

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

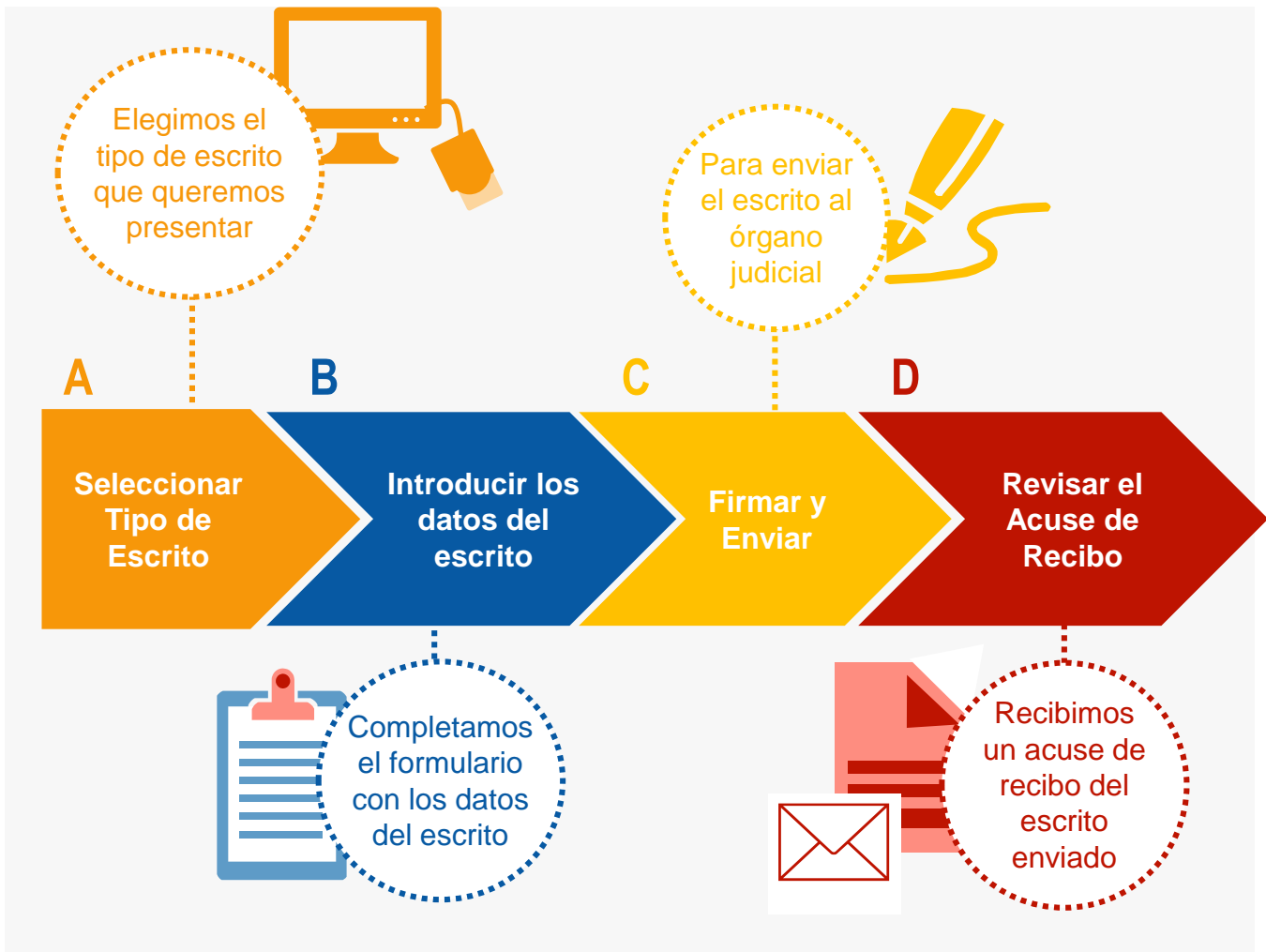
LexNET
Justicia



¡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 iniciador de asunto** con LexNET seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

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

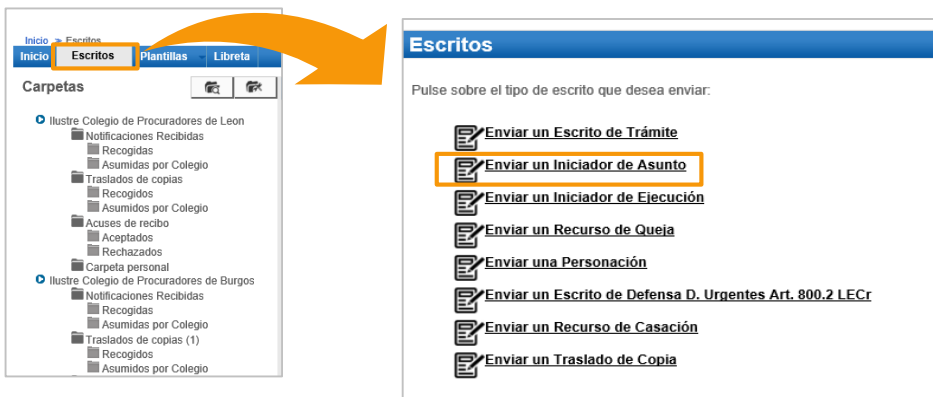
Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable “**Escritos**” de la pantalla principal, seleccionamos la opción “**Iniciadores**” y después la opción “**Iniciador de Asunto**”.



Opción B

Pulsamos en el menú “**Escritos**” de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en “**Enviar un iniciador de Asunto**”.

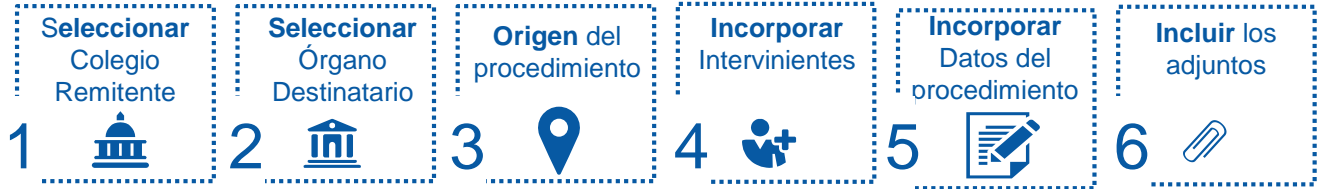


El menú de Escritos mostrará un **resultado diferente** según con el **Perfil** con el que se acceda.



B Introducir los datos del Escrito

Para introducir los debemos completar un formulario en varios pasos:



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

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**.

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	Órgano	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 INSTRUCCION	1003741000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO	1003745000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
CONTECHOSQUADMPVIO				



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.

Origen

Órgano origen

Órgano(*)

Orden(*)

Búsqueda

Órgano

Comunidad: Canarias

Provincia: Las Palmas

Tribunal Judicial: Arucas

Año: JDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N. 1

Orden: CIVL

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Añadir

3.2 Introducimos el “procedimiento” de origen

Procedimiento Origen

Procedimiento(*)

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología: Principal

Tipo de procedimiento (*): Juicio verbal (250.2) (VRB) (CIVL)

N° procedimiento (nº/aaaa) (*): 456 / 2016

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.

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología: Pieza Separada

Tipo de procedimiento (*):

N° procedimiento (nº/aaaa) (*):

N° Pieza:

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento (*):

N° procedimiento (nº/aaaa) (*):

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del procedimiento

Añadir

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

NIG

NIG :

3.4 Introducimos los “datos” de la resolución

Datos resolución

Informar datos de Resolución (*): No Si

Informar datos de Resolución (*): No Si

Resolución

Informar datos de Resolución (*): No Si

Fecha resolución (*): Acuerdo

Número resolución: 07/12/2016

Resolución bis: 124 / 2016

Debemos cumplimentar los siguientes datos



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

Listado 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(*): Elija una opción

Datos del Interviniente

Tipo Identificación(*): Elija una opción Número()

Nombre(*): Primer apellido(*):

Segundo apellido: Sexo: Elija una opción

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

Pais de Nacimiento: Elija una opción Nacionalidad: Elija una opción

Nombre Padre: Nombre Madre:

Dirección del Interviniente

Tipo de Vía: Elija una opción Nombre de Vía:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

Pais: Elija una opción

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 ya existentes..

Intervinientes

Añadir nuevo

Lista de intervinientes añadidos

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgftrtberberbg , verfvf		

Mostrar Representantes Procesales

Editar y eliminar

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa



B Introducir los datos del escrito

5 Los datos para **incorporar el asunto** variarán en función del **orden jurisdiccional** seleccionado.

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Civil** completamos los siguientes campos:

Datos Civil

Urgente:

Materia(*):

Tipo cuantía(*):

Importes

Divisa:

Importe cuantía:

Gasto Protesto:

Intereses:

Total:

Reconvención independiente:

Violencia de género:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegarán los campos de los "Importes"

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Penal** seleccionamos el Delito de forma obligatoria. (El resto de campos son opcionales)

Datos Penal

Urgente:

Delito(*)

Localidad:

Fecha(dd/mm/aaaa):

Hora (horas/minutos): :

Causa con detenido

Causa con preso

Violencia de género

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto



B Introducir los datos del escrito

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Contencioso** completamos los siguientes campos:

Datos

Datos Contencioso Administrativo

Urgente:

Materia(*)

Tipo cuantía(*)

Importe cuantía: Euro

Fecha acuerdo(dd/mm/aaaa):

Objeto recurso:

Organismo(*):

Nº expediente Origen:

Año expediente Origen (aaaa):

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegará el campo "Importe cuantía"

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto de orden Social** debemos seleccionar la Materia de forma obligatoria. (El resto de campos son opcionales)

Datos

Datos Social

Urgente:

Materia(*)

Importe cuantía: Euro

Observaciones(máx: 1000 caracteres):



B Introducir los datos del escrito

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

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

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:

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto



B Introducir los datos del escrito

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]	
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_Usa_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 Iniciadores de Asunto



B Introducir los datos del escrito

6.2

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

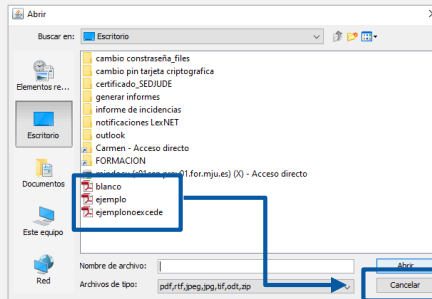
Descripción: [máx 100 caracteres]

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 Asunto



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] 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
Archivos	PrinAppointment.pdf(Principal Catalogación: DENUNCIA Documento: b610ed4dfb454c4bf468342a3ee0f9d50x0094d1) Documentación incompleta por tamaño
Vínculos	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 +

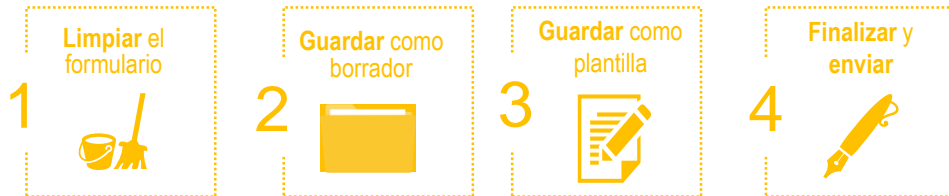
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 1
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 2
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

lexnetcaso1.pdf	Categoría (*)	Seleccione una categoría.
	Descripción	(para 100 caracteres)
lexnetcaso2.pdf	Categoría (*)	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 ⓘ



C Firmar y Enviar

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

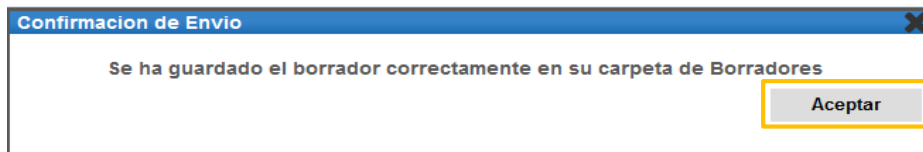
2.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

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**.


Confirmacion de Envio X

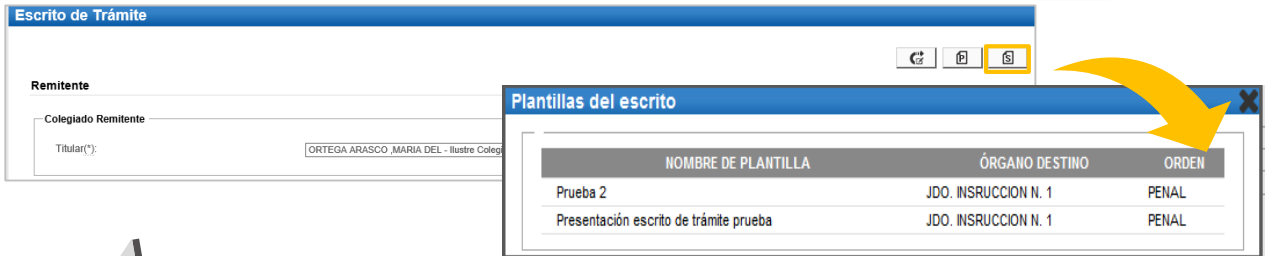
Se ha guardado la plantilla correctamente.

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  .



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”.

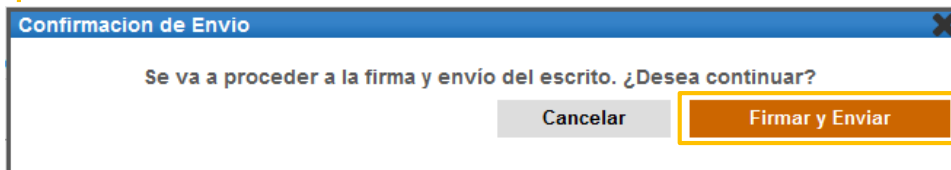


Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

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

4.2 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**



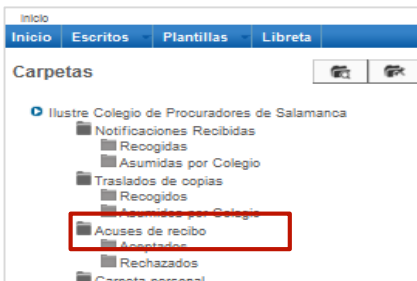
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



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 CONTI/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



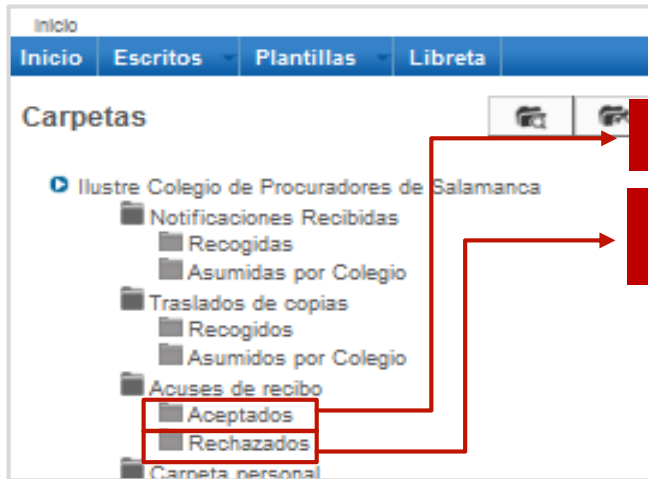
Descargar



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



¡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