

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución

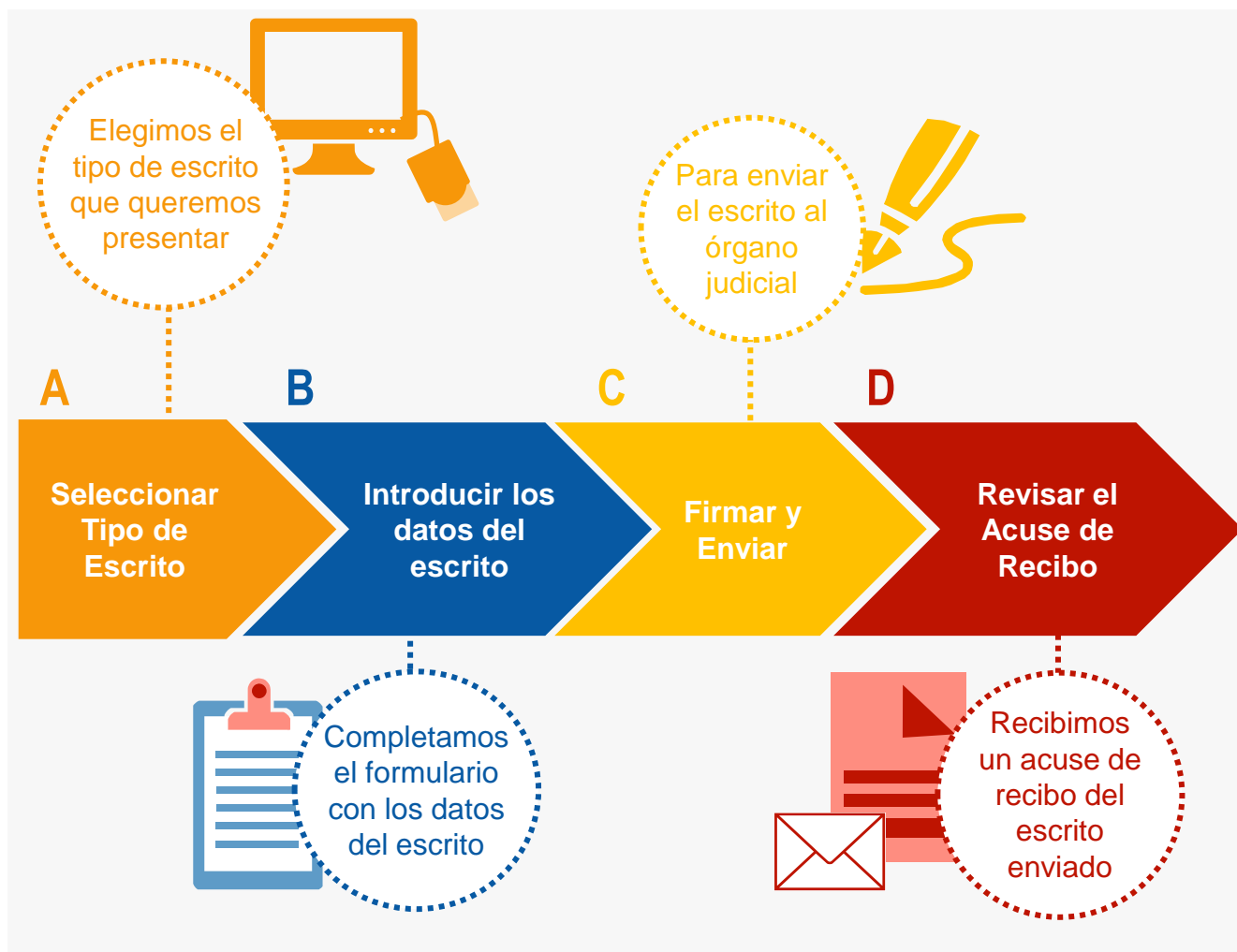




## ¡Bienvenido!

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 iniciador de ejecución** con LexNET seguimos estos pasos:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*

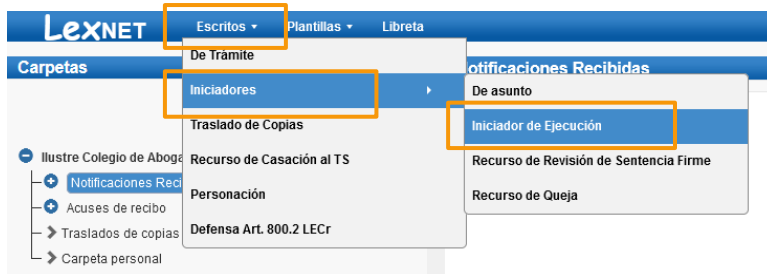


## A Seleccionar tipo de escrito

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, seleccionamos la opción “**Iniciadores**” y después la opción “**Iniciador de Ejecución**”.



### Opción B

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

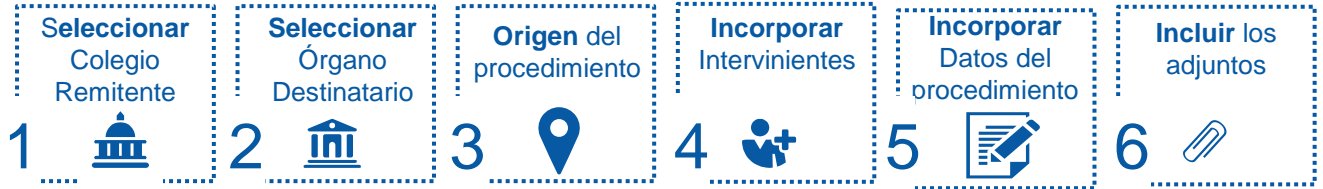


El menú de Escritos mostrará un **resultado diferente** según con el **Perfil** con el que se acceda.



## B Introducir los datos del Escrito

Para introducir los debemos completar un formulario en varios pasos:



**1** Pulsamos en el desplegable y **seleccionamos el nombre del titular y el colegio correspondiente.**

Remitente

Colegiado Remitente Titular(\*)

Destino

Plantillas personales

Plantillas de sistema

**2** Seleccionamos el **Órgano destinatario**, a través de una de las opciones disponibles, y el **orden jurisdiccional**.

Órgano destino

Órgano(\*):

Orden(\*):

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
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCIONES	1003741000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO	1003745000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
CONTEJECOSGADMPVIO				



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

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## B Introducir los datos del escrito

### 2.1 A continuación realizamos el traslado de copias.

**Traslado de copias**

2 opciones

**Búsqueda**

Distintos filtros nos permiten buscar al 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*

## 3 A continuación incorporamos los datos del procedimiento de origen.

### 3.1 Introducimos el “órgano” de origen.

¿Hubo medidas cautelares previas, diligencias preliminares, actos preparatorios y medidas anticipatorias o de aseguramiento previos?(No cumplimentar en escritos con destino a los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria)

No  Sí

**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*



**¡Ten en cuenta!** Dependiendo del perfil con el que accedemos a la aplicación veremos o no el traslado de copias

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



B Introducir los datos del escrito

## 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 (\*): Seleccione un tipo procedimiento...

Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*): /

Nº Pieza:

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento (\*): Seleccione un tipo 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 :

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## 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

Para determinados colectivos se muestra la posibilidad de "Informar a la Fiscalía como interviniente"

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

#### 4.3 Se muestra la lista de intervinientes añadidos desde la que podemos añadir nuevos, editar o eliminar los ya existentes..

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## B Introducir los datos del escrito

**5** Los datos para **incorporar el asunto** **variarán** en función del **orden jurisdiccional** seleccionado.

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Civil** completamos los siguientes campos:

Materia[\*]:

Medida cautelar coetánea  
 Violencia de género  
 Urgente

Cuantías

Tipo cuantía[\*]:

Principal[\*]:  Euro

Intereses:

Costas:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegará el campo "Principal", que habrá que completar de forma obligatoria

Civil

Penal

Contencioso

Social

En un **asunto del orden Penal** seleccionamos el Delito de forma obligatoria. (El resto de campos son opcionales)

Delito[\*]:

Localidad:

Fecha (dd/mm/aaaa):

Hora (horas:minutos):  :

Medida cautelar coetánea  
 Causa con detenido  
 Causa con preso  
 Violencia de género  
 Urgente

Observaciones(máx: 1000 caracteres):



# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



B Introducir los datos del escrito

Civil

Penal

**Contencioso**

Social

En un **asunto del orden Contencioso** completamos los siguientes campos:

Datos

Materia(\*)

Cautelarísima  
 Medida cautelar coetánea  
 Urgente

Cuantías

Tipo cuantía(\*)

Principal(\*)  Euro

Intereses:

Costas:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

*Si seleccionamos tipo de cuantía "Determinada" se desplegará el campo "Principal", que habrá que completar de forma obligatoria*

Civil

Penal

Contencioso

**Social**

En un **asunto de orden Social** debemos seleccionar la Materia de forma obligatoria, así como la Cuantía si es determinada. (El resto de campos son opcionales)

Datos

Materia(\*)

Medida cautelar coetánea  
 Urgente

Cuantías

Tipo cuantía(\*)

Principal(\*)  Euro

Intereses:

Costas:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## B Introducir los datos del escrito

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

Adjuntos

Documento Principal

Arrastrar Doc: Principal

Documentación pendiente de completar **i**

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

Documento Principal

ADJUNTO DATOS

Guía acceso Outlook.pdf

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

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar **i**

Modificar el documento

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Catalogamos el documento

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

Documento Principal

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

Ejemplo LexNET-.pdf

Check activo para "Documentación pendiente de completar"

Catalogación (\*):  Escrito de defensa

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar **i**

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla **Firmar y Enviar**

Podemos descargar el Justificante Exceso de Cabida directamente



## 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 Iniciadores de Ejecución



## 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?

*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 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]

Fecha : 29/04/2019 - 14:26

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

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

*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*

*Se envían los datos originales*

# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## 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] [Nombre del archivo].pdf

Categorización (\*) [Campo de texto]

Descripción (máx 100 caracteres) [Campo de texto]

Documentación pendiente de completar

Documentos Anexos +

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 40 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 30 MB. Si lo desea puede descargar el justificante LexNET.

📄 [Icon] [Nombre del archivo].pdf

Categorización (\*) [Campo de texto]

Descripción (máx 100 caracteres) [Campo de texto]

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

- 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 Iniciadores de Ejecución



## B Introducir los datos del escrito



LexNET

### 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		
Remitente	MARTA	
	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Destinatarios	Órgano	JDO. PENAL N. 1 de Burgos, Burgos [0905951001]
	Tipo de órgano	JDO. DE LO PENAL
	Oficina de registro	OF. REGISTRO Y REPARTO PENAL [0905951000]
Fecha-hora	01/07/2019 08:39	
Documentos	Ejemplo_LexNET-.pdf(Principal)	Catalogación: ESCRITO DE DEFENSA [EDF] Hash del Documento: c39965ae8ba2823b06695d6f64d9320def22b708 Tamaño: 47MB
	Datos del mensaje	Procedimiento destino
	Intervinientes	Policía Local [dghgh] gfhds, dsqd [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 +**.

Documentos Anexos +

Documentos Anexos +

Eliminar el documento

Modificar el documento

Catalogación (\*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Dictamen del colegio de abogados

Catalogamos el documento

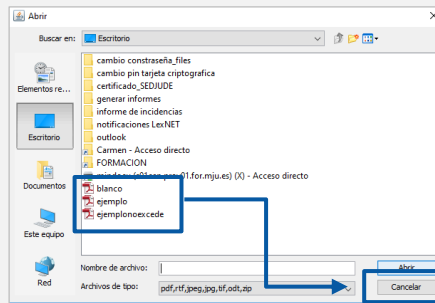
# Presentación de Escritos Iniciadores de Ejecución



## 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.

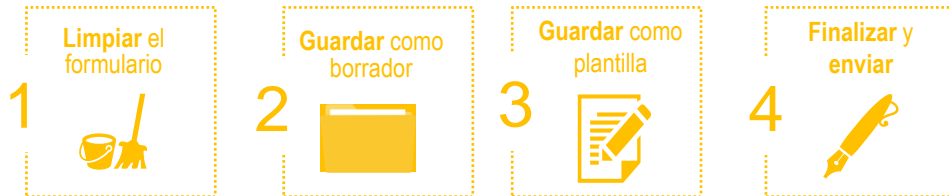
**Existen incidencias en el formulario en estas secciones:**  
- Adjunto/Principal.  
- Adjunto/Anexos.

- 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**”.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla 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 Iniciadores de Ejecución



## C Firmar y Enviar

**2** Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

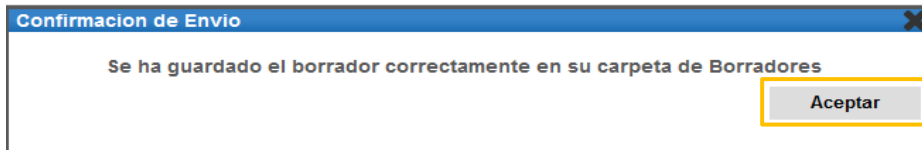
**2.1** Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario **Guardar como Borrador** Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

**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**.

Carpetas Borradores

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

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

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE CREACION
PERSONACION	[0905945000] OF. REGISTRO Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTO. 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**.



### 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.

3.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en **“Guardar”**.

3.3 Se muestra un **mensaje confirmando** que la plantilla se ha **guardado correctamente**.



## 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**  .



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”.

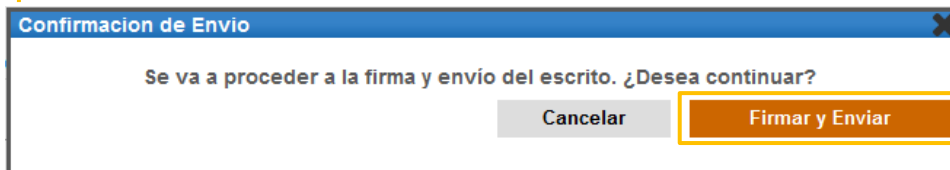


Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario   Guardar como Borrador   Guardar como Plantilla   **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 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 ENVIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	<a href="#">ABSTENCION SECRETARIOS JUDICIALES [ASS1 (PENAL)]</a>	1/1990	ASS	27/06/2019 10:44:14



Etiquetas

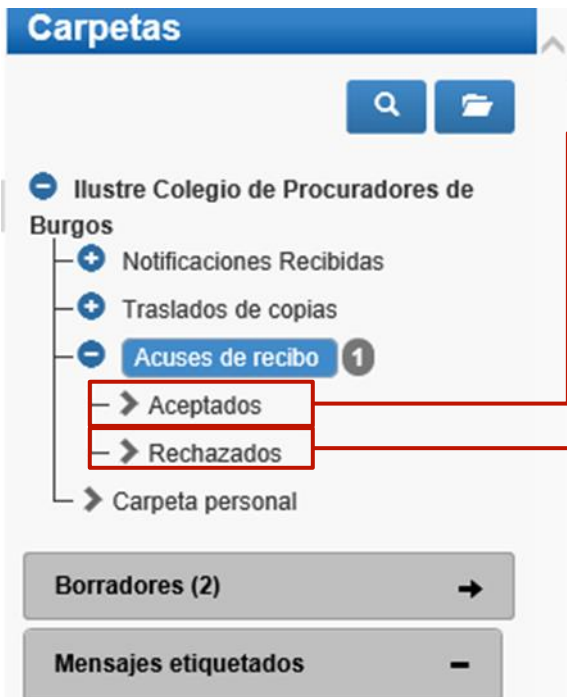
**Descargar**



## 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 [sgntj.integracion.lexnet@mju.es](mailto:sgntj.integracion.lexnet@mju.es).



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia