

# Subsanación de escritos



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

LexNET  
Justicia



## ¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **subsana**r escritos los **365 días del año**, las **24 horas** gracias a la presentación electrónica a través de LexNET.

Para **subsana**r un escrito utilizando LexNET, seguimos estos pasos:





## A Seleccionar el escrito a subsanar

- 1 Accedemos a la carpeta de “Rechazados” que se encuentra en menú carpetas :

The screenshot shows the LexNET interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Escritos', 'Plantillas', and 'Libreta'. Below this, the 'Carpetas' section is visible, showing a tree view of folders. The folder 'Rechazados (2)' is highlighted with an orange box. The main content area on the right shows a welcome message: '¡Bienvenido a LexNET!' and 'Resumen de actividad desde su última conexión'. Below this, it states 'No ha recibido ningún mensaje desde su última conexión'.





## B Introducir los datos del escrito

Para introducir los datos debemos completar un **formulario** en 5 pasos:



**1** El nombre del titular y el colegio correspondiente vendrán dados por defecto y no se puede modificar.

**Remitente**

Colegiado Remitente Titular(\*): [Redacted]

*Pulsando el icono visualizamos los escritos que tenemos rechazados*

**2** Seleccionamos el **Órgano destino**, **Procedimiento** y **NIG**

**2.1** Los datos del **órgano de destino** están cargados por defecto pero disponemos de **dos opciones** para modificarlos:

**Destino**

Órgano destino Organo(\*): [Redacted] **2 opciones**

Orden(\*): CIVIL

*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.

**Búsqueda**

Comunidad:	[Fila una opción]
Provincia:	[Fila una opción]
Partido Judicial:	[Fila una opción]
Órgano:	[Fila una opción]
Orden:	[Fila 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	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO CONTENCIOSOADMNITVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



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

# Subsanación de escritos



## B Introducir los datos del escrito

### 2.2 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.

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGISTRY REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGISTRY REPARTO CONTENCIOSOADMVTO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres

### 2.3 Los datos del procedimiento están incorporados por defecto pero podemos modificarlos.

**Procedimiento** **Procedimiento(\*)**

*Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto*

**Búsqueda**

**Datos del asunto**

Tipología:

Tipo de procedimiento (\*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*):  /

*Completados los datos pulsamos en Añadir*

**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 asunto**

Tipología:

Tipo de procedimiento pieza (\*):

Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (\*):  /

Nº pieza:

**Origen de la pieza**

Tipo de procedimiento origen (\*):

Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (\*):  /

*Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto*

**Añadir**

### 2.4 Introducimos el Número de Identificación General (NIG) (no es obligatorio).

**NIG**

NIG :



El traslado de copias solo lo visualizarán aquellos perfiles que puedan realizar traslados de copias.



## B Introducir los datos del escrito

### 3 Incorporamos los datos de los intervinientes en el asunto.

3.1 Los intervinientes vienen dados por defecto pero se pueden **modificar/añadir** para ello 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:

País:  Número:  Bloque:  Escalera:  Piso:  Letra:

**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**

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfibtberberg , venrvf		

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

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa





## B Introducir los datos del escrito

**4** Podemos incluir **Datos** del escrito, **observaciones** sobre el mismo e indicar si es Urgente. Este apartado no es obligatorio.

<b>Datos</b>	
Urgente:	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones(máx. 1000 caracteres):	Documento probatorio

**5** Los documentos **no se pueden modificar**, así como **tampoco se podrán añadir nuevos** .

<b>Adjuntos</b>
<b>Documentos Anexos</b>
 PRINCIPAL hoja de prueba.pdf ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO
<input type="checkbox"/> Documentación pendiente de completar 
<b>Firmar y Enviar</b>





## C Firmar y Enviar

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

**1.1** Pulsamos en el botón **Firmar y Enviar**.

Adjuntos

Documentos Anexos

PRINCIPAL. hoja de prueba.pdf ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO

Documentación pendiente de completar ⓘ

Firmar y Enviar

**1.2** 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.

.....

El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**

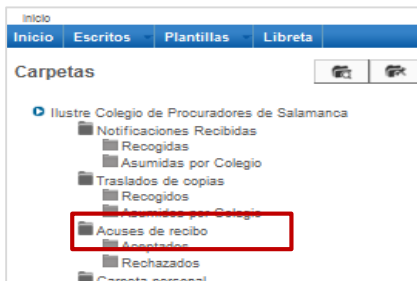




## D Acuse de Recibo

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 [AF] (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 [AF] (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 08:52:02



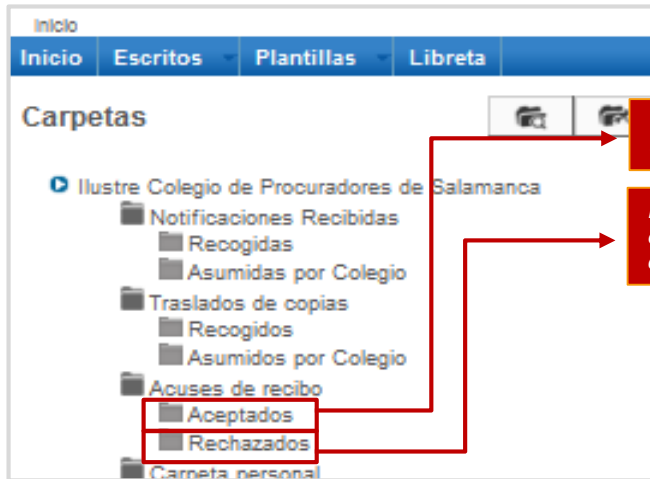
Descargar



## 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