

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución

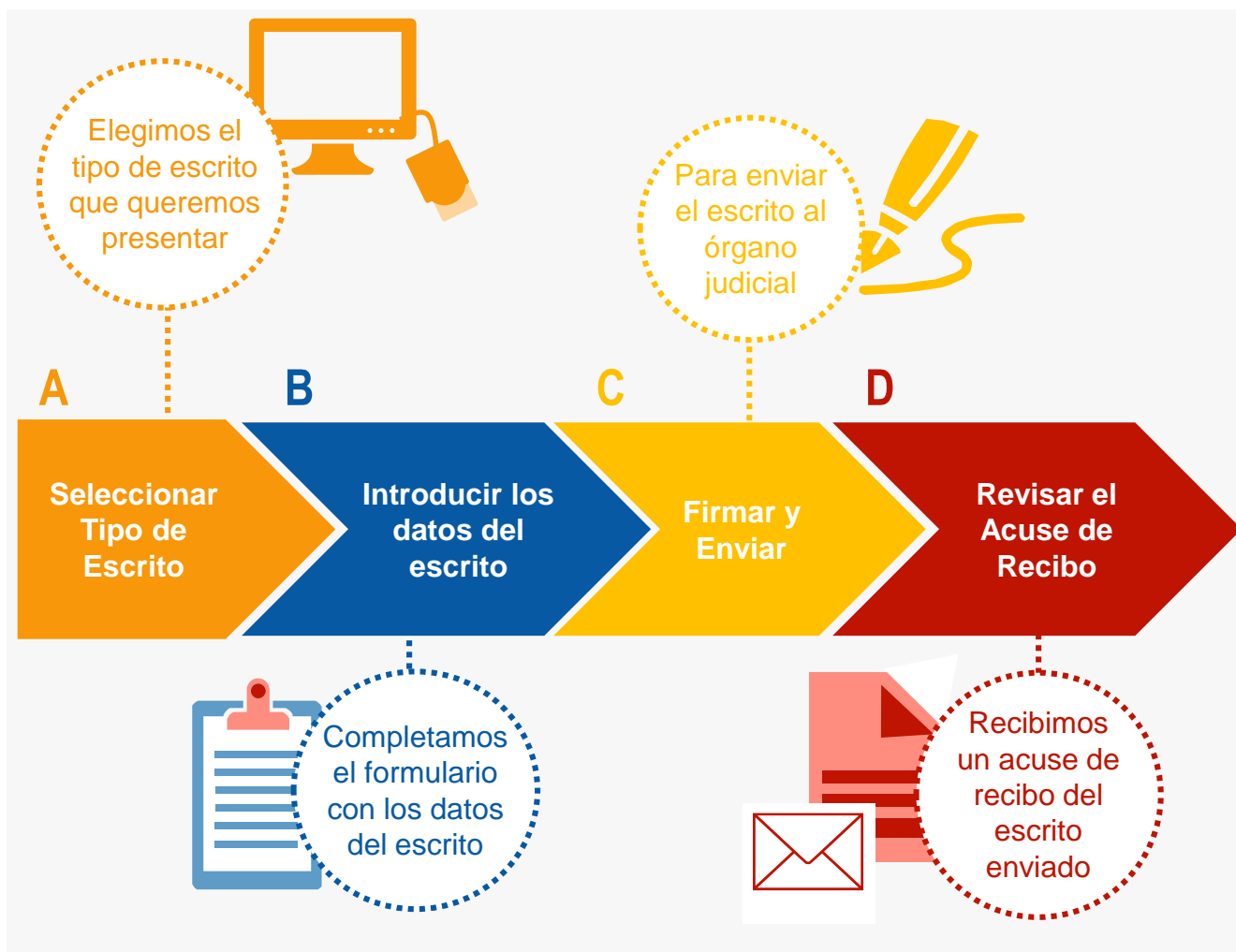




¡Bienvenido!

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 ejecución** con 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**:

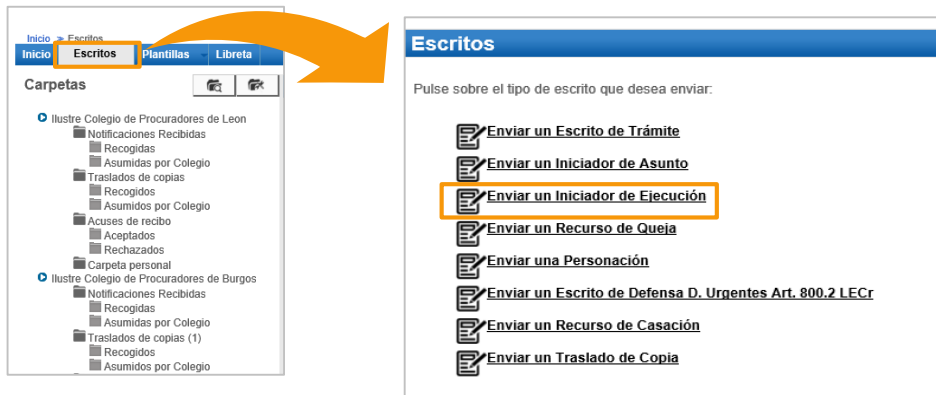
Opción A

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

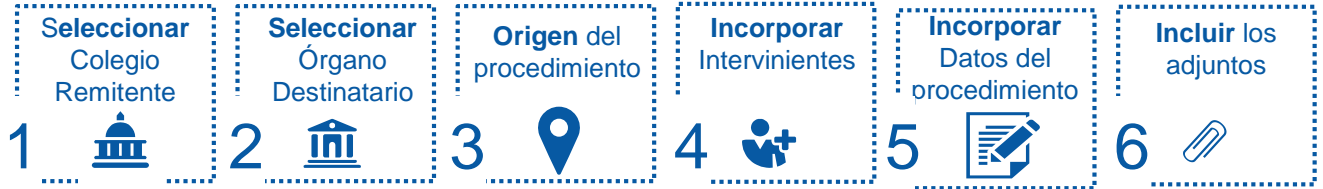


El menú de Escritos mostrará un **resultado diferente** según con el **Perfil** con el que se acceda.



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

Plantillas personales

Colegiado Remitente Titular(*)

Filia una emisión

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Ilustre Colegio de Procuradores de León

Ilustre Colegio de Procuradores de Salamanca

Destino

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	Filia una opción
Provincia	Filia una opción
Partido Judicial	Filia una opción
Órgano	Filia una opción
Orden	Filia 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 INSTRUCCION	1003741000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO	1003745000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
CONTEJECOSGADMPVIO				



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

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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



Añadir

Libreta

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

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir



Añadir

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

Órgano Judicial: Arucas

Orden: JDO_1A.INST.E INSTRUCCION N.1

CIVIL

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Añadir



¡Ten en cuenta! Dependiendo del perfil con el que accedemos a la aplicación veremos o no el traslado de copias

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



B Introducir los datos del escrito

3.2 | Introducimos el “procedimiento” de origen

The image shows a form field labeled 'Procedimiento Origen' with a search icon. A search dialog box is open, showing the following fields:

- Tipología: Principal
- Tipo de procedimiento (*): Juicio verbal (250.2) [VRB] (CIVL)
- Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): 456 / 2016

An 'Añadir' button is visible at the bottom right of the dialog box.

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 image shows the 'Búsqueda' dialog box with the following fields:

- Tipología: Pieza Separada
- Tipo de procedimiento (*): Elija una opción
- Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):
- Nº Pieza:
- Origen de la pieza
- Tipo de procedimiento (*): Elija una opción
- Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):

An 'Añadir' button is visible at the bottom right. A blue callout box contains the text: "Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del procedimiento".

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

The image shows a form field labeled 'NIG' with a sub-label 'NIG :'. The field contains five empty boxes for entering the number.

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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 ya existentes..

Intervinientes

Lista de intervinientes añadido **+** **Añadir nuevo**

Editar y eliminar

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfribberberbg , verfvf		

Mostrar Representantes Procesales

Añadir

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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:	<input type="checkbox"/>
Materia(*):	Elija una opción
Tipo cuantía(*)	Determinada
Importes	
Divisa:	Euro
Importe cuantía:	
Gasto Protesto:	
Intereses:	
Total:	
Reconvención independiente:	
Violencia de género:	<input type="checkbox"/>
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:	<input type="checkbox"/>
Delito(*)	Elija una opción
Localidad:	
Fecha(dd/mm/aaaa):	
Hora (horas/minutos):	
Causa con detenido	<input type="checkbox"/>
Causa con preso	<input type="checkbox"/>
Violencia de género	<input type="checkbox"/>
Observaciones(máx: 1000 caracteres):	

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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):

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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 Ejecución



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 Ejecución



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

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

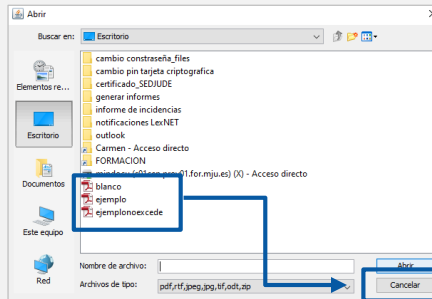
Catalogación (*) Dictamen del colegio de abogados

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

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

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](#).

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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
Remite	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] 08/02/2018 12:47
File VINCULADOS	PrincAppointment.pdf(Principal Catalogación: DENUNCIA documento: b610ed4dfb454c4bf468342a3ee0f9d50x0084d1) Documentación incompleta por tamaño File 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 +

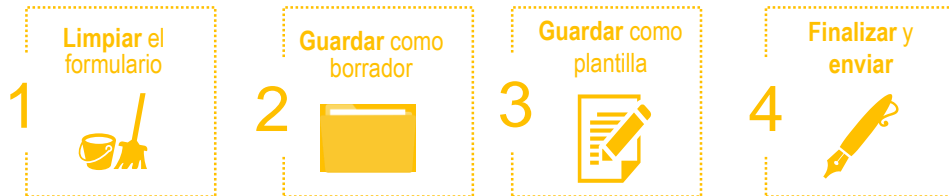
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 1
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 2
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

	Adjunto/Principal	Categoría (*)	Q	Selecciona una categoría.
		Descripción		(máx 100 caracteres)
	Adjunto/Anexos	Categoría (*)	Q	Selecciona una categoría.
		Descripción		(máx 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 Iniciadores de Ejecución



C Firmar y Enviar

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

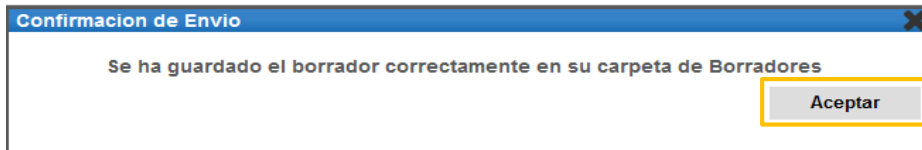
2.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

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**.

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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 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.

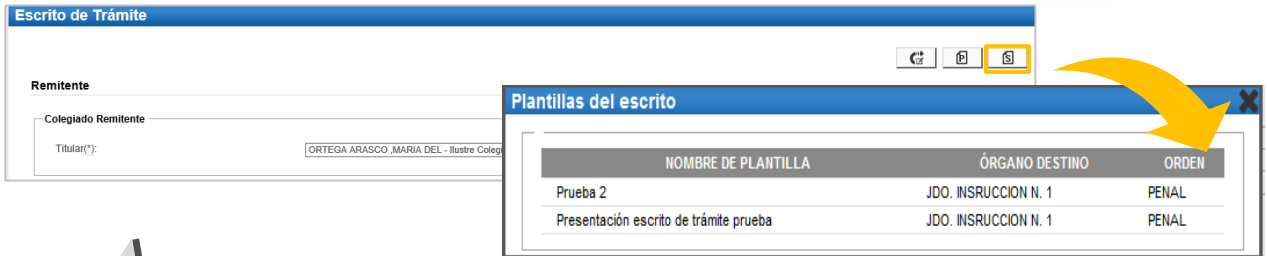
Aceptar

Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



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**”.

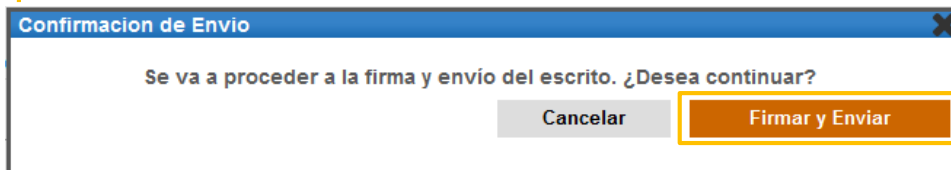


Documentación pendiente de completar ⓘ

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**



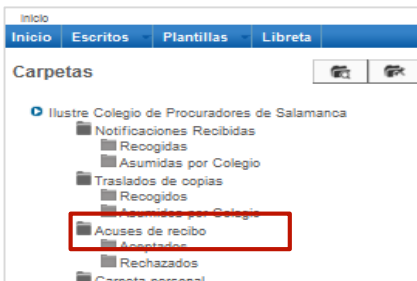
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



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



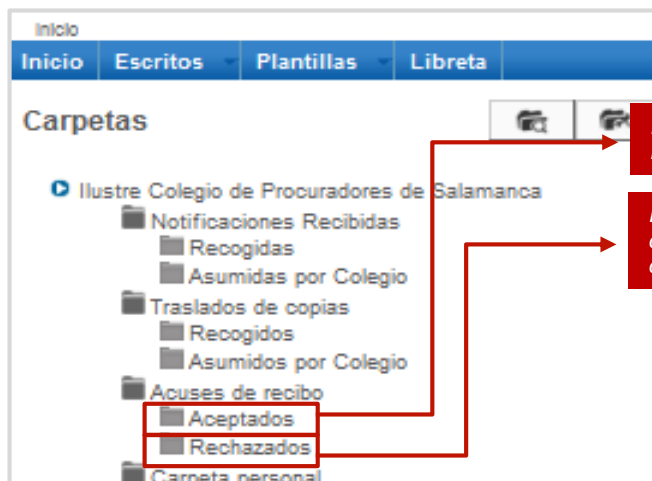
Descargar



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 sgnj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia