
LETRADO	
INTERVINIENTE	
INTERVINIENTE	
DOCUMENTO REMITIDO: OFICIO S...	01/08/2024 11:03:25
DILIG. ORD. INICIO DEMANDA-SUB...	22/07/2024 13:29:03
CAMBIO DE ESTADO . PROCEDIMIE...	18/07/2024 14:28:59
DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (J...	18/07/2024 14:29:24

En ningún caso, las actuaciones se pueden devolver digitalmente.