

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía





¡Bienvenido!

A partir de ahora el **Cuerpo Nacional de Policía (CNP)** podrá **presentar escritos los 365 días del año, las 24 horas**, gracias a la presentación electrónica a través de LexNET (<https://lexnet.justicia.es>)

Para que el **Cuerpo Nacional de Policía (CNP)** pueda presentar un **escrito de trámite**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

1 Se puede **presentar** un Escrito de Trámite por el CNP a través de **dos vías diferentes**:

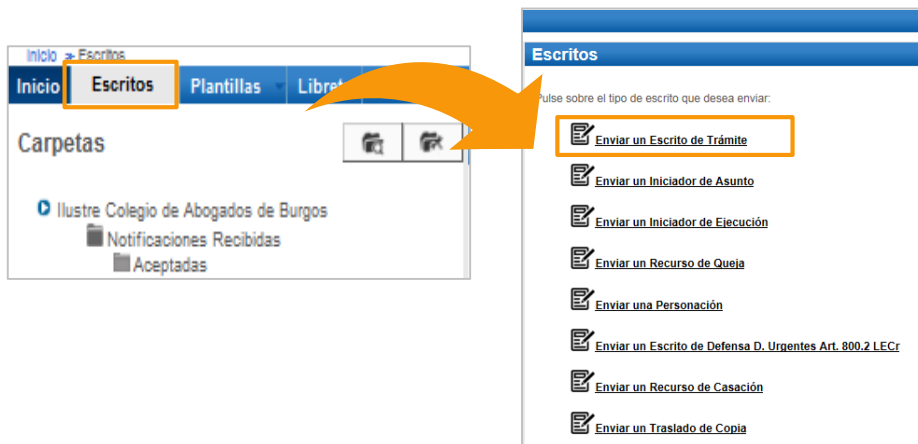
Opción A

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”**.





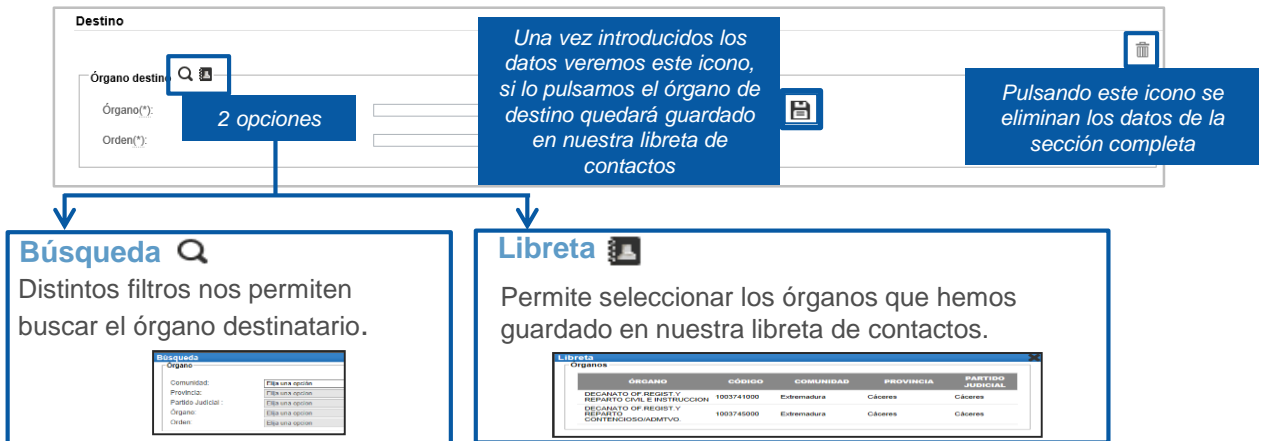
B Introducir los datos del escrito

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



1 Seleccionamos el Órgano destino, Procedimiento y NIG

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





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

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía



B Introducir los datos del escrito

1.2 | A continuación realizamos el traslado de copias

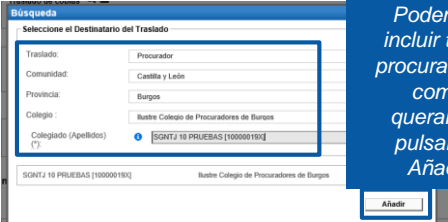
Traslado de copias  

2 opciones

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el profesional.

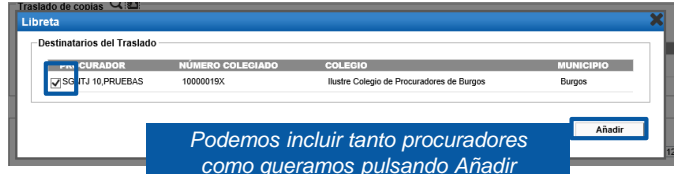
Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir



Libreta

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

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir



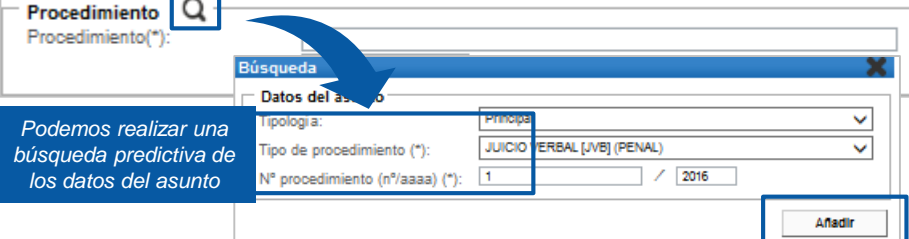
1.3 | A continuación, incorporamos los datos del procedimiento.

Procedimiento

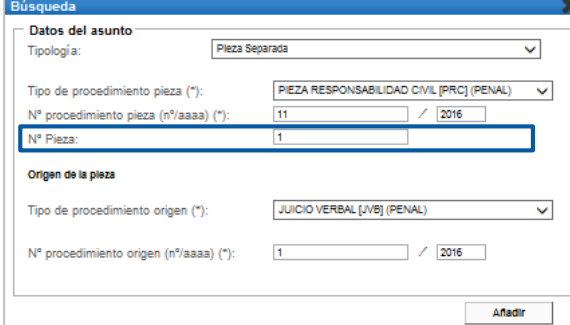
Procedimiento(*):

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

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.





B Introducir los datos del escrito

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

2 Incorporamos los datos de los intervinientes en el asunto.

2.1 | Pulsamos en el icono **+** de la opción **Lista de intervinientes añadidos**.

En el caso del CNP podemos "Añadir como interviniente a esta entidad"

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

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

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía



B Introducir los datos del escrito

2.3

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

Intervinientes

Lista de intervinientes añadido **Añadir nuevo**

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfblberberbg , vervr		

Editar y eliminar

Mostrar Representantes Procesales

3

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

4

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

Adjuntos

Documento Principal

Documentación pendiente de completar

4.1

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

Documento Principal

Guia Acceso Outlook.pdf

Modificar el documento

Documentación pendiente de completar

Catalogación (*): Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento



El documento principal debe ir válidamente firmado en PADES

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 Trámite Cuerpo Nacional de Policía



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

Asunto	Reconocimiento de deuda	
Remitente	PRUEBAS12 PRUEBAS12, PRUEBAS12 (tertwel)	
Destinatarios	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
	Órgano	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL de Burgos, Burgos [0905042000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	Oficina de registro	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL [0905042000]
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_Us... xnet_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 Cuerpo Nacional de Policía



B Introducir los datos del escrito

4.2 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 +

Eliminar el documento

Modificar el documento

Catalogación (*):

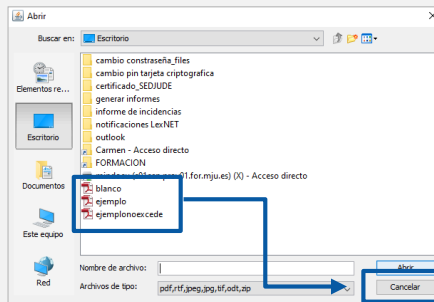
Descripción: [máx 100 caracteres]

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

Documento Principal +

Catalogación (*):

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](#).

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía



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**

Mensaje LexNET - Acuse

Idi.lexNet	120181000000406
Idi.lexnet Del Mensaje Enviado	20181000000406
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remitente	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555]
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
PrivAppointment.pdf(Principal	Catálogo: DENUNCIA
Documentación incompleta por tamaño	Documento: b610eddfb54c6bf68392ad9e0f9d50c008d01
Visor viservices	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.

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.



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 +

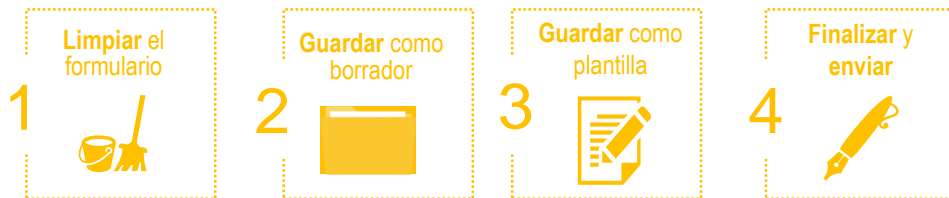
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 1
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 2
Los archivos seleccionados ocupan un espacio de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

Adjunto/Principal	Categoría (*)	Q	Seleccione una categoría.
	Descripción		(para 100 caracteres)
Adjunto/Anexos	Categoría (*)	Q	Seleccione una categoría.
	Descripción		(para 100 caracteres)



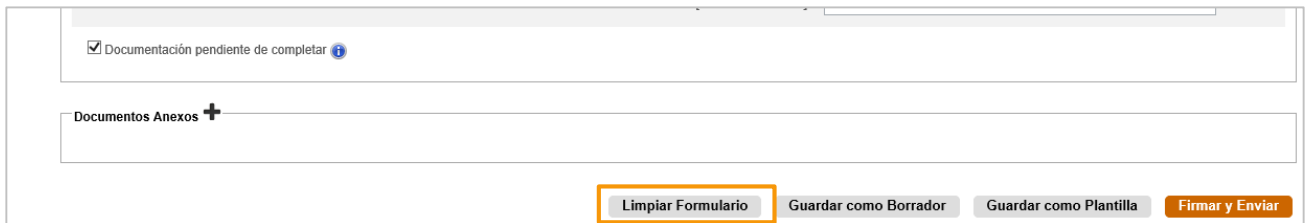
C Firmar y Enviar


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

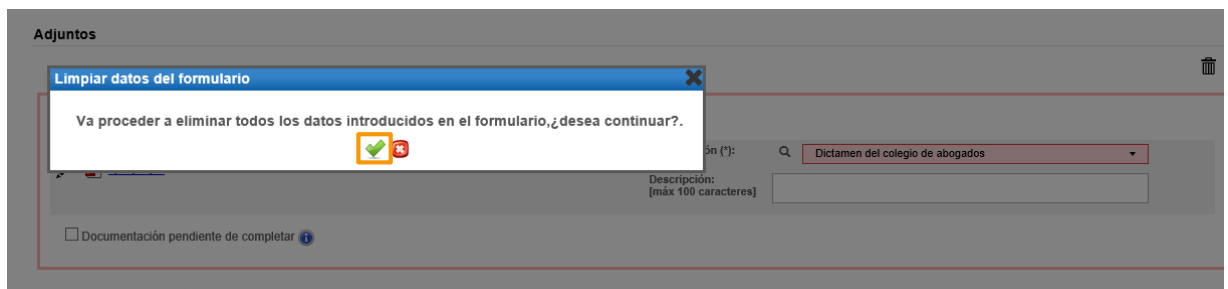


1 Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

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



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





C Firmar y Enviar

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

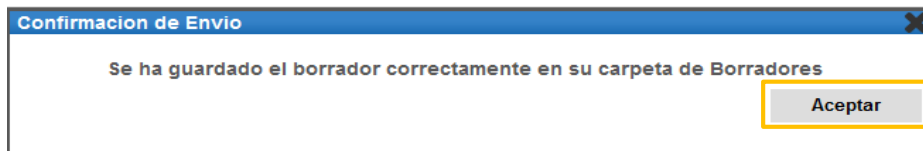
2.1 Pulsamos en el botón **“Guardar como Borrador.”**

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 rec...
- Acceptados
- Rechazados
- Completos 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
	RUCCION 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**.


Confirmacion de Envio X

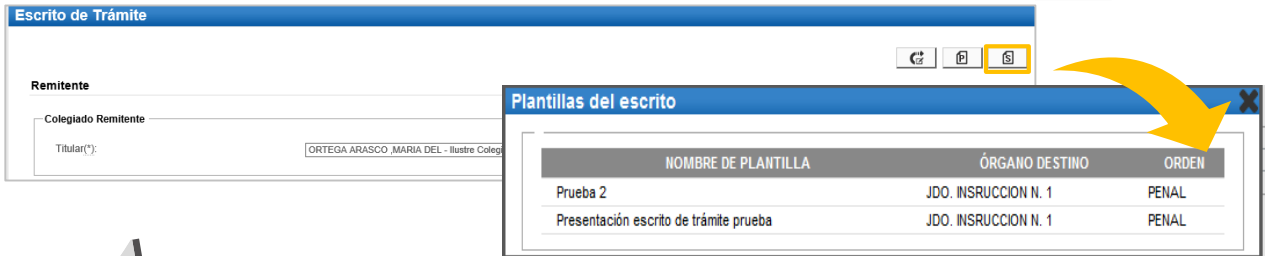
Se ha guardado la plantilla correctamente.

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 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**

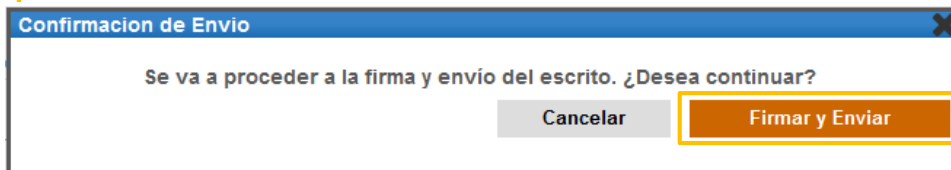
4 Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

4.1 Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.



The screenshot shows the 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?' and two buttons: 'Cancelar' and 'Firmar y Enviar'.



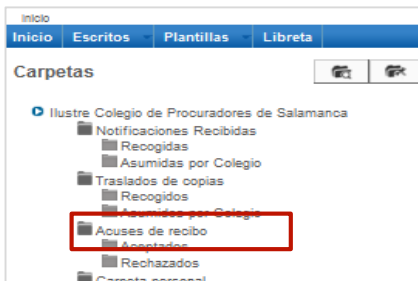
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



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 Burgos			24/08/2017 08:52:02



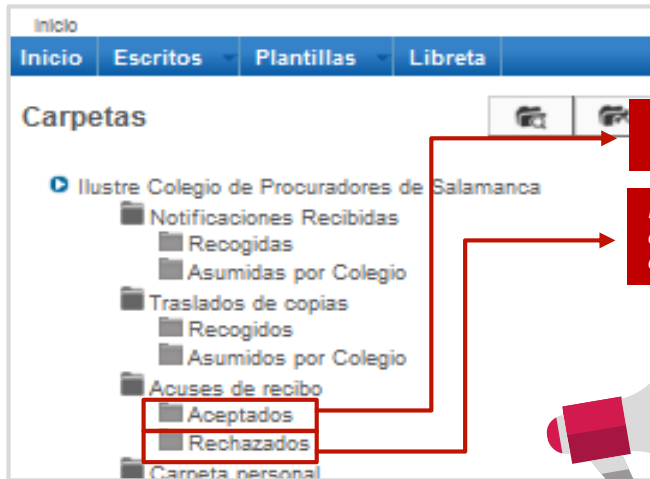
Descargar



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 sgntj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia