

# Subsanación de escritos



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

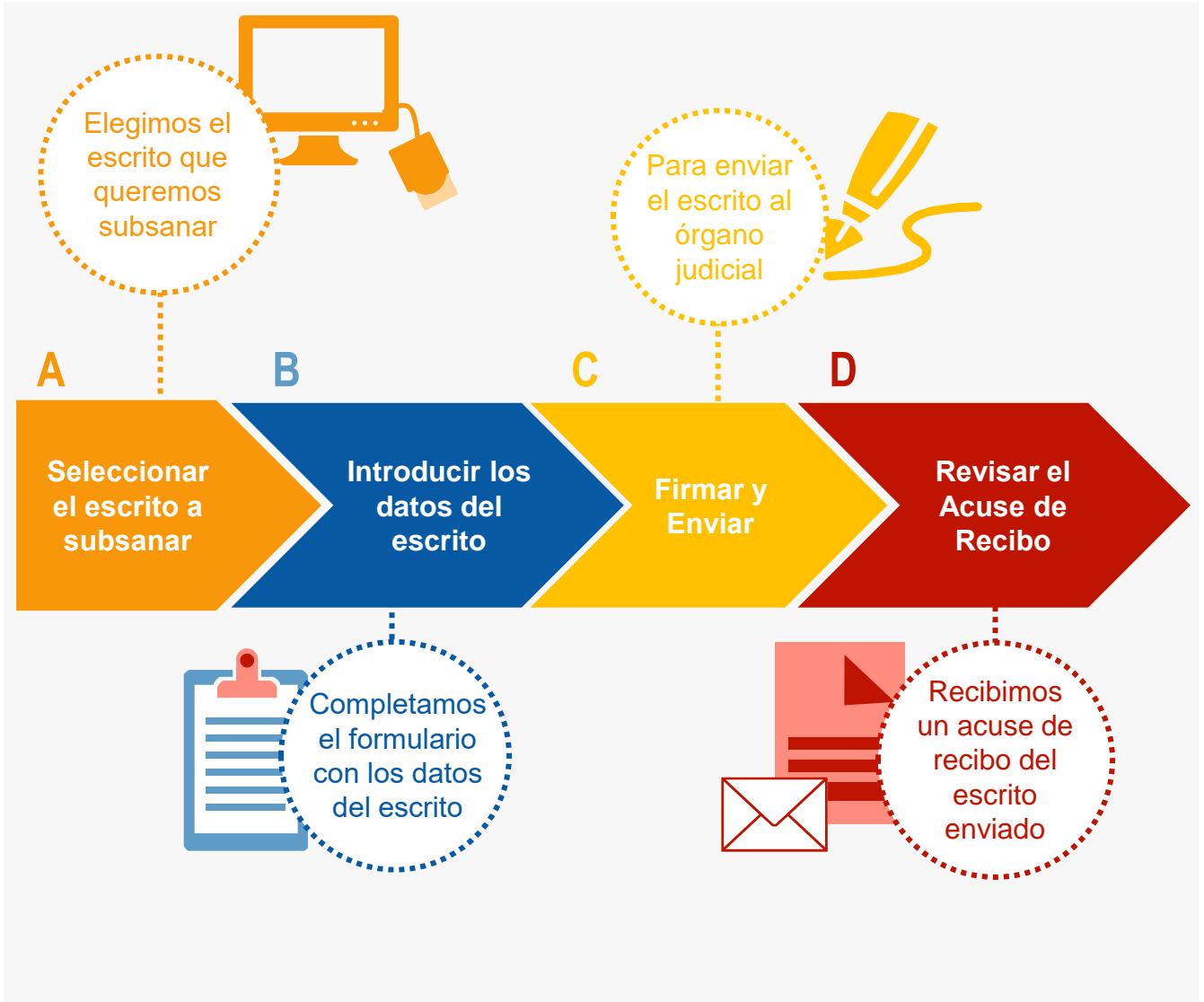
MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia



## ¡Bienvenido!

Para **subsanar un escrito** utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*



## 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 interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Escritos', 'Plantillas', and 'Libreta'. Below this, the main content area is split into two panes. The left pane, titled 'Carpetas', shows a tree view for the 'Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos'. The tree includes 'Notificaciones Recibidas', 'Traslados de copias', 'Acuses de recibo', 'Aceptados', 'Rechazados', and 'Carpeta personal'. The 'Rechazados' folder is highlighted with an orange box. Below the tree are buttons for 'Borradores' and 'Mensajes etiquetados'. The right pane, titled 'Inicio', contains a light blue message box stating '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: 60 | Mensajes por pág: 50

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	FECHA CANCELACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	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: Seleccione Carpeta

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"/>	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	Juicio Rápido JRAI (PENAL)	1/1992	JRA



Mover a: Seleccione Carpeta

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(91005)

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

Documento: **Forma LeINET.pdf**  
(PENAL)  
Catalogacion: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS

Datos: **Procedimiento destino:** Juicio Rápido JRAI (PENAL) Nº 1/1992  
**Identificador en LEINET:** 1201910140590074  
**Identificador del mensaje asociado a este caso:** 201910140590074

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

Mover a: Seleccione Carpeta

Mover Volver

Subsanar



## 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

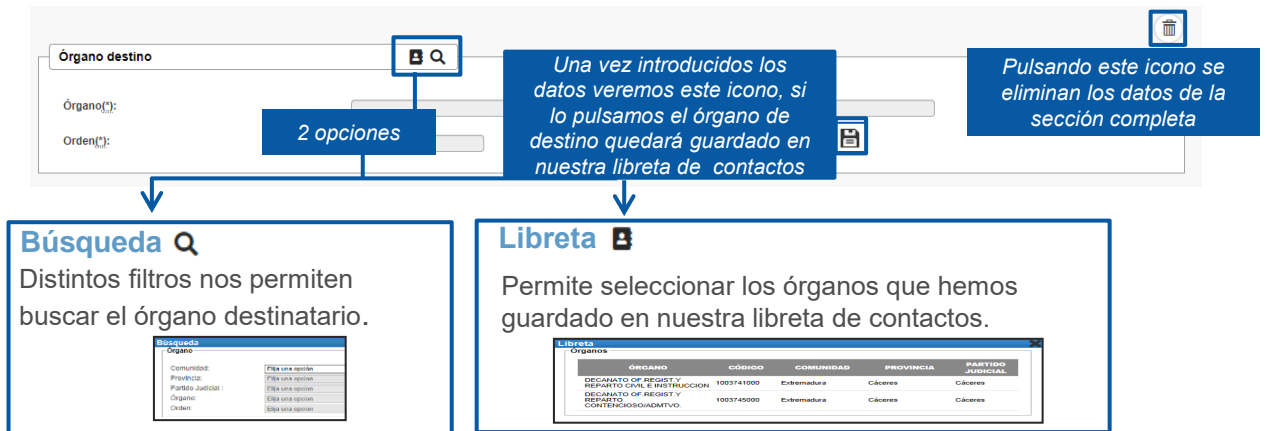
Colegiado Remitente

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:



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



#### Búsqueda Q

Distintos filtros nos permiten buscar el profesional.

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando **Añadir**

#### Libreta B

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

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

Completados los datos pulsamos en **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.

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

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



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 **Intrvinientes**.

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**  **+** Pulsamos en **+** para añadir representantes legales al interviniente

**Representantes Procesales**  **+** Pulsamos en **+** para añadir representantes procesales al interviniente

Añadir como representante procesal al profesional remitente (\*):  Sí  No

TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE	NUMERO COLEGIADO

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 añadido  **Añadir nuevo**

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfibtberberg , venrvf		



## 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

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

**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

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 ⓘ

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 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 →

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]	<a href="#">ABSTENCION SECRETARIOS JUDICIALES [ASS] (PENAL)</a>	1/1990	ASS	27/06/2019 10:44:14

« 1 »

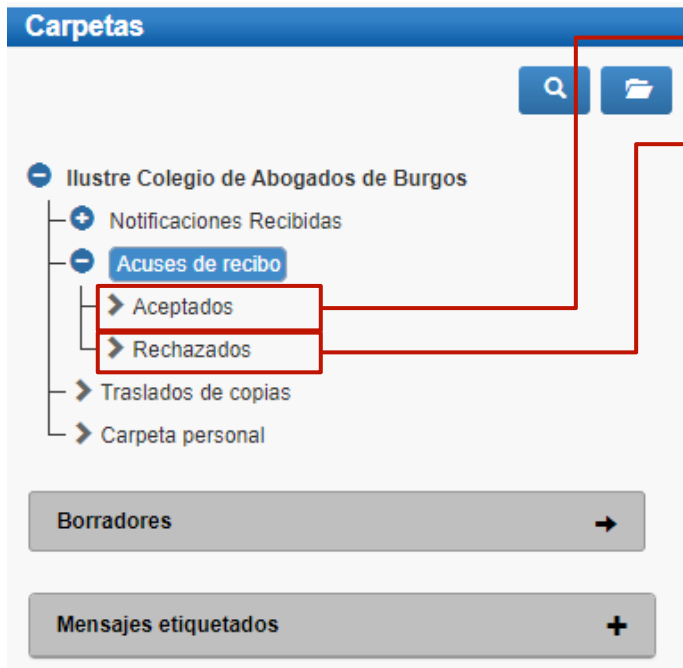
Etiquetas **Descargar**



## 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 sgnlj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia