

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución

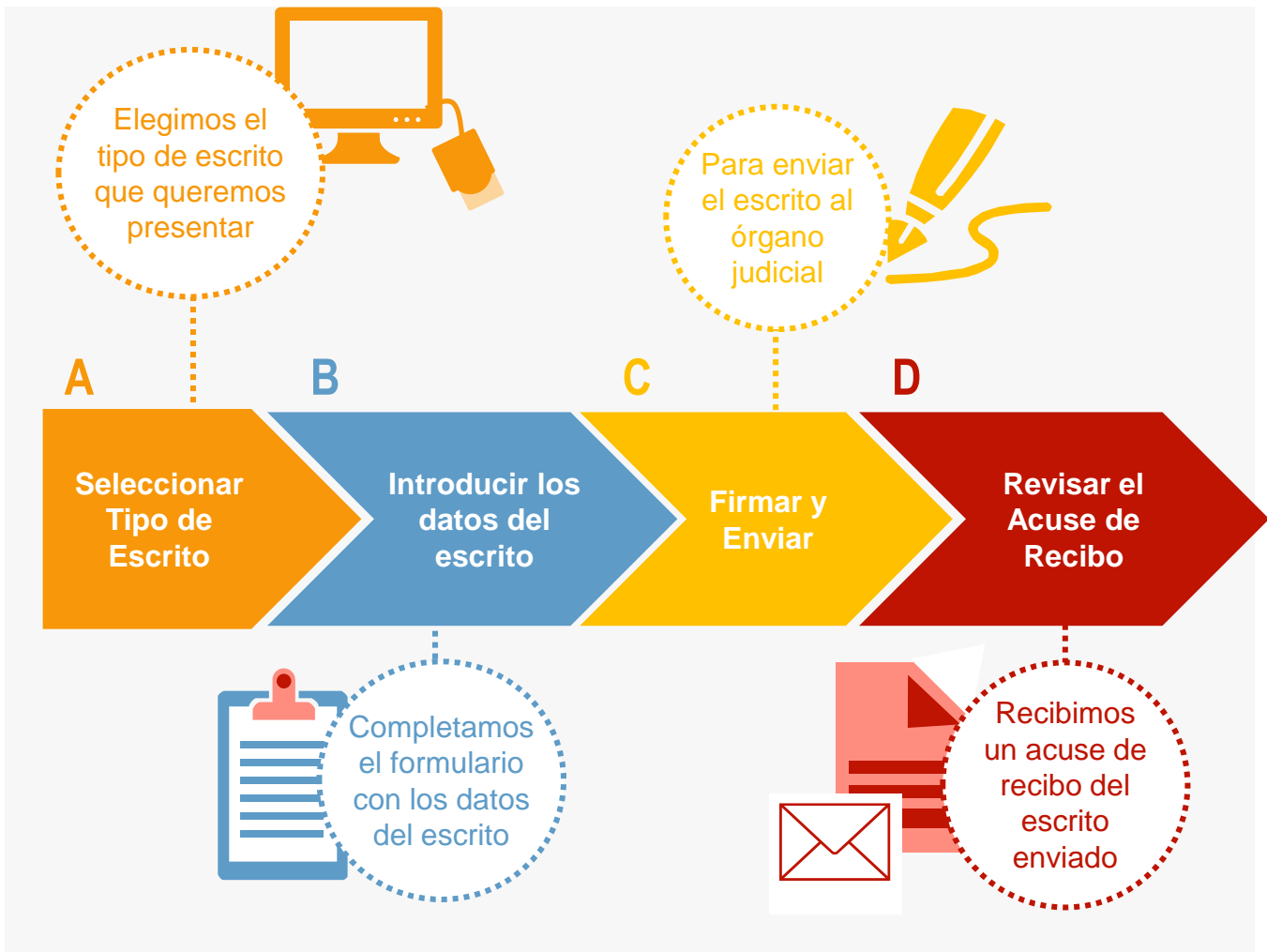




¡Bienvenido!

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

Para presentar un **escrito iniciador de asunto** con LexNET seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Escrito Iniciador de Ejecución a través de **dos vías diferentes**:

Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable **“Escritos”** de la pantalla principal, seleccionamos la opción **“Iniciadores”** y después la opción **“Iniciador de Ejecución”**.



Opción B

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





B Introducir los datos del escrito



Para introducir los datos del escrito debemos **completar un formulario** en varios pasos:



1 Seleccionamos el **Órgano destinatario** a través de la opción de **búsqueda** de órgano o de la **Libreta** en el caso que ya tengamos guardado en ella el órgano destinatario, así como el **orden jurisdiccional**.

Destino

Si tenemos la plantilla del escrito podemos utilizarla pinchando el icono

Órgano destino  

Órgano(*):

Orden(*):

2 opciones

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Libreta

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

Libreta

Organos

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADM.TIVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



Solo podremos seleccionar los órganos que dispongan de posibilidad de recepción telemática de escritos.



B Introducir los datos del escrito

2 A continuación incorporamos los datos del procedimiento de origen.

2.1 Introducimos el “órgano” de origen

Órgano origen

Órgano:

Orden:

Pulsando el icono de lupa se abre un desplegable para completar los datos

Búsqueda

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Añadir

2.2 Introducimos el “procedimiento” de origen

Procedimiento Origen

Procedimiento:

Nº procedimiento (nº/aaaa)(*):

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología:

Tipo de procedimiento (*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): /

Añadir

2.3 Introducimos el “NIG” del procedimiento de origen (no es obligatorio)

NIG

NIG :



Habrà de completarse en los **casos excepcionales** donde el **procedimiento derive de otro procedimiento anterior**



B Introducir los datos del escrito

3 Incorporamos los datos de los intervinientes en el asunto.

3.1 Pulsamos en el icono **+** de la opción **Lista de intervinientes añadidos**

Para determinados colectivos se muestra la posibilidad de "Añadir como interviniente a esta entidad"

3.2 Se muestra una ventana nueva para completar información de los intervinientes

Datos del interviniente

Dirección del interviniente

Añadir

Tipo de persona y de intervención

Pulsamos en **+ para añadir representantes procesales al interviniente**

3.3 Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes..

Añadir nuevo

Eliminar

Editar

Mostrar Representantes Procesales



B Introducir los datos del escrito

4 Los datos para **incorporar el asunto variarán** en función del **orden jurisdiccional** seleccionado.

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Civil** completamos los siguientes campos:

Datos Civil

Urgente:

Materia(*):

Tipo cuantía(*):

Importes

Divisa:

Importe cuantía:

Gasto Protesto:

Intereses:

Total:

Reconvención independiente:

Violencia de género:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegarán los campos de los "Importes"

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Penal** seleccionamos el Delito de forma obligatoria. El resto de campos son opcionales.

Datos Penal

Urgente:

Delito(*):

Localidad:

Fecha(dd/mm/aaaa):

Hora (horas/minutos): :

Causa con detenido:

Causa con preso:

Violencia de género:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



B Introducir los datos del escrito

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Contencioso** completamos los siguientes campos:

Datos Contencioso Administrativo

Urgente:

Materia(*)

Tipo cuantía(*)

Fecha acuerdo(dd/mm/aaaa):

Objeto recurso:

Organismo(*):

Nº expediente Origen:

Año expediente Origen (aaaa):

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegará el campo "Importe cuantía"

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto de orden Social** debemos seleccionar la Materia de forma obligatoria. El resto de campos son opcionales.

Datos Social

Urgente:

Materia(*)

Importe cuantía: Euro

Observaciones(máx: 1000 caracteres):



B Introducir los datos del escrito

5 Para finalizar **incluimos los documentos** asociados al escrito. Pulsamos en el icono **+**

5.1 Se muestra una pantalla en la que podemos **adjuntar documentos** y **catalogarlos**.

5.2 Este primer **documento** se adjunta como **Principal** y debe ser en formato PDF.



Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos siguiendo el **mismo procedimiento**. En este caso los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip**.



B Introducir los datos del escrito

4.3

Si no podemos incorporar documentación por la **limitación de la capacidad del sistema (10 Mb)** se pueden dar **dos casos diferentes**:

El documento principal sobrepasa el límite de capacidad



No podemos presentar el escrito por LexNET, que genera un justificante de exceso de cabida, y debemos hacerlo presencialmente.

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 13 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 Mb. Si lo desea puede descargar el [Acuse de exceso de cabida](#).



Desde aquí descargamos el **justificante de exceso de cabida** que será necesario aportar al presentar el escrito de forma presencial.

Adjuntos

Documentos Anexos +

Documentación pendiente de completar ⓘ

Justificante LexNET - Iniciador Asunto

El envío no se ha podido realizar al resultar insuficiente el servicio de comunicaciones telemáticas, sirviendo este acuse de justificante a los efectos del artículo 135.3 de la ley 42/2015 de reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil

Datos del mensaje que no pudo enviarse

Asunto	Reconocimiento de deuda	
Remitente	PRUEBAS12 PRUEBAS12, PRUEBAS12 [tertwel]	
Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	
Destinatarios	Órgano	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL de Burgos, Burgos [0905942000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	Oficina de registro	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL [0905942000]
Fecha-hora	23/11/2015 10:12	
Documentos	Prueba_PDF_5MB_2.pdf(Principal)	Catalogación: DENUNCIA Tamaño: 5MB
	Prueba_PDF_5MB.pdf(Anexo)	Catalogación: ESC.INTERP.REC. AUD.REBELD./RES.C.SENT. Tamaño: 5MB
	LX8_020v31_Manual_Uso_Le_xnet_Servicios_Web_Integración_SGNT_J_profesionales - copia.pdf(Anexo)	Catalogación: ESCRITO DE ALEGACIONES Tamaño: 2MB
Datos del mensaje	Intervinientes	CIF [B45678844] SA [ACOI] Acogido



Al presentar nuestro escrito de forma presencial será necesario aportar:

- el **acuse de exceso de cabida** emitido por LexNET,
- los **documentos** (tanto **principal** como **anexos**) en **formato digital**.

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



B Introducir los datos del escrito

Alguno de los anexos hace que el total del escrito sobrepase el límite de capacidad



Adjuntamos los archivos que entran dentro del límite de capacidad y marcamos la casilla "Documentación pendiente de completar".

Documentos Anexos +

	PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\prueba.pdf	DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)	
	ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\prueba.pdf	DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documento probatorio)	

Documentación pendiente de completar

Marcar en el caso de que la limitación de capacidad del sistema no le permita adjuntar toda la documentación necesaria para la presentación del escrito

Aunque la documentación esté pendiente de completar, firmamos y enviamos el escrito, y obtenemos el **Acuse de Recibo** donde se muestra que no se pudo completar el escrito, siguiendo los pasos que se explican en los siguientes apartados del manual.

Escrito iniciador

Su Escrito ha sido enviado correctamente.
Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta: **Acuses de recibo**

Mensaje LexNET - Acuse

Mensaje	
IdLexNet	1201810000090408
IdLexnet Del Mensaje Enviado	201810000090408
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remite	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555]
Destinatarios	Ilustre Colegio de Abogados de
Órgano	OFICINA REGISTRO REPART
Tipo de órgano	JDO, PRIMERA INSTANCIA
Oficina de registro	OFICINA REGISTRO REPART
Fecha	08/02/2018 12:47
FileAppointment.pdf(Principal	Catálogo: DENUNCIA
Documentación incompleta por tamaño	Unidad de Documento: b910ed0f184c4b0fe8362ad0ee0f9d50c908d01
Intervinientes	Documento Nacional de Identidad (DNI) [53276638.J] Vázquez, Miguel (DTE) Demandante
Materia	Reconocimiento de deuda
Tipo Cuantía	Indeterminada

(*) Todas las horas referidas por LexNET son de ámbito Peninsular.

Una vez firmado y enviado el escrito, LexNET permite **descargar el acuse de recibo** en el que se mostrará que no se pudo completar el escrito por el límite de capacidad.

Documentación incompleta por tamaño



Será necesario **aportar**, de forma presencial:

- el **acuse de recibo** (emitido por LexNET) que muestra que la **documentación** está **incompleta** por tamaño,
- los **documentos** que han quedado **pendientes** en formato digital.



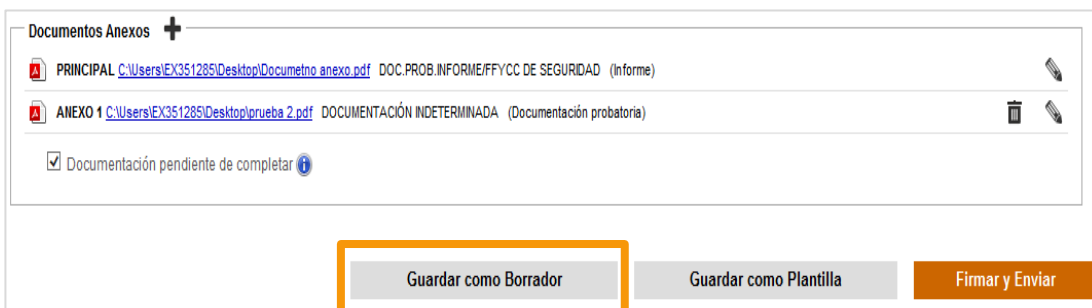
C Firmar y Enviar

Completado el formulario con los datos del escrito, disponemos de 3 opciones al final del formulario:

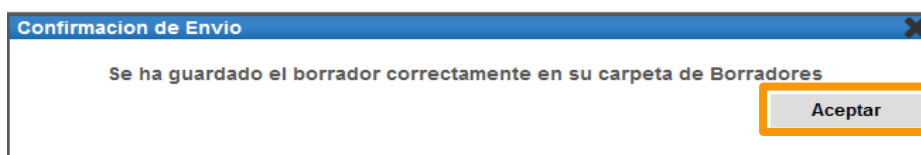


1 Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el botón **Guardar como Borrador**.



1.2 Se muestra un **mensaje confirmando** que el borrador se ha **guardado correctamente** en la carpeta Borradores.





C Firmar y Enviar

1.3 Para recuperar el borrador vamos a la carpeta Borradores.

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE CREACIÓN
ESCRITO	[2807943001] JDO. INSTRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 17:40:03
ESCRITO	[2807943001] JDO. INSTRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 14:33:11



- El borrador **no** permite **guardar los adjuntos**.
- **Se elimina** automáticamente de la carpeta Borradores una vez **realizado el envío**.
- **No hay límite de borradores**.

2 Podemos **Guardar como Plantilla** el escrito, tanto parcial como totalmente. Para ello, seguimos estos pasos:

2.1 Pulsamos en el botón **Guardar como Plantilla** y Aceptar en en el mensaje de confirmación.

Documentos Anexos +

- PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\Documetno anexo.pdf DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)
- ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documentación probatoria)

Documentación pendiente de completar

Guardar como Borrador **Guardar como Plantilla** Firmar y Enviar



C Firmar y Enviar

2.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en **Guardar**.

Creación de una nueva plantilla

Nombre de la plantilla
Los datos almacenados en el formulario, a excepción de los adjuntos, se guardaran como plantilla del escrito.
Nombre: [x]
[máx 100 caracteres]

Guardar

2.3 Se muestra un **mensaje confirmando** que la plantilla se ha **guardado correctamente**.

Confirmacion de Envio

Se ha guardado la plantilla correctamente.

Aceptar

2.4 Para **recuperar la plantilla** que hemos guardado vamos al **formulario de presentación de escritos** y pulsamos el **icono plantillas**.

Escrito de Trámite

Destino

Órgano destino Q

Órgano(*)

Orden(*)

Plantillas del escrito

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
Prueba 2	JDO. INSTRUCCION N. 1	PENAL
Presentación escrito de trámite prueba	JDO. INSTRUCCION N. 1	PENAL



- Las plantillas **no** permiten **guardar** los documentos **adjuntos**
- Se pueden **guardar** un **máximo de 30** plantillas



C Firmar y Enviar

3 Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

3.1 Pulsamos en el botón **Firmar y Enviar**

Documentos Anexos +

	PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\Documetno anexo.pdf	DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)	
	ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf	DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documentación probatoria)	

Documentación pendiente de completar

Guardar como Borrador Guardar como Plantilla **Firmar y Enviar**

3.2 Se muestra un **mensaje confirmando** se va a proceder a la firma y envío del escrito.

Confirmación de Envío

Se va a proceder a la firma y envío del escrito. ¿Desea continuar?

Cancelar **Firmar y Enviar**



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

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



D Acuse de Recibo

1

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

The screenshot shows the 'Escritos' interface. On the left, under 'Carpetas', the 'Acuses de recibo (1)' folder is highlighted with an orange box and a hand icon. On the right, under 'Escrito iniciador', a message states: 'Su Escrito ha sido enviado correctamente. Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta: **Acuses de recibo**'. The text 'Acuses de recibo' is highlighted with an orange box and a hand icon.

2

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

The screenshot shows the 'Acuses de recibo' list. It indicates that there are 3 messages. Below is a table with columns: TIPO MENSAJE, DESTINATARIO, and ASUNTO. The first row is highlighted with an orange box and a hand icon.

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	T.S.J.ANDALUCIA SOCIAL SEC.1 de Sevilla [4109134001]	Derechos Fundamentales
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Nacionalidad
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Capacidad

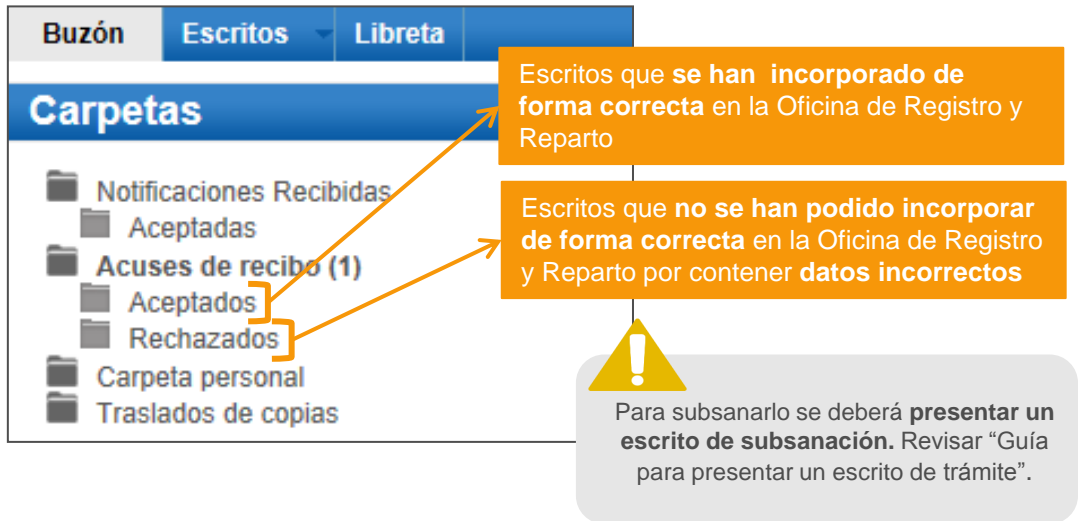
- Muestra los escritos que son urgentes.
- Muestra la fecha-hora de aceptación por parte del órgano destinatario acreditando la realización de la presentación del escrito.
- Muestra la fecha-hora de cancelación por parte del órgano destinatario y el motivo.
- Muestra la fecha y hora del reparto y el número de registro asignado. El reparto implica la aceptación del mismo.



D Acuse de Recibo

3

Una vez tratados los escritos en el Órgano Destinatario, los acuses se mueven automáticamente a una de las siguientes subcarpetas de la carpeta “Acuses de recibo”.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales