

Presentación de Escritos Iniciadores de Atestado

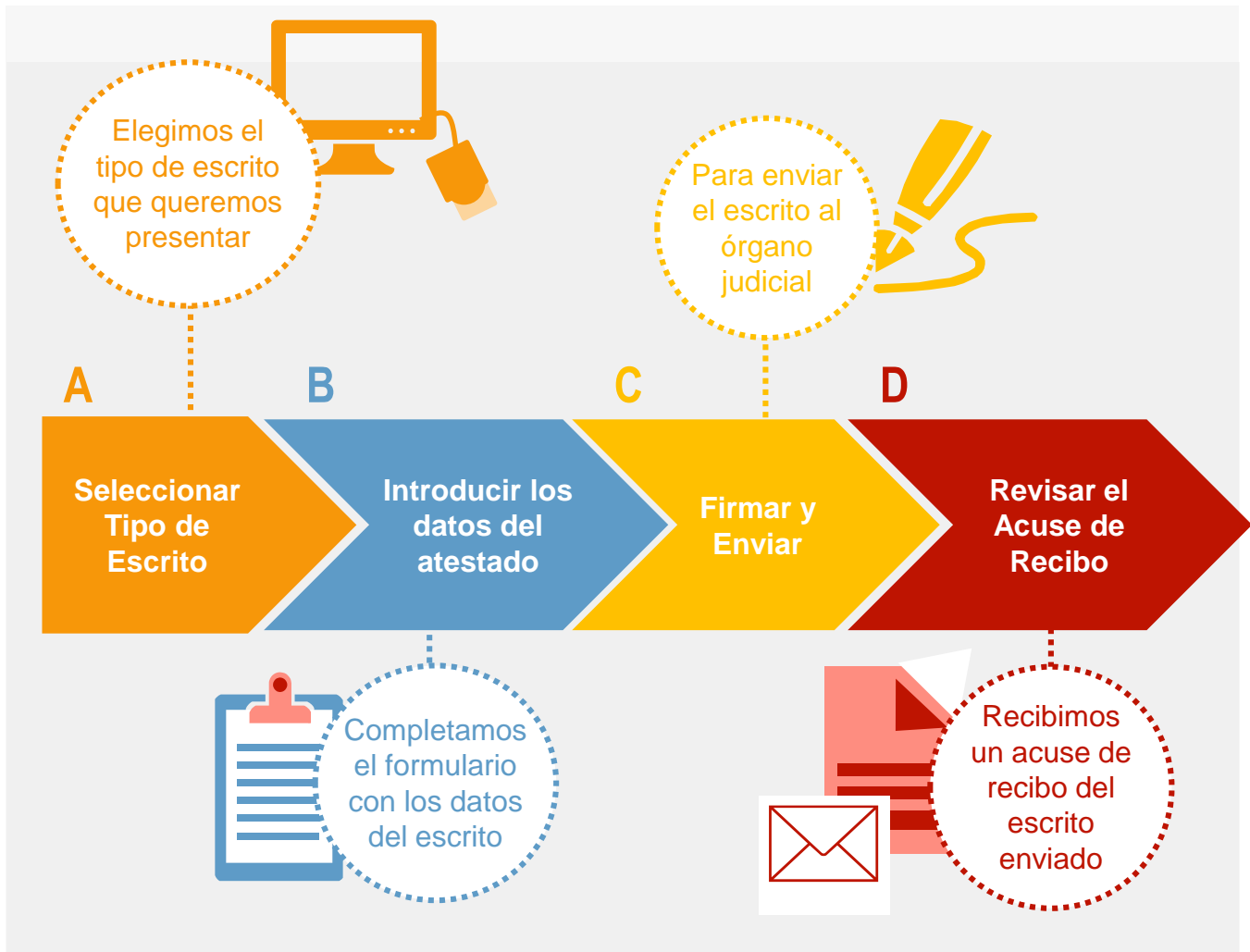




¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **presentar escritos iniciadores de atestados 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 iniciador de Atestado** seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un **escrito iniciador de Atestado** a través de **dos vías diferentes**:

Opción A

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



Opción B

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





B Introducir los datos del Atestado

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



1 Seleccionamos el Órgano de destino.

Iniciador de Atestado

Destino

Órgano destino  **2 opciones**

Órgano(*): STRO Y REPARTO PRIMERA INST. E INSTRUCCION de Cuenca

Orden(*): PENAL

Enviar a Juzgado de Guardia:

Plantillas personales

Plantillas de sistema

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
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/ADMTVO. | 1003745000 | Extremadura | Cáceres | Cáceres |



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



B Introducir los datos del Atestado

2 A continuación **incorporamos los datos del atestado** donde es importante introducir tanto los del atestado como los del delito.

Datos Atestado

Atestado Urgente: **Seleccionamos la casilla para marcarlo como Urgente**

Datos del Atestado

Número de atestado(*): 1

Año del atestado(*): 2016

Delito(*): Homicidio [20101]

Localidad delito(*): Madrid

Fecha delito(dd/mm/aaaa)(*): 15/12/2016

Hora delito(*): 22 : 00

Con detenido
 Con preso
 Violencia de género

Observaciones(máx. 1000 caracteres): Homicidio

Datos del delito

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"



B Introducir los datos del Atestado

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

Intervinientes

Rellene los siguientes campos para añadir un interviniente [campos obligatorios *]:

Tipo de Persona (*): Persona Física Persona Jurídica Entidad sin personalidad jurídica

Tipo Intervención(*):

Datos del Interviniente

Tipo Identificación(*): Número(*):

Nombre(*): Primer apellido(*):

Segundo apellido: Sexo:

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

País de Nacimiento: Nacionalidad:

Nombre Padre: Nombre Madre:

Dirección del Interviniente

Tipo de vía: Nombre de Vía:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País:

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

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

Añadir como representante procesal al profesional remitente (*): SI NO

Añadir

TIPO DE REPRESENTACIÓN REPRESENTANTE NÚMERO COLEGIADO

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

Lista de intervinientes añadidos **Añadir nuevo**

| TIPO INTERVENCIÓN | INTERVINIENTE | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | Eliminar |
|-------------------|---|--------------------------|---|
| Testigo | Madrid-Comisaría Provincial-Brigada de Policía Judicial | | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| Denunciado | Martín, Pedro | | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

Mostrar Representantes Procesales

Editar



B Introducir los datos del Atestado

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

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

- 4.2 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 Atestado

4.3

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 - 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 Iniciadores de Atestado



B Introducir los datos del Atestado

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] |
| Destinatarios | Ilustre Colegio de Abogados de [55555] |
| Órgano | OFICINA REGISTRO REPART |
| Tipo de órgano | JDO. PRIMERA INSTANCIA |
| Oficina de registro | OFICINA REGISTRO REPART |
| Fecha | 08/02/2016 12:47 |
| PrintAppointment.pdf(Principal | Catalogación: DENUNCIA |
| Documentación incompleta por tamaño | Hash del Documento: b91Dedcfb04c4cbdf8332ad0ee09d50c908d01 |
| Intervinientes | Documento Nacional de Identidad (DNI) [53276638.J] Vázquez, Miguel |
| Materia | [DTE] Demandante |
| Tipo Cuantía | Reconocimiento de deuda |
| | Indeterminada |

Documentación incompleta por tamaño

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.



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.



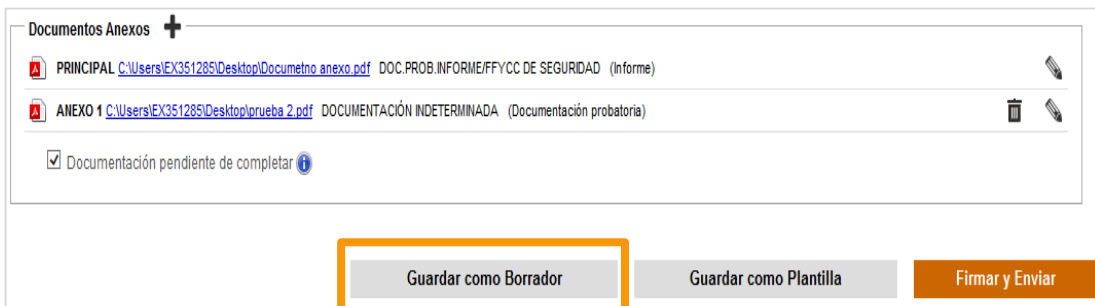
C Firmar y Enviar

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

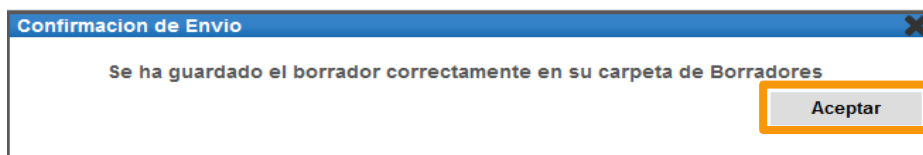


1 Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

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 |
| | 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 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.

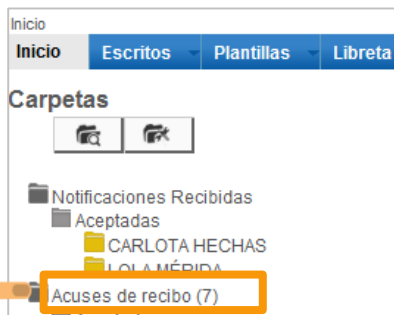
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



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”**.

| <input type="checkbox"/> | TIPO MENSAJE | DESTINATARIO | ASUNTO | Nº PROC. | TIPO PROC. | FECHA ENVÍO |
|--------------------------|--------------------|---|---|----------|------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | INICIADOR ATESTADO | OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCIÓN de Burgos [0905943000] | Homicidio | | | 28/08/2017 13:07:08 |
| <input type="checkbox"/> | INICIADOR ATESTADO | OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCIÓN de Burgos [0905943000] | Homicidio | | | 28/08/2017 10:00:11 |
| <input type="checkbox"/> | INICIADOR ATESTADO | OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCIÓN de Burgos [0905943000] | Lesiones | | | 01/08/2017 09:56:40 |
| <input type="checkbox"/> | INICIADOR ATESTADO | OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCIÓN de Burgos [0905943000] | Violencia doméstica y de género. Lesiones y maltrato familiar | | | 01/08/2017 09:54:56 |

1

Descargar

Muestra los escritos que son urgentes.



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