

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



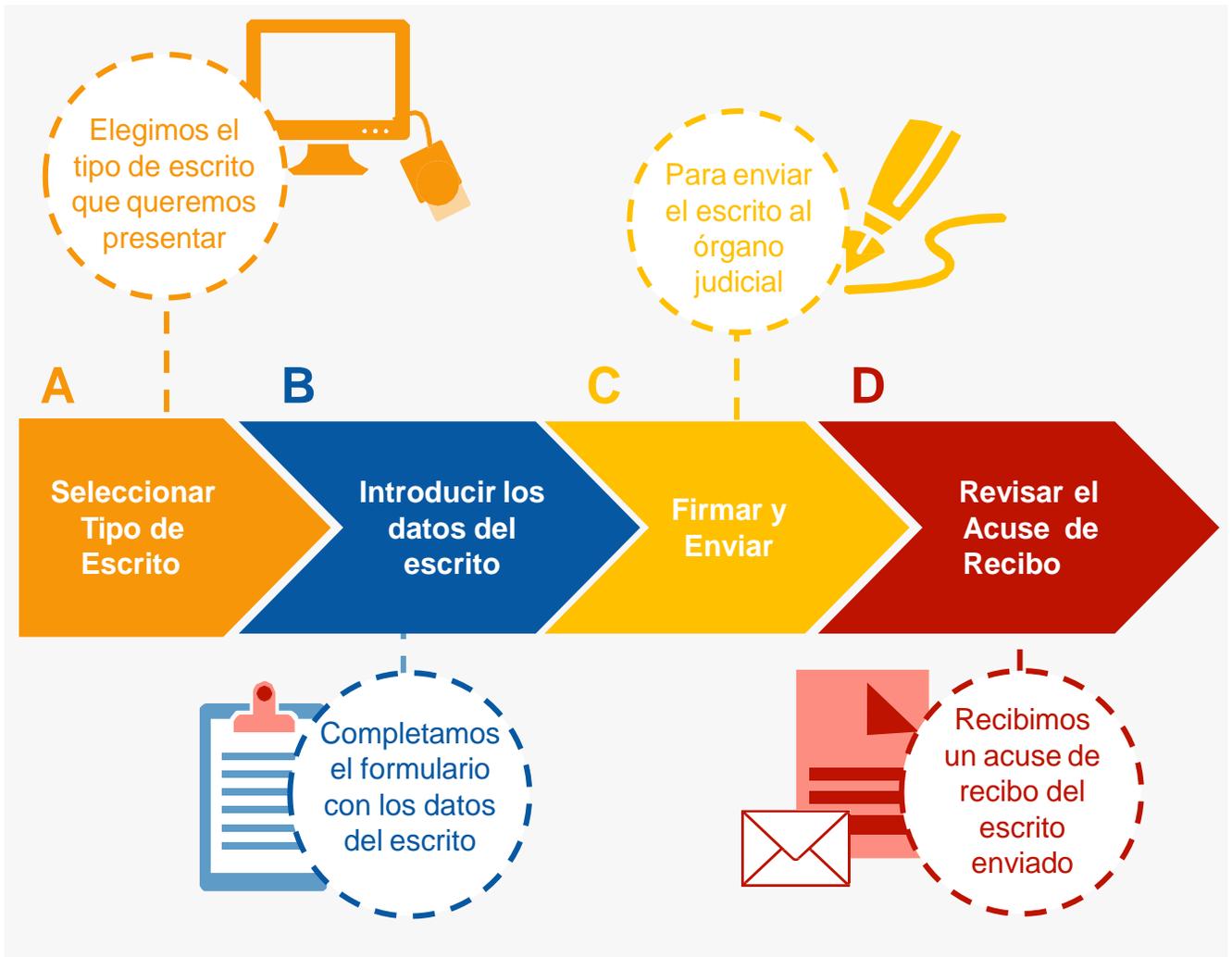
# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## ¡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 trámite con traslado de copias**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*

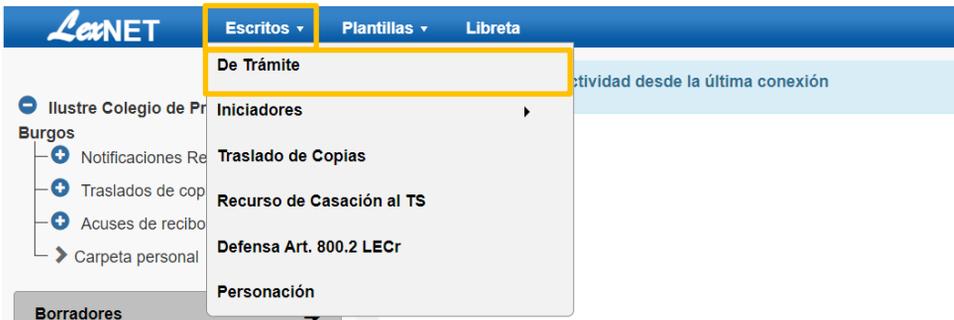


## A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Escrito de Trámite a través de **dos vías diferentes**:

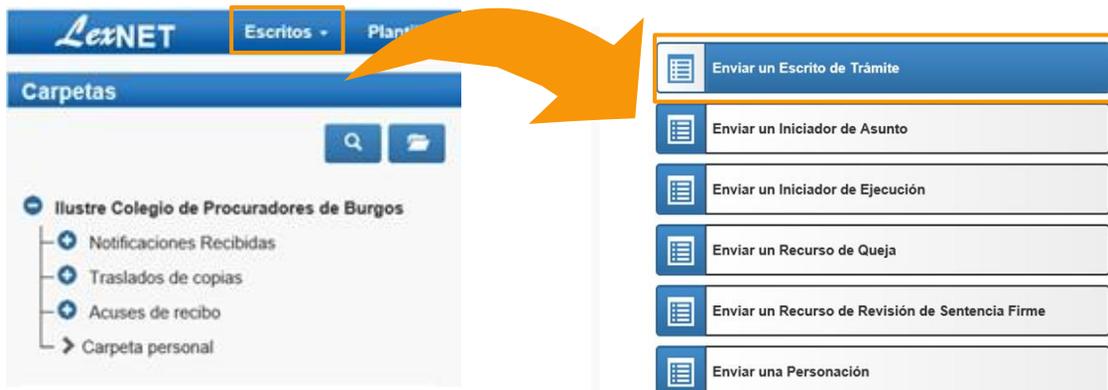
### Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable “**Escritos**” de la pantalla principal y seleccionamos la opción “**De Trámite**”.



### Opción B

Pulsamos en el menú “**Escritos**” de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en “**Enviar un Escrito de Trámite**”.



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



# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## B Introducir los datos del escrito

**2.2** | A continuación realizamos el **traslado de copias**.

Órgano destino

Órgano(\*):

Orden(\*):

### 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.

*Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir*

**2.3** | A continuación, **incorporamos los datos del 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*

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) (\*):  /

**2.4** | Por último, podemos introducir el **Número de Identificación General (NIG)** aunque **no es obligatorio**.

NIG

NIG :

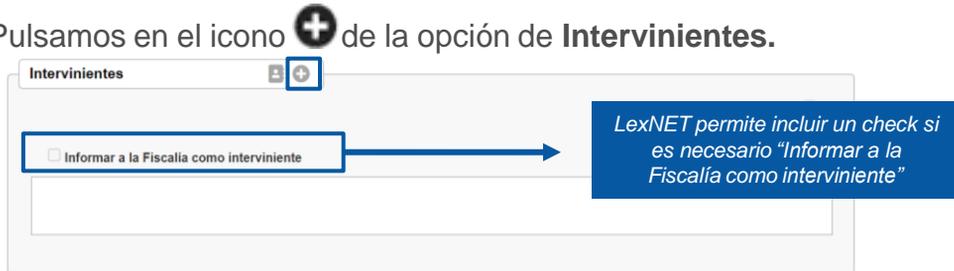
# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## B Introducir los datos del escrito

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

#### 3.1 Pulsamos en el icono de la opción de **Intrvinientes**.



#### 3.2 Se muestra una **ventana nueva** para **completar la información** de los intervinientes.

 para añadir representantes legales al interviniente' points to the plus icon in the 'Representantes Legales' section. 2. 'Pulsamos en  para añadir representantes procesales al interviniente' points to the plus icon in the 'Representantes Procesales' section. 3. 'Pulsamos aquí para añadir el interviniente al proceso' points to the 'Añadir' button at the bottom right. 4. 'Pulsamos aquí para guardar previamente el interviniente' points to the 'Guardar' button at the bottom right. The form includes fields for personal data (name, ID number, sex, date of birth, etc.), address, and representation type." data-bbox="92 400 964 782"/>

- Recuerda que solo es obligatorio completar los datos del interviniente señalados con este icono (\*).
- Algunos datos del interviniente los podemos completar a través de una búsqueda predictiva:

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## B Introducir los datos del escrito

3.3

Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir intervinientes, guardar, modificar o eliminar** los ya existentes.

Intervinientes

Añadir interviniente guardado

Añadir nuevo interviniente

Pulsando este icono se eliminan datos de la sección completa

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVENIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acreedor	GARCIA, ANA	123	

Modificar interviniente

Eliminar interviniente

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

Datos

Datos

Urgente

Observaciones(máx. 1000 caracteres):

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

5 Para finalizar **incluimos los documentos** asociados al escrito. Pulsamos en el icono **+**.

Adjuntos

Documento Principal +

Documentación pendiente de completar

5.1

Este primer **documento** se adjunta como **Principal**, es obligatorio y debe ser en formato **PDF**.

Documento Principal +

Guia Acceso Outlook.pdf

Modificar el documento

Documentación pendiente de completar

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Catalogación (\*): Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## B Introducir los datos del escrito

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

Podemos descargarnos el Justificante Exceso de Cabida directamente

Documento Principal +

El documento principal ocupa un tamaño de 20,08Mb, y no debe superar el máximo permitido:15 Mb. Si lo desea puede descargar el justificante LexNET.

Check activo para "Documentación pendiente de completar"

Catalogación (\*): Escrito de defensa

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

**5.2** 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**:

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

**5.2.2** 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 (remite, 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.

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



5.3

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

Adjuntos

## 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.

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## Acuses de recibo

Tipo Mensaje : Acuse de Escrito

Asunto :	Juicio de Faltas [FAL] (PENAL)
Remitente :	Usuario : [REDACTED]
	Colegio de Procuradores : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos[P09059]
Destinatarios :	Órgano : JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos , Burgos [0905943001]
	Tipo de Órgano : JDO. INSTRUCCIÓN (PENAL)
	Oficina registro : OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCION[0905943000]

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

Fecha : 29/04/2019 - 14:26

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

Documentos :

	IT-MAN-0000006-LEX-Procurador.pdf
	Catalogación: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS (PRINCIPAL)
	Documentación Incompleta por tamaño
	20190429142619_JustificanteLexNET.pdf
	Catalogación: EXCESO DE CABIDA LEXNET

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 de Faltas [FAL] (PENAL) N°:0001212/2016
	Identificador en LexNET :	1201910195496607
	Identificador del mensaje asociado a este Acuse :	201910195496607

Se envían los datos originales

## 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.

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## 5.4 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 (remitente, 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**:

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



### 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

<b>Asunto</b>		
<b>Remitente</b>	MARTA	
<b>Destinatarios</b>	<b>Colegio de Procuradores</b>	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
	<b>Órgano</b>	JDO. PENAL N. 1 de Burgos, Burgos [0905951001]
	<b>Tipo de órgano</b>	JDO. DE LO PENAL
	<b>Oficina de registro</b>	OF. REGISTRO Y REPARTO PENAL [0905951000]
<b>Fecha-hora</b>	01/07/2019 08:39	
<b>Documentos</b>	<b>Ejemplo_LexNET-.pdf(Principal)</b>	Catalogación: ESCRITO DE DEFENSA [EDF] Hash del Documento: c39965ae8ba2823b06695d6f64d9320def22b708 Tamaño: 47MB
<b>Datos del mensaje</b>	<b>Procedimiento destino</b>	JUICIO RAPIDO [JR] (PENAL) Nº: 1/2019
	<b>Intervinientes</b>	Policia Local [dghgh] gfhds, dsgd [ACU] Acusado

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



# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## B Introducir los datos del escrito

5.5

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

Documentos Anexos +

Documentos Anexos +

Eliminar el documento

Modificar el documento

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

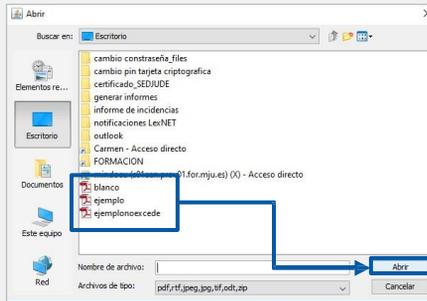
Catalogación (\*): Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

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

Podemos añadir **varios documentos como anexo** a la vez gracias al drag and drop (arrastrar y soltar).



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

**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**”.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario Guardar como Plantilla Guardar como Borrador 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 de Trámite (con Traslado de Copias)



## 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 Plantilla **Guardar como Borrador** Firmar y Enviar

**2.2** Se muestra un **mensaje confirmando** que el borrador se ha **guardado correctamente** en la carpeta Borradores.

Confirmación de Envío

Se ha guardado el borrador correctamente en su carpeta de Borradores

Aceptar

**2.3** Para **recuperar el borrador** vamos a la **carpeta Borradores**.

Carpetas Borradores

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

- Notificaciones Recibidas
- Traslados de copias
- Acuses de recibo
- Carpeta personal
- Borradores (1)**
- Mensajes etiquetados +

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

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 de Trámite (con Traslado de Copias)



## 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 *i*

Documentos Anexos **+**

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.

Guardar

adjuntos

**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

# Presentación de Escritos de Trámite (con Traslado de Copias)



## 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  .

Escrito de Trámite

Remitente

Colegiado Remitente

Titular(\*):

Plantillas personales de Escrito de Trámite

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
prueba2	JDO. PENAL 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 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

Borradores →

Mensajes etiquetados -

### Traslado de Copias

Su **Traslado 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”**.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

### Carpetas

- Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
  - Notificaciones Recibidas
  - Traslados de copias
  - Acuses de recibo** (3)
  - Carpeta personal

Borradores (1) →

Mensajes etiquetados +

### Acuses de recibo

En este momento tiene **3 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: 3 | Seleccionados: 1 Días visibles de acuses: 60 Mensajes por pag: 50

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO	entidad_pru_tras [09059] prueba prueba prueba [78963]	<a href="#">Abstención Secretarios (PENAL)</a>	132/2432	ASS	27/06/2019 13:51:52
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	<a href="#">Juicio Rápido</a>	0000001/1992	JRA	27/06/2019 12:00:45
<input 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”.

Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

- Notificaciones Recibidas
- Acuses de recibo
  - Aceptados
  - Rechazados
- Traslados de copias
- Carpeta personal

Borradores →

Mensajes etiquetados -

Actualmente no tiene ningún mensaje etiquetado

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