

# Presentación de Escritos de Personación





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





## A Seleccionar tipo de escrito

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

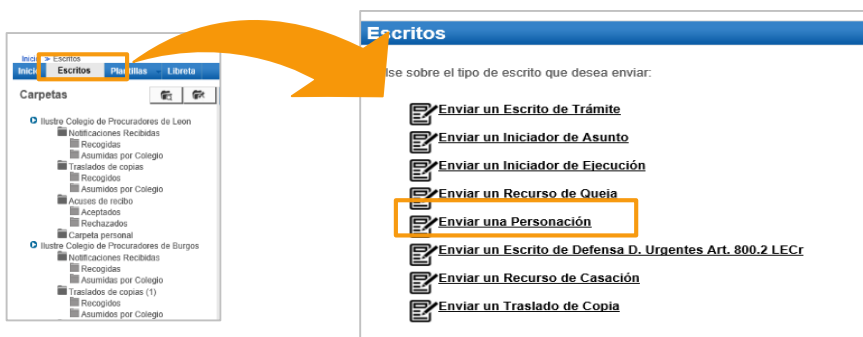
### Opción A

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



### Opción B

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



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.**

Personación

Si quiere realizar una personación en la que conoce el procedimiento destino, por favor presente el escrito utilizando el formulario **Escrito de trámite**

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** Seleccionamos el **“procedimiento”** de Origen.

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.

Comunidad	Provincia	Partido Judicial
Castilla-La Mancha	Albacete	Albacete
Castilla-La Mancha	Albacete	Albacete
Castilla-La Mancha	Albacete	Albacete
Castilla-La Mancha	Albacete	Albacete
Castilla-La Mancha	Albacete	Albacete

**Libreta**

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

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO DE INSTANCIAS	1903741000	Estrémadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO DE INSTANCIAS	1903745000	Estrémadura	Cáceres	Cáceres
CORTE ELECTORAL SUPLENTE				



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



## B Introducir los datos del escrito

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

#### 3.1 Introducimos el “órgano” de origen.

The 'Origen' form has fields for 'Órgano origen', 'Órgano(\*)', and 'Orden(\*)'. A search dialog titled 'Búsqueda' is open, showing a list of 'Órgano' options: Canarias, Las Palmas, Arucas, JDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N. 1, and CIVIL. A blue callout box points to a trash icon in the top right of the search dialog with the text: 'Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa'. An 'Añadir' button is at the bottom right of the search dialog.

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

The 'Procedimiento Origen' form has a 'Procedimiento(\*)' field. A search dialog titled 'Búsqueda' is open, showing 'Datos del procedimiento' with fields for 'Tipología' (Principal), 'Tipo de procedimiento (\*)' (Juicio verbal (250.2) [VRB] (CIVIL)), and 'Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*)' (456 / 2016). An 'Añadir' button is at the bottom right of the search dialog.

Si en la tipología seleccionamos la opción “**Pieza separada**”, el formulario se ampliará para que podamos identificar el Procedimiento de Origen y la Pieza.

The search dialog shows 'Tipología' set to 'Pieza Separada'. It has expanded to include 'Origen de la pieza' with fields for 'Tipo de procedimiento (\*)' and 'Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*)'. A blue callout box says: 'Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del procedimiento'. An 'Añadir' button is at the bottom right.

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

The 'NIG' field is a text input box with the label 'NIG :'. It is currently empty.

#### 3.4 Introducimos los “datos” de la resolución

The 'Datos resolución' form has a radio button for 'Informar datos de Resolución (\*)' set to 'Si'. A blue callout box points to the 'Si' option with the text: 'Debemos cumplimentar los siguientes datos'. The form also has a dropdown for 'Tipo resolución(\*)' and a 'Fecha resolución(\*)' field.



## 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 Identificación(\*):  Número(\*):

Nombre(\*):  Primer apellido(\*):

Segundo apellido:  Sexo:

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

Pais de Nacimiento:  Nacionalidad:

Nombre Padre:  Nombre Madre:

**Dirección del Interviniente**

Tipo de Vía:  Nombre de Vía:

Número:  Bloque:  Escalera:  Piso:  Letra:

Pais:

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

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

**Intervinientes**

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

**TIPO INTERVENCIÓN** **INTERVINIENTE** **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** **REPRESENTACIÓN**

Acogedor	rgfribberberg , verfv		
----------	-----------------------	--	--

**Mostrar Representantes Procesales** **Editar y eliminar**

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

# Presentación de Escritos de Personación



## B Introducir los datos del escrito

**5** 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

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

Adjuntos

Documento Principa **+**

Documentación pendiente de completar **i**

**6.1** 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

**Modificar el documento**

**Catalogamos el documento**

# Presentación de Escritos de Personación



## 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_Uso_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**.



# Presentación de Escritos de Personación



## 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

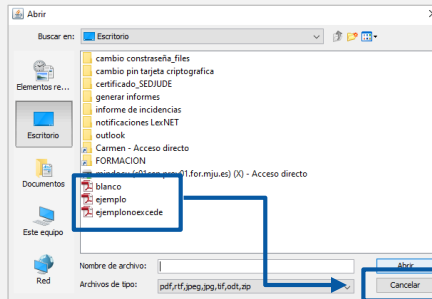
Descripción: [máx 100 caracteres]

**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

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 [Acuse de exceso de cabida](#).

# Presentación de Escritos de Personación



## 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.**

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 Iturbe Colegio de Abogados de Sevilla
Destinatarios	Órgano OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla, Sevilla [4109142000] Tipo de órgano JDO_PRIMERA INSTANCIA Oficina de registro OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL [4109142000] 08/02/2018 12:47
Documentación incompleta por tamaño	PrincAppointment.pdf(Principal Catalogación: DENUNCIA documento: b610ed4dfb454c6bf468392ad9e0f9d50x0094d1)
Documentación incompleta por tamaño	Documentación incompleta por tamaño
Titular VINCULADOS	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 +

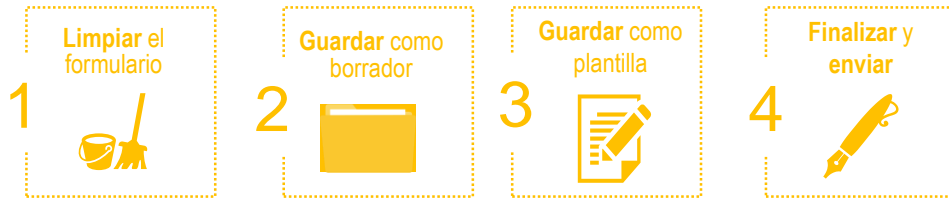
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 1  
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 2  
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

<b>lexnetcasual.pdf</b>	Categoría (*)	Q	Seleccione una categoría.
	Descripción		(para 100 caracteres)
<b>lexnetcasual.pdf</b>	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**”.

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 Personación



## C Firmar y Enviar

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

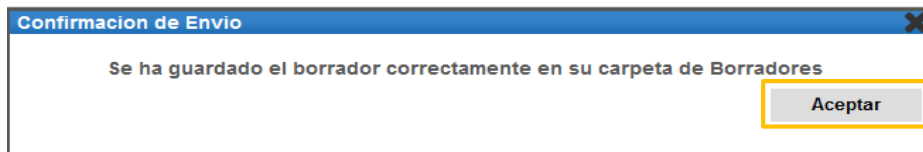
**2.1** Pulsamos en el botón **“Guardar como Borrador”**.

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
<a href="#">ESCRITO</a>	[2807943001] JDO. INSRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 17:40:03
<a href="#">ESC...</a>	[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.

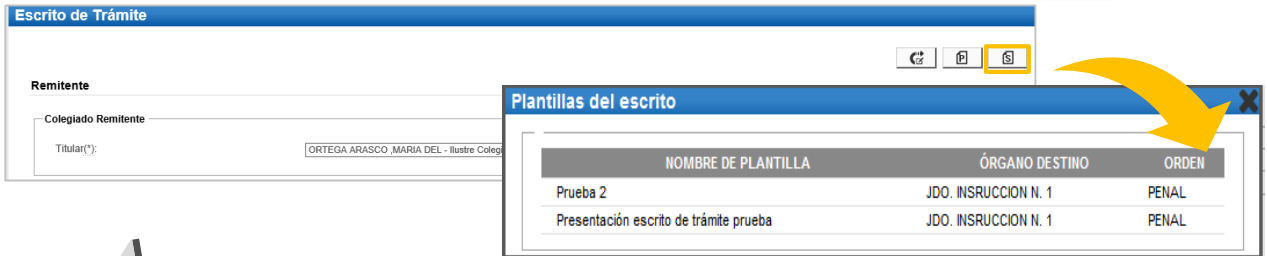
**3.2** Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en “**Guardar**”.

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



## 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 '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**

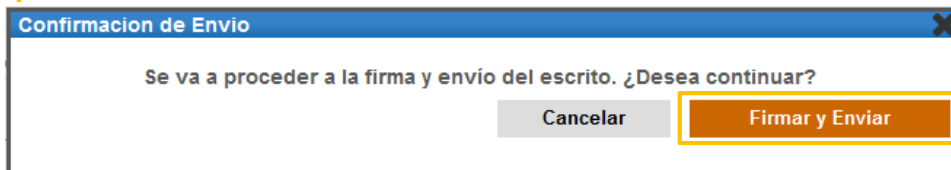
**4** Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

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



The screenshot shows the form with a 'Documentación pendiente de completar' checkbox checked and a 'Documentos Anexos +' section. At the bottom, there are four buttons: 'Limpiar Formulario', 'Guardar como Borrador', 'Guardar como Plantilla', and 'Firmar y Enviar' (highlighted with a yellow box).

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



The screenshot shows a 'Confirmación de Envío' dialog box 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' (highlighted with a yellow box).



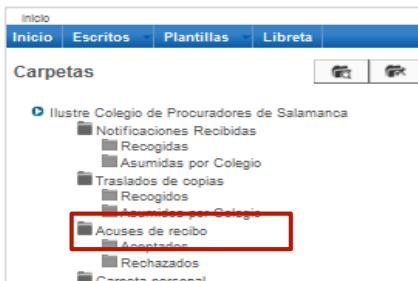
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



## 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



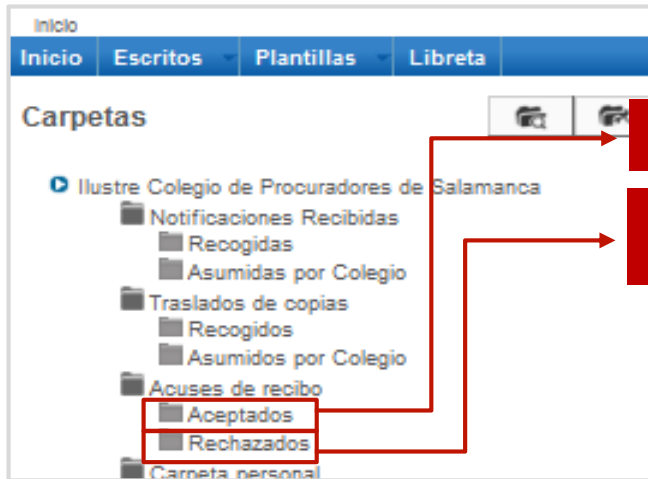
Descargar



## 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 sgnj.integracion.lexnet@mju.es.





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia