

# 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**:

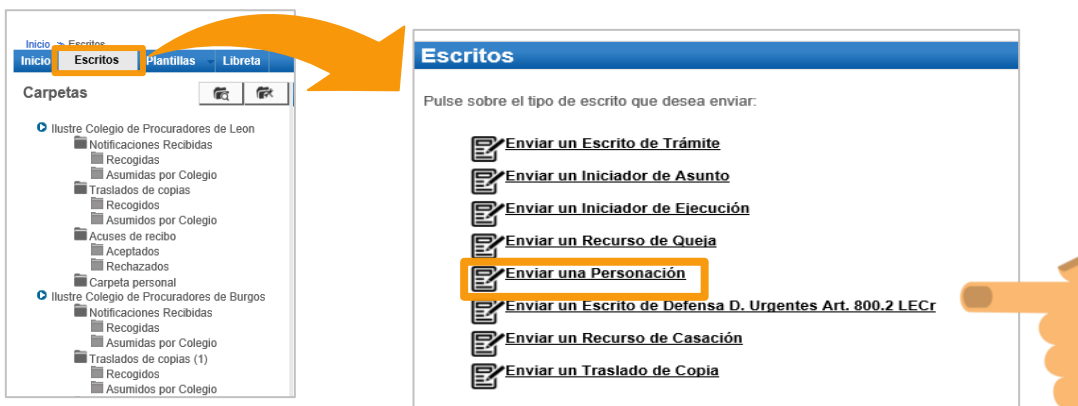
### Opción A

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”**.



El menú de Escritos mostrará un **resultado diferente** según con el **Perfil** con el que se acceda.



## B Introducir los datos del Escrito

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



**1** Pulsamos en el desplegable y **seleccionamos el nombre del titular y el colegio correspondiente.**

Personación

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

Remitente

Plantillas personales

Plantillas de sistema

Colegiado Remitente

Titular(\*):

Destino

**2** Seleccionamos el **Órgano destinatario**, a través de una de las opciones disponibles, y el **orden jurisdiccional**.

**2.1** Seleccionamos el “**procedimiento**” de Origen.

Destino

Organo destino

Organo(\*):

Orden(\*):

2 opciones

### Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Orden:

### Libreta

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

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
CONTENCIOSOADMTRVO				



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



## B Introducir los datos del escrito

### 2.2

A continuación realizamos el **traslado de copias**.

Traslado de copias  

2 opciones

#### Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el profesional.

**Búsqueda**

Seleccione el Destinatario del Traslado

Traslado:

Comunidad:

Provincia:

Entidad:

#### Libreta

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

**Libreta**

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

## 3

A continuación incorporamos **los datos del procedimiento de origen**.

### 3.1

Introducimos el “**órgano**” de Origen.

Origen

Órgano origen 

Órgano(\*)

Orden(\*)

**Búsqueda**

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Añadir

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

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



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



## B Introducir los datos del escrito

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

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

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

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

Debemos cumplimentar los siguientes datos

# Presentación de Escritos de Personación



## B Introducir los datos del escrito

### 4 Incorporamos los **datos de los intervinientes** en el asunto.

#### 4.1 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"

#### 4.2 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 Legales** al interviniente

Pulsamos en **+** para añadir **Representantes Procesales** al interviniente

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

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acreedor	Prueba , Prueba		

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

**Datos**

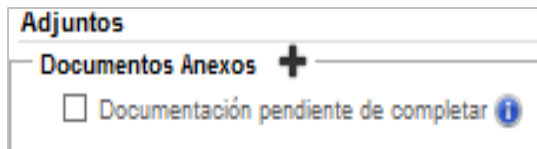
Urgente:

Observaciones(máx. 1000 caracteres): Documento probatorio



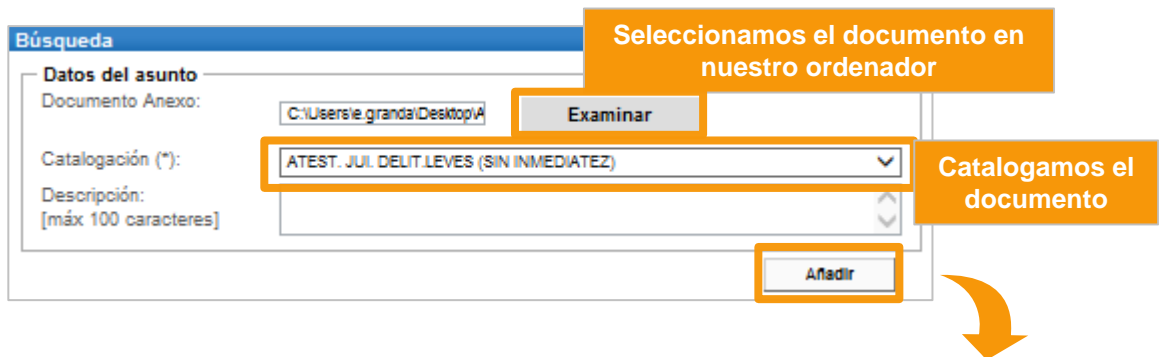
## B Introducir los datos del escrito

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



### 6.1

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



### 6.2

Este primer **documento** se adjunta como **Principal** y debe ser en formato PDF. Podemos adjuntar más documentación como **anexa**. En este caso los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip**.







## B Introducir los datos del escrito

### 6.3 Si no podemos incorporar documentación por la **limitación de la capacidad del sistema (15 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 31 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido : 15 Mb. Si lo desea puede descargar el **Acuse de exceso de cabida**.

#### Adjuntos

Documentos Anexos +

Documentación pendiente de completar

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

Justificante LexNET - Personacion	
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	
Ramitante	
Destinatarios	Colegio de Procuradores Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
	Organo OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos, Burgos [0905931000]
	Tipo de órgano T.S.J. SALA DE LO CIVIL/PENAL
	Oficina de registro OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL [0905931000]
	Traslados de copias (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
Fecha-hora	28/08/2017 15:59
Documentos	EXP010_15_SV_MD_SIJ_Recoplon y Registro de Escritos Judiciales_20150715.pdf(Principal) Catalogación: ESCRITO DE PERSONACION EN PROCEDIMIENTO Tamaño: 3MB
	EXP010_15_SV_MD_SIJ_Visor de Expedientes Judiciales_20150715.pdf(Anexo) Catalogación: FOTOCOPIA DE PODER Tamaño: 2MB
	EXP010_15_SV_MD_SIJ_Archivo_20150715.pdf(Anexo) Catalogación: DOC.PROB.HONORS./MINUTA/CUENTA PROCUR. Tamaño: 6MB
	EXP010_15_SV_MD_Integracion Sistema Gestion Procesal con el SIJ_20150715.pdf(Anexo) Catalogación: FOTOCOPIA DE COPIA Tamaño: 2MB



**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 de Personación



## 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

<b>Mensaje</b>	
IdLexNet	1201810000090408
IdLexnet Del Mensaje Enviado	201810000090408
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remitente	VAZQUEZ 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 del Documento: b910ed0fb84cbbf8e9362ad0ee0f9d50c608d01
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.



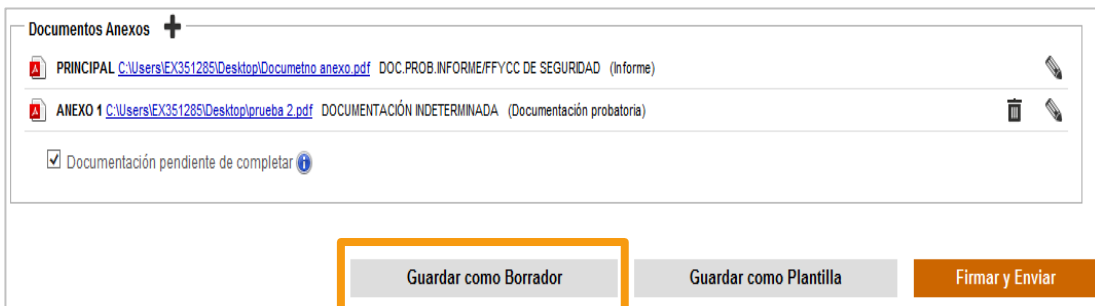
## C Firmar y Enviar

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

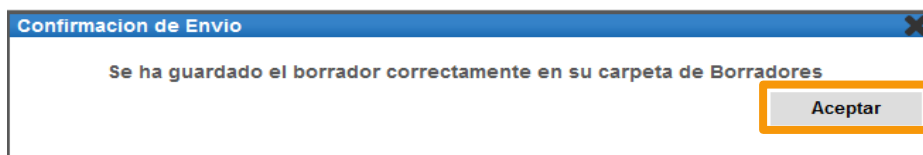


**1** Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

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



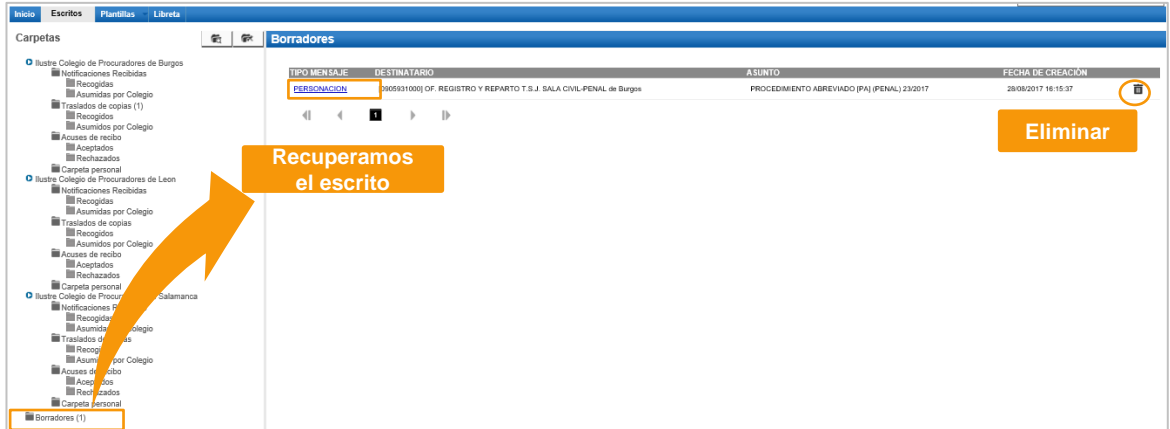
**1.2** Se muestra un **mensaje confirmando** que el borrador se ha **guardado correctamente** en la carpeta Borradores.





## C Firmar y Enviar

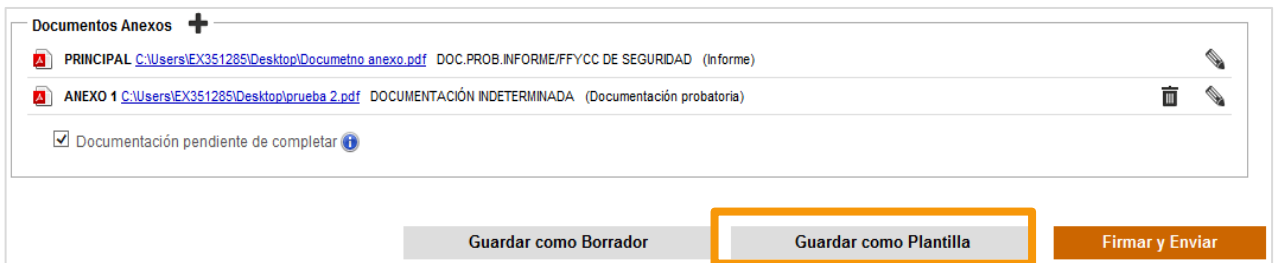
### 1.3 Para recuperar el borrador vamos a la carpeta Borradores.



- 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.





## C Firmar y Enviar

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

**Guardar Como Plantilla**

Nombre de la plantilla  
Nombre:  [x]  
[máx 100 caracteres]

Los datos almacenados en el formulario, a excepción de los adjuntos, se guardaran como plantilla del escrito. Recuerde que el número máximo de plantillas que se pueden crear es de 30.


**Guardar**



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

**Confirmación de Envío**

La plantilla Presentación de Escrito de Personación se ha guardado correctamente.

**Aceptar**

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

Remitente  

Colegiado Remitente  
Titular(\*):

**Plantillas personales de Personación**

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
Presentación de Escrito de Personación	OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL	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\Administrador\Desktop\CAU JUSTICIA\MINERVA\SIJ (Sistema Integrado Judicial)\Materiales Didácticos\GD\_SF\_MF\_Digitalizacion\_Emergencia\_Urgencia\_150723.pdf ESCRITO DE PERSONACIÓN EN PROCEDIMIENTO
- ANEXO 1 C:\Users\Administrador\Desktop\CAU JUSTICIA\MINERVA\SIJ (Sistema Integrado Judicial)\Materiales Didácticos\EXP010\_15\_SV\_MD\_Integracion Sistema Gestion Procesal con el SIJ\_20150715.pdf DICTAMEN DEL COLEGIO DE ABOGADOS
- ANEXO 2 C:\Users\Administrador\Desktop\CAU JUSTICIA\MINERVA\SIJ (Sistema Integrado Judicial)\Materiales Didácticos\EXP010\_15\_SV\_MD\_SIJ\_Portafirmas\_150715.pdf FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN JUDICIAL

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.

Confirmacion de Envio

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

Cancelar    **Firmar y Enviar**

**3.3** Se muestra un **mensaje confirmando** que el mensaje se ha enviado correctamente.

Su Mensaje ha sido enviado correctamente.

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



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

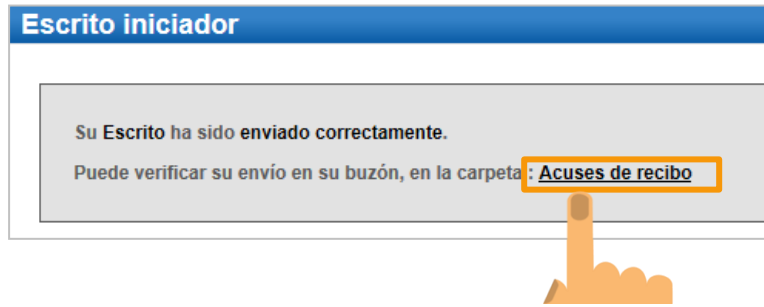
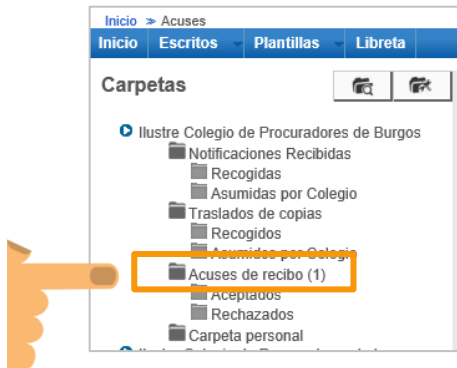
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



## 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.



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”**.

**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 página: 50

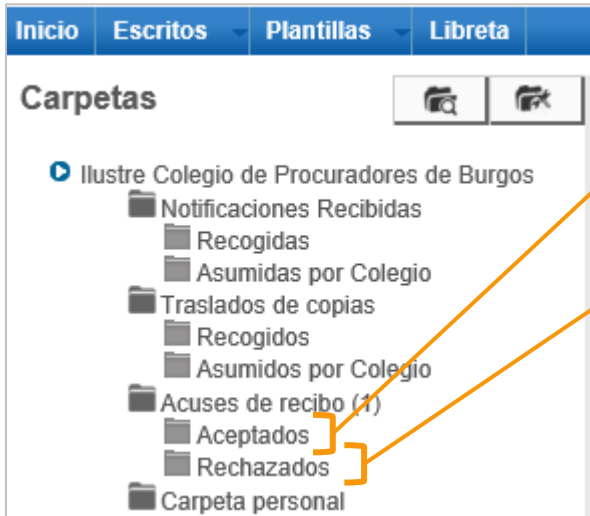
<input type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONACION	MOLINA GIL JOSE ANTONIO [898989], OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos [0905931000]	<a href="#">PROCEDIMIENTO ABREVIADO (PA) (PENAL) 0000023/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			28/08/2017 17:17:29
<input type="checkbox"/>	ESCRITO DEFENSA	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	<a href="#">PROCEDIMIENTO ABREVIADO (PA) (PENAL)</a>	0000175/2017	PA	25/08/2017 14:53:53
<input type="checkbox"/>	RECURSO CASACION	T SUPREMO OF REG/REPARTO CONT/ADM de Madrid [2807913000]	<a href="#">APELACION DE FALTAS JDO PAZ (AF) (PENAL) 176/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 17:05:35
<input type="checkbox"/>	RECURSO QUEJA	OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos [0905931000]	<a href="#">APELACION DE FALTAS JDO PAZ (AF) (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 08:52:02



## 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”.



Escritos que **se han incorporado de forma correcta** en la Oficina de Registro y Reparto

Escritos que **no se han podido incorporar de forma correcta** en la Oficina de Registro y Reparto por contener **datos incorrectos**



Para subsanarlo se deberá **presentar un escrito de subsanación**. Revisar “Guía para presentar un escrito de trámite”.





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS  
DE LA JUSTICIA

**LexNET**  
Profesionales