

Presentación de Escritos de Personación



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia



¡Bienvenido!

Se pueden **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:

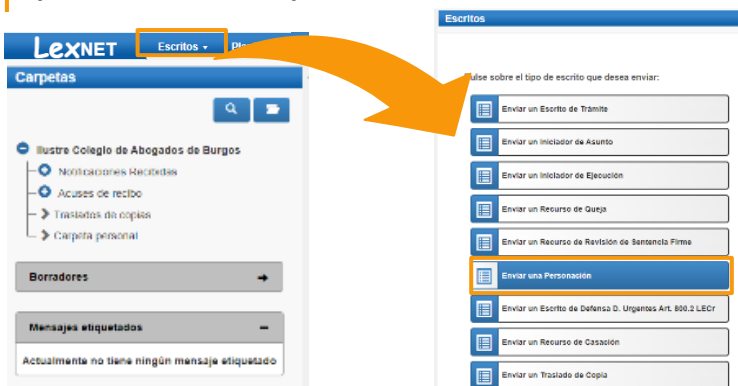
Opción A

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

Plantillas personales → [Icon] ← Plantillas de sistema

Colegiado Remitente Titular(*):

Elja una opción

- Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
- Ilustre Colegio de Procuradores de Leon
- Ilustre Colegio de Procuradores de Salamanca

Destino

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(j):

2 opciones

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.

Libreta 📖

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

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Euzkadi	Cáceres	Cáceres
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003745000	Euzkadi	Cáceres	Cáceres



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

Partido Judicial: Arucas

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

Orden: CIVIL

Añadir

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

3.2 Introducimos el “procedimiento” de origen

Procedimiento Origen

Procedimiento :

Nº procedimiento (nº/aaaa) :

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología: Principal

Tipo de procedimiento: INCIDENCIA DE ABSTENCION [IAB] (PENAL)

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): 456 / 2017

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 (*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):

Nº Pieza:

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento (*):

Nº 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 Sí

Debemos cumplimentar los siguientes datos

Resolución

Informar datos de Resolución (*): No Sí

Esta una opción

Tipo resolución(*):

Fecha resolución(*):

Número resolución: /

Resolución bis

Presentación de Escritos de Personación



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 **Intervinientes**

4.2 Se muestra una ventana nueva para completar información de los intervinientes.

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..

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Editar y eliminar

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfribberberg , verfvf		

Mostrar Representantes Procesales

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.

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)** o que **junto con los documentos adjuntos superen la capacidad permitida por la aplicación (30 MB)**, entonces se genera un **Justificante de Exceso de Cabida**.

Adjuntos



B Introducir los datos del escrito

6.2

En el caso de escritos en los que el documento principal + los anexos superen el **tamaño máximo permitido por el sistema**, cuando el usuario pulse el botón de **Firmar y Enviar**:

6.2.1

El sistema mostrará un **mensaje de error** indicando se ha superado el **tamaño máximo permitido**.

6.2.2

El sistema ofrecerá al usuario **dos opciones**:

- **Posibilidad de descargar el Acuse de Exceso de Cabida** (tal y como se realiza en la actualidad).
- **Posibilidad de enviar automáticamente** para presentación en ese momento al órgano judicial un escrito con el Acuse de Exceso de Cabida. En dicho escrito **se enviarán**:

Todos los campos originales del escrito que generó el Exceso de Cabida (remitente, destino, origen, datos), **adjuntos** con el mismo documento principal del escrito original, borrando todos los anexos y como anexo único el acuse de exceso de cabida y **check** de “Documentación pendiente de completar” activo.

6.3

En el momento que se pulsa el botón **“Firmar y enviar”** del formulario, se mostrará el siguiente mensaje:

Adjuntos

Documento Principal +

Prueba lexnet 1.pdf

Catalogación (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Documentos Anexos +

Prueba1_45MB.pdf

Catalogación (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Presentación de Escritos de Personación



B Introducir los datos del escrito

Generar escrito con Acuse de Exceso de Cabida

Los adjuntos exceden el tamaño máximo permitido por LexNET. **Justificante LexNET**

¿Desea realizar el envío del escrito sin los adjuntos y con el Justificante de Exceso de Cabida?

Cancelar **Enviar**

Descarga directa al Justificante de Exceso de Cabida



Si el usuario pulsa “Enviar”. En el escrito se envían **todos los campos originales** del escrito que generó el Exceso de cabida (remitente, destino, origen, datos), **los adjuntos** (junto con el justificante acuse de exceso de cabida), **la catalogación** del acuse de exceso se completa de manera automática y **el mensaje** de “Documentación pendiente de completar” en el acuse de recibo.

Acuses de recibo

Tipo Mensaje : Acuse de Escrito

Asunto : JUICIO RAPIDO [JR] (PENAL)

Remitente :

- Usuario :** MARTA
- Colegio de Abogados :** Ilustre Colegio de Abogados de Burgos[A09059]

Destinatarios :

- Organo :** JDO. PENAL N. 1 de Burgos , Burgos [0905951001]
- Tipo de Organo :** JDO. DE LO PENAL (PENAL)
- Oficina registro :** OF. REGISTRO Y REPARTO PENAL[0905951000]

Se envían los campos originales del escrito que generó el Exceso de Cabida (remitente, destino, origen)

Fecha : 01/07/2019 - 10:24

Documentos :

Prueba LexNET.pdf (PRINCIPAL)
Catalogación: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS
Documentación incompleta por tamaño

20190701102429_JustificanteLexNET.pdf (ANEXO)
Catalogación: EXCESO DE CABIDA LEXNET

Se envía el documento principal y como anexo el justificante de exceso de cabida

Se informa de documentación incompleta por tamaño

El anexo es el justificante de exceso de cabida

Se completa automáticamente la catalogación del justificante de exceso de cabida

Datos :

- Procedimiento destino :** JUICIO RAPIDO [JR] (PENAL) Nº:1/2019
- Intervientes :** [ACUJ] Acusado : hfhjd , hgfhf (Policía Local : FDGHDFHG)
- Identificador en LexNET :** 1201910140990259
- Identificador del mensaje asociado a este Acuse :** 201910140990259

Se envían los datos originales



B Introducir los datos del escrito

Envío de mensajes

Se ha realizado el envío del Escrito con el Justificante de Exceso de Cabida como documento principal sin documentos adjuntos. Recuerde que la documentación que no se ha enviado electrónicamente se presentará junto con este acuse en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente.

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 por el límite de capacidad.

6.4 Si el usuario se **descarga** el acuse mediante el enlace disponible y **pulsa cancelar**, se muestra la pantalla anterior:



- Todos los **campos originales** del escrito que generó el Exceso de Cabida (remite, destino, origen, datos).
- **Adjuntos**: el mismo documento principal y anexos del escrito original.
- **Enlace para descargar** el acuse de Exceso de Cabida.
- Se permite eliminar anexos de manera que el envío **no supere el tamaño máximo permitido**:

Adjuntos

Documento Principal +

✎ [Icon] [Documento Principal.pdf] Categorización (*) [Alfabeto más de siguientes] Descripción (máx 100 caracteres)

Documentación pendiente de completar

Documentos Anexo +

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 41 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido (50 MB). Si lo desea puede descargar el justificante LexNET.

✎ [Icon] [Justifica_4926.pdf] Categorización (*) [Ordenar en alfabético] Descripción (máx 100 caracteres)

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Eliminar y Continuar

- Se puede marcar de manera manual el **check** “Documentación pendiente de completar”.
- Se puede **adjuntar el justificante** de Exceso de Cabida descargado previamente.

Presentación de Escritos de Personación



B Introducir los datos del escrito



Justificante LexNET - Escrito

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	MARTA	
Remitente	Colegio de Procuradores	
Destinatarios	Órgano	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
	Tipo de órgano	JDO. PENAL N. 1 de Burgos, Burgos [0905951001]
	Oficina de registro	JDO. DE LO PENAL
Fecha-hora	01/07/2019 08:39	
Documentos	Ejemplo_LexNET-.pdf(Principal)	Catalogación: ESCRITO DE DEFENSA (EDF) Hash del Documento: c39965ae8ba2823b06695d6f64d9320def22b708 Tamaño: 47MB
	Procedimiento destino	JUICIO RAPIDO [JR] (PENAL) Nº: 1/2019
Datos del mensaje	Intervinientes	Policia Local [dghgh] gfhds, dsgd [ACU] Acusado

(*) Todas las horas referidas por LexNET son de ámbito Peninsular.



- Recuerde que la **documentación que no se ha enviado por LexNET se presentará a través de Acceda** - Exceso de cabida en LexNET.
- Se deberá presentar el **mismo día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal**, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente.

6.5

Si no hemos excedido la capacidad de la aplicación podemos incluir **documentos anexos** que no superen el límite de capacidad (30MB) pulsando el **icono +**.

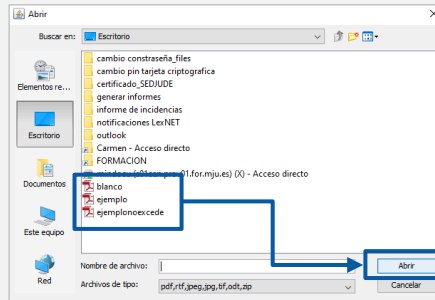
The screenshot shows the LexNET interface for document management. At the top, there is a 'Documentos Anexos +' button. Below it, a list of documents is shown, including 'Guia Acceso Outlook.pdf'. There are buttons for 'Eliminar el documento' and 'Modificar el documento'. To the right, there is a search bar with the text 'Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento' and a search input field containing 'Dictamen del colegio de abogados'. Below the search bar, there is a 'Catalogamos el documento' button. The interface also shows fields for 'Catalogación (*)' and 'Descripción: [máx 100 caracteres]'.



B Introducir los datos del escrito

Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos. Los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip, mp3, mp4...**

Podemos añadir **varios documentos como anexo** a la vez



Una vez añadidos, **podemos reordenarlos** seleccionando el documento, pulsando el botón izquierdo del ratón y desplazándolo a la posición que deseemos.

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.

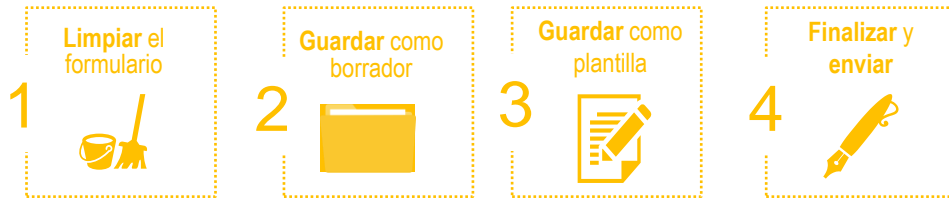
- Además, nos indica el error en la propia sección en la que hemos cometido el error.





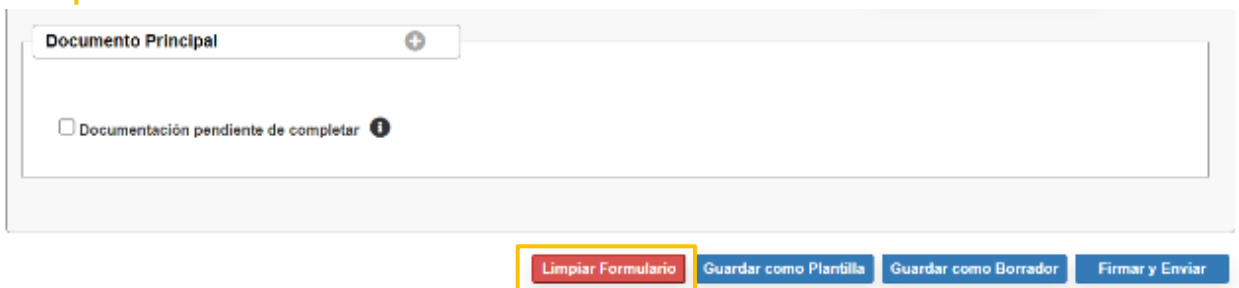
C Firmar y Enviar


Completado el formulario con los datos del escrito, disponemos de 4 opciones al final del formulario:

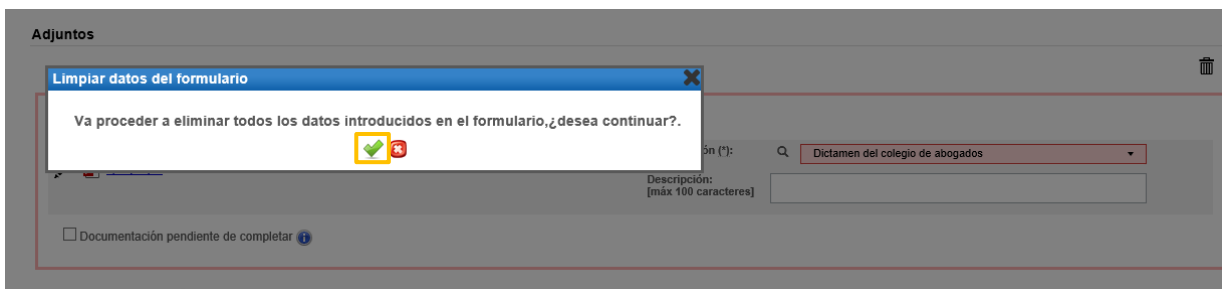


1 Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el botón “**Limpiar formulario**”.



1.2 Se muestra un **mensaje de confirmación** de que se quieren eliminar todos los datos del formulario. Pulsamos el **icono** .





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**”.

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**.

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE CREACION
PERSONACION	[0905945000] OF. REGISTRO Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMIVO. de Burgos		27/06/2019 10:20:08



- 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 ⓘ

Limpiar Formulario **Guardar como Plantilla** Guardar como Borrador 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  .



Personación

Remitente

Colegiado Remitente

Titular(*)

Plantillas personales de Personación

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
borrador-616487	OF. REGISTRO Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTVO.	CONTENCIOSO



- 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.

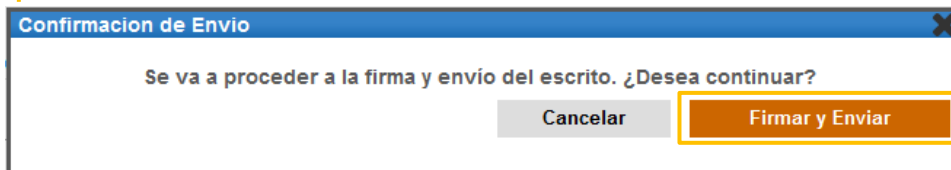
4.1 Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.



Documentación pendiente de completar ⓘ

Limpiar Formulario **Guardar como Plantilla** **Guardar como Borrador** **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.

Carpetas

- Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Acuses de recibo**
 - Traslados de copias
 - Carpeta personal

Envío de mensajes

Su Mensaje ha sido enviado correctamente.
Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta : **Acuses de recibo**

Borradores →

Mensajes etiquetados +

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”.

Carpets

- Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Acuses de recibo**
 - Aceptados
 - Rechazados
 - Traslados de copias
 - Carpeta personal

Borradores →

Mensajes etiquetados +

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