

# Presentación de Escritos de Trámite





## ¡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 (<https://lexnet.justicia.es>)

Para presentar un **escrito de trámite**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



## A Seleccionar tipo de escrito

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

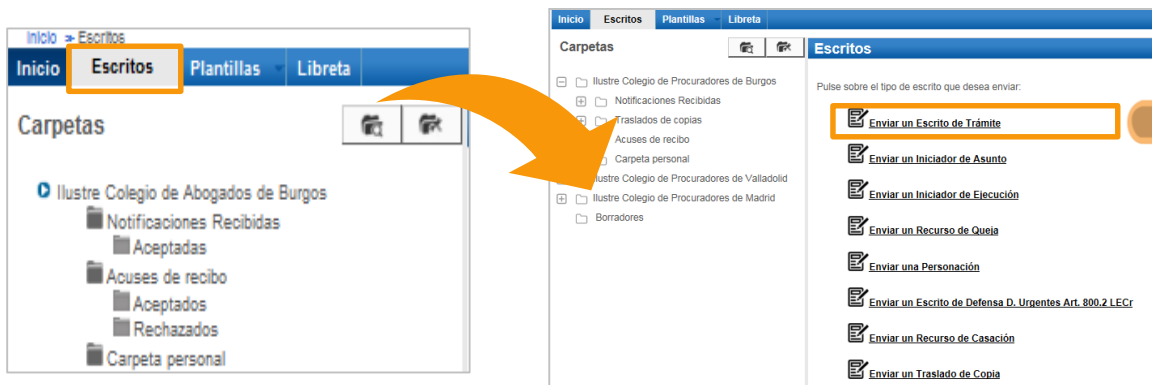
### Opción A

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



### Opción B

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



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

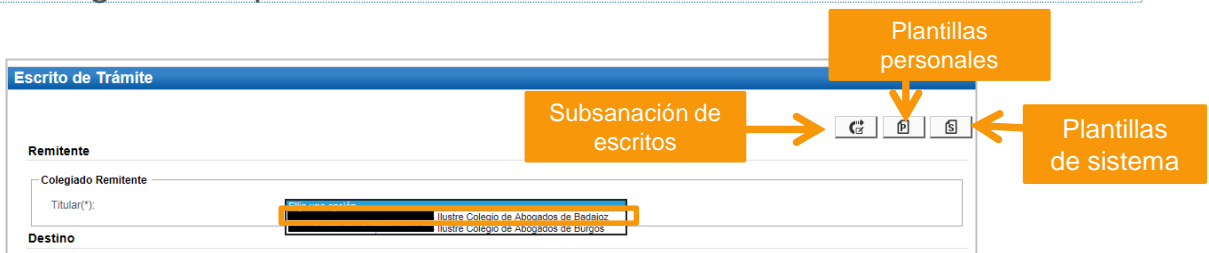


## B Introducir los datos del escrito

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.



**2** Seleccionamos el **Órgano destino, Procedimiento y NIG**

**2.1** Para **seleccionar** el **órgano de destino** disponemos de **dos** opciones:

Destino

Órgano destino

Órgano(\*):

Orden(\*):

2 opciones

### Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda

Órgano

Comunidad:	Elige una opción
Provincia:	Elige una opción
Partido Judicial:	Elige una opción
Órgano:	Elige una opción
Orden:	Elige una opción

### 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 CONTENCIOSOADMVTO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



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



## B Introducir los datos del escrito

### 2.2 | A continuación, incorporamos los datos del procedimiento.

Procedimiento

Procedimiento(\*):

**Búsqueda**

**Datos del asunto**

Tipología:

Tipo de procedimiento (\*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*):  /

Completamos los datos pulsamos en 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.

**Búsqueda**

**Datos del asunto**

Tipología:

Tipo de procedimiento pieza (\*):

Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (\*):  /

Nº Pieza:

**Origen de la pieza**

Tipo de procedimiento origen (\*):

Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (\*):  /

### 2.3 | Por último, podemos introducir el **Número de Identificación General (NIG)** aunque **no es obligatorio**.

**NIG**

NIG :

# Presentación de Escritos de Trámite



## 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 la información de los intervinientes.

**Datos del interviniente** (points to 'Tipo de Persona' and 'Tipo Intervención')

**Dirección del interviniente** (points to 'Dirección del Interviniente')

**Añadir** (points to the 'Añadir' button at the bottom right)

**Tipo de persona y de intervención** (points to the dropdown menu for 'Tipo Intervención')

**Pulsamos en + para añadir representantes legales al interviniente** (points to the plus button in 'Representantes Legales')

**Pulsamos en + para añadir representantes procesales al interviniente** (points to the plus button in 'Representantes Procesales')

#### 3.3 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	Eliminar
Testigo	Madrid-Comisaría Provincial-Brigada de Policía Judicial		
Denunciado	Martín, Pedro		

**Añadir nuevo** (points to the plus button)

**Editar** (points to the edit icon)

**Mostrar Representantes Procesales** (points to the eye icon)



## B Introducir los datos del escrito

**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): Documento probatorio

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

Adjuntos

Documentos Anexos +

Documentación pendiente de completar ⓘ

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

Búsqueda

Datos del asunto

Documento Anexo: C:\Users\ie.granda\Desktop\A Examinar

Catalogación (\*): ATEST. JUL DELIT.LEVES (SIN INMEDIATEZ)

Descripción: [máx 100 caracteres]

Añadir

Seleccionamos el documento en nuestro ordenador

Catalogamos el documento

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

Documentos Anexos +

PRINCIPAL C:\Users\ie.granda\Desktop\Atestado.pdf ATEST. JUL DELIT.LEVES (SIN INMEDIATEZ) Editar

Documentación pendiente de completar ⓘ



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

### 5.4

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 - 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./RESC.SENT. Tamaño: 5MB
	LX8_020v31_Manual_Uso_Lexnet_Servicios_Web_Integración_SGNTJ_profesionales_copia.pdf(Anexo)	Catalogación: ESCRITO DE ALEGACIONES Tamaño: 2MB
Datos del mensaje	Intervinientes	CIF [B45678844] SA [ACD] 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 de Trámite



## 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.

Su Mensaje ha sido enviado correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta: **Acuses de recibo**

Mensaje LexNET - Acuse

Mensaje

IdLexNet	1201610000060406
IdLexnet Del Mensaje Enviado	201610000060406
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remite	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555] Colegio de Abogados
Destinatarios	Ilustre Colegio de Abogados de Órgano OFICINA REGISTRO REPART Tipo de órgano JDO. PRIMERA INSTANCIA Oficina de registro OFICINA REGISTRO REPART
	08/02/2016 12:47
PrintAppointment.pdf(Principal	Catalogación: DENUNCIA
Documentación incompleta por tamaño	Hash del Documento: b91Dedcfb04c4cbdf8e8302ad0ee09d50c908d01
Intervinientes	Documento Nacional de Identidad (DNI) [53276638J] 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.



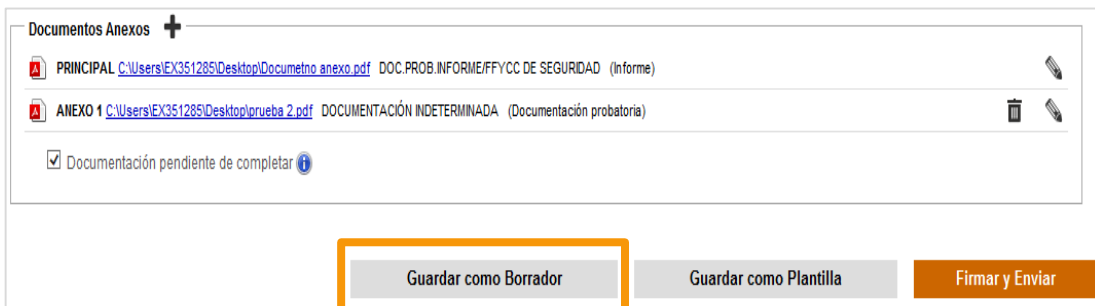
## C Firmar y Enviar

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

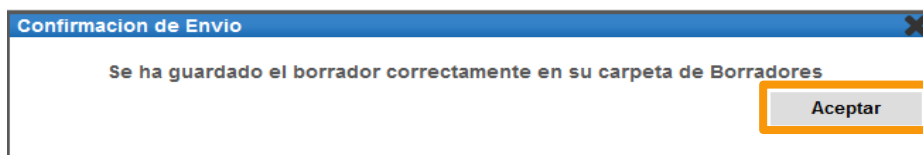


**1** Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

**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.

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



- 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:

[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.

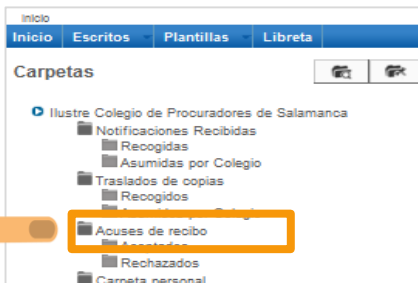
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



## 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.



Su Escrito ha sido enviado correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta **Acuses de recibo**

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 **2 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: 2 | Seleccionados :0

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág : 50

<input type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" 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



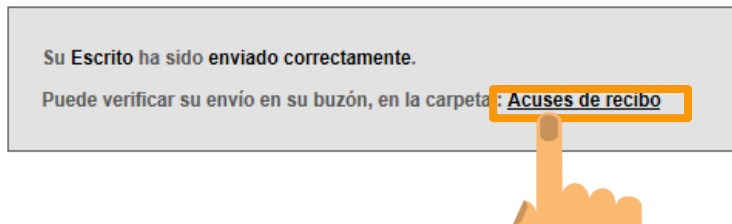
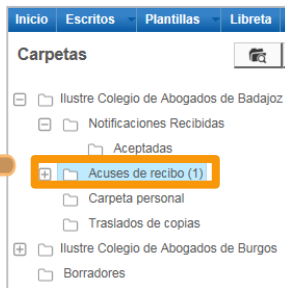
Descargar



## 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

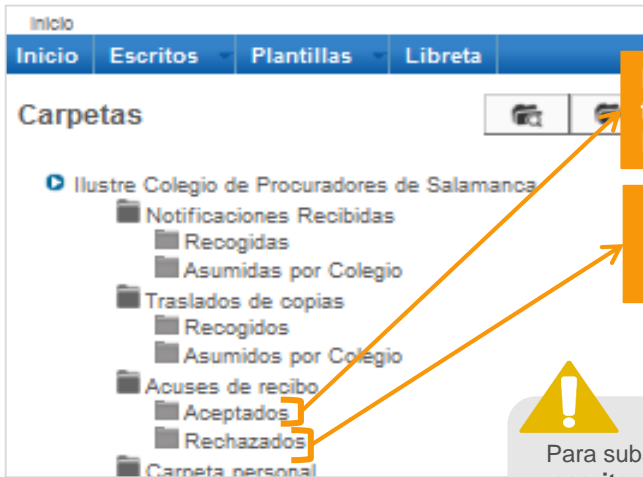
Vemos un listado con todos los acuses de recibo que podemos **visualizar** pulsando en el **Asunto** o descargarlos seleccionando el check de la primera columna y pulsando en el botón **“Descargar”**.



## 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**  
Justicia