

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

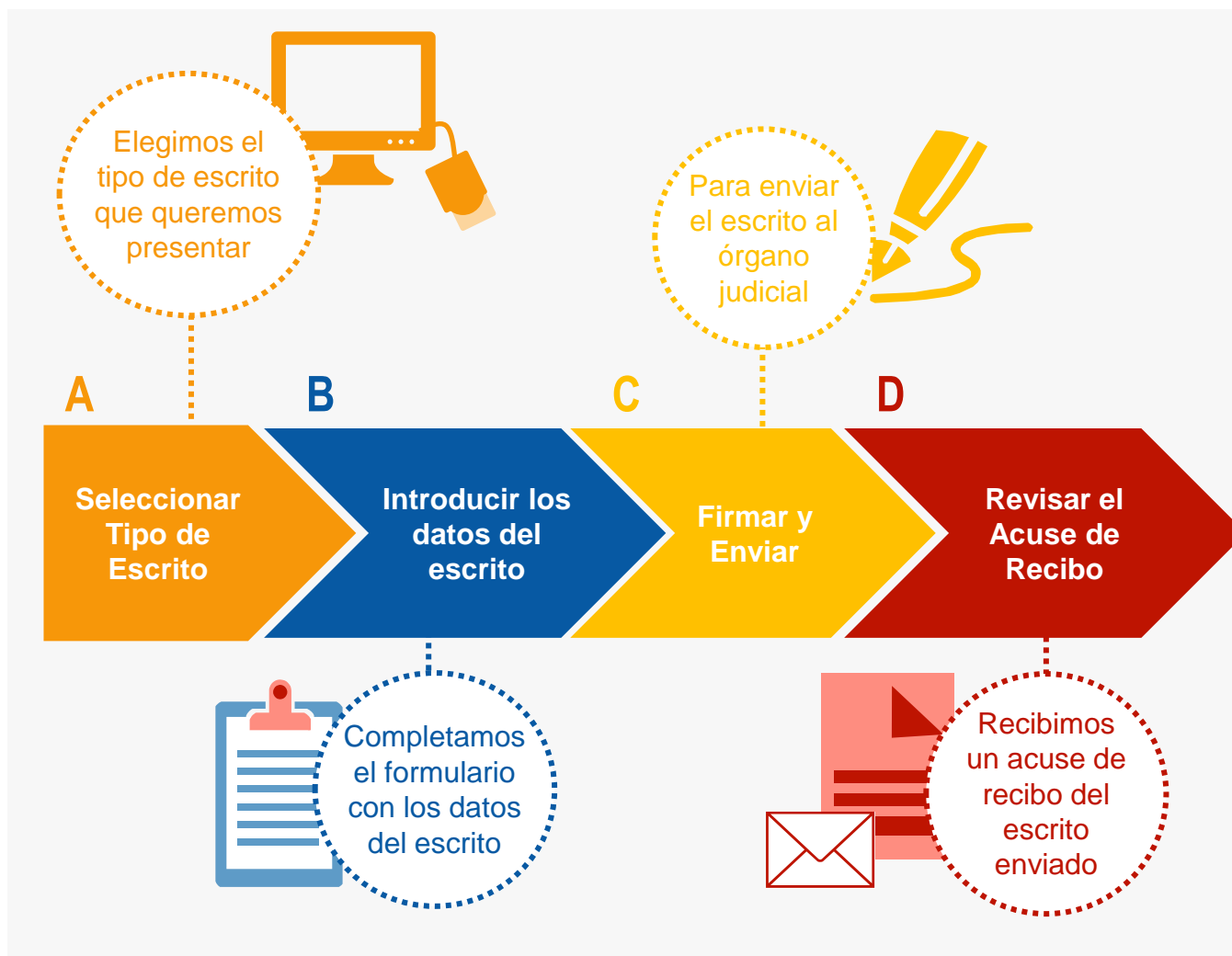
LexNET  
Justicia



## ¡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 **Recurso de Revisión de Sentencia Firme** con LexNET seguimos estos pasos:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*



## A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Recurso de Revisión de Sentencia Firme a través de **dos vías diferentes**:

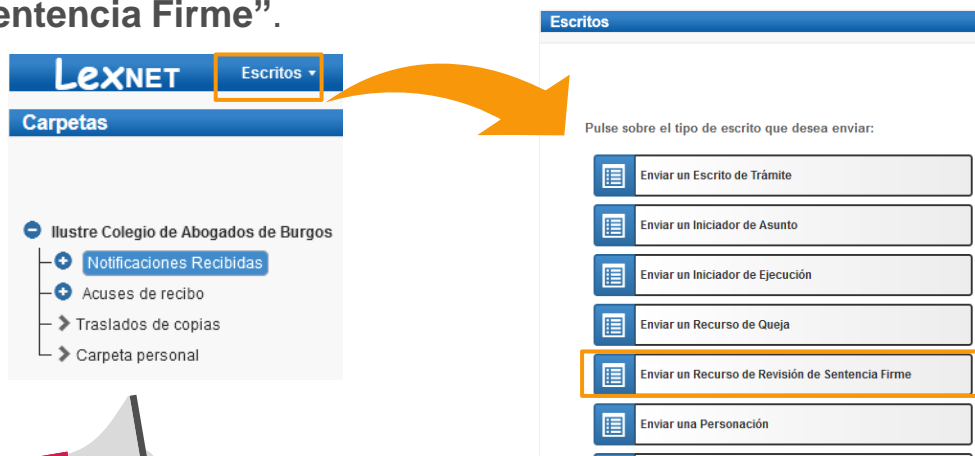
### Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable “**Escritos**” de la pantalla principal, seleccionamos la opción “**Iniciadores**” y después la opción “**Recurso de Revisión de Sentencia Firme**”.



### Opción B

Pulsamos en el menú “**Escritos**” de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en “**Enviar un Recurso de Revisión de Sentencia Firme**”.



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

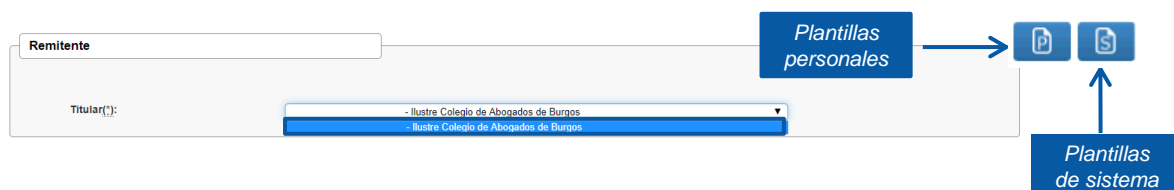


## B Introducir los datos del Escrito

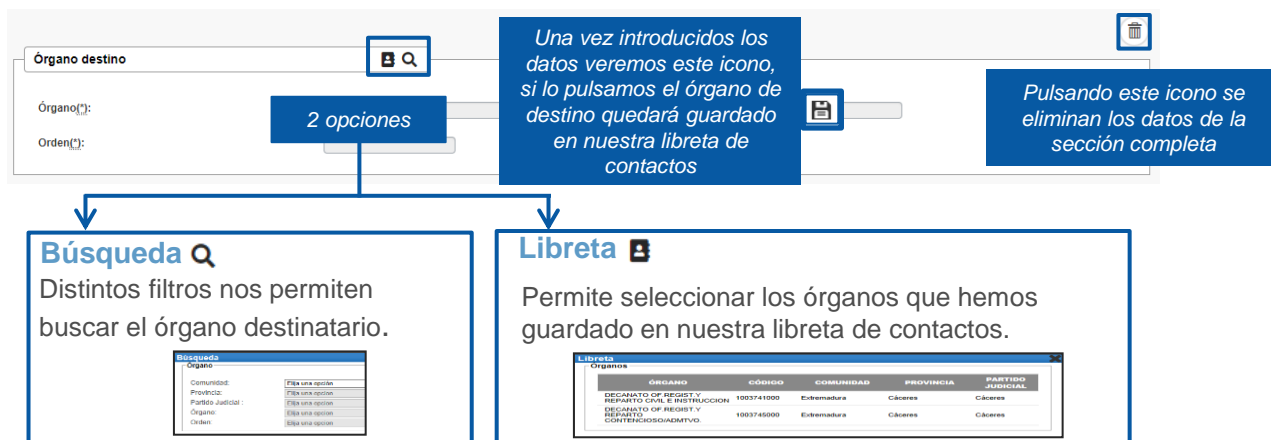
Para introducir los datos debemos completar un formulario en varios pasos:



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



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



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

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## B Introducir los datos del escrito

### 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 :

*Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa*

**Búsqueda**

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial :


Órgano:

Orden:



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

#### 3.2 Introducimos el “Procedimiento” de origen

Procedimiento Origen 

Procedimiento(\*):

Nº procedimiento (nº/aaaa)(\*):  /

**Búsqueda**

Datos del procedimiento

Tipología:

Tipo de procedimiento

Nº procedimiento (nº/aaaa) (\*):  /

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



B Introducir los datos del escrito

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

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 :

### 3.4 | Introducimos los “**datos**” de la resolución, en este caso, siempre va a ser “**Sentencia**” y la fecha de la misma.

Resolución

Tipo resolución(\*): Sentencia

Fecha resolución(\*): 09/12/2019

Numero resolución: 7897 / 2019

Resolución bis

De forma opcional se puede incluir el Nº de resolución y año y si se trata de una Resolución Bis.

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



B Introducir los datos del escrito

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

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.

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

Añadir nuevo

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfribtberbrg , verfvf		

Mostrar Representantes Procesales

Editar y eliminar

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



B Introducir los datos del escrito

## 5 Incorporamos los datos del procedimiento.

En un **asunto del orden Penal** podemos indicar de forma optativa si se trata de una causa con preso y/o urgente.

Datos

Causa con preso

Urgente

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

Adjuntos

Documento Principal

Añadir Doc. Principal

Documentación pendiente de completar

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

Documento Principal

ADJUNTO DATOS

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Modificar el 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 Cabi**da.

Adjuntos

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.

Podemos descargarnos el Justificante Exceso de Cabi'la directamente

Check activo para "Documentación pendiente de completar"

Documentación pendiente de completar

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar





## 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\_45MR.pdf

Catalogación (\*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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]

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 (PRINCIPAL)  
Catalogación: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS

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) Nº:0001212/2016

Identificador en LexNET : 1201910195496607

Identificador del mensaje asociado a este Acuse : 201910195496607

Se envían los datos originales

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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 (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.

# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



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**

Guía Acceso Outlook.pdf

Catalogación (\*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Dictamen del colegio de abogados

**Catalogamos el documento**

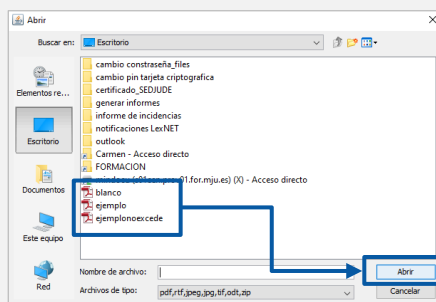
# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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.

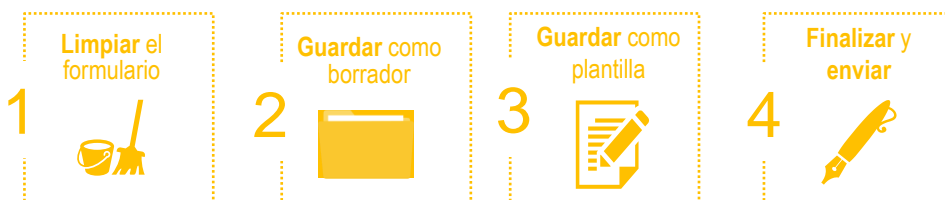
**Existen incidencias en el formulario en estas secciones:**  
- Adjunto/Principal.  
- Adjunto/Anexos.

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



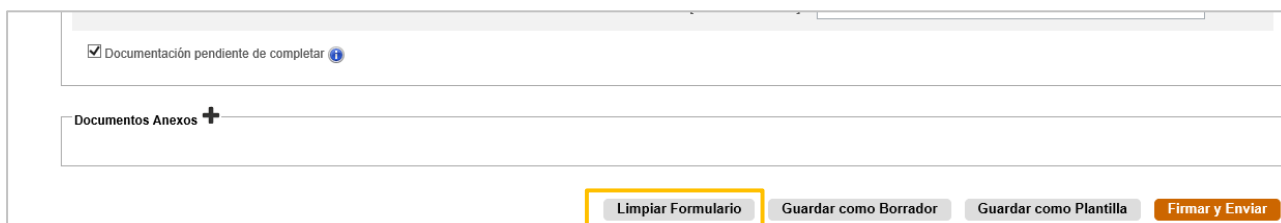
## C Firmar y Enviar

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

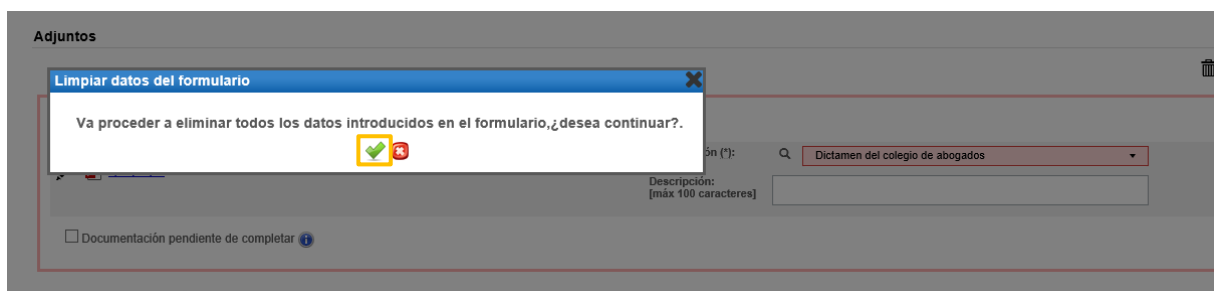


**1** Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

**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** .



# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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/ADMTO. 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 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**.



# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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 .



**Iniciador de Asunto**

Remitente

Colegiado Remitente

Titular(\*)

**Plantillas personales de Iniciador de Asunto**

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”.

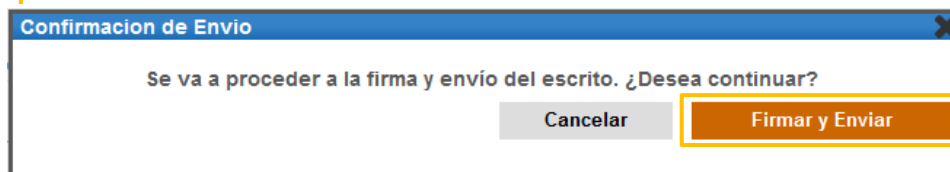


Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

**Limpiar Formulario** **Guardar como 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 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**

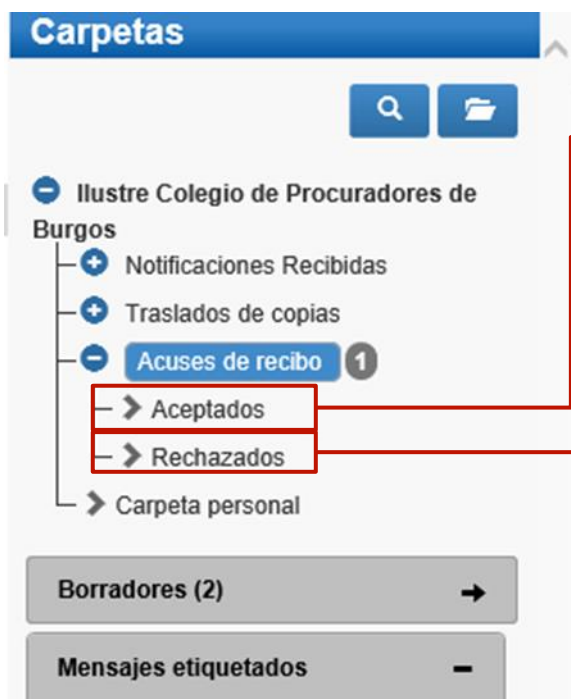
# Presentación de Recursos de Revisión de Sentencia Firme



## 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