

# NUEVO FORMULARIO DE ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET.



## NUEVO FORMULARIO DE ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET



Lexnet presenta un nuevo formulario para los Escritos de personación donde el **presentador desconoce alguno de los datos necesarios** para completar con éxito la lógica del ciclo de vida del mensaje.

Enviar una Personación



A través de esta sección puede enviar una Personación

**Estos Escritos de personación se remitirán a la Oficina de Registro y Reparto oportuna con el nuevo formulario.**

## NUEVO FORMULARIO DE ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET



Estas pautas resultan de aplicación exclusivamente para los Escritos de Personación en los que no exista identificación del procedimiento o rollo concreto o recurso que se sigue ante el juzgado o Tribunal al que se dirige.



Estos escritos se dirigirán a las oficinas de **Registro y Reparto (ORR)**. Una vez recibido el asunto en la ORR éste se turnará al órgano o Tribunal correspondiente junto a la documentación incorporada en el formulario Lexnet (documento principal y anexos).

## NUEVO FORMULARIO DE ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET



**Novedad SGP ADRIANO:** los escritos presentados donde el remitente esté activo en Lexnet pero no han sido incluidos como representantes de ningún interviniente en el procedimiento judicial (Asunto) **no serán rechazados** (evitándose el motivo de rechazo “Profesional no consta en el procedimiento”).

En estos supuestos la asociación del presentador con el interviniente se realizará en el SGP Adriano.

# Pasos para presentar el Escrito de Personación



Tras la selección del tipo de Escrito a presentar **Personación**, cumplimentaremos los datos del formulario:

- Paso 1 **“Destinatario” y “Datos”**: Indicar la ORR destinataria y los datos principales del Asunto del Escrito.
- Paso 2 **“Intervinientes”**: requerida la incorporación de datos de intervinientes adicionales al escrito.
- Paso 3 **“Documentos” y “Catalogación”**: Inclusión de los documentos. Se incorpora el documento principal (requerido) y los anexos que se estime oportuno incorporar.

**Indicaremos necesariamente el N.I.G del Asunto en el campo “Descripción”.**

Catalogamos:

- Escrito de Personación en Procedimiento.
- Escritos de Personación en Recurso

# Pasos para presentar el Escrito de Personación



Seleccionamos el **formulario Personación** (menú desplegable o pulsando “Escritos”).

The screenshot shows the LexNET interface. At the top left, there are logos for the Consejo General de Procuradores de España and LexNET. A navigation breadcrumb reads 'Inicio > Notificaciones recibidas'. A blue navigation bar contains 'Buzón', 'Escritos', and 'Libreta'. The 'Escritos' menu is expanded, showing options: 'De Trámite', 'Iniciadores', 'Traslado de Copias', and 'Personación'. The 'Personación' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'Carpeta' and 'Notificaciones Recibidas'. The 'Carpeta' section lists various folders like 'Notificaciones', 'Traslados', 'Recogidos', 'Asumidos por Colegio', 'Acuses de recibo (2)', 'Aceptados', 'Rechazados', and 'Carpeta personal'. The 'Notificaciones Recibidas' section contains the text 'No hay mensajes en esta carpeta.'.

# Pasos para presentar el Escrito de Personación



## Paso 1 “Órgano destinatario”: selección de la ORR destinataria.

El destinatario de este tipo de escritos es la Oficina de Registro y reparto del juzgado o Tribunal.

Cumplimentamos los datos del Asunto.

**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(\*):   
Urgencia:

**2. Origen**

Órgano origen   
Órgano(\*):  
Orden(\*):

**Procedimiento Origen**    
Procedimiento(\*):  
NIG:

**Siguiente**



# Pasos para presentar el Escrito de Personación



**Paso 2 “Intervinientes”:** añadir necesariamente los datos de un interviniente.

**Personación (Paso 2 de 3)**

### 2. Intervinientes

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

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

Tipo Intervención(\*):

**Datos del Interviniente**

Tipo Identificación(*):	<input type="text" value="DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)"/>	Número(*):	<input type="text" value="28596458F"/>
Nombre(*):	<input type="text" value="MIGUEL"/>	Primer apellido(*):	<input type="text" value="SANCHEZ"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="RUZ"/>	Sexo:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>	Lugar de Nacimiento:	<input type="text"/>
País de Nacimiento:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Nacionalidad:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Nombre Padre:	<input type="text"/>	Nombre Madre:	<input type="text"/>

**Dirección del Interviniente**

Tipo de Vía:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Nombre de Vía:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>	Bloque:	<input type="text"/>
País:	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Escalera:	<input type="text"/>
		Piso:	<input type="text"/>
		Letra:	<input type="text"/>

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

Igualmente especificaremos el **representante procesal**.

Si queremos que aparezca el usuario conectado, pulsamos en la opción “SI”. Si queremos que aparezca otro, pulsamos en el icono “+” y añadimos aquellos que creamos necesarios.



# Pasos para presentar el Escrito de Personación



**Paso 3 “Documentos” y “Catalogación”:** Inclusión de los documentos. Se incorpora el documento principal (requerido) y los anexos que se estime oportuno incorporar.



**4109142C20150000143**

**Personación (Paso 3 de 3)**

---

**3. 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]:

# Pasos para presentar el Escrito de Personación



En los Escritos de Personación **NECESARIAMENTE** se deberá teclear el **N.I.G.** del asunto en el campo “Descripción”.



Recordemos que el NIG es único y sigue al asunto en su historia procesal. La ORR asociará, con este dato, el Escrito presentado con el Asunto recibido.

**Personación (Paso 3 de 3)**

---

**3. 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]:

# Resumen de Datos



Antes de realizar la acción “**Firmar y Enviar**” se muestra el formulario de Personación para su revisión.

**Personación - Resumen de datos introducidos**

---

**Remitente**

Profesional:

Colegio: Ilustre Colegio de Procuradores de Sevilla [ P41091 ]

---

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

**1. Destino - Modificar**

Órgano destino: OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]

Orden: CIVIL

---

**2. Origen - Modificar**

Órgano origen: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Sevilla [4109142001]

# Acuse de Recibo



Para modificar pulsaremos

Anterior

, para finalizar

Firmar y Enviar

La aplicación informa del resultado del proceso.

## Escrito iniciador

Su **Escrito** ha sido enviado correctamente.

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

# Acuse de Recibo



Los escritos remitidos se visualizan en la carpeta Acuses de recibo en el estado **“Pendiente de Tramitar”**. Es decir, estos mensajes están pendientes de **aceptación o rechazo** por el SGP del órgano destinatario.

## Acuses de recibo

En este momento tiene **3 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: 3 | 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 type="checkbox"/>	PERSONACION	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla [4109142000]	<a href="#">Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL) 456/2015 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Sevilla</a>	456/2015	ORD	22/03/2016 14:21:25
<input type="checkbox"/>	PERSONACION	OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION de Sevilla [4109143000]	<a href="#">Diligencias Previas [DIP] (PENAL) 15/2016 de JDO. INSTRUCCION N. 3 de Sevilla</a>	15/2016	DIP	22/03/2016 10:03:33
<input type="checkbox"/>	PERSONACION	OFICINA REGISTRO REPARTO AUDIENCIA PROVINCIAL de Sevilla [4109137000]	<a href="#">Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL) 123/2016 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla</a>	123/2016	ORD	22/03/2016 08:52:05

# Acuse de Recibo







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 rechazados

## Carpetas

- Notificaciones Recibidas
  - Recogidas
  - Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
  - Recogidos
  - Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (3)
  - Aceptados
  - Rechazados
- Carpeta personal

El estado del envío se representa también a  
Través de iconos:

-  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.

# Escritos Aceptados



Tras la aceptación por la Oficina de Registro y Reparto el Acuse de recibo del Escrito presentado se actualiza con el cambio de estado de **“Pendiente de Tramitar”** a **“Aceptados”**.

Inicio Rol : Procurador

Buzón Escritos Libreta

### Carpetas

- Notificaciones Recibidas
  - Recogidas
  - Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
  - Recogidas
  - Asumidas por Colegio
- Acuses de recibo (2)
  - Aceptados (1)
  - Rechazados
- Carpeta personal

### Inicio

¡Bienvenido a LexNET!

Resumen de actividad desde su última conexión

**Aceptados : 1**

**Mensaje**

<b>IdLexNet</b>	120161000098173	
<b>IdLexnet Del Mensaje Enviado</b>	20161000098173	
<b>Asunto</b>	Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL) 456/2015 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla	
<b>Remitente</b>	TORIBIO ANGEL, MARIA JOSE [798]	
	<b>Colegio de Procuradores</b>	Ilustre Colegio de Procuradores de Sevilla
<b>Destinatarios</b>	<b>Organo</b>	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla, Sevilla [410914]
	<b>Tipo de organo</b>	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	<b>Oficina de registro</b>	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL [4109142000]
<b>Fecha-hora envio</b>	28/03/2016 12:00	
<b>Documentos</b>	ESCRITO PERSONACION.pdf(Principal)	Descripción: PERSONACIÓN DE maria sanz sanz Catalogación: ESCRITO DE PERSONACIÓN EN PROCEDIMIENTO Hash del Documento: e5f1ce77c7685767498c777ac99fa692e5412
<b>Datos del mensaje</b>	<b>Organismo Origen</b>	[4109142003] JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3
	<b>Tipo procedimiento</b>	Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL)[ORD]
	<b>Nº procedimiento</b>	456/2015
	<b>Intervinientes</b>	NO CONSTA SANZ SANZ, MARIA
		[DDC] Demandado
<b>Estado</b>	Aceptado el 28/03/2016 12:59.	

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



# Escritos Rechazados



Los escritos que no se han podido incorporar de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto por contener **datos incorrectos** son rechazados posicionándose en el buzón Acuses rechazados.

Buzón | Escritos | Libreta

### Carpetas

- Notificaciones Recibidas
  - Recogidas
  - Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
  - Recogidos
  - Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (3)
  - Aceptados
  - Rechazados**
- Carpeta personal

Mover a:

### Rechazados

En este momento tiene **1 escritos rechazados** por el Sistema de Gestión Procesal. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 1 | Seleccionados :0 Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág: 50

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	FECHA CANCELACIÓN
ESCRITO	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla [4109142003]	<a href="#">Procedimiento Ordinario (CIVIL)</a>	4/2016	ORD	22/03/2016 10:11:59	22/03/2016 10:14:47

**Datos:** Procedimiento : Procedimiento Ordinario (CIVL) [ORD]  
Nº Procedimiento : 8/2015  
Identificador en LexNET: 201610000091956

**Estado:** Rechazado por el órgano destino el 19/02/2016 - 11:25. [9343] El procedimiento de destino no existe.

# Distintos Supuestos



A continuación vamos a **diferenciar** distintos supuestos que pueden presentarse en la presentación de Escritos:

- **Supuesto 1.** Presentación de Escritos de Personación donde conocemos los datos.
- **Supuesto 2.** Presentación de Escrito de Contestación.
- **Supuesto 3.** Imposibilidad de Envío.
- **Supuesto 4.** Interrupción no planificada.

## Diferenciar de la Presentación de Escritos de Trámite. Supuesto 1



Si quiere realizar una personación en la que **conoce el procedimiento y órgano destino** debe realizarla como Escrito de Trámite.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Buzón', 'Escritos', and 'Libreta'. Below this, a 'Carpeta' (Folder) section is visible, with a dropdown menu open under 'Escritos'. The dropdown menu includes options: 'De Trámite', 'Iniciación', 'Traslado de Copias', 'Personación', and 'Recogidos'. The 'De Trámite' option is highlighted. To the right of the dropdown, the text 'Notificaciones Recibidas' is displayed. Below this, a message states 'No hay mensajes en esta carpeta.' (There are no messages in this folder). Further down, there is a button labeled 'Enviar un Escrito de Trámite' (Send a Procedural Document) and an icon of a document with a pencil. Below the icon, the text reads: 'A través de esta sección puede enviar un Escrito de Trámite' (Through this section you can send a Procedural Document).


**Novedad SGP ADRIANO:** los escritos presentados donde el remitente esté activo en Lexnet pero no han sido incluidos como representantes de ningún interviniente en el procedimiento judicial (Asunto) **no serán rechazados** (evitándose el motivo de rechazo “Profesional no consta en el procedimiento”).

# Diferenciar de la Presentación de Escritos de Trámite. Supuesto 2



Con carácter general, la presentación del **Escrito de Contestación** debe realizarse como Escrito de Trámite, diferenciándose de la presentación del **Escrito de Personación** que debe haberse realizado previamente.



**Enviar un Escrito de Trámite**

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

**Escrito de trámite (Paso 6 de 6)**

**6. Documentos**

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

Documentación pendiente de completar:  

**Documento principal**

Documento principal [.pdf] (\*):

Descripción :  
[máx 100 caracteres]

Catalogación(\*):

Escrito de Contestación

ESCRITO

**ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA**

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

## Diferenciar de la Presentación de Escritos de Trámite. Supuesto 2



Con carácter excepcional, en los supuestos que los Escritos de personación también incluyan la **Contestación a la demanda** y el profesional no se haya personado aún, deberá indicarse en la “Catalogación” del formulario de LexNET que se trata de un Escrito de personación y en Descripción que se incluye la contestación a la demanda y el N.I.G del Asunto.

Enviar un Escrito de Trámite



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

### 3. Documentos

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

Documentación pendiente de completar:  

#### Documento principal

Documento principal [ .pdf ] (\*):

C:\Users\mjtorbio\Desktop

Examinar

Descripción:  
[máx 100 caracteres]

Se acompaña al Escrito de Personación el Escrito de Contestación a la Demanda

Catalogación (\*):

ESCRITO

ESCRITO DE PERSONACIÓN EN PROCEDIMIENTO

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

Documento Anexo 1 :

C:\Users\mjtorbio\Desktop

Examinar

Eliminar

Descripción:  
[máx 100 caracteres]

ANEXO 1 Escrito de Contestación

Catalogación(\*):

ESCRITO

ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA

## Imposibilidad por Interrupción no planificada (Lexnet). Supuesto 3.



Cuando la presentación telemática de escritos perentorios dentro de plazo no sea posible por **interrupción no planificada del servicio** de comunicaciones (Lexnet), el remitente podrá proceder a su presentación en soporte electrónico.

El usuario podrá descargar los **justificantes de suspensión** de servicio a través de la sección de Avisos de LexNET. En esa sección se encontrará un enlace de descarga por cada justificante de interrupción disponible.

Inicio > Gestión de Avisos

Buzón Escritos Libreta

**Avisos**

En este momento existen **12 avisos**.

Avisos por página 50

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL AVISO	IMPORTANCIA	ADJUNTO
07/03/2016	Aviso de prueba	⊘	
07/03/2016	prueba	⊘	
03/03/2016	aviso informativo general	⊘	<a href="#">Word1.pdf</a>

## Imposibilidad de Envío en forma conjunta. Supuesto 4



Cuando por el **exceso del volumen** de los archivos adjuntos, **por el formato** de éstos o por la **insuficiencia** de capacidad del sistema Lexnet, el sistema no permita su inclusión, **impidiendo el envío en forma conjunta** con el escrito principal, se remitirá únicamente el escrito a través del sistema electrónico y el resto de documentación, junto a los Anexos publicados en el Portal:

- **Anexo II:** Aportación en soporte papel de escritos y/o documentos no susceptibles de conversión en formato electrónico.
- **Anexo III:** Aportación de archivos adjuntos por exceso de volumen y/o insuficiencia de Lexnet y otros supuestos legales.



# Documentación Pendiente de Aportar



En el supuesto de no poder aportar la documentación completa por exceso de volumen debemos indicarlo en el campo de **check**.

**Carpetas**

- Notificaciones Recibidas
  - Recogidas
  - Asumidas por Colegio
- Traslados de copias
  - Recogidos
  - Asumidos por Colegio
- Acuses de recibo (3)
  - Aceptados
  - Rechazados
- Carpeta personal

**Personación (Paso 3 de 3)**

Marcar en el caso de que la limitación de capacidad del sistema no le permita adjuntar toda la documentación necesaria para la presentación del escrito

Campos obligatorios \*]:

**Documentación pendiente de completar:**

**Documento principal**

Documento principal [.pdf] (\*):  **Examinar**

Descripción:  
[máx 100 caracteres]

Catalogación (\*):

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

**Junto al Anexo III** Aportación de archivos adjuntos por exceso de volumen y/o insuficiencia de Lexnet y otros supuestos legales.