

Presentación de Escritos de Defensa



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

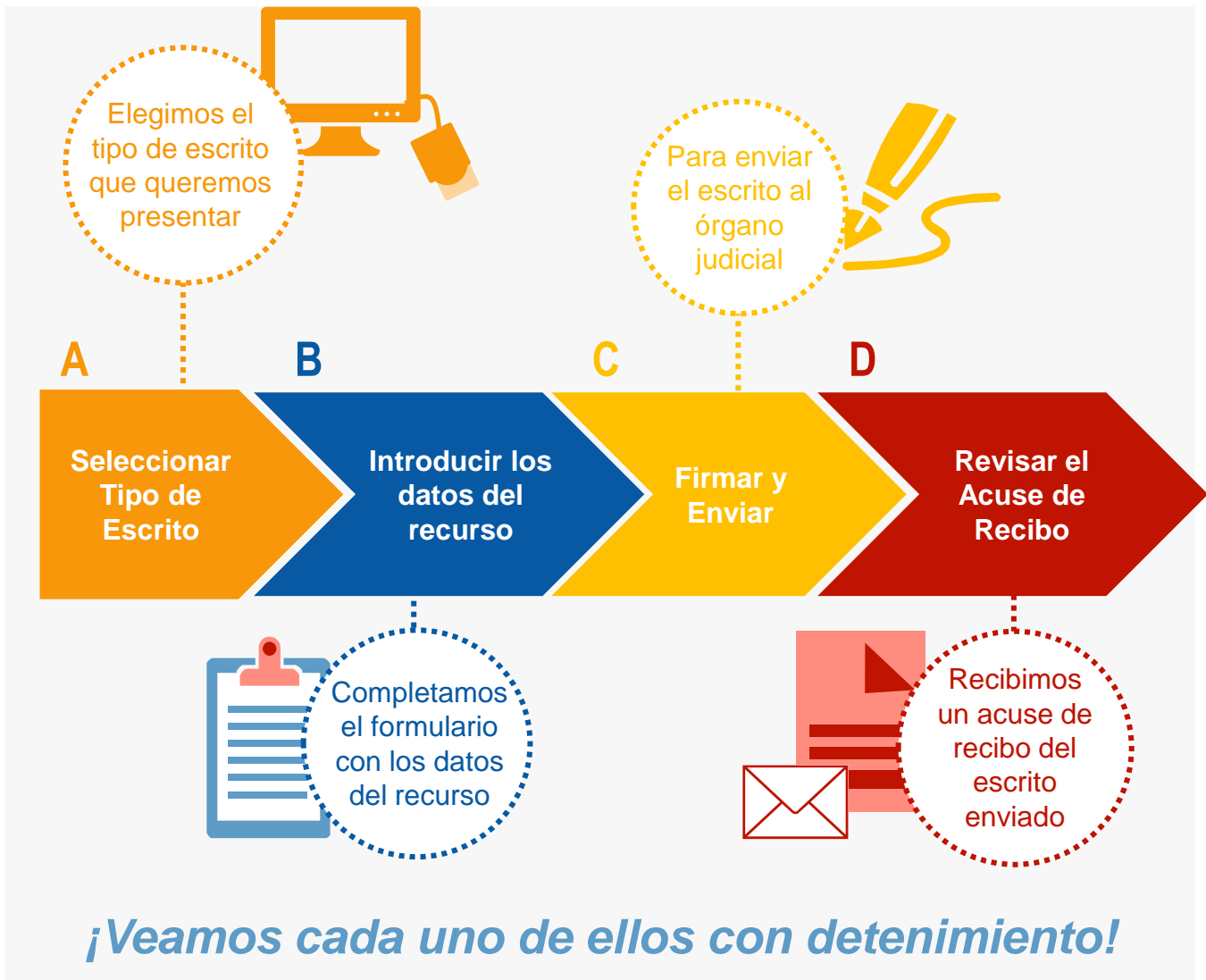
LexNET
Justicia



¡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 **escrito de Defensa** con LexNET seguimos estos pasos:



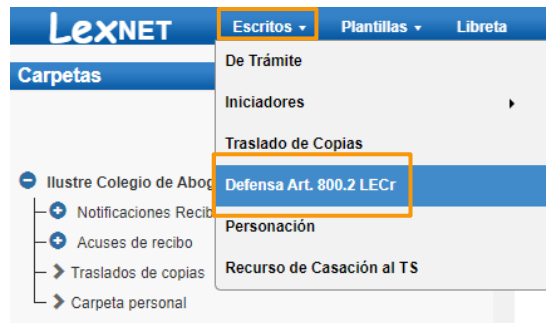


A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Escrito de Defensa 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 Defensa”**.



Opción B

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



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.**

Escrito de Defensa D. Urgentes Art. 800.2 LECr
Remitente

Colegiado Remitente

Titular(*)
MARTA - Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Plantillas personales

Plantilla de sistema

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

2.1 Para **seleccionar el órgano de destino** disponemos de **dos opciones**:

Organo destino

Organo(*)
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.

Comunidad	Provincia	Partido Judicial	Órgano	Orden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 INSTRUCCION	1003741000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
DECANATO DE REGISTRO Y REPARTO	1003745000	Euskadi	Cáceres	Cáceres
CONTEJECOSGADMPYO				



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



B Introducir los datos del escrito

2.2 A continuación, incorporamos los datos del procedimiento (no es obligatorio, solo si se conoce el procedimiento).

Procedimiento

Búsqueda

Datos del asunto

Tipología: Principal

Tipo de procedimiento (*): Juicio Rápido [JRA] (PENAL)

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

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 (*): seleccione un procedimiento...

Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (*):

Nº Pieza:

Podemos realizar una búsqueda predictiva de los datos del asunto

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento origen (*): seleccione un procedimiento...

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

Añadir



B Introducir los datos del escrito

3 A continuación incorporamos los datos del procedimiento de origen.

3.1 Introducimos el “**órgano**” de origen pulsando en el icono en forma de lupa

Órgano origen

Órgano (🔍):

Orden (🔍):

Búsqueda

Órgano

Comunidad: Canarias

Provincia: Las Palmas

Partido Judicial: Arucas

Órgano: JDO.1A.INSTE INSTRUCCION N.1

Orden: PENAL

Añadir

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

3.2 Introducimos el “**procedimiento**” de origen

Procedimiento Origen

Procedimiento :

Nº procedimiento (nº/aaaa) :

Diligencias urgentes Juicio rápido [DUR] (PENAL)

456 2017

3.3 Introducimos el “**NIG**” del procedimiento de origen (no es obligatorio)

NIG

NIG : [] [] [] [] []

Presentación de Escritos de Defensa



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**

4.2 Se muestra una **ventana nueva** para **completar la 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.

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Acogedor	rgfbbberberbg , verfv		



B Introducir los datos del escrito

5 Introducimos los **datos** del Escrito, **observaciones** sobre el mismo e indicar si es Urgente.

Datos

Urgente

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

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

Adjuntos

Documento Principal +

Arrastrar 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
<input type="checkbox"/> Guía acceso Outlook.pdf	Catalogacion[*]: Descripción: [max 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar ⓘ

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Modificar el documento

Catalogamos el documento



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

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.**

Check activo para "Documentación pendiente de completar"

Catalogación (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

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

Podemos descargar el Justificante Exceso de Cabida directamente

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.



B Introducir los datos del escrito

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]

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 Defensa



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

Se informa de documentación incompleta por tamaño

20190429142619_JustificanteLexNET.pdf

Catalogación: EXCESO DE CABIDA LEXNET

Se completa automáticamente la catalogación del justificante de exceso de cabida

El anexo es el 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

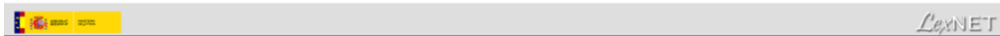
6.4

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.



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	MARTA	
Remitente	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	
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 Intervientes: Policía Local [dgghg] gfhds, dsgd [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.

Presentación de Escritos de Defensa



B Introducir los datos del escrito

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 (*):

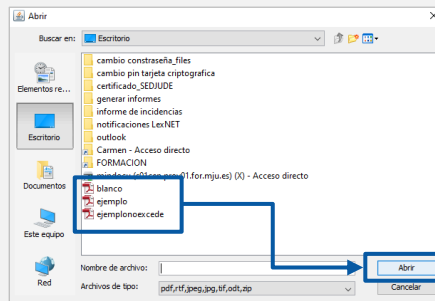
Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Catalogamos el documento

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.

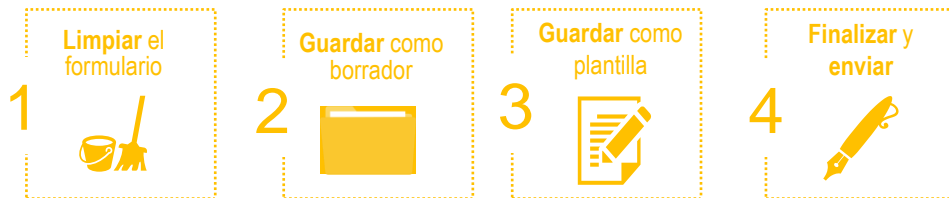
- Además, nos indica el error en la propia sección en la que hemos cometido el error.





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**”.

Documento Principal

Documentación pendiente de completar

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



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**.



- 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.

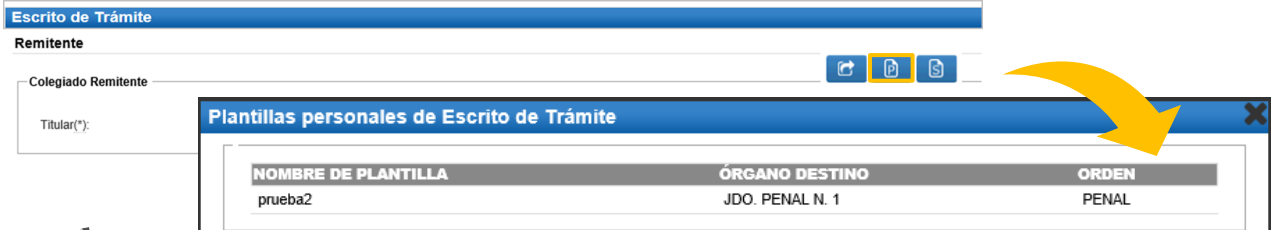
3.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en “**Guardar**”.

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**  .



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**”.

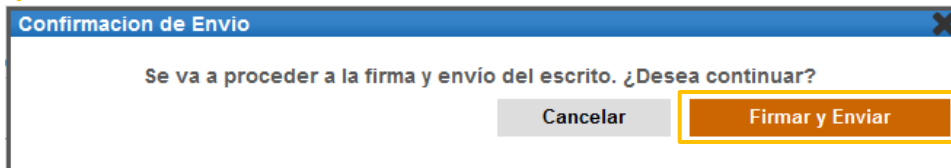



Documento Principal 

Documentación pendiente de completar 

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 →

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”**.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

Carpetas

- Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Acuses de recibo** 1
 - Traslados de copias
 - Carpeta personal

Borradores →

Mensajes etiquetados +

Acuses de recibo

En este momento tiene 4 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: 4 | 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]	JUICIO RAPIDO (JRI) (PENAL)	1/2019	JR	01/07/2019 10:24:47
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	JUICIO RAPIDO (JRI) (PENAL)	1/2019	JR	01/07/2019 09:38:14
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	APELACION JUICIO RAPIDO (RJR) (PENAL)	3/1890	RJR	27/06/2019 13:26:07
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. 1A INST E INSTRUCCION N.1 de Burgos [0905941001]	DILIGENCIAS URGENTES/JUICIO RAPIDO (DUD) (PENAL)	1/1900	DUD	26/06/2019 10:26:18

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”.

Carpetas

- Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Acuses de recibo**
 - Aceptados
 - Rechazados
 - Traslados de copias
 - Carpeta personal

Borradores →

Mensajes etiquetados +

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