

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 displays the LexNET Justicia web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Escritos, Plantillas, and Libreta. Below this, the main content area is divided into two sections: 'Carpets' on the left and 'Inicio' on the right. The 'Carpets' section features a search icon and a folder icon. Underneath, a tree view shows the folder structure for 'Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos'. The folders listed are: 'Notificaciones Recibidas' (with a plus icon), 'Traslados de copias' (with a plus icon), 'Acuses de recibo' (with a minus icon), 'Aceptados' (with a right-pointing arrow), 'Rechazados' (with a right-pointing arrow and highlighted by an orange box), and 'Carpeta personal' (with a right-pointing arrow). Below the folder list, there are two buttons: 'Borradores' with a right-pointing arrow and 'Mensajes etiquetados' with a minus sign. The 'Inicio' section on the right contains a light blue message box that reads: 'No ha habido actividad desde la última conexión'.



A Seleccionar el escrito a subsanar

2 Elegimos el escrito que queremos **subsanar**, para ello tenemos **dos opciones**:

Opción A

Pulsando en el **check** del escrito que queremos subsanar y pulsando en **“Subsanar”**.

Rechazados

En este momento tiene **1 escritos rechazados** por el Sistema de Gestión Procesal. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 1 | Seleccionados: 1

Días visibles de acus: Mensajes por pág:

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	FECHA CANCELACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	Juicio Rápido JRAI (PENAL)	1/1992	JRA	27/06/2019 09:11:44	27/06/2019 10:16:03



Mover a:

Mover

Etiquetas

Marcar como no leído

Descargar

Subsanar



Opción B

Pulsando en el **asunto del escrito** para acceder al escrito que queremos subsanar y pulsando **“Subsanar”**.

Rechazados

En este momento tiene **1 escritos rechazados** por el Sistema de Gestión Procesal. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 1 | Seleccionados: 1



	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	Juicio Rápido JRAI (PENAL)	1/1992	JRA



Mover a:

Mover

Etiquetas

Marcar como no leído

Rechazados

Tipo Mensaje: Acuse de Escrito

Asunto: Juicio Rápido JRAI (PENAL)

Remitente: Usuario: [redacted]

Colegio de Procuradores: Colegio de Procuradores de Burgos(910050)

Destinatarios: Organo: JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos , Burgos (0905943001)
Tipo de Organo: JDO. INSTRUCCION (PENAL)
Oficina registro: OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCION(0905943001)

Fecha: 27/06/2019 - 09:11

Documentos: **LeviNET.pdf**
Categorización: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS

Datos: **Procedimiento destino:** Juicio Rápido JRAI (PENAL) Nº 1/1992
Identificador en LEVINET: 1201910140350074
Identificador del mensaje asociado a este Acuse: 201910140350074

Estado: Rechazado por el órgano destino el 27/06/2019 - 10:16 (-100)Puesta Formación

Mover a: Mover Volver

Subsanar

El estado indica el motivo del rechazo



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(*): MARTA - Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

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: **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	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Partido Judicial	<input type="text"/>
Órgano	<input type="text"/>
Orden	<input type="text"/>

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) (*): /

Añadir

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

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: Nombre 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	NUMERO 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	rgfbbberberg , 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.

Datos	
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** .

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



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 [i](#)

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.

Carpetas

- Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Traslados de copias
 - Acuses de recibo**
 - Carpeta personal
- Borradores (2) →
- Mensajes etiquetados +

Envío de mensajes

Su Mensaje 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 **1 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: 1 | Seleccionados: 1

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág.: 50

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	ABSTENCION SECRETARIOS JUDICIALES [ASS] (PENAL)	1/1990	ASS	27/06/2019 10:44:14

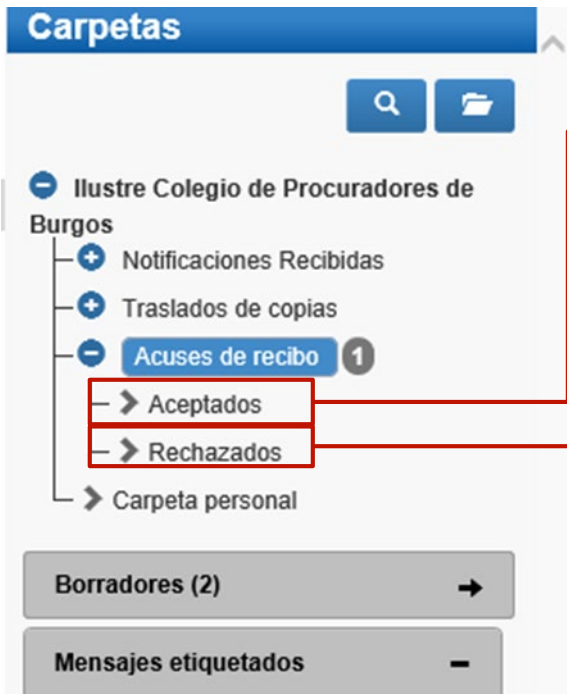


Etiquetas **Descargar**



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 sgentj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia