

# Presentación de Escritos Iniciadores de Atestado



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

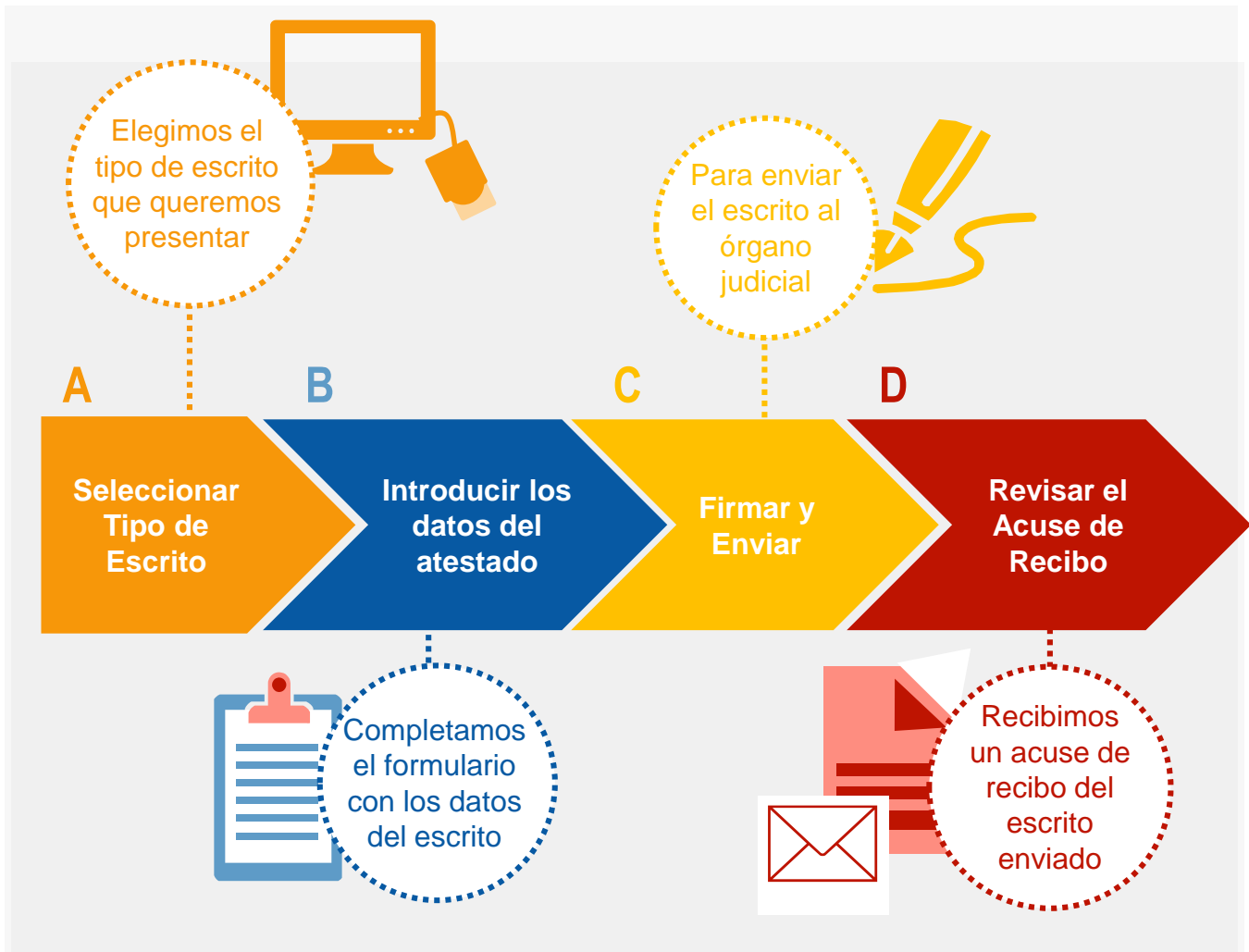
**LexNET**  
Justicia



## ¡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** y realizamos el **traslado de copias**.

**1.1** | Para seleccionar el **órgano de destino** disponemos de dos opciones:

**Iniciador de Atestado**

Destino

Órgano destino

Órgano(\*):

Orden(\*):

Enviar a Juzgado de Guardia:

Plantillas de sistema

Plantillas personales

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

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

2 opciones

### 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/ADM.TVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres





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



## B Introducir los datos del escrito

### 1.2 A continuación realizamos el traslado de copias.

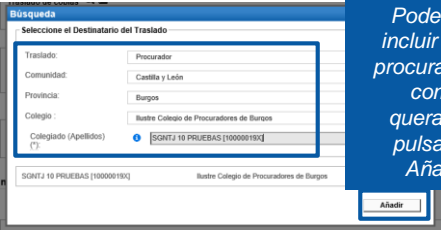
Traslado de copias  

2 opciones

#### Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el profesional.

*Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir*




Añadir

#### Libreta

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

*Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir*



DESTINATARIO	CURADOR	NUMERO COLEGIADO	COLEGIO	MUNICIPIO
<input checked="" type="checkbox"/>	SGTJ 10.PRUEBAS	10000019X	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	Burgos

Añadir

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

**Seleccionamos la casilla para marcarlo como Urgente**

Urgente

Número de atestado(\*):

Año del atestado(\*):

Delito(\*):

Localidad delito(\*):


Fecha delito(dd/mm/aaaa)(\*):

Hora delito(\*):

Con detenido  
 Con preso  
 Violencia de género

Observaciones(máx. 1000 caracteres):

*Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa*





## 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	rgfribtberberg , vervriv		

**Editar y eliminar**

Mostrar Representantes Procesales



## B Introducir los datos del escrito

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

**Adjuntos**

Documento Principal **+**

Documentación pendiente de completar **i**

**4.1** 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 (\*): **Q** Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

**Catalogamos el documento**

Podemos realizar **una búsqueda predictiva** del documento

# Presentación de Escritos Iniciadores de Atestado



## 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 **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

<b>Asunto</b>	Reconocimiento de deuda	
<b>Remitente</b>	PRUEBAS12 PRUEBAS12, PRUEBAS12 [tertwe]	
	<b>Colegio de Procuradores</b>	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
<b>Destinatarios</b>	<b>Órgano</b>	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL de Burgos, Burgos [0905942000]
	<b>Tipo de órgano</b>	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	<b>Oficina de registro</b>	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL [0905942000]
<b>Fecha-hora</b>	23/11/2015 10:12	
<b>Documentos</b>	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_Usa_Lexnet_Servicios_Web_Integración_SGNTJ_profesionales_copia.pdf(Anexo)	Catalogación: ESCRITO DE ALEGACIONES Tamaño: 2MB
<b>Datos del mensaje</b>	<b>Intervinientes</b>	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**.





## 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**

Guia Acceso Outlook.pdf

Catalogación (\*) Dictamen del colegio de abogados

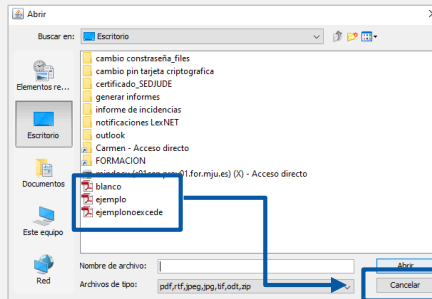
Descripción: [máx 100 caracteres]

**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

Documentación pendiente de completar

Catalogación (\*) Dictamen del colegio de abogados

Descripción: [máx 100 caracteres]

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 [Acta de exceso de cabida](#).

Catalogación (\*) Dictamen del colegio de abogados

Descripción: [máx 100 caracteres]

# Presentación de Escritos Iniciadores de Atestado



## 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	
<b>Mensaje</b>	
Idi.lexNet	120181000000406
Idi.lexNet Del Mensaje Enviado	20181000000406
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remitente	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555] Colegio de Abogados
Destinatarios	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
Identificación	Documento Nacional de Identidad (DNI) [E3279938J] Vázquez, Miguel
Materia	[DTE] Demandante
Tipo Cuantía	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 +

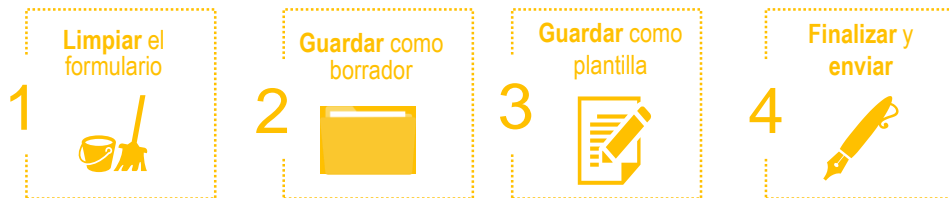
Tiene que elegir una catalogación para el ANEXO 1  
Tiene que elegir una catalogación para el ANEXO 2  
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

<b>lexnetcasual.pdf</b>	Catalogación (*)	Q	Seleccione una catalogación.
	Descripción		(para 100 caracteres)
<b>lexnetcasual.pdf</b>	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 ⓘ



## C Firmar y Enviar

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

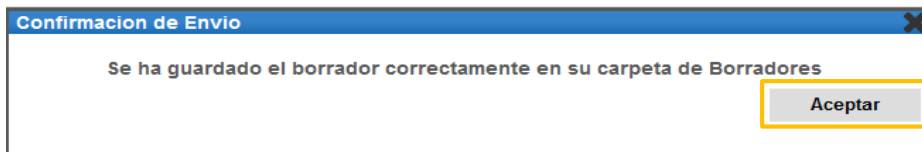
**2.1** Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

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
<b>ESCRITO</b>	[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**.



## 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 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**.


**Confirmacion de Envio** [X]

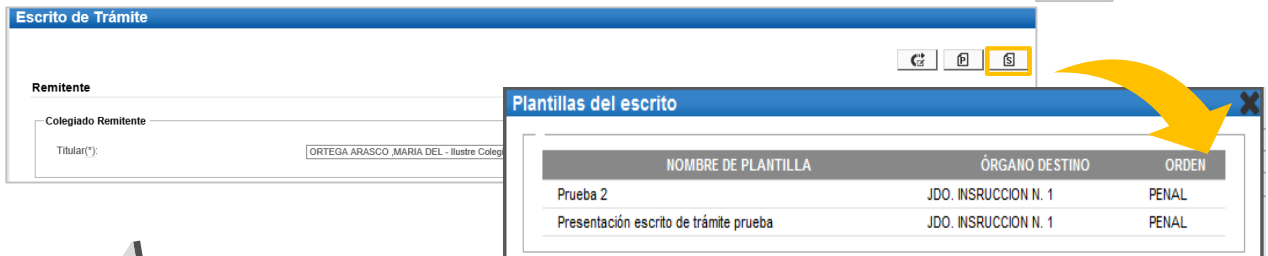
Se ha guardado la plantilla correctamente.

**Aceptar**



## 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 a modal window titled 'Plantillas del escrito'. The modal 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**

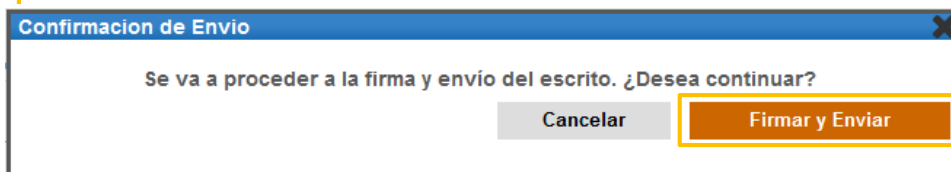
**4** Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

**4.1** Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.



The screenshot shows the bottom of the form with a section for 'Documentos Anexos' and a row of buttons: 'Limpiar Formulario', 'Guardar como Borrador', 'Guardar como Plantilla', and 'Firmar y Enviar'. The 'Firmar y Enviar' button is highlighted with a yellow border.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmación de Envío' with the text: 'Se va a proceder a la firma y envío del escrito. ¿Desea continuar?'. There are two buttons: 'Cancelar' and 'Firmar y Enviar'. The 'Firmar y Enviar' button is highlighted with a yellow border.



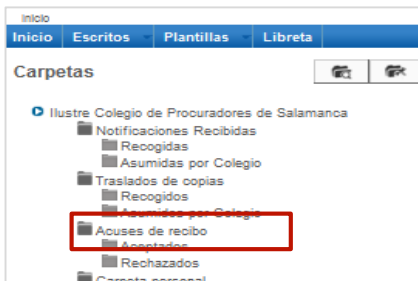
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



## 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]	<a href="#">APELACION DE FALTAS JDO PAZ [AFI] (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 [AFI] (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 08:52:02



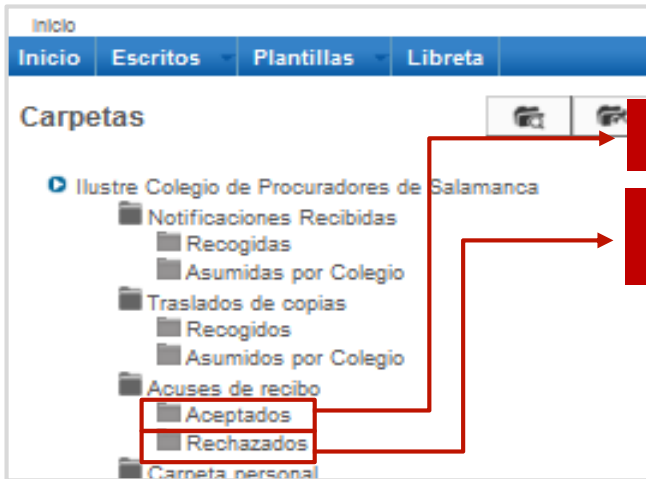
Descargar



## 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*



**¡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 [sgntj.integracion.lexnet@mju.es](mailto:sgntj.integracion.lexnet@mju.es).





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia