Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA

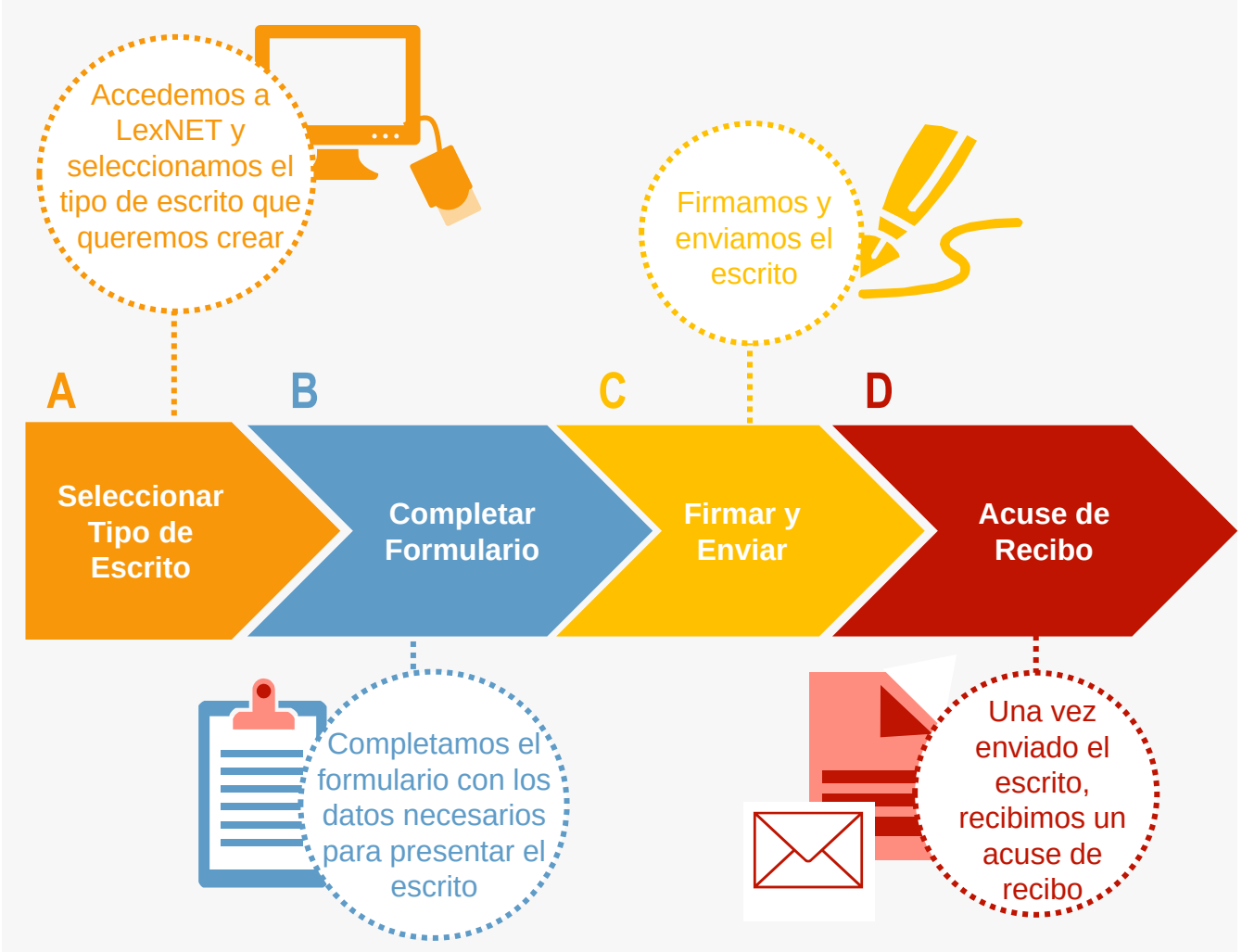
LexNET Justicia

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **presentar escritos los 365 días del año, las 24 horas** gracias a la presentación electrónica a través de LexNET. A lo largo de este material conoceremos los pasos a seguir para presentar un escrito iniciador de asunto.

El proceso se divide en **cuatro grandes pasos:**



¡Veamos cada uno de ellos con más detenimiento!

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

A Seleccionar tipo de escrito

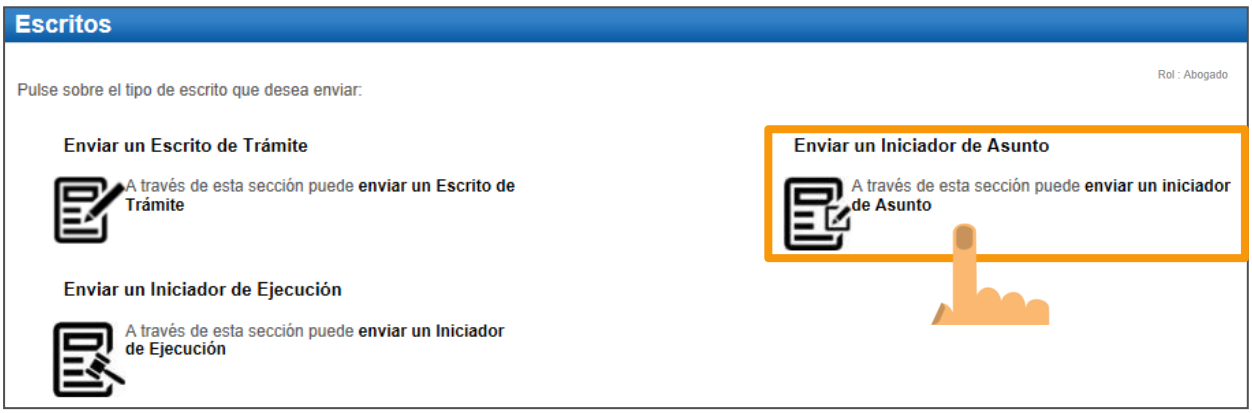
1 Para crear un Escrito Iniciador de Asunto, podemos acceder a través de dos vías diferentes.

Opción A

A través del menú desplegable Escritos de la pantalla principal, seleccionamos **Iniciador de Asunto.**

Opción B

Pulsando el menú Escritos accedemos directamente a la siguiente pantalla



Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario

La presentación de un escrito iniciador de asunto es un proceso que se implementa a través de un formulario formado por 4 pasos sencillos:

1 Seleccionar Órgano Destinatario
2 Incorporar Intervinientes
3 Incorporar el Asunto
4 Incluir los Documentos

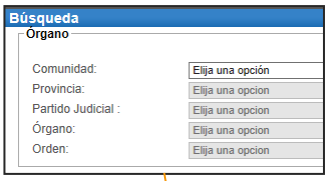
1 Podemos **seleccionar Órgano destinatario**, a través de dos opciones

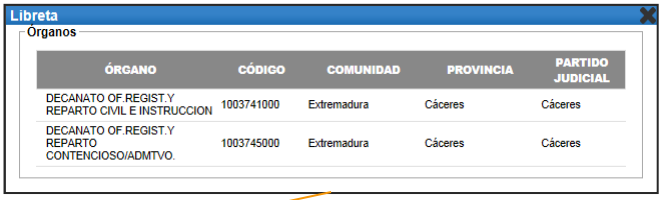
Búsqueda

A través del mecanismo de **búsqueda.** Navegamos mediante los distintos niveles

Libreta

A través de la **libreta de direcciones**, donde podemos seleccionar de entre los Órganos que hayamos introducido previamente.



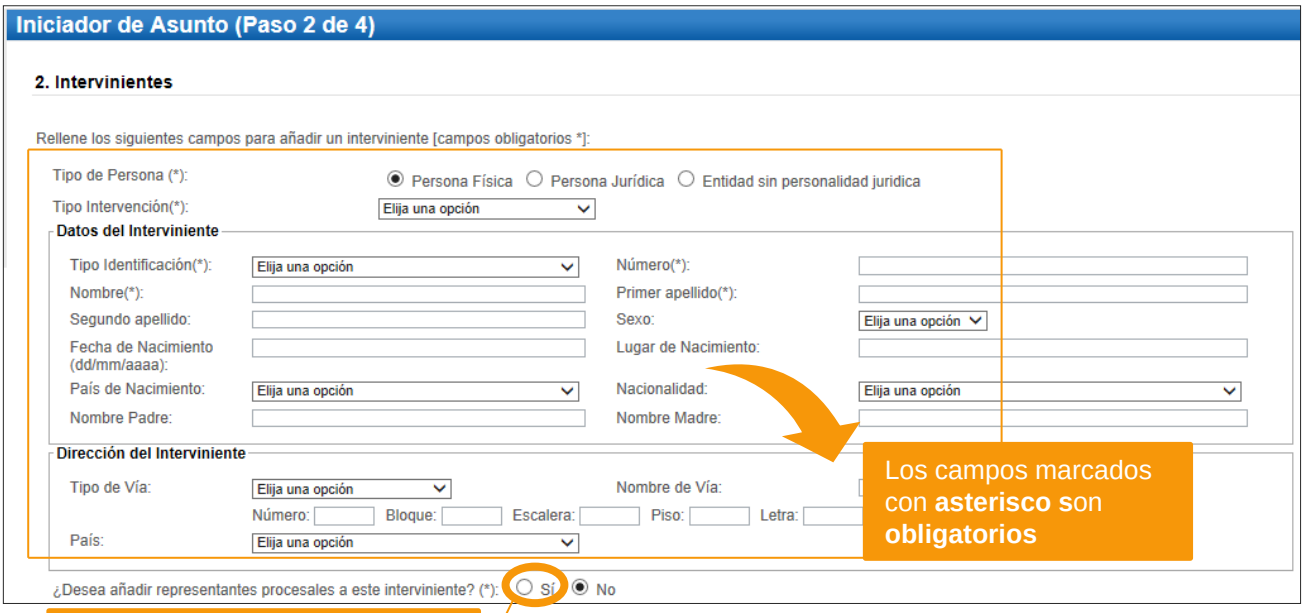


Solo podremos seleccionar los órganos que dispongan de posibilidad de recepción telemática de escritos.

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario

2 A continuación incorporamos los **datos de los intervinientes** en el asunto



Los campos marcados con **asterisco** son **obligatorios**

Podemos añadir representantes procesales al interviniente, pulsando en el botón Sí

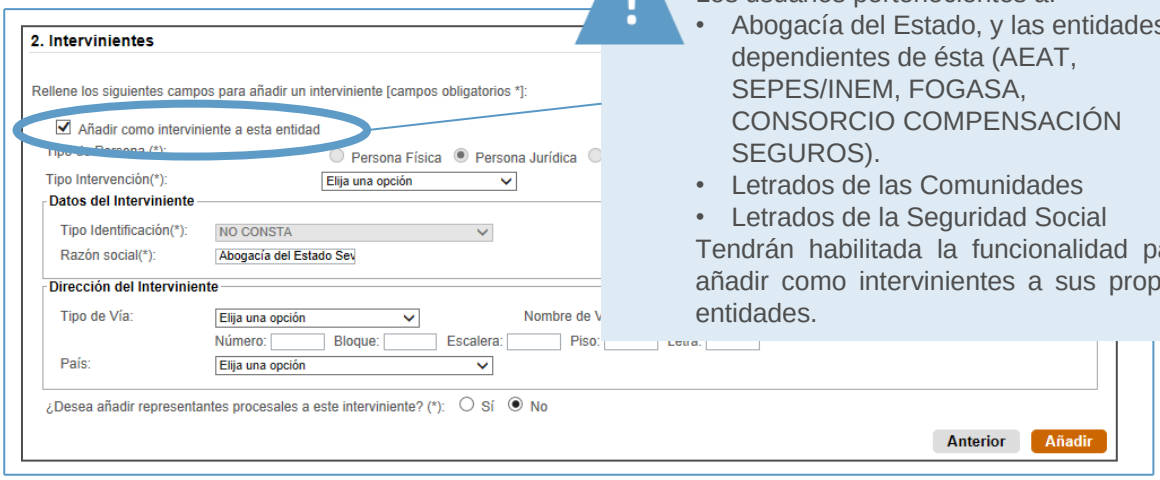
Podemos realizar las siguientes acciones una vez añadido el interviniente.

Añadir más intervinientes pulsando el enlace "+" .

Eliminar o modificar un interviniente.

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario



Los usuarios pertenecientes a:

- Abogacía del Estado, y las entidades dependientes de ésta (AEAT, SEPES/INEM, FOGASA, CONSORCIO COMPENSACIÓN SEGUROS).
- Letrados de las Comunidades
- Letrados de la Seguridad Social

Tendrán habilitada la funcionalidad para añadir como intervinientes a sus propias entidades.

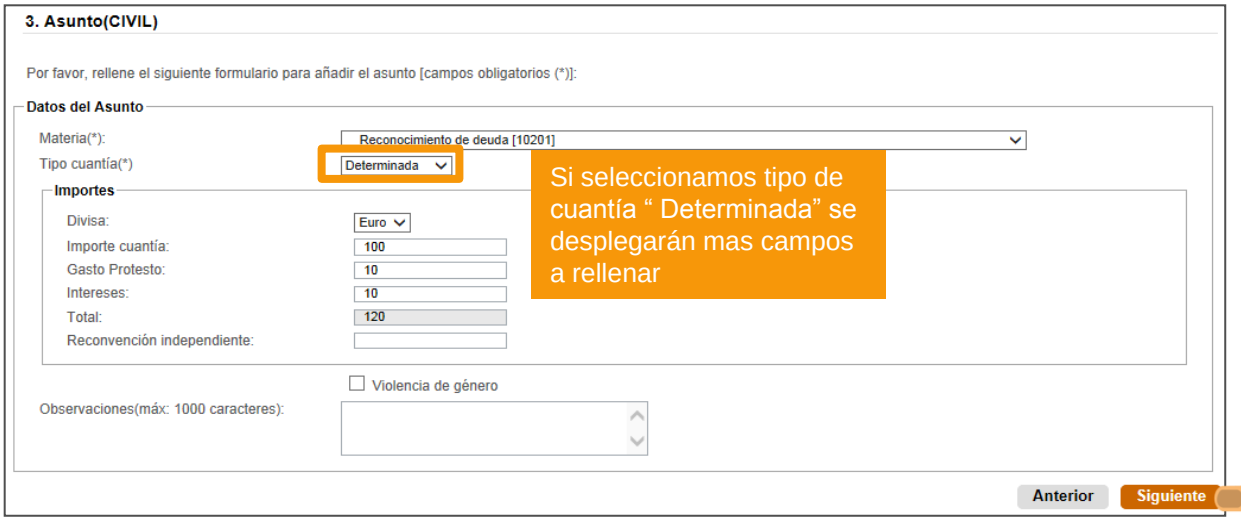
Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario

3 En función del orden jurisdiccional del Órgano Judicial destinatario seleccionado, el formulario para **incorporar el asunto** variará

Civil Penal Contencioso Social

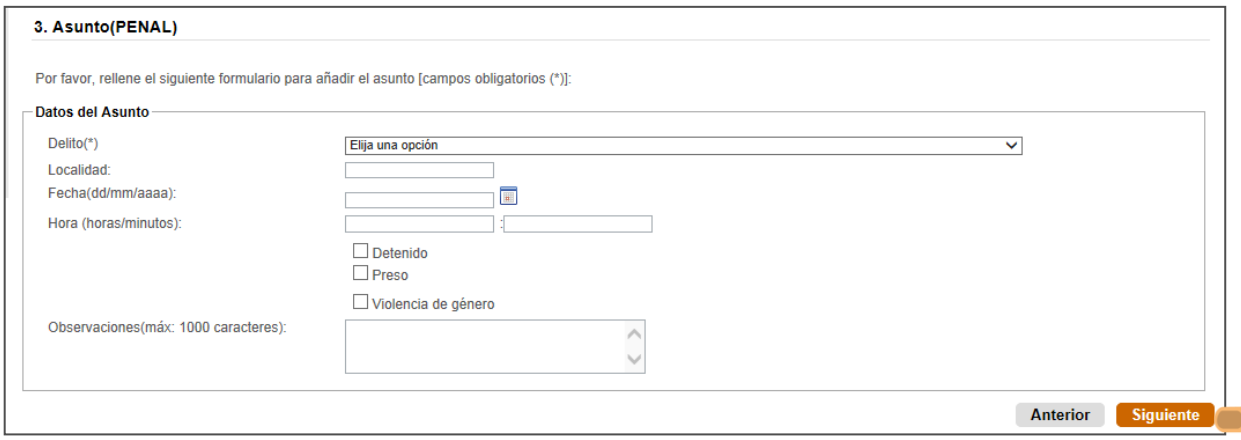
En un **asunto del orden Civil** completamos los siguientes campos:



Si seleccionamos tipo de cuantía " Determinada" se desplegarán mas campos a rellenar

Civil **Penal** Contencioso Social

En un **asunto del orden Penal**, debemos seleccionar el Delito de forma obligatoria. El resto de campos son opcionales.

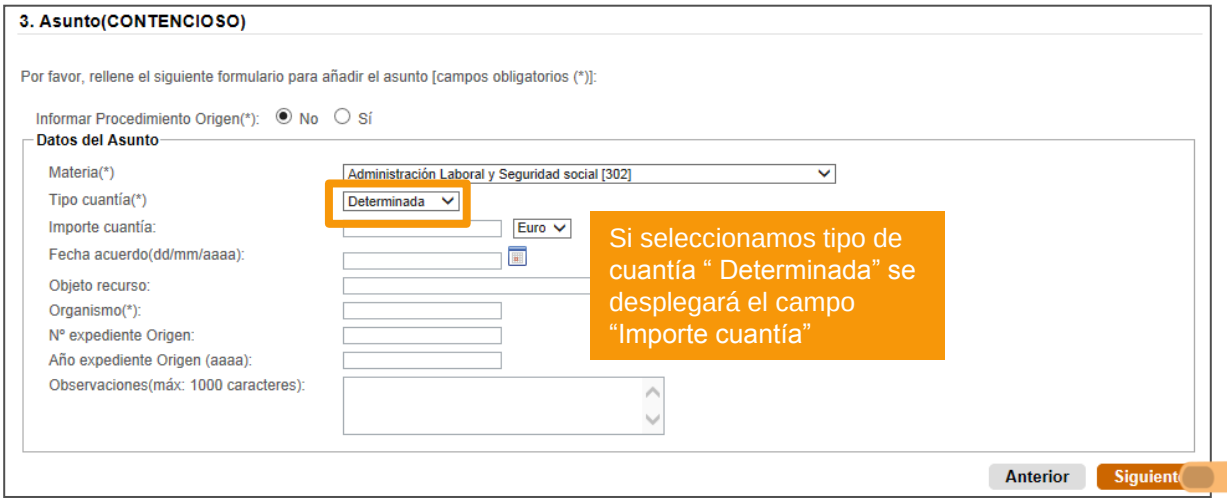


Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario

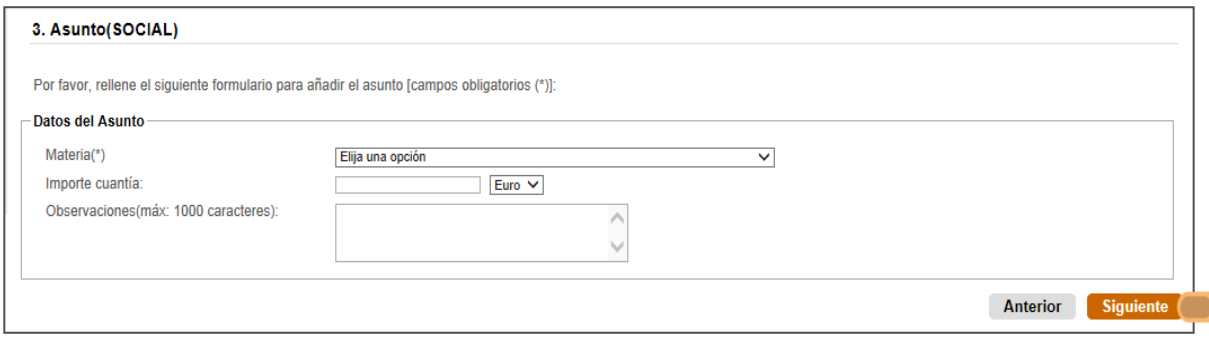
Civil Penal **Contencioso** Social

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



Civil Penal Contencioso **Social**

En un **asunto de orden Social** debemos seleccionar el Materia de forma obligatoria. El resto de campos son opcionales.



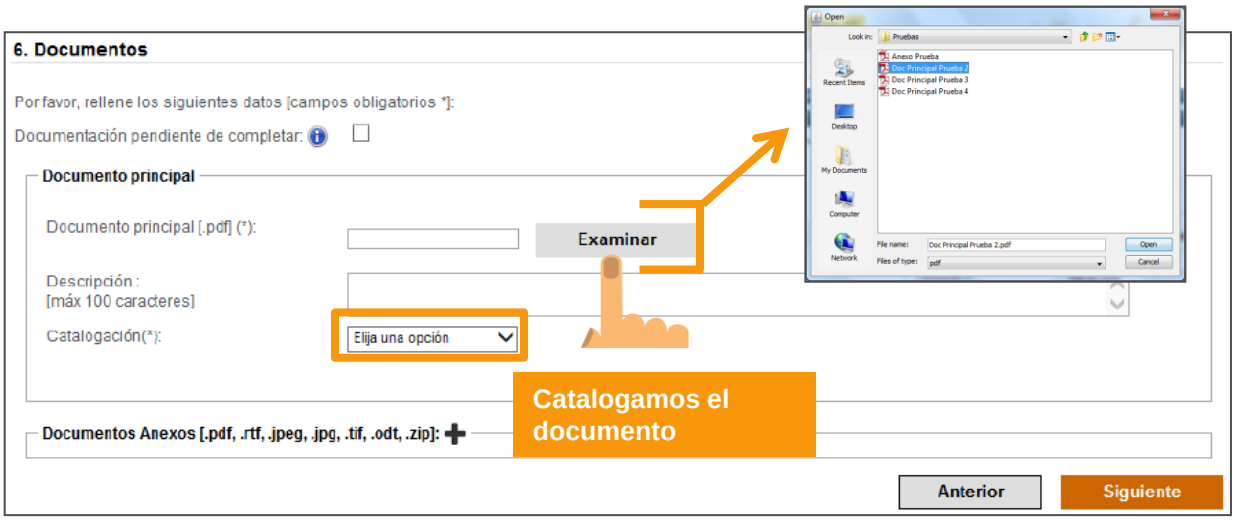
*En casos excepcionales, **donde el órgano destino esté configurado para aceptar datos del órgano origen** podremos seleccionar el campo **"Informar Procedimiento Origen"**, donde podremos completar la información del órgano origen.*

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

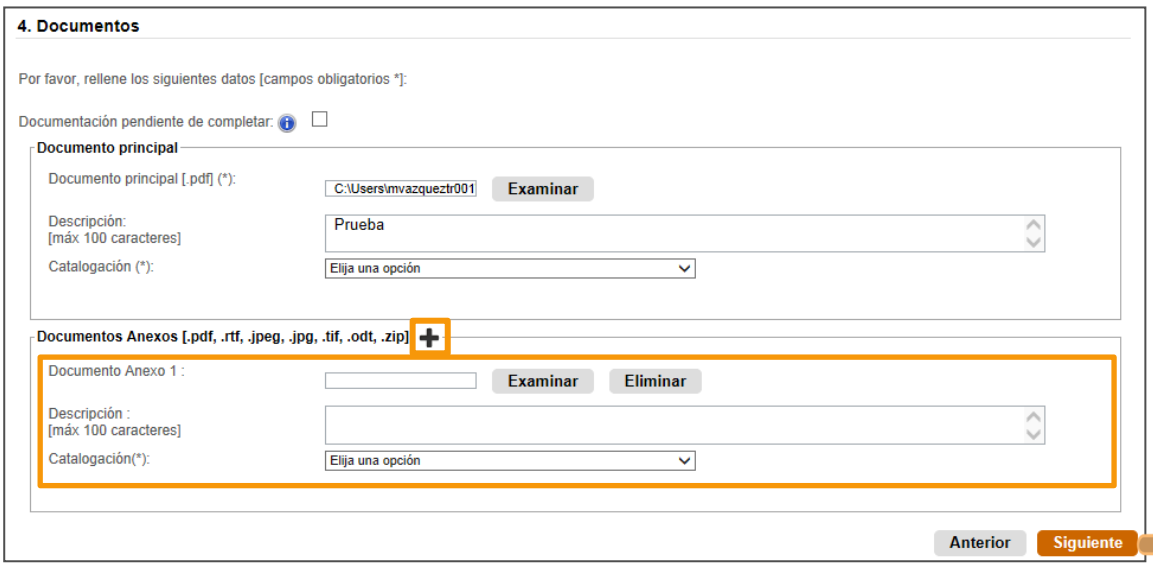
B Completar Formulario

4 Para finalizar **incluimos los documentos** asociados al escrito

4.1 Incluimos el **documento Principal** del escrito. Pulsamos el botón "**Examinar**" y seleccionamos el documento a incluir.



4.2 Podemos incluir tantos **anexos** como necesitemos. Pulsando el botón "**+**", habilitamos los campos para examinar y catalogar los anexos.

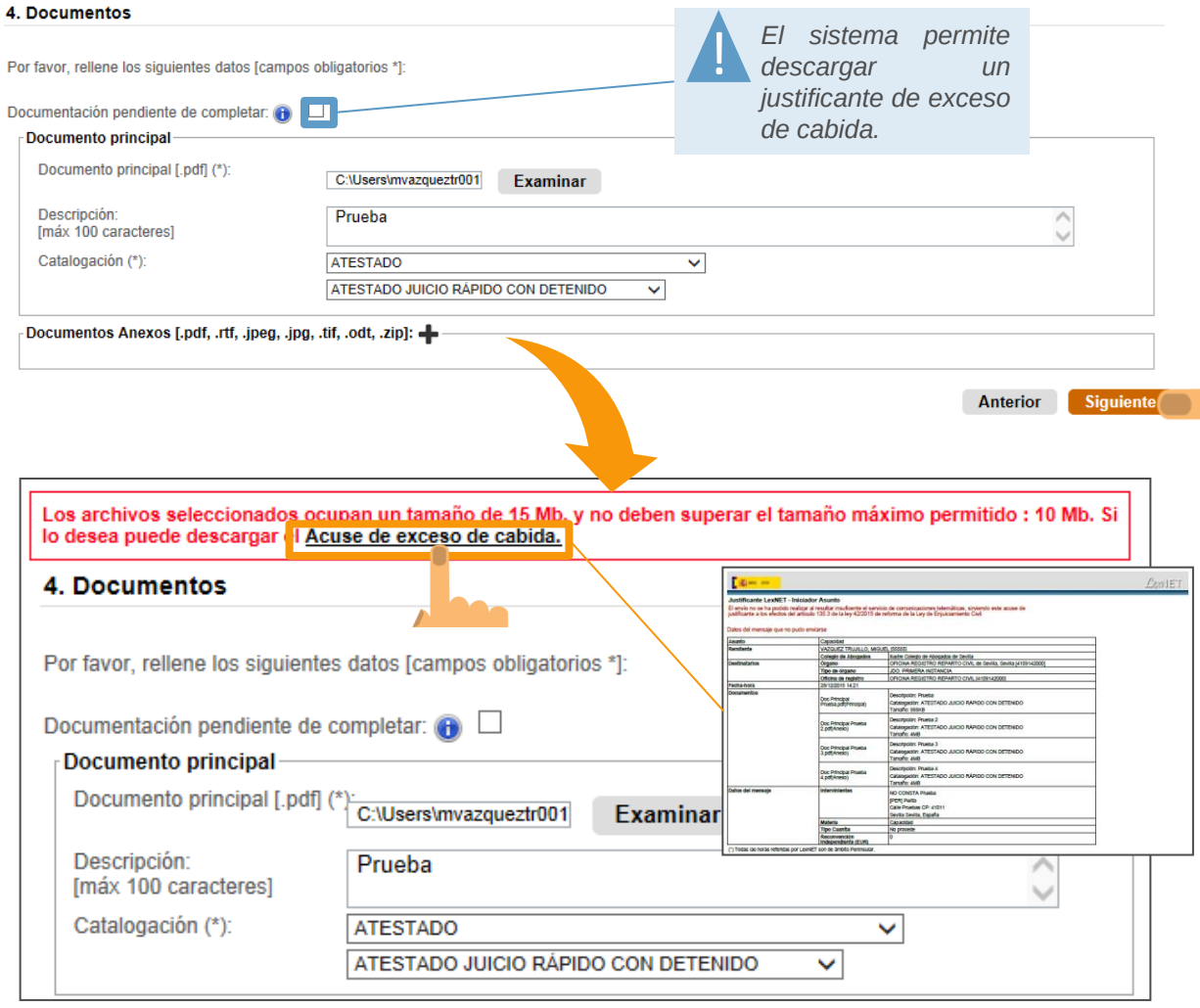


Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

B Completar Formulario

4.3

Si existe documentación que no se puede incorporar por la **limitación de la capacidad del sistema,** marcamos la opción "**Documentación pendiente de completar**".



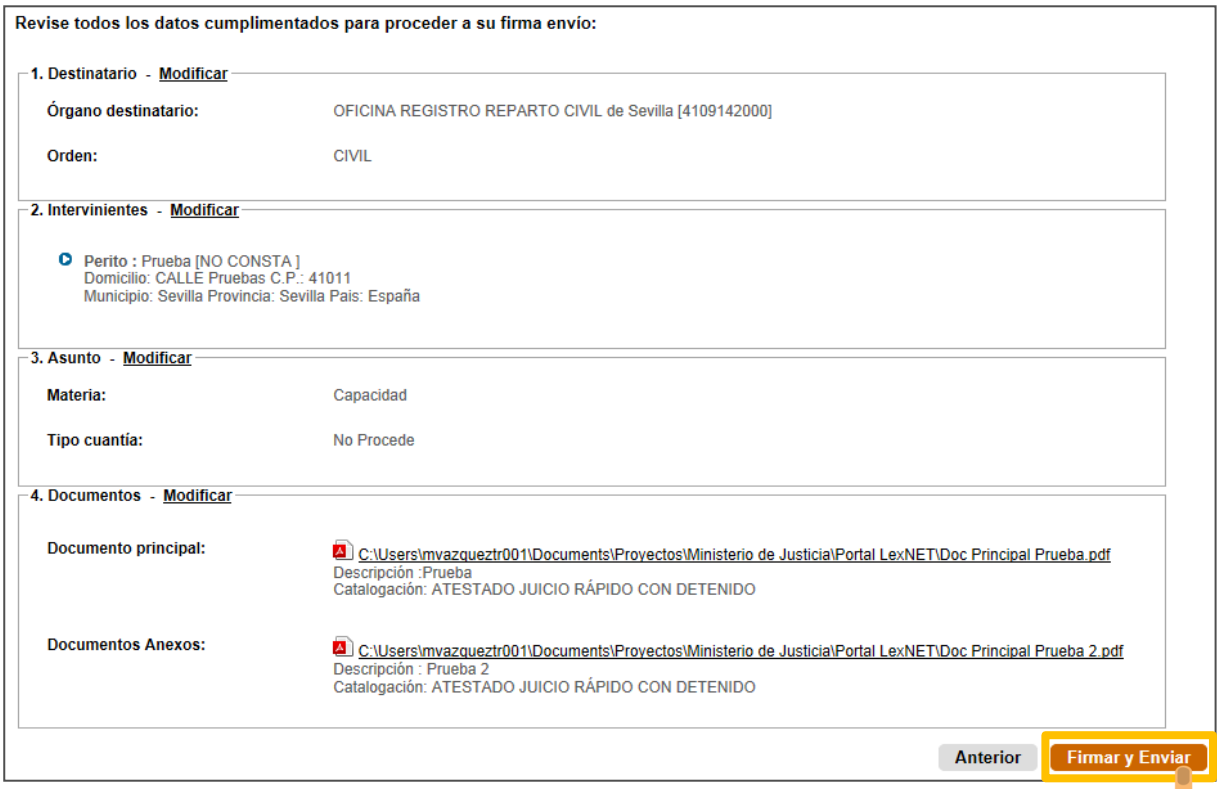
4.4

Una vez finalicemos la incorporación de documentos, pulsamos el botón "**Siguiente**" y accederemos a un resumen completo del escrito que vamos a presentar.

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

C Firmar y Enviar

1 Revisamos el resumen del escrito, y si estamos conforme con la información introducida, pulsamos el botón "**Firmar y Enviar**".



El sistema nos **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta para proceder a la firma del escrito.

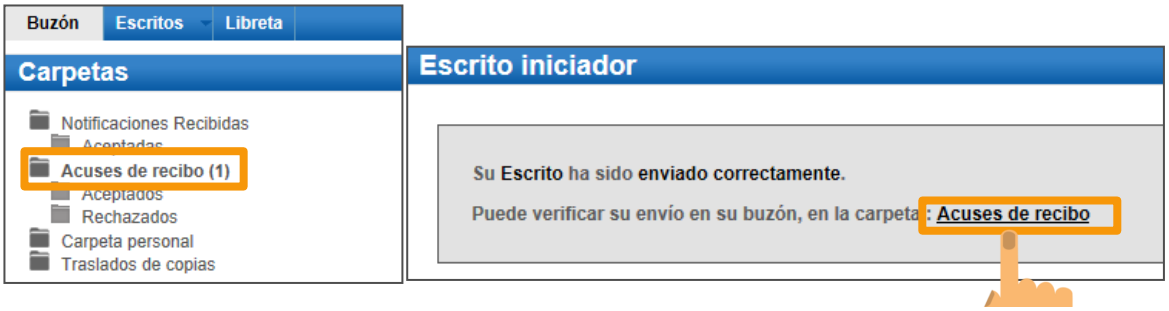
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.

Existen varias herramientas para firmar electrónicamente documentos (ej: Xolido Sign)

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

D Acuse de Recibo

1 Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente el escrito. Para ver los acuses de recibo pulsamos en el **enlace "Acuses de recibo"** del mensaje o en la **carpeta "Acuses de recibo"** de la parte izquierda



2 A continuación aparece un listado con todos los acuses de recibo. **Seleccionamos** los acuses de recibo utilizando el check de la primera columna y pulsamos el botón "**descargar"**.

Los acuses de escritos urgentes aparecerán marcados como tal

Podemos acceder pulsando en "**Asunto**".

Presentación de Escritos Iniciadores de Asunto

D Acuse de Recibo

3 Una vez tratados los escritos en el Órgano Destinatario, los acuses se aparecen automáticamente en una de las siguientes carpetas

Escritos que se han podido **incorporar 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 los **datos incorrectos**

Para subsanarlo se deberá presentar un escrito de subsanación. Revisar "Guía para presentar un escrito de trámite".

4 Podemos **visualizar el estado de los acuses** en la carpeta "Acuses de Recibo" a través de tres iconos.

✓ Muestra la fecha-hora de aceptación por parte del órgano destinatario acreditando la realización de la presentación del escrito.

✗ Muestra la fecha-hora de cancelación por parte del órgano destinatario y el motivo.

R Muestra la fecha y hora del reparto y el número de registro asignado. El reparto implica la aceptación del mismo.

LexNET
Justicia