

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía y Unidades de Vigilancia Aduanera

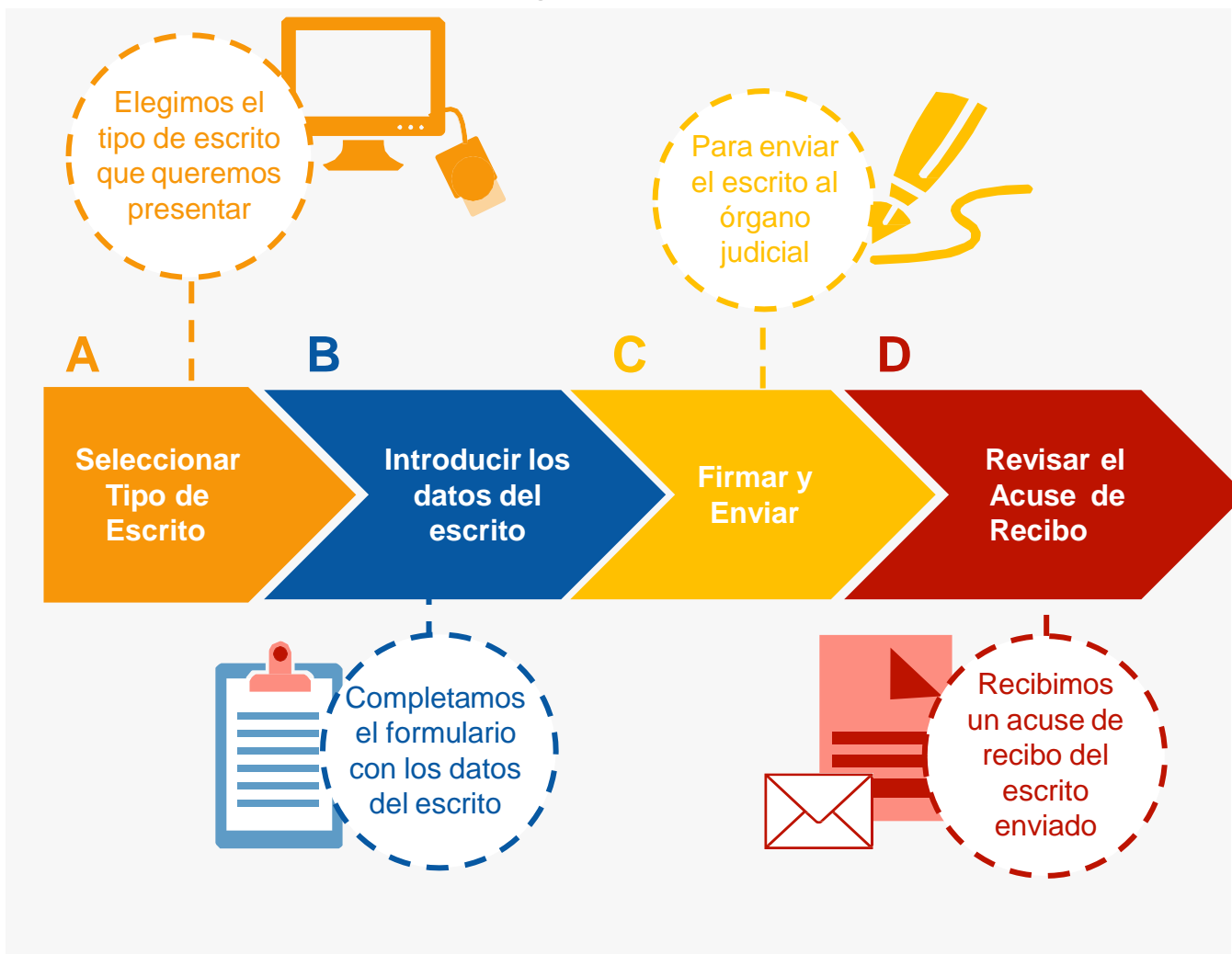




¡Bienvenido!

El **Cuerpo Nacional de Policía (CNP)** podrá **presentar escritos** los **365 días del año, las 24 horas**, gracias a la presentación electrónica a través de LexNET (<https://lexnet.justicia.es>)

Para que el **Cuerpo Nacional de Policía (CNP)** pueda presentar un **escrito de trámite**, utilizando LexNET, seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

1 Se puede **presentar** un Escrito de Trámite por el CNP a través de **dos vías diferentes**:

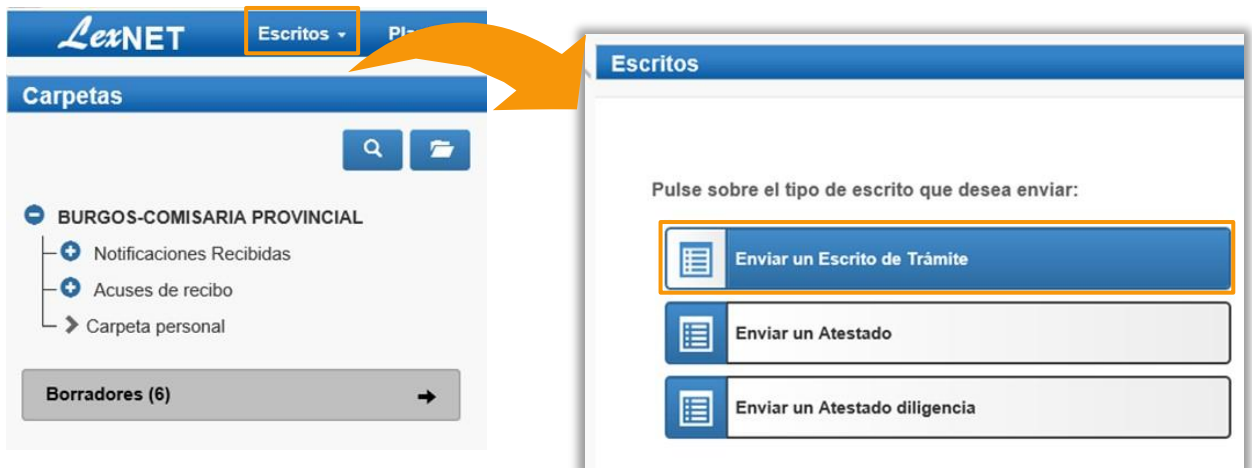
Opción A

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”**.





B Introducir los datos del escrito

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



1 Seleccionamos el Órgano destino, Procedimiento y NIG

1.1 Para seleccionar el órgano de destino disponemos de dos opciones:

Destino

Órgano destino

Órgano(*): 2 opciones

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 eliminamos los datos de esta sección

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Comunidad	Provincia	Órgano	Orden
File una opción	File una opción	File una opción	File una opción

Libreta

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

ORGANO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL	
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CIVIL E INSCRIPCION	1003741000	Euzkadi	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO	1003745000	Euzkadi	Cáceres	Cáceres
CONTENCIOSOADMNITVO				




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




B Introducir los datos del escrito

1.2 A continuación realizamos el traslado de copias.


Traslado de copias 


2 opciones

Búsqueda 

Distintos filtros nos permiten buscar el profesional.

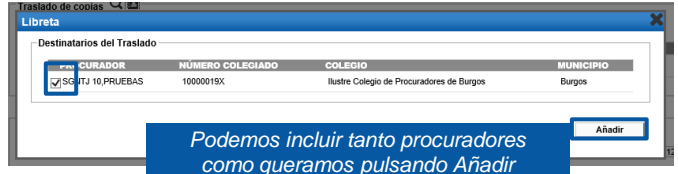
Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir




Libreta 

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

Podemos incluir tanto procuradores como queramos pulsando Añadir



1.3 A continuación, incorporamos los datos del procedimiento.

Procedimiento 

Procedimiento(*):

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

Búsqueda

Datos del asunto

Tipología: Principal

Tipo de procedimiento (*): JUICIO VERBAL [JV] (PENAL)

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): 1 / 2016

Completamos los datos pulsamos en Añadir

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: Pieza Separada

Tipo de procedimiento pieza (*): PIEZA RESPONSABILIDAD CIVIL [PRC] (PENAL)

Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (*): 11 / 2016

Nº Pieza: 1

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento origen (*): JUICIO VERBAL [JV] (PENAL)

Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (*): 1 / 2016

Añadir



B Introducir los datos del escrito

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

NIG :

2 Incorporamos los datos de los intervinientes en el asunto.

2.1 | Pulsamos en el icono **+** de la opción **Lista de intervinientes añadidos**.

Intervinientes

Añadir como interviniente a esta entidad

Informar a la Fiscalía como interviniente

Para determinados colectivos se muestra la posibilidad de "Añadir como interviniente a esta entidad"

LexNET permite incluir un check si es necesario "Informar a la Fiscalía como interviniente"

2.2 | Se muestra una **ventana nueva** para **completar la información** de los intervinientes.

Intervinientes

Rellene los siguientes campos para añadir un interviniente [campos obligatorios *]:

Datos del Interviniente

Tipo de Persona (*): Persona Física Persona Jurídica Entidad sin personalidad jurídica

Tipo Intervención(*):

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:

S/N Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

Representantes Legales

Representantes Procesales

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

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

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

Pulsamos aquí para añadir el interviniente al proceso

Pulsamos aquí para guardar previamente el interviniente



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 los datos de la sección completa

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

Eliminar interviniente

Modificar interviniente

3

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

4

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

Adjuntos

Documento Principal **+**

Documentación pendiente de completar

4.1

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

Catalogación (*): Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento



El documento principal debe ir válidamente firmado en PADES

Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos siguiendo el **mismo procedimiento**. En este caso los documentos pueden ser en varios formatos: **rft, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip**.



B Introducir los datos del escrito

5

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**.

5.1

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**:

5.1.1

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

5.1.2

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.



B Introducir los datos del escrito

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

Adjuntos

Documento Principal +

Catalogación (*): Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Catalogación (*): Descripción: [máx 100 caracteres]

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.

Presentación de Escritos de Trámite Cuerpo Nacional de Policía y Unidades de Vigilancia Aduanera



B Introducir los datos del escrito

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
	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.



B Introducir los datos del escrito

5.3 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

Asunto		
Remitente	MARTA	
Destinatarios	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
	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	JUICIO RAPIDO [JR] (PENAL) N°: 1/2019
	Intervinientes	Policía Local [dghgh] gfhds, dsgd [ACU] Acusado

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





B Introducir los datos del escrito

5.4 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 (*):

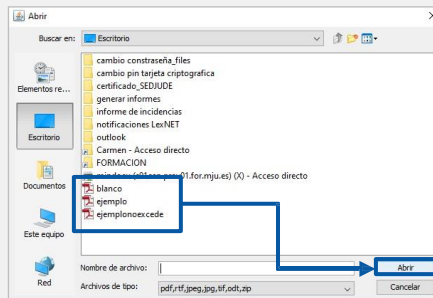
Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

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...**

Podemos añadir **varios documentos como anexo** a la vez a través del 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 y a través del botón **“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:

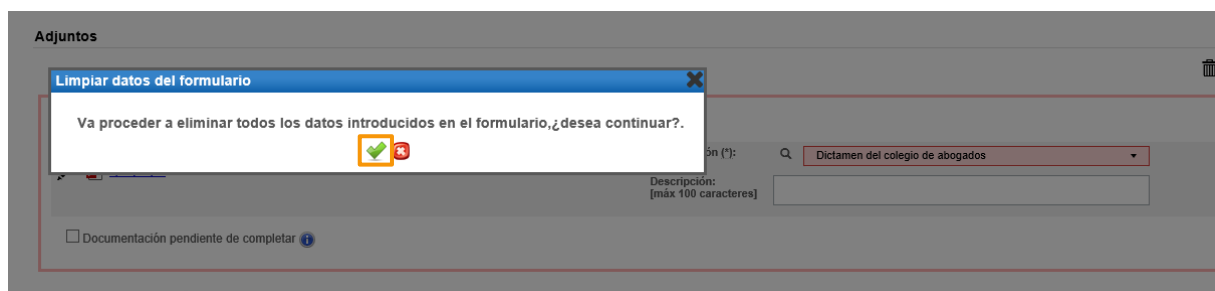


1 Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

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



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





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

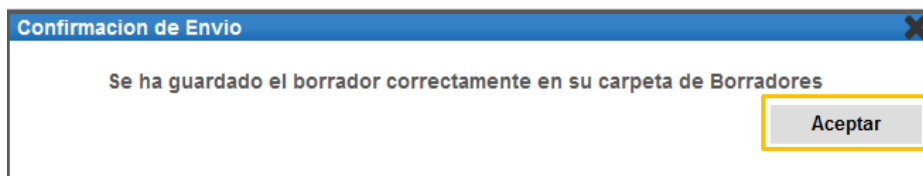
2.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

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.



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

Inicio Escritos Plantillas Libreta

Carpetas

Borradores

BURGOS-COMISARIA

- Notificaciones recibidas
- Acusos de recibo (2)
- Carpeta personal

Borradores (6)

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE CREACIÓN
ESCRITO	[0905941001] JDO. 1A INST. E INSTRUCCION N. 1 de Burgos	DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO (DPA) (PENAL) 1/1144	27/06/2019 14:16:48
INCLUIDO	[0905941002] DECIMA REGISTRO REPARTO 1ª INSTANCIA E		24/05/2018 10:52:45
	INTRO REPARTO 1ª INSTANCIA E		24/05/2018 10:52:45
	INTRO REPARTO 1ª INSTANCIA E		24/05/2018 10:52:32

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.



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**.



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 

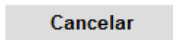

Documentos Anexos 

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?



- El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.
- Si el documento principal **NO** está firmado previamente, se exigirá un certificado de pseudónimo para poder firmar y enviar el 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.



Su Escrito 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 **2 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: 2 | Seleccionados: 0

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág: 50

<input type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO CASACION	T.SUPREMO OF REG/REPARTO CONT/ADM de Madrid [2807913000]	APELACION DE FALTAS JDO PAZ IAFI (PENAL) 176/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos			24/08/2017 17:05:35
<input type="checkbox"/>	RECURSO QUEJA	OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos [0905931000]	APELACION DE FALTAS JDO.PAZ IAFI (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos			24/08/2017 08:52:02



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



Para subsanarlo se deberá **presentar un escrito de subsanación**. Revisar “Guía para la subsanación de escritos”.

¡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