

# Presentación de Escritos de Personación





## ¡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 de personación** con LexNET seguimos estos pasos:



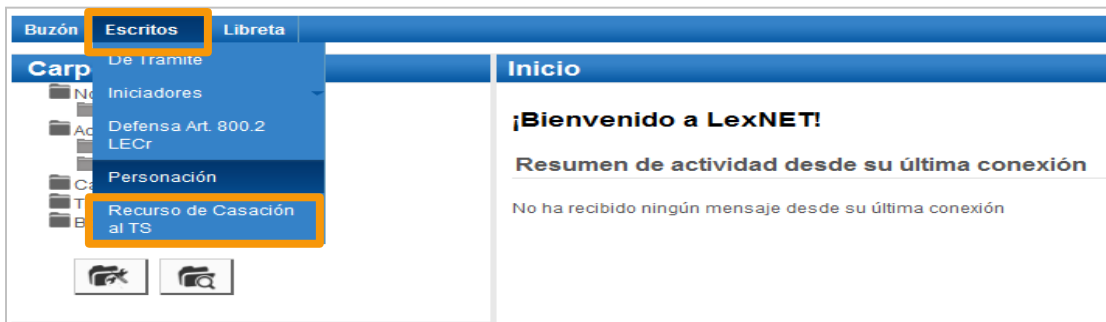


## A Seleccionar tipo de escrito

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

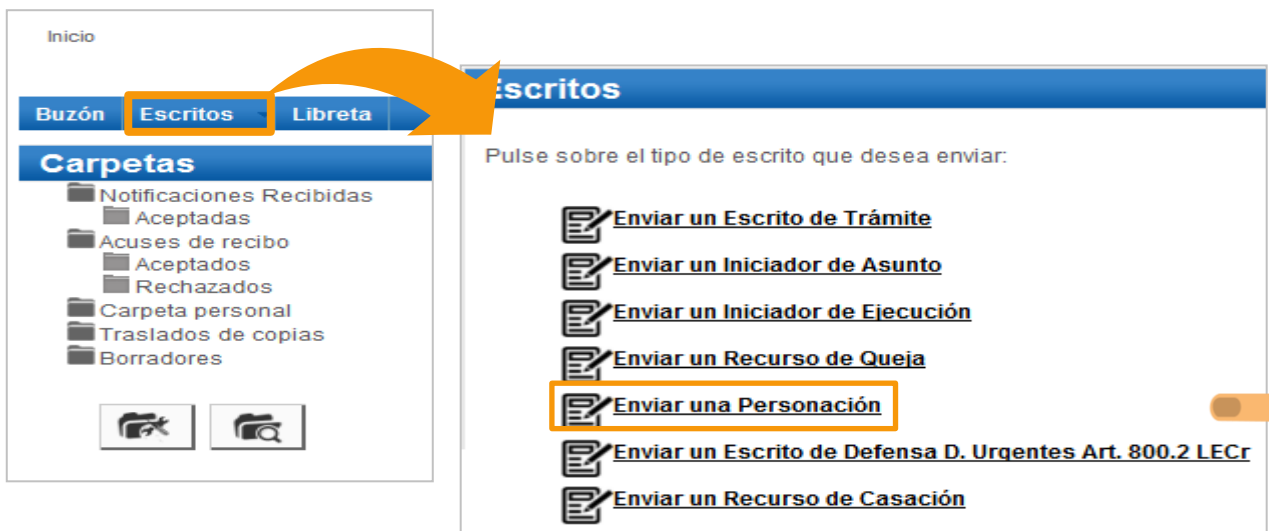
### Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable **“Escritos”** de la pantalla principal, y seleccionamos la opción **“Personación”**.



### Opción B

Pulsamos en el menú **“Escritos”** de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en **“Enviar una Personación”**.





## B Introducir los datos del escrito

Para introducir los datos del escrito debemos **completar un formulario** en 3 sencillos 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**.

Personación

Si quiere realizar una personación en la que conoce el procedimiento destino, por favor presente el escrito utilizando el formulario [Escrito de trámite](#)

Destino

Órgano destino

Órgano(\*):

Orden(\*):

Si tenemos la plantilla del escrito podemos utilizarla pinchando el icono

2 opciones

### Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda	
Órgano	
Comunidad:	Elija una opción
Provincia:	Elija una opción
Partido Judicial :	Elija una opción
Órgano:	Elija una opción
Orden:	Elija una opción

### 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.TVTO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



Si **conocemos el procedimiento destino del escrito** la personación se realizará mediante el envío de un **Escrito de Trámite**.

Se **permite elegir** los **Decanatos** como **órgano de destino**.

En el caso del **procurador** en este apartado además tiene que **rellenar el traslado de copias** (en caso de que lo hubiera)



## B Introducir los datos del escrito

### 2 A continuación incorporamos los datos del procedimiento de origen.

#### 2.1 Introducimos el “órgano” de Origen.

**2. Origen**

Órgano origen 

Órgano(\*):  
Orden(\*):

**Búsqueda**


Órgano

Comunidad: Canarias  
Provincia: Las Palmas  
Partido Judicial: Arucas  
Órgano: JDO 1A. INST. E INSTRUCCION N.1  
Orden: CIVIL

**Añadir**

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

#### 2.2 Seleccionamos el “procedimiento” de Origen.

Procedimiento Orig 

Procedimiento:  N° procedimiento (n°/aaaa):

**Búsqueda**

Datos del procedimiento

Tipología: Elija una opción  
Tipo de procedimiento (\*): Elija una opción  
N° procedimiento (n°/aaaa) (\*):  /

**Añadir**

Si en la tipología seleccionamos la opción “**Pieza separada**”, el formulario se ampliará para que podamos identificar el Procedimiento de Origen y la Pieza.

**Datos del procedimiento**

Tipología: **Pieza separada**

N° procedimiento (n°/aaaa) (\*):  /

N° Pieza:

**Origen de la pieza**

Tipo de procedimiento (\*): Elija una opción

**Añadir**

Si seleccionamos la tipología **Pieza Separada** se habilitarán campos adicionales para identificar el Origen de la Pieza

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

NIG  
NIG:

#### 2.4 Introducimos los “datos” de la resolución (no es obligatorio).

**Datos resolución**

Informar datos de Resolución (\*):  No  **Si**

**Datos resolución**

Informar datos de Resolución (\*):  No  Si  
Tipo resolución(\*): Elija una opción  
Fecha resolución(\*):    
Número resolución:  /   
Resolución bis:

Debemos cumplimentar los siguientes datos

# Presentación de Escritos de Personación



## 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**

Intervinientes

Añadir como interviniente a esta entidad

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

Intervinientes

Tipo de Persona (\*):  Persona Física  Persona Jurídica

Tipo Intervención(\*):

Datos del Interviniente

Nombre(\*):  Número(\*):

Segundo apellido:  Primer apellido(\*):

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):  Sexo:

País de Nacimiento:  Lugar de Nacimiento:

Nombre Padre:  Nacionalidad:

Nombre Madre:

Dirección del Interviniente

Tipo de vía:  Número de Vía:

Número:  Bloque:  Escalera:

País:

Representantes Procesales **+**

Añadir como representante procesal al usuario conectado (\*):  Sí  No

TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE	NÚMERO COLEGIADO

Añadir

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

Intervinientes

Lista de intervinientes añadidos **+** Añadir nuevo

Mostrar Representantes Procesales

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acreeador	Prueba , Prueba		

Eliminar Editar

### 4 Podemos incluir **Datos** del escrito, **observaciones** sobre el mismo e indicar si es Urgente. Este apartado no es obligatorio.

Datos

Urgente:

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 adjuntar más documentación como anexa.



En la presentación de Personaciones **NO se contempla la generación de acusos de exceso de cabida** cuando la documentación supera el límite permitido por el sistema.



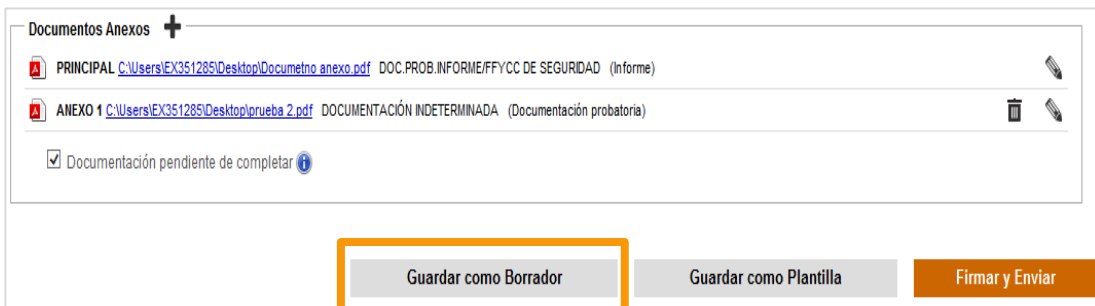
## C Firmar y Enviar

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

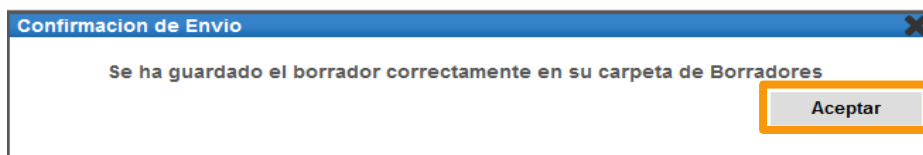


**1** Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

**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.

En este momento tiene **2 borradores** de escritos pendientes de enviar:

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
	RUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 14:33:11

Recuperamos el escrito

Eliminar



- 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 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' section of a mailbox 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, the 'Escrito iniciador' section displays a confirmation message: '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. At the top, it states: 'En este momento tiene 3 acuses de recibo de escrito en su carpeta Acuses de recibo. Estos mensajes están pendientes de aceptación. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar'. Below this, it says 'Encontrados: 3 | Seleccionados: 0' and 'Días visibles de...'. The table has three columns: 'TIPO MENSAJE', 'DESTINATARIO', and 'ASUNTO'. The first row is highlighted with an orange box and a hand icon. The first column contains checkboxes and icons: a red 'X' (urgent), a green checkmark (accepted), and a red 'R' (reparto). The second row has a green checkmark icon. The third row has a green checkmark icon.

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

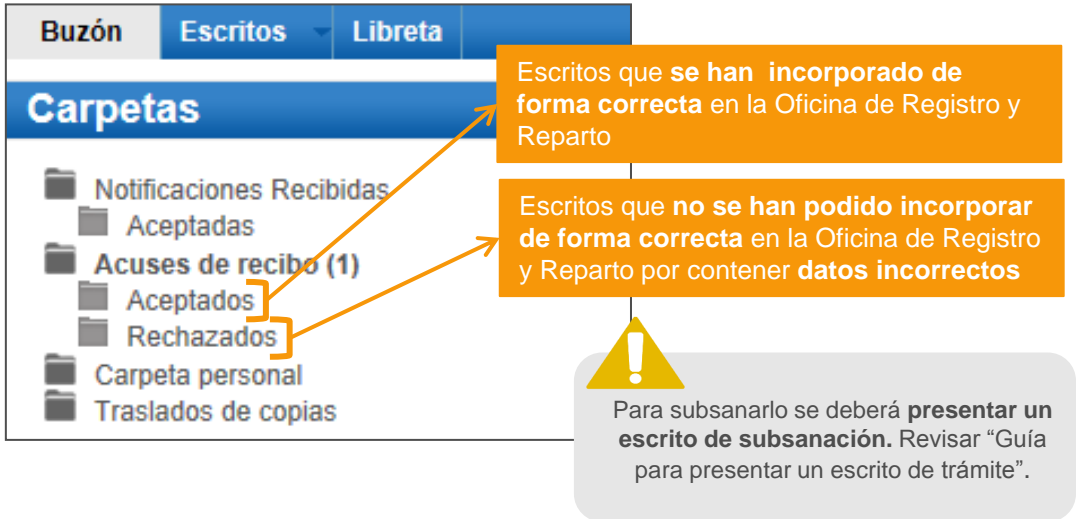
- Muestra los escritos que son urgentes.
- Muestra la fecha-hora de aceptación por parte del órgano destinatario acreditando la realización de la presentación del escrito.
- Muestra la fecha-hora de cancelación por parte del órgano destinatario y el motivo.
- Muestra la fecha y hora del reparto y el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