

Presentación de Escritos de Trámite (sin Traslado de Copias)

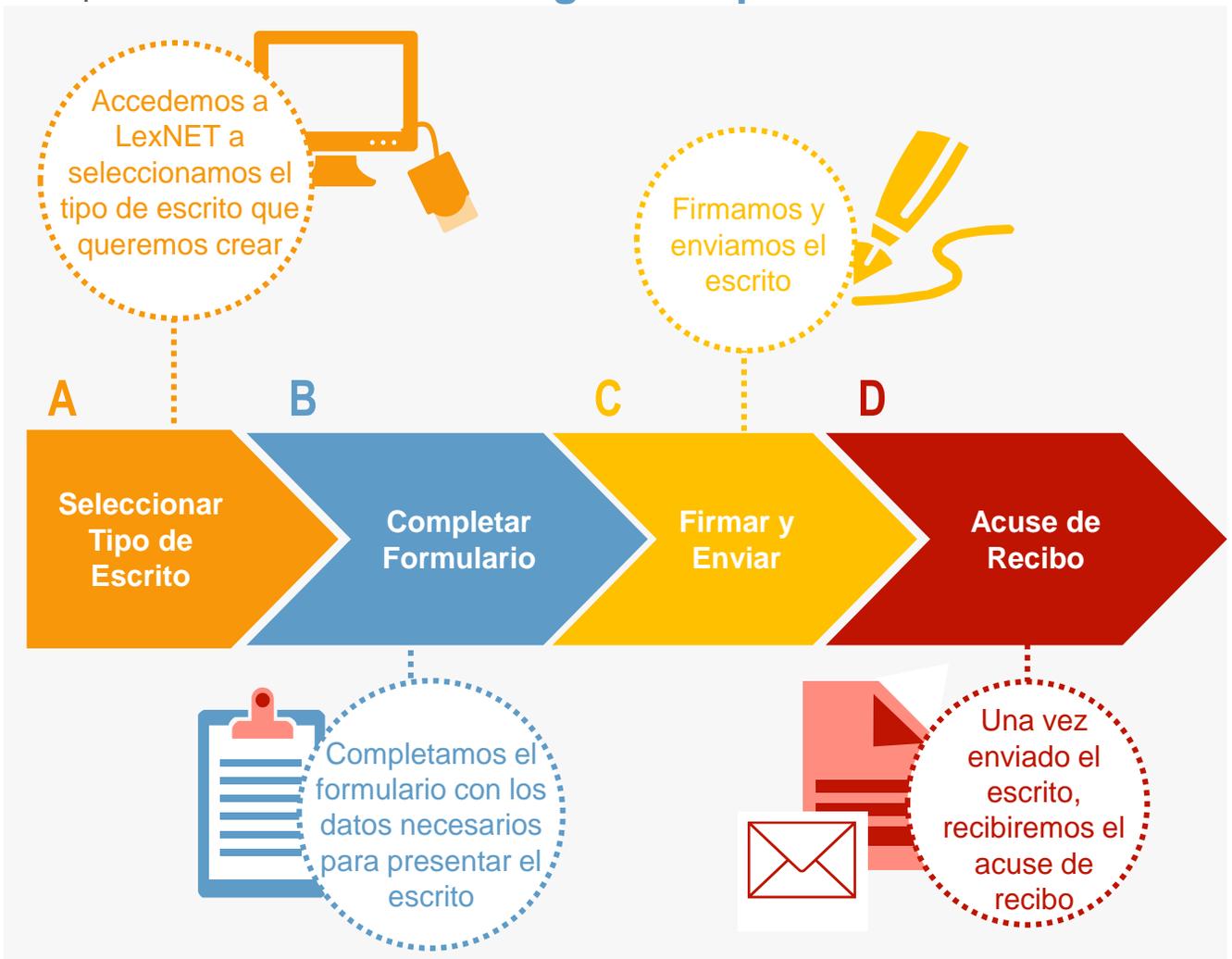




¡Bienvenido!

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 de trámite.

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



¡Veamos cada uno de ellos con más detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

Una vez hemos accedido a LexNET, seleccionaremos la opción para **crear un Escrito de Trámite**.

Existen **dos vías para acceder** a esta funcionalidad:

Opción A

Mediante el menú desplegable en la opción “**Escritos**” de la pantalla principal. Seleccionamos **Escritos De Trámite**.



Opción B

Pulsando la opción de “**Enviar un Escrito de Trámite**” de esta misma pantalla.

Escritos

Pulse sobre el tipo de escrito que desea enviar:

Enviar un Escrito de Trámite



A través de esta sección puede **enviar un Escrito de Trámite**

Enviar un Iniciador de Ejecución



A través de esta sección puede **enviar un Iniciador de Ejecución**

Enviar un Iniciador de Asunto



A través de esta sección puede **enviar un iniciador de Asunto**



B Completar Formulario

La presentación de un escrito de trámite sin traslado de copias es un proceso que se implementa a través de un formulario formado por 5 pasos sencillos:

Escrito de Subsanación



Seleccionar Órgano Destinatario



Incorporar el Asunto



Incorporar Intervinientes



Incluir los Documentos



Escrito de Subsanación



1 Determinaremos si el escrito que se está presentando tiene por objeto la **subsanación de un escrito anterior rechazado**

De ser éste el caso, lo indicaremos en el formulario y el sistema presentará automáticamente la lista de “Escritos rechazados”.

1. Escritos de Subsanación

El formulario para envío de un escrito de trámite está compuesto por varias pantallas. Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Subsanación de escritos

¿Se trata de una subsanación de escritos?(*): No Sí

Siguiente

2 Seleccionaremos el escrito a subsanar

Escritos

Seleccione uno de los siguientes escritos que desee subsanar y pulse Siguiente

Encontrados: 1 | Seleccionados: 0

Mensajes por pág: 10

DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	FECHA RECHAZO
<input checked="" type="checkbox"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3	Juicio verbal (250.2) (CIVIL)	5/2014	VRB	2015-12-23 13:57:11.0	2015-12-23 12:58:49.0

« 1 »

Siguiente



Si no se trata de un escrito de subsanación lo indicaremos en el formulario y pasaremos al siguiente paso



B Completar Formulario

Seleccionar Órgano Destinatario



1 Seleccionaremos el órgano judicial destinatario y el Orden Jurisdiccional del mismo (en caso de órganos mixtos).

2. Órgano Destinatario

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios]:

Órgano  

Órgano(*):

Orden(*):

Urgente:

Anterior

Siguiente



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

Búsqueda

Búsqueda 

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Utilizaremos el mecanismo de navegación a través de distintos niveles, partiendo de Tipo Entidad, hasta definir el Orden. Pulsaremos sobre el botón **Añadir para incluir el Órgano Judicial concreto**.

Libreta

Libreta 

Órganos

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres

Accedemos a la libreta de direcciones, donde podremos seleccionar el Órgano Destinatario de entre los Órganos que hayamos introducido previamente en nuestra Libreta. **Pulsaremos sobre el Órgano Judicial concreto a incluir.**

2 Una vez seleccionado el Órgano Judicial, si éste se tratase de un Órgano en el que se puedan instruir asuntos de más de un Orden (Juzgado Mixto) se seleccionará el **tipo de Orden** (Civil o Penal).

2. Órgano Destinatario

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios]:

Órgano  

Órgano(*):

Orden(*):

Urgente:

Anterior

Siguiente



B Completar Formulario

3 Se abre la opción de marcar como '**Urgente**' un escrito para que se trate de esta manera en la jurisdicción que reciba el escrito.

2. Órgano Destinatario

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Órgano  

Órgano(*):

Orden(*):

Urgente:

Anterior

Siguiente

4 En caso de Órganos de orden Penal (si el órgano lo permite) aparecerá el campo 'Enviar a Juzgado de Guardia' para seleccionarlo cuando se requiera enviar el escrito a un Juzgado de Guardia.

2. Órgano Destinatario

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Órgano  

Órgano(*):

Orden(*):

Enviar a Juzgado de Guardia:

Urgente:

Anterior

Siguiente

5 Pulsaremos el botón **Siguiente**. El Órgano Destinatario se incorporará a nuestro escrito.



B Completar Formulario

Incorporar el Asunto



En este paso deberemos indicar los datos principales del escrito de trámite

1 Identificaremos si el escrito está referido a un asunto que es pieza separada o no

4. Asunto

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Datos del asunto

Tipología:	<input type="text" value="Seleccione una Tipología"/>
Tipo de procedimiento (*):	<input type="text" value="Seleccione tipo de procedimiento:"/>
Nº procedimiento (nº/aaaa) (*):	<input type="text"/> / <input type="text"/>
NIG:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Anterior

Siguiente

En el caso de no tratarse de una pieza separada deberemos cumplimentar obligatoriamente el tipo y nº del procedimiento y de forma opcional el NIG

2 En caso de tratarse de una pieza separada, deberemos cumplimentar los datos que nos permitan identificar el Procedimiento de Origen y la Pieza

4. Asunto

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Datos del asunto

Tipología:	<input type="text" value="Pieza Separada"/>
Procedimiento origen	
Tipo de procedimiento origen (*):	<input type="text" value="Seleccione tipo de procedimiento:"/>
Nº procedimiento origen (nº/aaaa) (*):	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Pieza	
Tipo de procedimiento pieza (*):	<input type="text" value="Seleccione tipo de procedimiento:"/>
Nº procedimiento pieza (nº/aaaa) (*):	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Nº Pieza:	<input type="text"/>
NIG:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Anterior

Siguiente



B Completar Formulario

3 Una vez cumplimentados los datos solicitados en el paso cuarto, Asunto, pulsaremos “**Siguiente**” para acceder a la pantalla de incorporación de intervinientes

Incorporar Intervinientes



Para cada interviniente se deberá identificar:

- ➔ **Tipo de persona:** Física, Jurídica o Ente sin Personalidad Jurídica.
- ➔ **Tipo de Intervención:** Absuelto, Causante, Demandado, etc.
- ➔ **Datos del Interviniente:** Nombre, Apellidos, Identificación, etc.
- ➔ **Dirección del Interviniente:** Calle, piso, país etc.

5. Intervinientes

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

¿Desea añadir algún interviniente? (*): No Sí

Tipo de interviniente

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

Datos del Interviniente

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:
Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:
País:

¿Desea añadir representantes procesales a este interviniente? (*): Sí No

Si queremos incluirnos como **representante del interviniente**, nos dará la posibilidad de incorporar nuestra información (ya sea como usuario o entidad) **de manera automática** en listado de representantes.

Anterior

Añadir

¿Desea añadir representantes procesales a este interviniente? (*): Sí No

Representantes Procesales +

Añadir como representante procesal al usuario conectado (*): Sí No

TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE	NÚMERO COLEGIADO
Abogado	A. B., Carmen	111111

Presentación de Escritos de Trámite (sin Traslado de Copias)



B Completar Formulario

Podremos añadir más intervinientes pulsando el enlace “+” .

O eliminar un interviniente creado pulsando el icono de ‘Basura’ o modificarlo pulsando el icono de ‘Lápiz’.

2. Intervinientes

Lista de intervinientes añadidos +

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Perito	G. D., Pedro	51515151G	  

Anterior

Siguiente

Pulsaremos el botón **Siguiente**. Los intervinientes del asunto se incorporarán a nuestro escrito.

Incluir los Documentos

Incorporaremos los ficheros adjuntos hasta un máximo de 10MB de tamaño

- 1 Para la incorporación del **documento Principal** del escrito, pulsaremos el botón “**Examinar**” y a continuación seleccionaremos un documento

6. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Documentación pendiente de completar: 

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

Examinar

Descripción:
[máx 100 caracteres]

Catalogación(*):

Elija una opción 

Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]: +

Anterior

Siguiente



B Completar Formulario

2 Incorporaremos tantos anexos como necesitemos, para lo que pulsaremos el botón “+”

6. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Documentación pendiente de completar: 

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

Descripción:
[máx 100 caracteres]

Catalogación(*):

Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]

Anterior

Siguiente

Al pulsar el enlace “+”, aparecerá el botón que nos permitirá examinar el contenido de nuestro ordenador y seleccionaremos el anexo que queramos incluir

3 Si existiese documentación que no se pudiese incorporar por la **limitación de la capacidad del sistema**

4. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Documentación pendiente de completar: 

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

Descripción:
[máx 100 caracteres]

Catalogación(*):

Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]:

Anterior

Siguiente



El sistema permite descargar un justificante de exceso de cabida.

Presentación de Escritos de Trámite (sin Traslado de Copias)



B Completar Formulario

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 15 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido : 10 Mb. Si lo desea puede descargar el [Acuse de exceso de cabida](#).

4. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Documentación pendiente de completar:

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

C:\Users\mvazquezr001

Examinar

Descripción:
[máx 100 caracteres]

Prueba

Catalogación (*):

ATESTADO

ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO

Pulsaremos en el enlace “[Acuse de exceso de cabida](#)” y descargaremos el justificante



Justificante LexNET - Iniciador Asunto

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	Capacidad	
Remitente	VAZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555]	
	Colegio de Abogados Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla	
Destinatarios	Órgano	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla, Sevilla [4109142000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	Oficina de registro	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL [4109142000]
Fecha-hora	28/12/2015 14:21	
Documentos	Doc Principal Prueba.pdf(Principal)	Descripción: Prueba Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO Tamaño: 565KB
	Doc Principal Prueba 2.pdf(Anexo)	Descripción: Prueba 2 Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO Tamaño: 4MB
	Doc Principal Prueba 3.pdf(Anexo)	Descripción: Prueba 3 Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO Tamaño: 4MB
	Doc Principal Prueba 4.pdf(Anexo)	Descripción: Prueba 4 Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO Tamaño: 4MB
Datos del mensaje	Intervinientes	NO CONSTA Prueba [PER] Perito Calle Pruebas CP: 41011 Sevilla Sevilla, España
	Materia	Capacidad
	Tipo Cuantía	No procede
	Reconvención Independiente (EUR)	0

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

4 Una vez finalicemos la incorporación de documentos, pulsaremos el botón “**Siguiente**” y accederemos a un resumen del escrito completo que se va a presentar



C Firmar y Enviar

Una vez revisado el resumen, si estamos conformes con la información introducida, sólo restará firmar y enviar el escrito mediante el botón “Firmar y Enviar”.

Revise todos los datos cumplimentados para proceder a su firma envío:

1. Destinatario - <u>Modificar</u>	
Órgano destinatario:	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]
Orden:	CIVIL
2. Intervinientes - <u>Modificar</u>	
Perito : Prueba [NO CONSTA] Domicilio: CALLE Pruebas C.P.: 41011 Municipio: Sevilla Provincia: Sevilla Pais: España	
3. Asunto - <u>Modificar</u>	
Materia:	Capacidad
Tipo cuantía:	No Procede
4. Documentos - <u>Modificar</u>	
Documento principal:	 C:\Users\mvazqueztr001\Documents\Proyectos\Ministerio de Justicia\Portal LexNET\Doc Principal Prueba.pdf Descripción : Prueba Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO
Documentos Anexos:	 C:\Users\mvazqueztr001\Documents\Proyectos\Ministerio de Justicia\Portal LexNET\Doc Principal Prueba 2.pdf Descripción : Prueba 2 Catalogación: ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO

Anterior

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)



D Acuse de Recibo

Una vez finalizado el envío del escrito, el sistema muestra una pantalla que informa al usuario de la correcta ejecución de la operación y de la disponibilidad de un acuse del mismo en la carpeta “Acuses de Recibo”. Si se pulsa en el enlace “Acuses de recibo”, el sistema presentará dicha carpeta, donde se mostrarán los acuses de los escritos enviados.

Escrito iniciador

Su Escrito ha sido enviado correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta [Acuses de recibo](#)

También podemos acceder a través de la carpeta “**Acuses de recibo**”.

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
 - Aceptadas
- Acuses de recibo (2)
 - Aceptados
 - Rechazados
- Carpeta personal
- Traslados de copias

Los acuses de recibo urgentes aparecerán marcados como tal. Podemos:

- Consultar, para lo que debemos pulsar sobre el **Asunto**
- Descargar, para lo que seleccionaremos el acuse de recibo y pulsamos **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: Mensajes por pág :

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> INICIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Nacionalidad			28/12/2015 14:31:51
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> INICIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Capacidad			28/12/2015 14:25:35



Descargar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia