

Presentación de Escritos de Personación





¡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.

Para presentar un **escrito de personación** con LexNET seguimos estos pasos:



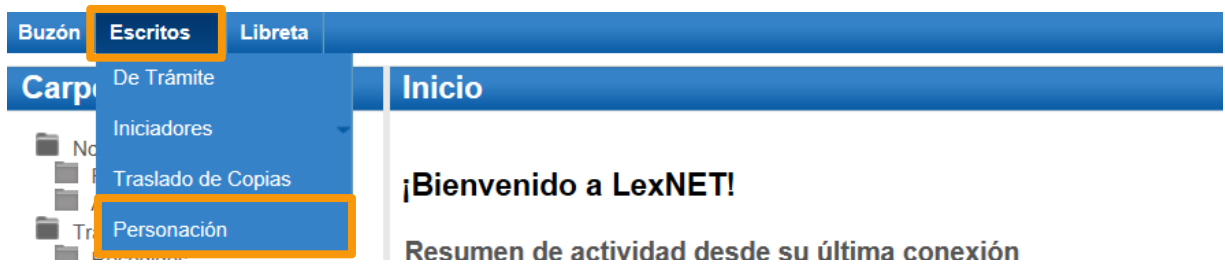


A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Escrito de Personación a través de **dos vías diferentes**:

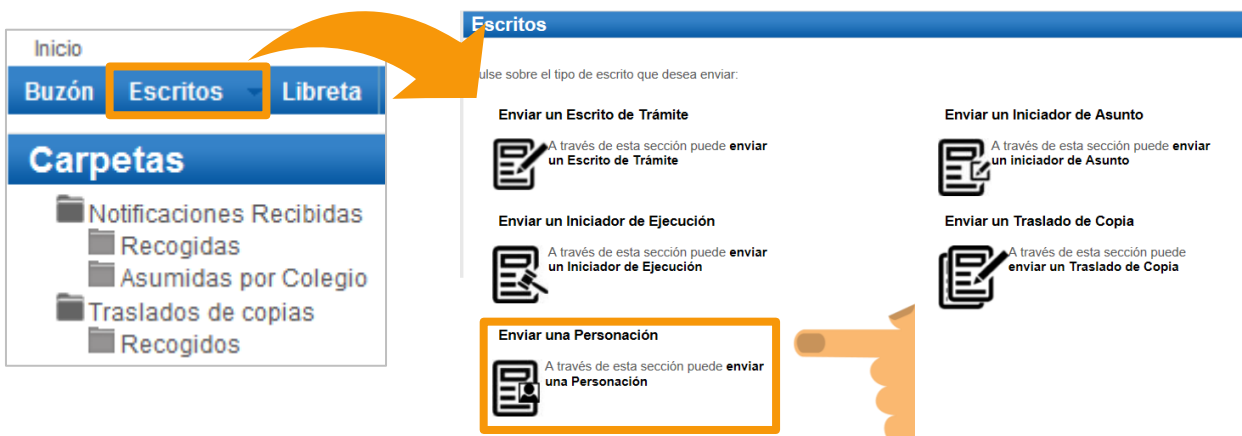
Opción A

Situamos el ratón en el menú desplegable **“Escritos”** de la pantalla principal, y seleccionamos la opción **“Personación”**.



Opción B

Pulsamos en el menú **“Escritos”** de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en **“Enviar una Personación”**.





B Introducir los datos del escrito

Para introducir los datos del escrito debemos **completar un formulario** en 3 sencillos pasos:



1 Seleccionamos los datos de Destino y Origen del escrito.

1.1 | Seleccionamos el Órgano Destino.

Personación (Paso 1 de 3)

Si quiere realizar una personación en la que conoce el procedimiento destino realicela como Escrito de Trámite

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

1. Destino

Órgano destino

Órgano(*):

Orden(*):

Urgente:

2 opciones

Seleccionamos la casilla si el escrito es urgente.

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:

Órgano:

Orden:

Libreta

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

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



Si **conocemos el procedimiento destino del escrito** la personación se realizará mediante el envío de un **Escrito de Trámite**.


Se permite elegir los **Decanatos** como órgano de destino.



B Introducir los datos del escrito

1.2 | Seleccionamos el **órgano de Origen**.

2. Origen

Órgano origen 

Órgano(*):

Orden(*):

Búsqueda

Órgano

Comunidad:

Provincia:

Partido Judicial:


Órgano:

Orden:



Se permite elegir **órganos de cualquier jurisdicción** independientemente de aquélla del órgano destino seleccionado

1.3 | Seleccionamos el **Procedimiento Origen**.

Procedimiento Origen 

Procedimiento(*):

NIG:

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología:

Tipo de procedimiento (*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): /

Búsqueda

Datos del procedimiento

Tipología:

Tipo de procedimiento (*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): /

Nº Pieza:

Origen de la pieza

Tipo de procedimiento (*):

Nº procedimiento (nº/aaaa) (*): /

Si seleccionamos la tipología **Pieza Separada** se habilitarán campos adicionales para identificar el Origen de la Pieza



B Introducir los datos del escrito

1.4 | Se permite cumplimentar datos de la **resolución** de forma optativa.

Datos resolución

Informar datos de Resolución (*): No Sí

En caso de cumplimentar los datos de resolución, debemos cumplimentar los siguientes datos

Datos resolución

Informar datos de Resolución (*): No Sí

Tipo resolución(*):

Fecha resolución(*):

Número resolución: /

Resolución bis:



B Introducir los datos del escrito

2 Incorporamos los **datos de los intervinientes** en el asunto.

2.1 Cuando es una **persona física** incluimos los datos del interviniente y pulsamos en “Añadir”

Elegimos sí deseamos añadir algún interviniente o no

Tipo de interviniente

Datos del interviniente

Dirección del interviniente

Añadir

Pulsamos en “Sí” para añadir representantes procesales al interviniente

2.2 Cuando es una **persona jurídica** estos usuarios tendrán habilitada una funcionalidad para, de forma automática, **añadir como intervinientes a sus propias entidades**:

- 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

2. Intervinientes

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

Añadir como interviniente a esta entidad

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



B Introducir los datos del escrito

2.3

Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes. A continuación pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Respuesta Notificación (Paso 2 de 3)

2. Intervinientes

Añadir nuevo

Lista de intervinientes añadidos +

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Apelado	J. J., J.		

Eliminar Editar

Anterior Siguiente



B Introducir los datos del escrito

3 Para finalizar incluimos los documentos asociados al escrito.

3.1 Incluimos el documento Principal del escrito pulsando el botón “Examinar” y lo catalogamos.

3. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorio]

Documentación pendiente de completar:

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogación (*):

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

Seleccionamos el documento en nuestro ordenador

Catalogamos el documento seleccionando entre: “Escrito de personación en procedimiento (PEP)” o “Escrito de personación en recurso (PER)”-

3.2 Podemos incluir tantos **anexos** como necesitemos. Pulsando el botón “+”, habilitamos los campos para incluir y catalogar los anexos.

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

Documento Anexo 1:

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogación(*):



En la presentación de Personaciones **NO se contempla la generación de acusos de exceso de cabida** cuando la documentación supera el límite permitido por el sistema.



C Firmar y Enviar

- 1 Se muestra un **resumen** de los datos introducidos. Lo revisamos y si **todo es correcto** pulsamos en “**Firmar y enviar**”.

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

1. Destinatario - Modificar	
Órgano destinatario:	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]
Orden:	CIVIL
2. Intervinientes - Modificar	
<input checked="" type="radio"/> Perito : Prueba [NO CONSTA]	
Domicilio: CALLE Pruebas C.P.: 41011 Municipio: Sevilla Provincia: Sevilla Pais: España	
3. Asunto - Modificar	
Materia:	Capacidad
Tipo cuantía:	No Procede
4. Documentos - Modificar	
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 **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.**



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.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a tab 'Escritos' selected. Under 'Carpetas', the folder 'Acuses de recibo (1)' is highlighted with an orange box and a hand icon. The main area is titled 'Escrito iniciador' and contains a message: 'Su Escrito ha sido enviado correctamente. Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta: **Acuses de recibo**'. The text 'Acuses de recibo' is also highlighted with an orange box and a hand icon.

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**”.

The screenshot shows a table titled 'Acuses de recibo'. Above the table, it says 'En este momento tiene 3 acuses de recibo de escrito en su carpeta Acuses de recibo. Estos mensajes están pendientes de aceptación. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar'. Below this, it says 'Encontrados: 3 | Seleccionados: 0'. The table has three columns: 'TIPO MENSAJE', 'DESTINATARIO', and 'ASUNTO'. There are three rows of data. The first row has a checkbox, a red 'X' icon, 'INIADOR ASUNTO', 'T.S.J.ANDALUCIA SOCIAL SEC.1 de Sevilla [4109134001]', and 'Derechos Fundamentales'. The second row has a checkbox, a green 'R' icon, 'INIADOR ASUNTO', 'OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]', and 'Nacionalidad'. The third row has a checkbox, a green checkmark icon, 'INIADOR ASUNTO', 'OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]', and 'Capacidad'. An orange box highlights the first row's checkbox and icon, with an arrow pointing to the legend below.

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	INIADOR ASUNTO	T.S.J.ANDALUCIA SOCIAL SEC.1 de Sevilla [4109134001]	Derechos Fundamentales
<input type="checkbox"/>	INIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Nacionalidad
<input type="checkbox"/>	INIADOR ASUNTO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	Capacidad

- Muestra los escritos que son urgentes.
- 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.
- Muestra la fecha y hora del reparto y el número de registro asignado. El reparto implica la aceptación del mismo.



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”.

The screenshot shows a navigation menu with 'Buzón', 'Escritos', and 'Libreta'. Below it is a 'Carpetas' section with a tree view containing: 'Notificaciones Recibidas', 'Aceptadas', 'Acuses de recibo (1)', 'Aceptados', 'Rechazados', 'Carpeta personal', and 'Traslados de copias'. Two orange callout boxes point to the 'Acuses de recibo' folder and its subfolders: 'Aceptados' and 'Rechazados'. The first callout states: 'Escritos que se han incorporado de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto'. The second callout states: 'Escritos que no se han podido incorporar de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto por contener datos incorrectos'. A grey callout box with a yellow warning icon states: 'Para subsanarlo se deberá presentar un escrito de subsanación. Revisar “Guía para presentar un escrito de trámite”.'



Para las **Comunidades Autónomas de Canarias y Madrid** aún no está activa esta funcionalidad por lo que los acuses de recibo de los escritos, presentados en dichas comunidades, no se actualizarán al ser tratados por los Órganos Destinatarios.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales