

Presentación de Recurso de Casación





¡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 **Recurso de casación** con LexNET seguimos estos pasos:





A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Recurso de Casación a través de **dos vías diferentes**:

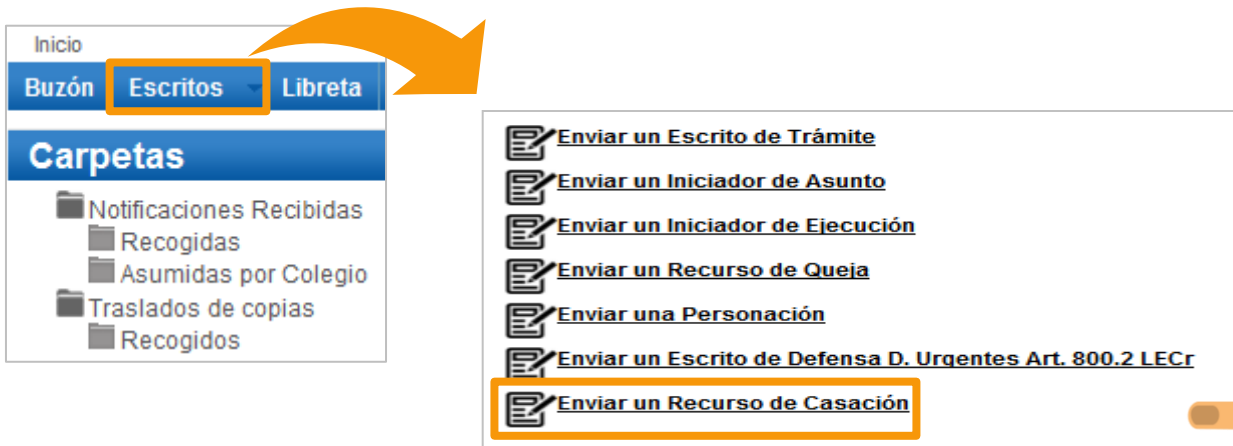
Opción A

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



Opción B

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





B Introducir los datos del escrito

Para introducir los datos del recurso debemos **completar un formulario** en unos 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 destinatario:  

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:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Libreta

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

Libreta

Órganos

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.

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

2.2 Introducimos el “procedimiento” 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.

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).

2.4 Se permite cumplimentar datos de la **resolución** de forma optativa.

Presentación de Recurso de Casación



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	NUMERO COLEGIADO

Añadir

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..

Intervinientes

Añadir nuevo **+**

Lista de intervinientes añadidos **+**

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acceptor	Prueba , Prueba		

Mostrar Representantes Procesales

Eliminar

Editar



B Introducir los datos del escrito

4 Podemos incluir **Datos** del escrito. Los datos variarán en función del orden jurisdiccional seleccionado.

Penal

Contencioso

En un **asunto del orden Penal** no podemos indicar dato alguno

Datos
Adjuntos

Penal

Contencioso

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

Datos	
Datos Contencioso Administrativo	
Urgente:	<input type="checkbox"/>
Materia(*)	Elija una opción
Tipo cuantía(*)	Determinada
Importe cuantía:	<input type="text"/> Euro
Recurso de Casación artículo 88.2:	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g <input type="checkbox"/> h <input type="checkbox"/> i
Recurso de Casación artículo 88.3:	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e
Organismo(*):	<input type="text"/>
Nº expediente Origen:	<input type="text"/>
Año expediente Origen (aaaa):	<input type="text"/>
Observaciones(máx: 1000 caracteres):	<input type="text"/>

Si seleccionamos cuantía determinada se desplegará el importe



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 acusas de exceso de cabida** cuando la documentación supera el límite permitido por el sistema.



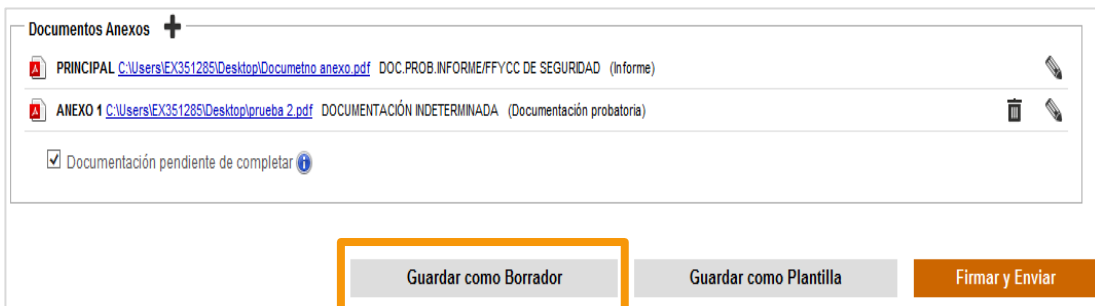
C Firmar y Enviar

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

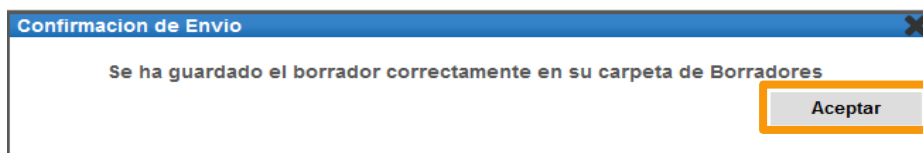


1 Podemos **Guardar como Borrador** el recurso que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

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:

TÍTULO 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

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 recurso, 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 guardarán como plantilla del escrito.

Nombre:

[máx 100 caracteres]

Guardar

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

Confirmación de Envío

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 recurso 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\Documetro 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 recurso.

Confirmacion de Envio

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 recurso 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 'Buzón' (Mailbox) interface. On the left, under 'Carpetas' (Folders), the 'Acuses de recibo (1)' folder is highlighted with an orange box and a hand icon. On the right, the 'Escrito iniciador' (Initiating Document) view shows 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' (Receipts) list. At the top, it says '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, there is a table with the following columns: TIPO MENSAJE, DESTINATARIO, and ASUNTO. The table contains three rows of data. The first row has a checkbox, a red 'X' icon, 'INIADOR ASUNTO', 'T.S.J.ANDALUCIA SOCIAL SEC.1 de Sevilla [4109134001]', and 'Derechos Fundamentales'. The second row has a checkbox, a green 'R' icon, 'INIADOR ASUNTO', 'OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]', and 'Nacionalidad'. The third row has a checkbox, a green checkmark icon, 'INIADOR ASUNTO', 'OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]', and 'Capacidad'. An orange box highlights the first three rows, and an arrow points from the bottom of the box to the legend below.

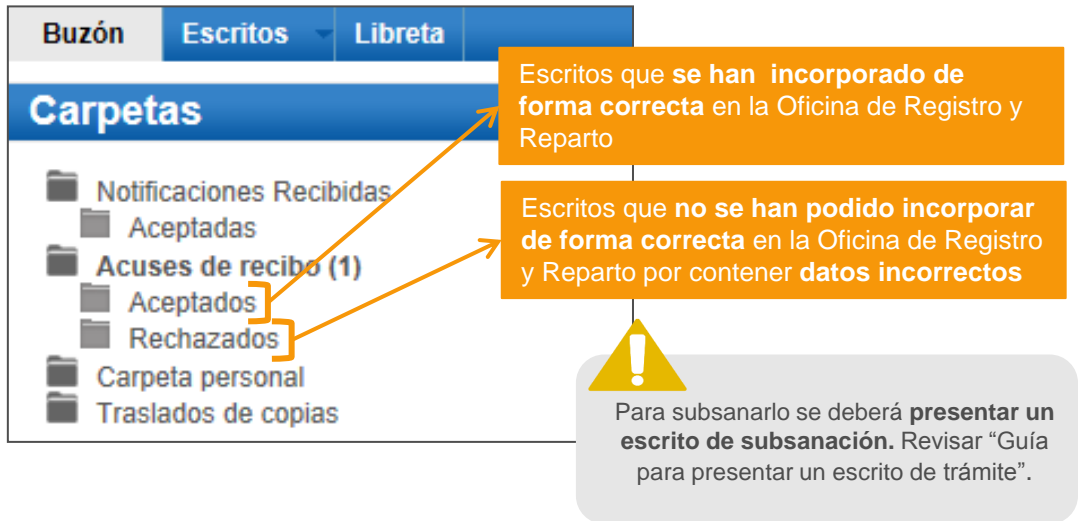
- Muestra los escritos que son urgentes.
- Muestra la fecha-hora de aceptación por parte del órgano destinatario acreditando la realización de la presentación del escrito.
- Muestra la fecha-hora de cancelación por parte del órgano destinatario y el motivo.
- Muestra la fecha y hora del reparto y el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