

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

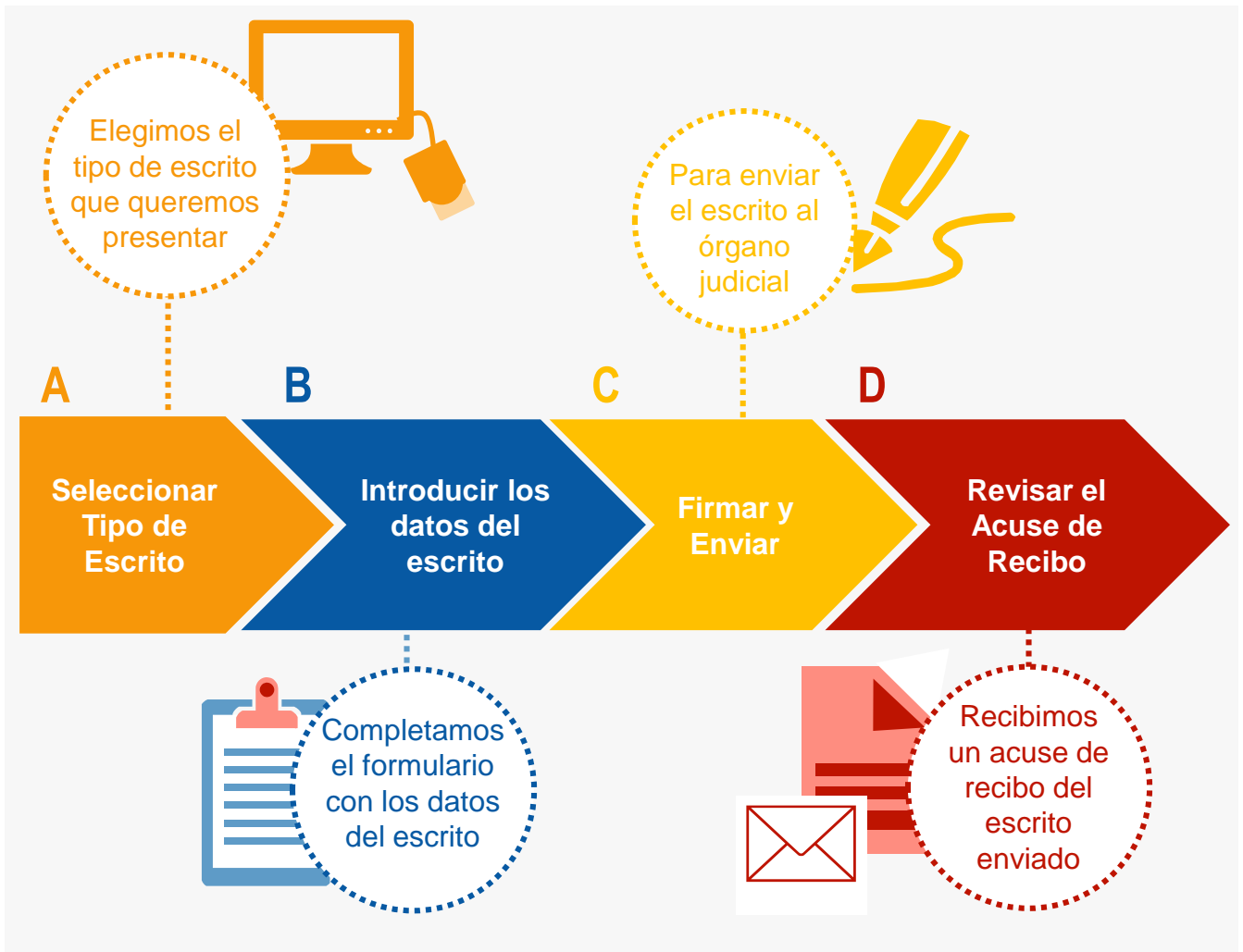
LexNET
Justicia



¡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 trámite con traslado de copias**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!

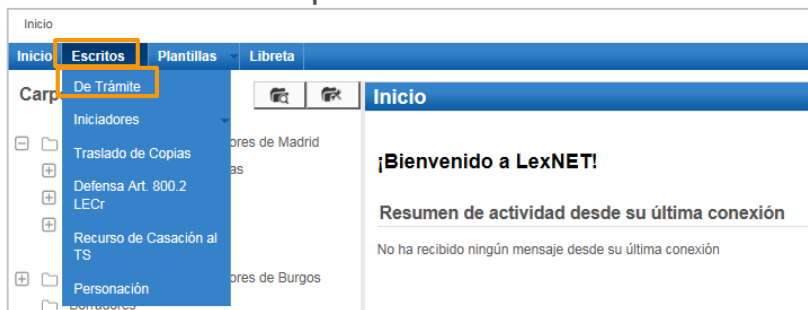


A Seleccionar tipo de escrito

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

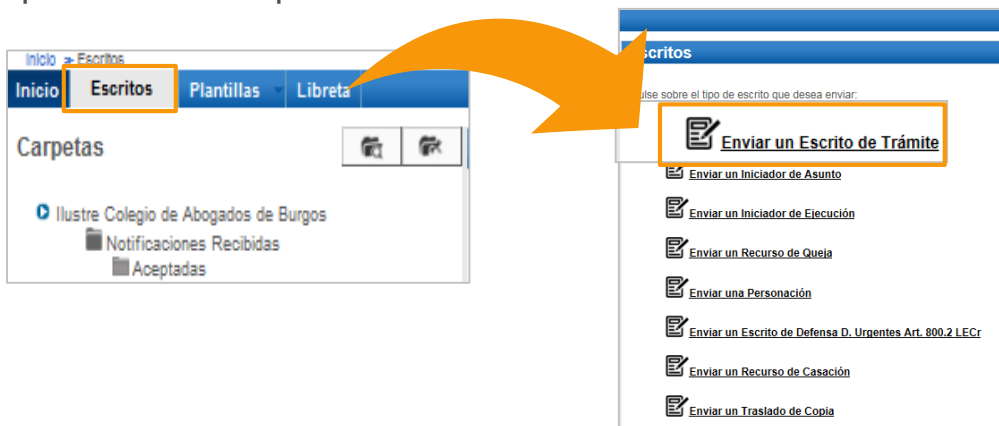
Opción A

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, con traslado de copias, debemos completar un formulario en 5 pasos:

- 1 **Introducir datos remitente**
- 2 **Seleccionar Órgano de Destino**
- 3 **Incorporar Intervinientes**
- 4 **Incluir datos del escrito**
- 5 **Incluir los Adjuntos**

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

Escrito de Trámite

Remitente

Colegiado Remitente

Titular(*)

Destino

Subsanación de escritos

Plantillas de sistema

Plantillas personales

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(*)

Una vez introducidos los datos veremos este icono, si lo pulsamos el órgano de destino quedará guardado en nuestra libreta de contactos

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Órgano

| | |
|------------------|--------------------|
| Comunidad | Filtros una opción |
| Provincia | Filtros una opción |
| Partido Judicial | Filtros una opción |
| Órgano | Filtros una opción |
| Orden | Filtros una opción |

Libreta

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

| ÓRGANO | CÓDIGO | COMUNIDAD | PROVINCIA | PARTIDO JUDICIAL |
|--|------------|-----------|-----------|------------------|
| DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCIÓN | 1003741000 | Euzkadi | Cáceres | Cáceres |
| DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO | 1003746000 | Euzkadi | Cáceres | Cáceres |
| CORTECCIONADMFPV0 | | | | |



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

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



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.

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir

Libreta

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

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir

2.3 | A continuación, incorporamos los datos del procedimiento.

Procedimiento

Procedimiento(*)

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

Completados los datos pulsamos en Añadir

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) (*): /

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

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

NIG

NIG:



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 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: Número de Vía:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País:

Representantes Legales **+**

Representantes Procesales **+**

Añadir como representante procesal al profesional remitente (*): Sí No

TIPO DE REPRESENTACIÓN REPRESENTANTE NÚMERO COLEGIADO

Añadir

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del interviniente

Pulsamos en **+** para añadir representantes legales al interviniente

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

Lista de intervinientes añadidos **+** **Añadir nuevo**

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

| TIPO INTERVENCIÓN | INTERVINIENTE | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | REPRESENTACION |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|----------------|
| Acogedor | rgfirtlberberbg , vervrfv | | |

Editar y eliminar

Mostrar Representantes Procesales

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



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

Datos

Urgente

Observaciones(máx. 1000 caracteres)

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

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

Adjuntos

Documento Principa **+**

Documentación pendiente de completar **i**

5.1 Este primer **documento** se adjunta como **Principal**, es **obligatorio** y debe ser en formato **PDF**.

Documento Principal **+**

Modificar el documento

Documentación pendiente de completar **i**

Catalogación (*): Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

Podemos realizar **una búsqueda predictiva** del documento

Catalogamos el documento

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



B Introducir los datos del escrito

Puede ocurrir que el documento principal **exceda de la capacidad permitida por la aplicación (15MB)** entonces no podemos presentar el escrito por LexNET, que genera un justificante de exceso de cabida, y debemos hacerlo presencialmente. Para ello:

Documento Principal +

El documento principal ocupa un tamaño de 52,90 Mb, y no debe superar el máximo permitido: 15 Mb. Si lo desea puede descargar el **Acuse de exceso de cabida**.

Catalogación (*): Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

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 [tertwe] | |
| | 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 [ACO] 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 (con Traslado de Copias)



B Introducir los datos del escrito

5.2

Si no hemos excedido la capacidad de la aplicación podemos incluir **documentos anexos** que no superen el límite de capacidad (15MB) pulsando el icono **+**.

Documentos Anexos +

Documentos Anexos +

Eliminar el documento

Modificar el documento

Catalogación (*) Dictamen del colegio de abogados

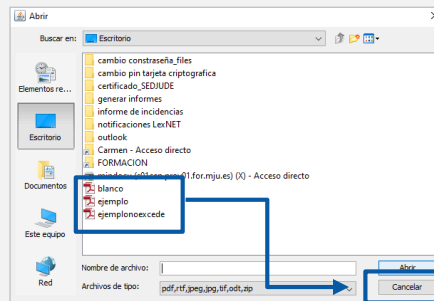
Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Catalogamos el documento

Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos. Los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip**.

Podemos añadir **varios documentos como anexo** a la vez



Puede ocurrir que los **documentos adjuntos excedan** de la capacidad permitida por la aplicación (**15MB**) entonces no podemos incluir la documentación anexa y debemos llevarlos de forma presencial al Juzgado. Para ello eliminamos el documento adjunto y marcamos la casilla “**Documentación pendiente de completar**”:

Adjuntos

Principal +

Catalogación (*) Dictamen del colegio de abogados

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 53 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 15 Mb. Si lo desea puede descargar el [Acuse de exceso de cabida](#).

Catalogación (*) Dictamen del colegio de abogados

Descripción: [máx 100 caracteres]

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



B Introducir los datos 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**

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

| Mensaje LexNET - Acuse | |
|--------------------------------|---|
| Mensaje | |
| Idi.lexNet | 120181000000406 |
| Idi.lexnet Del Mensaje Enviado | 20181000000406 |
| Asunto | Reconocimiento de deuda |
| Remitente | VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555] |
| Destinatarios | Órgano: Colegio de Abogados Órgano: OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla, Sevilla [4109142000] Tipo de órgano: JDO_PRIMERA INSTANCIA Oficina de registro: OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL [4109142000] |
| Fecha de envío | 08/02/2018 12:47 |
| Archivos | PrinAppointment.pdf(Principal) Catalogación: DENUNCIA Documentación incompleta por tamaño(documento: b610ed4dfb454c4bf468342ad9e0f9d50x0094d1) Documentación incompleta por tamaño ViteViteVites Documento Nacional de Identidad (DNI) [E3279938J] Vázquez, Miguel [DTE] Demandante Materia Reconocimiento de deuda Tipo Cuantía Indeterminada |

(*) Todas las horas referidas por LexNET son de ámbito Peninsular.



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.



Ten en cuenta! Si rellenamos alguno de los campos del formulario de manera **errónea**, la aplicación nos avisará de dos formas:

- El parte superior de la pantalla nos indicará el error.

Existen incidencias en el formulario en estas secciones:
- Adjunto/Principal.
- Adjunto/Anexos.

- Además, nos indica el error en la propia sección en la que hemos cometido el error.

Documentos Anexos +

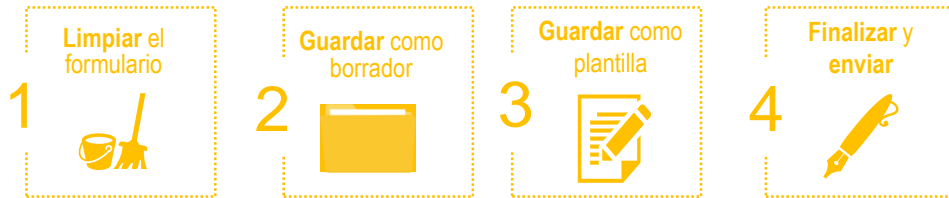
Tiene que elegir una catalogación para el ANEXO 1
Tiene que elegir una catalogación para el ANEXO 2
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

| | | | | |
|--|-------------------|------------------|-----------------------|------------------------------|
| | Adjunto/Principal | Catalogación (*) | Q | Seleccione una catalogación. |
| | | Descripción | (para 100 caracteres) | |
| | Adjunto/Anexos | Catalogación (*) | Q | Seleccione una catalogación. |
| | | Descripción | (para 100 caracteres) | |



C Firmar y Enviar

Completado el formulario con los datos del escrito, disponemos de 4 opciones al final del formulario:




1 Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el botón “**Limpiar formulario**”.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

1.2 Se muestra un **mensaje de confirmación** de que se quieren eliminar todos los datos del formulario. Pulsamos el **icono** .

Adjuntos

Limpiar datos del formulario

Va proceder a eliminar todos los datos introducidos en el formulario, ¿desea continuar?

Documentación pendiente de completar ⓘ

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



C Firmar y Enviar

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

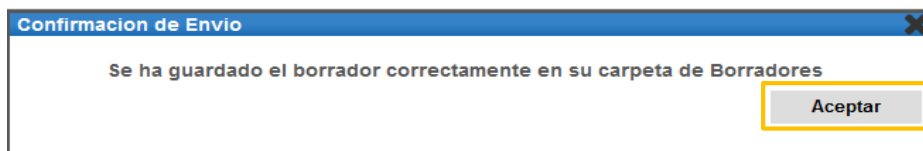
2.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

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



2.3 Para **recuperar el borrador** vamos a la **carpeta Borradores**.

Buzón Escritos Libreta

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Acceptadas
- Acusos de rech...
- Acceptados
- Rechazados
- Carpeta personal
- Borradores (2)

Borradores

En este momento tiene **2 borradores** de escritos pendientes de enviar.

| TIPO MENSAJE | DESTINATARIO | ASUNTO | FECHA DE CREACIÓN |
|--------------|---|------------------------------------|---------------------|
| ESCRITO | [2807943001] JDO. INSRUCCION N. 1 de Madrid | Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016 | 14/12/2016 17:40:03 |
| ESC... | [2807943001] JDO. INSRUCCION N. 1 de Madrid | Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016 | 14/12/2016 14:33:11 |

Recuperamos el escrito

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**.



C Firmar y Enviar

3 Podemos **Guardar como Plantilla** el escrito, tanto parcial como totalmente. Para ello, seguimos estos pasos:

3.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Plantilla**” y Aceptar en en el mensaje de confirmación.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario **Guardar como Borrador** Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

3.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en “**Guardar**”.

Guardar Como Plantilla X

Nombre de la plantilla

Nombre: []
[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.

Adjuntos

Guardar

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

Confirmación de Envío X


Se ha guardado la plantilla correctamente.

Aceptar

Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



C Firmar y Enviar

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



The screenshot shows the 'Escrito de Trámite' form with the 'Plantillas del escrito' modal window open. The modal window contains a table with the following data:

| 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**

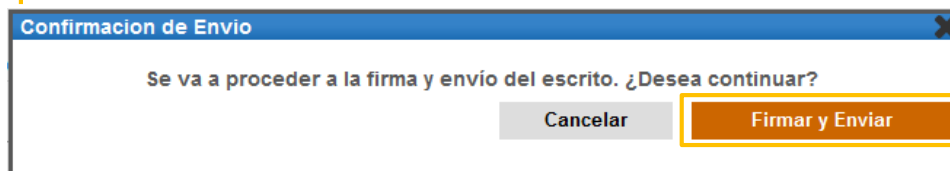
4 Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

4.1 Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.



The screenshot shows the 'Escrito de Trámite' form with the 'Firmar y Enviar' button highlighted in orange. The form includes a checkbox for 'Documentación pendiente de completar' and a section for 'Documentos Anexos'.

4.2 Se muestra un **mensaje confirmando** se va a proceder a la firma y envío del escrito.



The screenshot shows the 'Confirmación de Envío' dialog box with the following text: 'Se va a proceder a la firma y envío del escrito. ¿Desea continuar?'. The 'Firmar y Enviar' button is highlighted in orange.



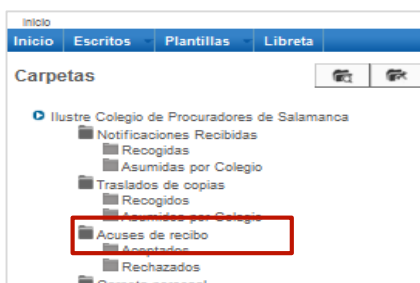
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



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] | APELACION DE FALTAS JDO PAZ IAFI (PENAL) 176/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos | | | 24/08/2017 17:05:35 |
| <input type="checkbox"/> | RECURSO QUEJA | OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos [0905931000] | APELACION DE FALTAS JDO.PAZ IAFI (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burqos | | | 24/08/2017 08:52:02 |



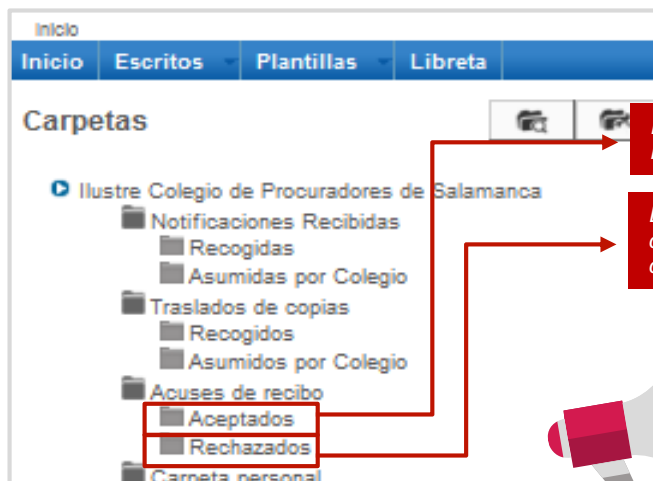
Descargar



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 la subsanación de escritos”.



¡Ten en cuenta! Si tu certificado caduca recibirás un correo electrónico con la siguiente información:

Certificado caducado

Se les informa que la aplicación con identificador DESARROLLO_LEXNET tiene asociado un certificado cuya fecha de caducidad es 2018-06-06 08:03:49.0. Es necesario, una vez renovado, enviar la parte pública del certificado a la cuenta de correo sgnj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia