

# Presentación de Escritos de Defensa





## ¡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 Defensa** con LexNET seguimos estos pasos:



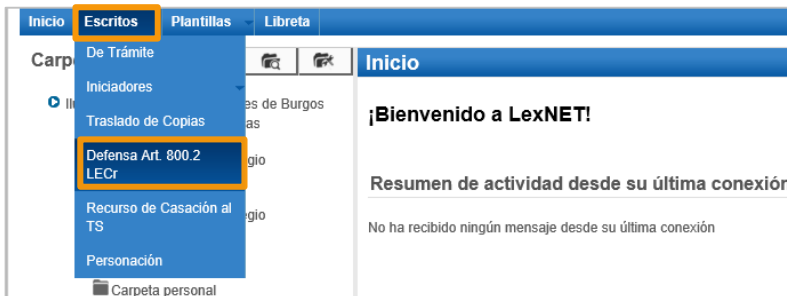


## A Seleccionar tipo de escrito

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

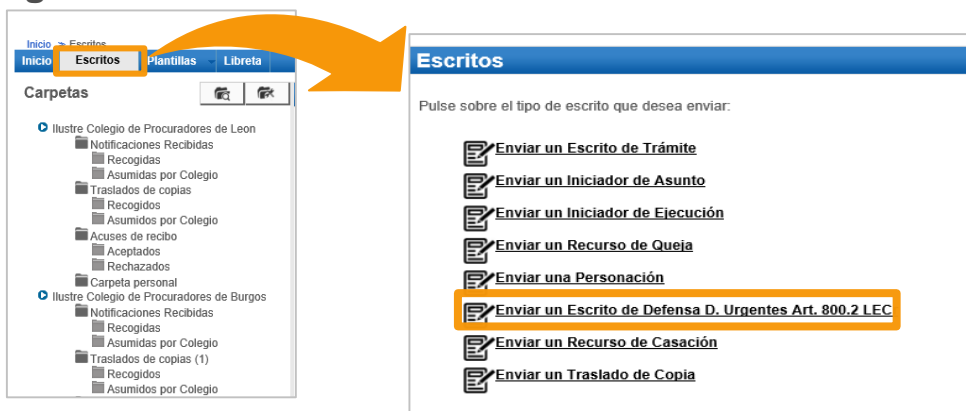
### Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable **“Escritos”** de la pantalla principal, y seleccionamos la opción **“Defensa Art.800.2LECr”**.



### Opción B

Pulsamos en el menú **“Escritos”** de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en **“Enviar un Recurso de Defensa D. Urgentes Art. 800.2 LECr”**.



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.**

Escrito de Defensa D. Urgentes Art. 800.2 LECr

Remitente

Colegiado Remitente Titular(\*)

Destino

Plantillas personales

Plantillas de sistema

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

**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

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

### Libreta

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

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGISTRO Y DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN	1003741000	Estrémadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGISTRO Y DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN	1003745000	Estrémadura	Cáceres	Cáceres

# Presentación de Escritos de Defensa

## B Introducir los datos del escrito

2.2 | A continuación, **incorporamos los datos del procedimiento** (no es obligatorio, solo si se conoce el procedimiento).

Procedimiento

Procedimiento:

**Búsqueda**

**Datos del asunto**

Tipología:

Tipo de procedimiento (\*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*):  /

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) (\*):  /



## B Introducir los datos del escrito

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

#### 3.1 Introducimos el “**órgano**” de origen pulsando en el icono en forma de lupa

The screenshot shows a form with the label "Órgano origen" and a search icon (magnifying glass) next to the "Órgano(\*):" field. An orange arrow points from this icon to a "Búsqueda" dialog box. The dialog box contains the following fields:

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

An "Añadir" button is located at the bottom right of the dialog box.

#### 3.2 Introducimos el “**procedimiento**” de origen

The screenshot shows a form with the label "Procedimiento Origen" and a search icon (magnifying glass) next to the "Procedimiento(\*):" field. An orange arrow points from this icon to a "Busqueda" dialog box. The dialog box contains the following fields:

Datos del procedimiento	
Tipología:	Principal
Tipo de procedimiento (*):	Juicio verbal (250.2) [VRB] (CIVIL)
Nº procedimiento (n/aaaa) (*):	456 / 2016

An "Añadir" button is located at the bottom right of the dialog box.

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

The screenshot shows a form with the label "NIG" and a field for "NIG :". The field is empty and consists of five small input boxes arranged horizontally.



## 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**

**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”**

#### 4.2 Se muestra una ventana nueva para completar 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 Representación(\*):  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**

República:  Nombre de Vía:

Número:  Bloque:  Escalera:  Piso:  Letra:

País:

**Representantes Legales** **+**

**Representantes Procesales** **+**

Añadir como representante profesional remitente (\*):  Sí  No

REPRESENTANTE

**Añadir**

TIPO DE REPRESENTACIÓN REPRESENTANTE NÚMERO COLEGADO

Datos del interviniente

Tipo de persona y de intervención

Dirección del interviniente

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

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

Añadir

#### 4.3 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**

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	Eliminar
Acreedor	Prueba , Prueba		<b>Eliminar</b>

**Editar**



## B Introducir los datos del escrito

### 5

Introducimos **los datos** (no es obligatorio)

Sólo en causas penales

### 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**.

Seleccionamos el documento en nuestro ordenador

Catalogamos el documento

#### 6.2

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

Modificar



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**.



# Presentación de Escritos de Defensa



## 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.

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		
Remitente	AMIGO RIVERO, ROSA MARIA [454545]	
Destinatarios	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Leon
	Órgano	T.SUPREMO OF.REG/REPARTO CONT/ADM de Madrid, Madrid [2807913000]
Fecha-hora	Tipo de órgano	T.S. SALA DE LO CONTENCIOSO
	Oficina de registro	T.SUPREMO OF.REG/REPARTO CONT/ADM [2807913000]
Documentos	20170718_LexNET_Profesiones_Guia_Novedades_v4_10.pdf(Principal)	Catalogación: ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE CASACION Tamaño: 977KB
	20170624_Minerva_v4_23_Novedades_y_Resoluciones_Incidencias.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN SIN ESPECIFICAR Tamaño: 149KB
	wink-manual-completo-del-usuario-en-espa30101.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN SIN ESPECIFICAR Tamaño: 1MB
	GUIA PARA LA INICIALIZACION DE CONTADORES.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN DEL MINISTERIO FISCAL Tamaño: 148KB
	IT-MAN-0356002-RR-Manual de usuario.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN DEL COLEGIO DE ABOGADOS Tamaño: 5MB
	SARCH_Manual_de_Usuario_V1_0.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN SIN ESPECIFICAR Tamaño: 11MB
	EXP010_15_SV_MD_SIJ_Arquivo_20150715.pdf(Anexo)	Catalogación: DICTAMEN SIN ESPECIFICAR Tamaño: 5MB



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 Defensa



## 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

Mensaje

IdLexNet	1201810000090408
IdLexnet Del Mensaje Enviado	201810000090408
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remitente	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555] Colegio de Abogados Ilustre Colegio de Abogados de
Destinatarios	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	Metadata Documento: b910ed0fb4c4b0fe9362ad0ee0f9d50c908d01
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.



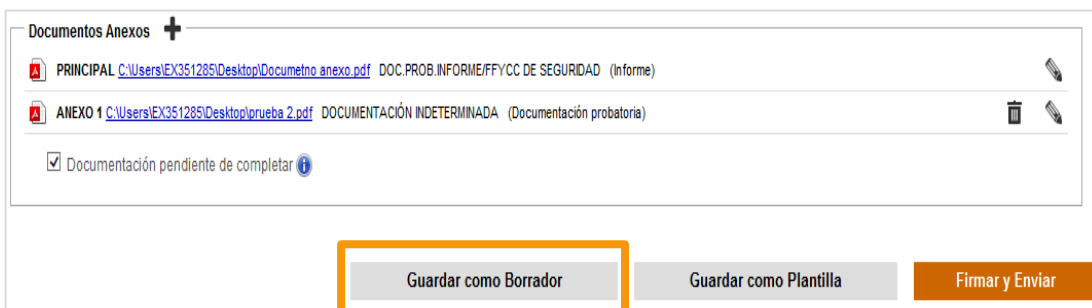
## C Firmar y Enviar

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

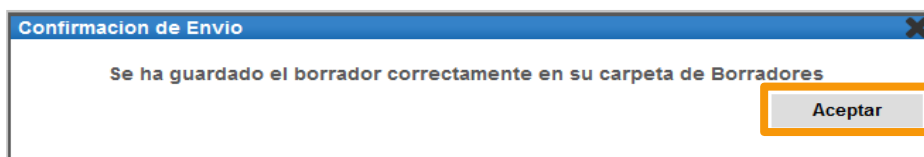


**1** Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

**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

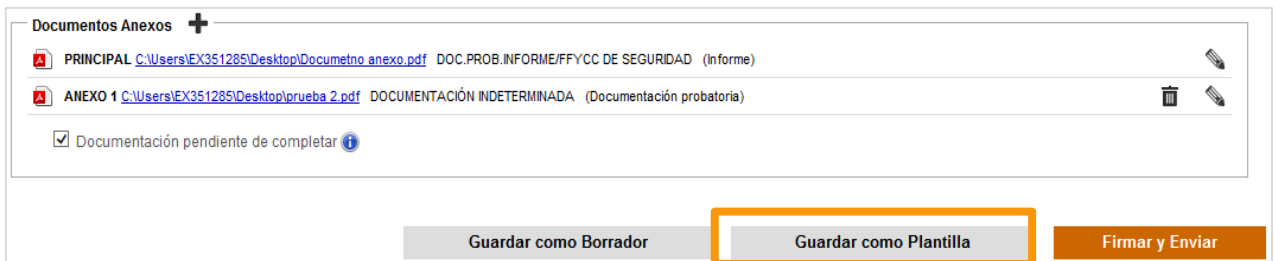
### 1.3 Para recuperar el borrador vamos a la carpeta Borradores.



- 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:  
[máx 100 caracteres]

PRESENTACION ESCRITO DE TRAMITE PRUEBA

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 PRESENTACION ESCRITO DE TRAMITE PRUEBAS se ha guardado correctamente.

Aceptar

2.4 Para **recuperar la plantilla** que hemos guardado vamos al **formulario de Escrito de Defensa** y pulsamos el **icono plantillas personales**.

Remitente

Colegiado Remitente Titular(\*)

**Plantillas personales de Recurso de Queja**

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
PRESENTACION ESCRITO DE TRAMITE PRUEBAS	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\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**

**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.

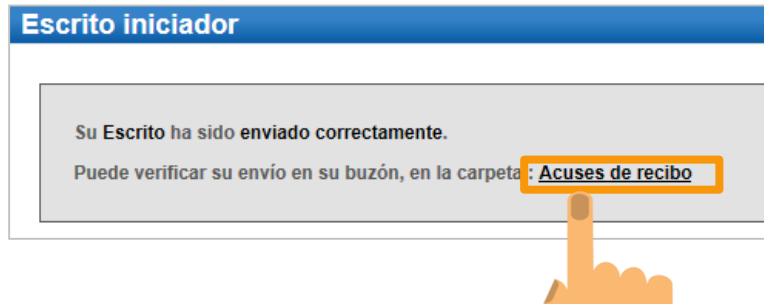
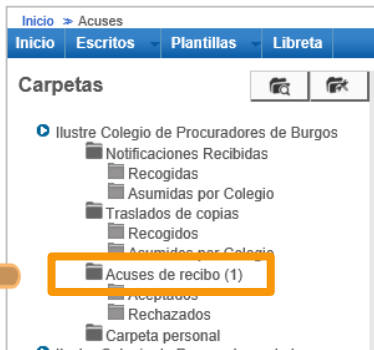
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



## D Acuse de Recibo

1

Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente el escrito. Para ver el recurso 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 **3 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: 3 | 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"/>	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 CONTI/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