



BANDEJA DE ENTRADA: PERSONACIONES

Para la recepción de los Escritos de Personación se ha creado una nueva carpeta “**Personaciones**”, que aparece en el menú de la izquierda junto con el resto de buzones.

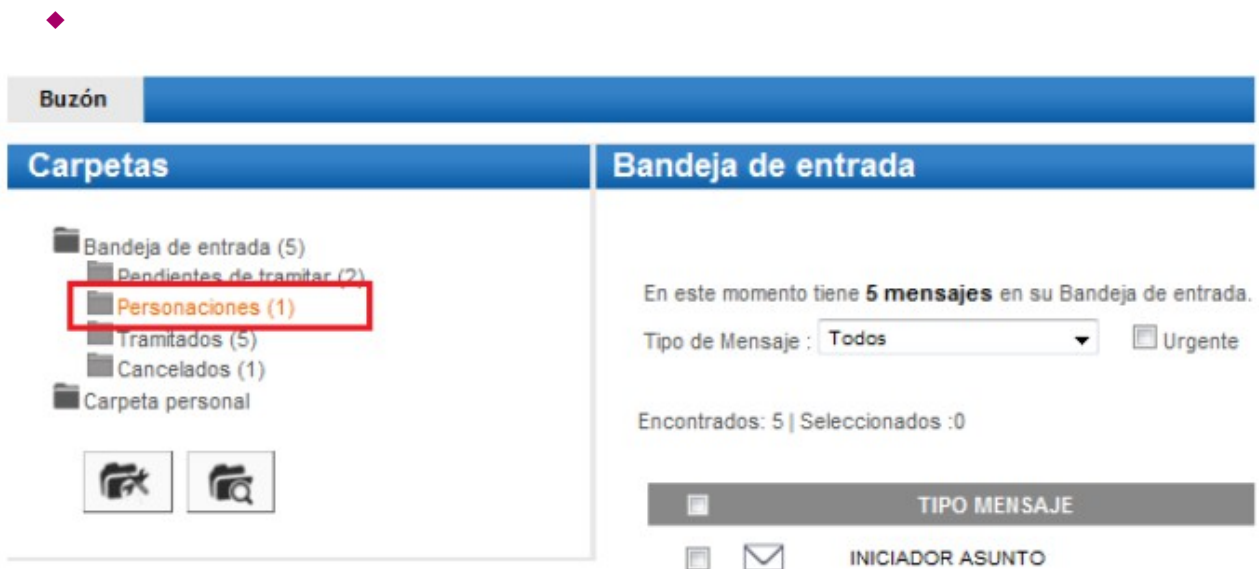


Figura 2

Es decir, no se reciben en la Bandeja de Entrada genérica sino en la Bandeja de Entrada específica para las Personaciones.



FLUJO 1. ACEPTAR ESCRITOS DE PERSONACIÓN

Para aceptar el escrito realizamos los siguientes pasos:

- ◆ **Paso 1:** Visualizar el Escrito pulsando sobre el campo Asunto.
- ◆ **Paso 2:** realizar la acción Aceptar. Verificar que el escrito se ha movido automáticamente a la carpeta “Tramitados”.
- ◆ **Paso 3:** Consultar el estado del Asunto en la aplicación **Adriano** para Registro y Reparto (Asunto pendiente de Reparto o Asunto Repartido)
- ◆ **Paso 4:** Descargar el Acuse LexNet y los documentos anexados
- ◆ **Paso 5:** Si el Asunto no se ha repartido los documentos presentados se incorporarán al Asunto
- ◆ **Paso 5 Bis:** Si el Asunto ya se ha repartido, los documentos presentados se pondrán a disposición del Órgano Judicial en la carpeta de descarga predefinida.

Paso 1: Visualizar el Detalle

Antes de realizar alguna de las acciones disponibles (“Marcar como no leído”; “Descargar”; “Cancelar”; “Aceptar”) consultaremos el detalle del Escrito clicando sobre el campo Asunto, para verificar que se cumplen los requisitos procesales.

Detalle del Escrito

Personaciones

Tipo Mensaje: Personación

Asunto: Procedimiento Ordinario (ORD) 405/2016 de JDC PRIMERA INSTANCIA 4.º, 1.º de Sevilla

Remitente: Usuario: [redacted] (R)
Colegio de Procuradores: [redacted] (R)

Destinatarios: Órgano: 01-0 N.º REGISTRO REPARTO 0 15 de Sevilla - Sevilla (10914200)
Tipo de Órgano: JDC PRIMERA INSTANCIA
Oficina registro: 01-0 N.º REGISTRO REPARTO 0 15 (10914200)

Fecha: 22/03/2016 - 14:21

Documentos: **ESCRITO PERSONACION por (R) NORA**
[redacted]

Datos: Organismo Origen: (10914200) - JDC PRIMERA INSTANCIA N.º
Procedimiento: Procedimiento Ordinario (ORD) (CFV) (ORD)
N.º Procedimiento: 405/2016
Iniciadora: **(R) D.ª Duración: 01/03/2016 09:00:00. Documento firmado en entidad (R) [redacted]**
Identificador en LexNET: 3090000000000

© Ministerio de Justicia

Figura 5



Clicar sobre le link del Asunto

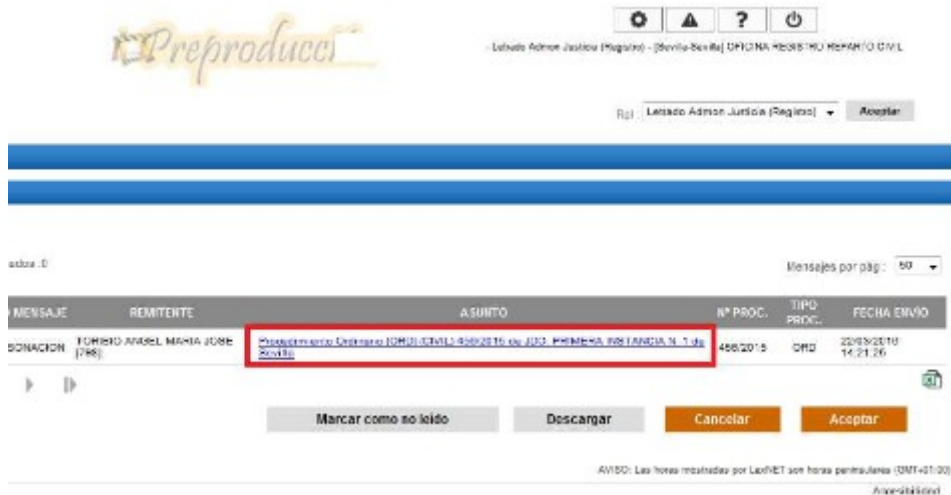


Figura 6

El presentador del Escrito de personación **NECESARIAMENTE** 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.

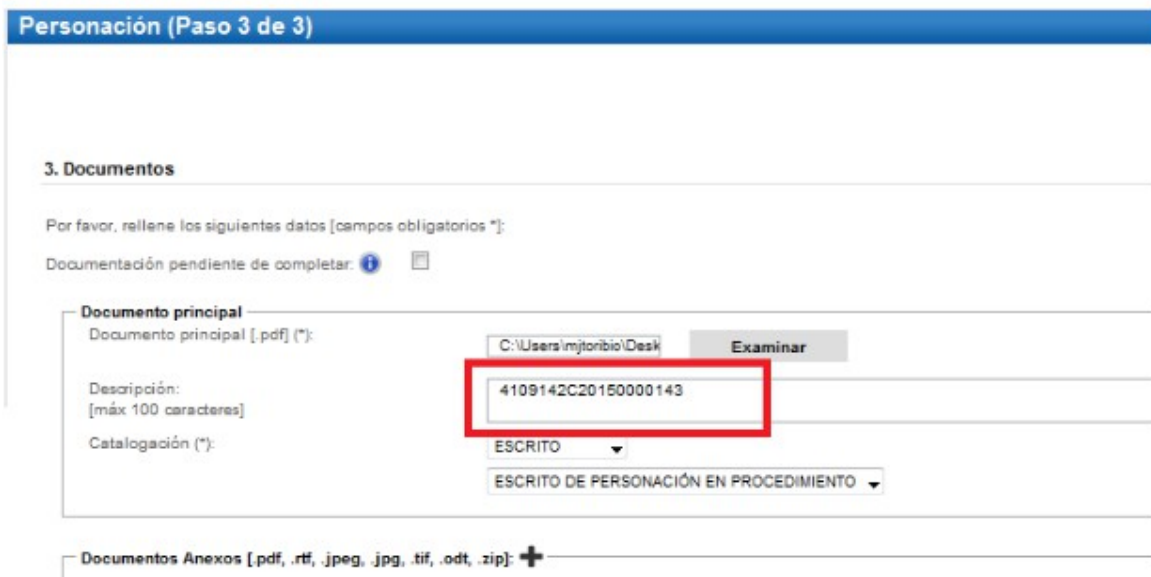


Figura 7



Paso 2: Acción ACEPTAR

Para aceptar el escrito seleccionaremos la línea del Escrito y pulsaremos la acción



Figura 8

Se muestra mensaje de confirmación:



Figura 9

Verificamos que el escrito pasa automáticamente a la Carpeta "Tramitados"



Tramitados

En este momento tiene **11 mensajes** en su carpeta Tramitados por SGP:

Tipo de Mensaje : Todos Urgente

Encontrados: 11 | Seleccionados :0

Mensajes por pág : 50

	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	PERSONACION	[796]	Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL) 456/2015 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla	456/2015	ORD	28/03/2016 12:00:48
<input type="checkbox"/>	PERSONACION	[796]	Procedimiento Ordinario [ORD] (CIVIL) 456/2015 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Sevilla	456/2015	ORD	22/03/2016 14:21:25
<input type="checkbox"/>	PERSONACION	[995]	Juicio cambiario [JCB] (CIVIL) 5/2014 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 3 de Sevilla	5/2014	JCB	22/03/2016 13:58:38
<input type="checkbox"/>	INICIADOR ASUNTO	[995]	Derecho de la persona			22/03/2016 13:42:25

Figura 10

Nota: Acuse de Recibo del Presentador. Tras la aceptación por la Oficina de Registro y Reparto el Acuse de recibo del escrito presentado se actualiza para que el presentador conozca el cambio de estado **de “Pendiente de Tramitar” a “Aceptados”**.

DIFERENCIA ENTRE LA ACCIÓN ACEPTAR Y DESCARGAR

“**Aceptar**” implica cumplir con las exigencias legales inherentes al proceso de remisiones ya que se garantiza la autenticidad e integridad de la transmisión, así como la fecha y hora de envío y recepción. Permite descargar justificantes de presentación de escritos con plena validez jurídica.

“**Descargar**” es una utilidad del sistema que facilita la gestión propia del acuse y los documentos remitidos al margen de los procesos de transmisión que se generan con la aceptación o cancelación de los escritos, documentos y notificaciones.

Ambas acciones deben realizarse, aunque en dos momentos diferenciados:

- ◆ Aceptar → Tras recibir el Escritos
- ◆ Descargar → Cuando se localiza el asunto en la aplicación de Registro y Reparto



Paso 3: Consultar el estado del Asunto

Cuando se presenta el Escrito de la Oficina de Registro y Reparto pueden presentarse dos situaciones distintas:

1. El asunto está pendiente de reparto o aún no se ha recibido la itineración del Órgano remitente.
2. El asunto ya se ha repartido al Órgano Destinatario.

Para conocer el estado del asunto al que va dirigido el escrito, usaremos las Consultas de la aplicación **adriano** para Registro y Reparto.

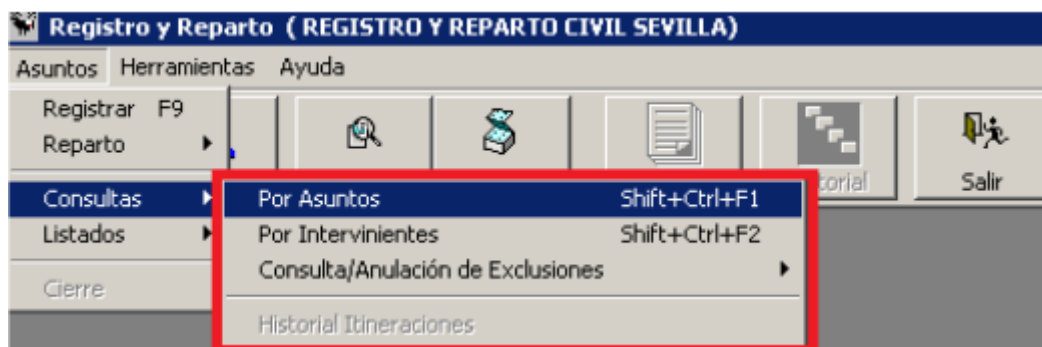


Figura 11

La Consulta de Asuntos incorpora como campo específico de acotación el N.I.G.

El asunto no procede de LexNet por lo que la acotación "Origen Telemático" debe estar como "No" o "Indiferente".

Realizada la consulta se presentan los siguientes escenarios:

- ◆ Que el Asunto aparezca pendiente de Reparto
- ◆ Que el Asunto no aparezca
- ◆ Que el Asunto aparezca como repartido

A continuación veremos como se genera cada uno de ellos.



Nota: Se han habilitado una serie de carpetas de carácter instrumental, la carpeta de Descarga “Personaciones” con la subcarpetas “PARA ADJUNTAR” y “ENVIADOS ADRIANO SIN DOCUMENTO”, para facilitar el flujo de los documentos.

Escenario 1: Que el asunto aparezca pendiente de Reparto

Realizada las acotaciones oportunas, la Consulta de Asuntos muestra el siguiente resultado: el asunto está registrado y permanece a la espera de reparto.

C	Organo	N°Asunto	N.I.G.	F.Entrada	N°Registro	Clase Rep.
	4109142000	98/2016	4109142C20160000087	05/04/2016	74/2016	Demandas separación no consensuadas,

Figura 12

Procederemos a descargar los escritos de Lexnet e incorporarlos a **Adriano**.

En LexNet nos dirigimos a la Bandeja de Tramitados y localizamos el escrito con el que vamos a trabajar.

Para descargar el escrito realizamos la acción

Descargar



Lexnet



Figura 13

La aplicación ofrecerá “Abrir” o “Guardar” el archivo.

Seleccionaremos la opción “Guardar” y escogeremos la carpeta de descargas “PARA ADJUNTAR”, de la carpeta Personaciones.

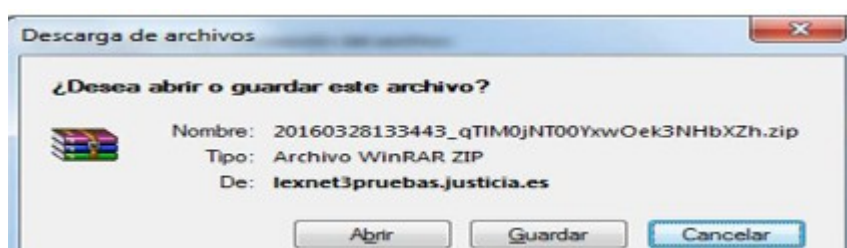


Figura 14

Esta carpeta se encuentra en la carpeta de red de la ORR (REGYREP):

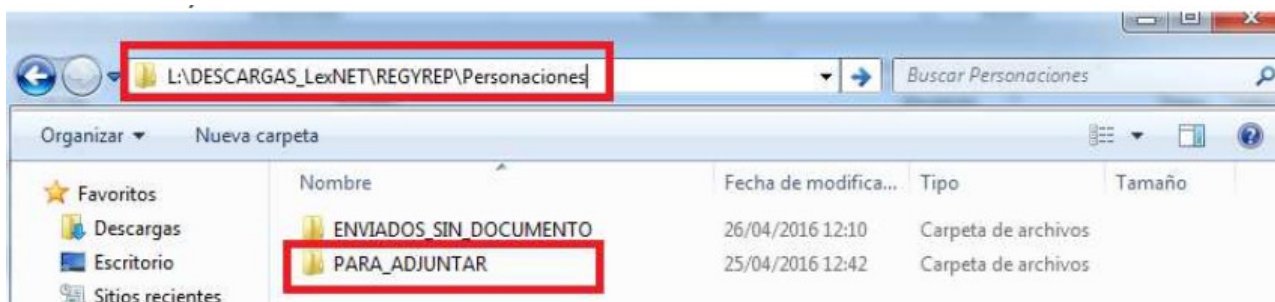


Figura 15



Guardaremos el Fichero, normalmente en formato comprimido .zip nominándolo con el N.I.G. del asunto.

Por ejemplo N.I.G. : 4109142C2015000189

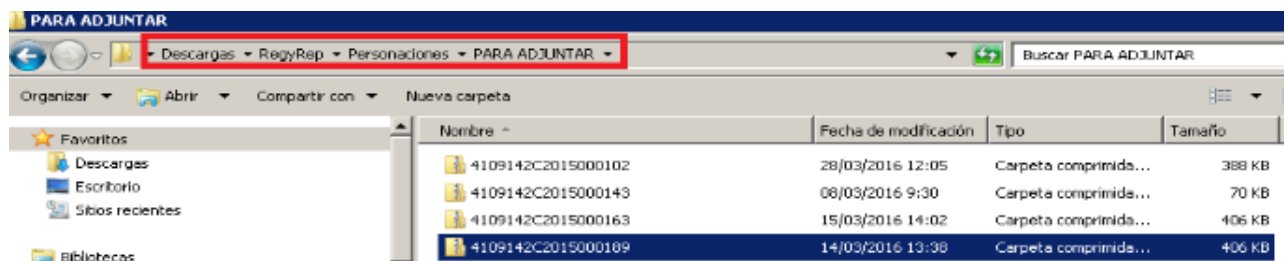


Figura 16

En este fichero se guardan los documentos, el Acuse LexNet y el documento principal con los demás adjuntos en su caso.

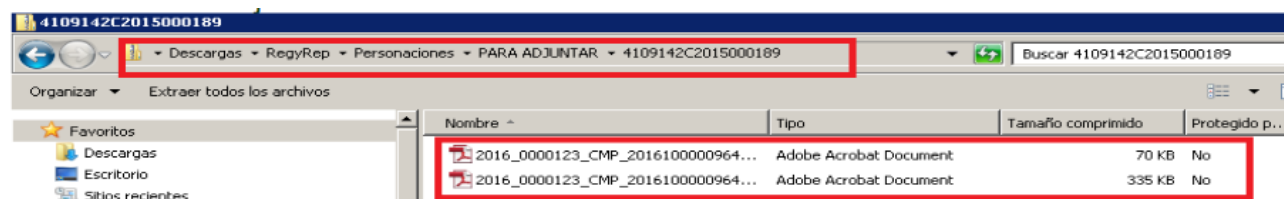


Figura 17

Si preferimos guardar los documentos descomprimidos, deberemos crear tantas carpetas como documentos existan añadiendo un subíndice al N.I.G

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
4109142C2015000189	29/04/2016 13:32	Carpeta de archivos
4109142C2015000189- 2	29/04/2016 13:32	Carpeta de archivos
4109142C2015000189-1	29/04/2016 13:32	Carpeta de archivos
4109142C2015000102	28/03/2016 12:05	Carpeta comprimida...
4109142C2015000143	08/03/2016 9:30	Carpeta comprimida...

Figura 18

Procederemos a incorporar los documentos para asociarlos al asunto principal e itinerarlos al Órganos Destinatario.



El SGP **Adriano** para la Oficina de Registro y Reparto incorpora una Nueva Funcionalidad para facilitar la incorporación de los documentos: Funcionalidad Documentos situada en la Barra de Menú:



Figura 18

Se deberán adjuntar de forma INDIVIDUALIZADA, NUNCA INCORPORAR EN FORMATO ZIP.

Se recomienda borrar el fichero de la carpeta "PARA ADJUNTAR" una vez incorporados los documentos al asunto.

Para incorporar los documentos realizamos los siguientes pasos:

- ◆ **Paso 1:** Abrir el asunto Principal
- ◆ **Paso 2:** Incorporar los documentos anexados del asunto al que vaya referido el escrito
- ◆ **Paso 3:** Turnar el asunto

Paso 1: Abrir el Asunto

Localizamos el asunto realizando las acotaciones oportunas en la Consulta de Asuntos.

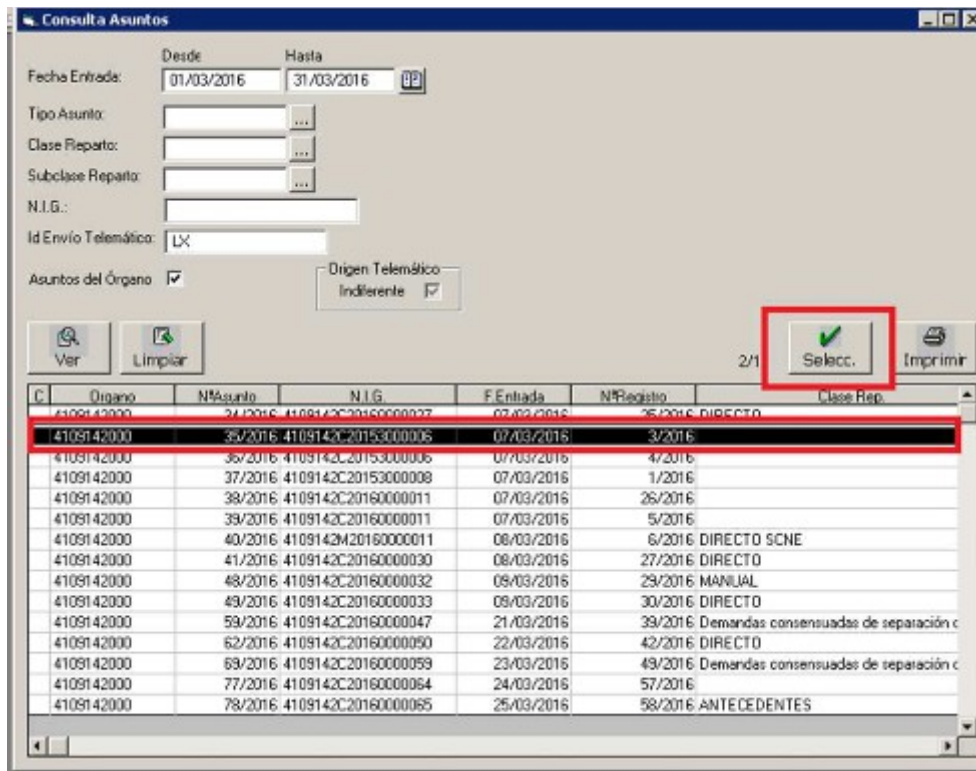


Figura 19

Marcamos la línea del asunto y pulsamos el botón “Selecc”.



Paso 2: con el Asunto abierto, pulsamos el botón

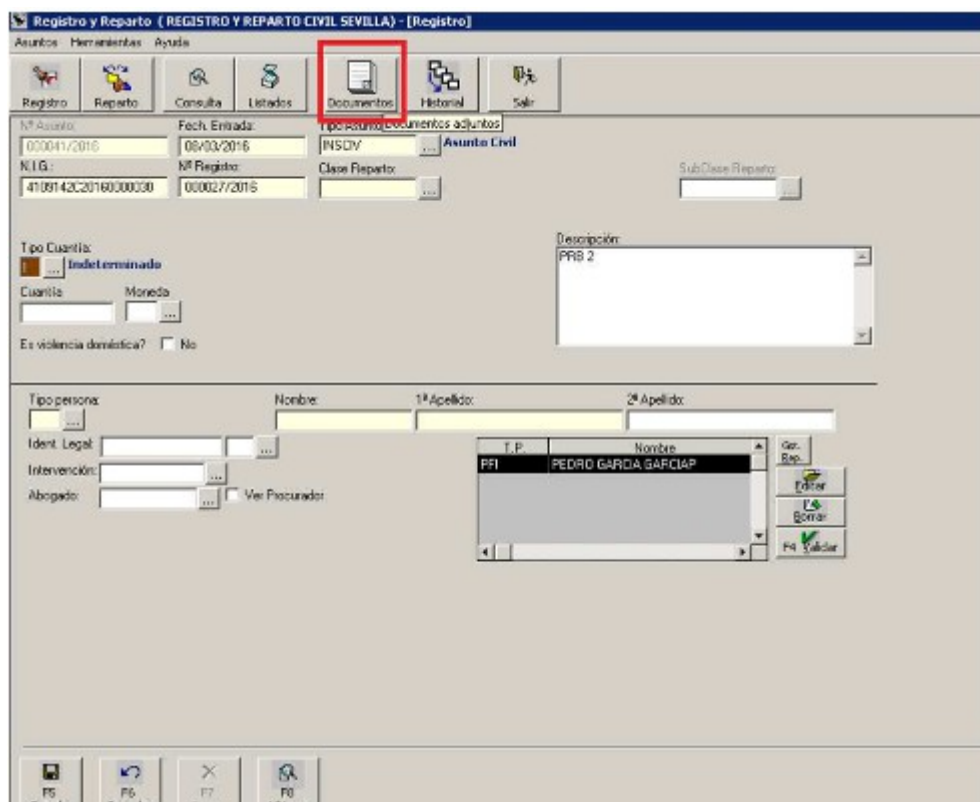
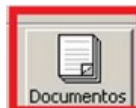


Figura 20

Se abre la siguiente ventana:

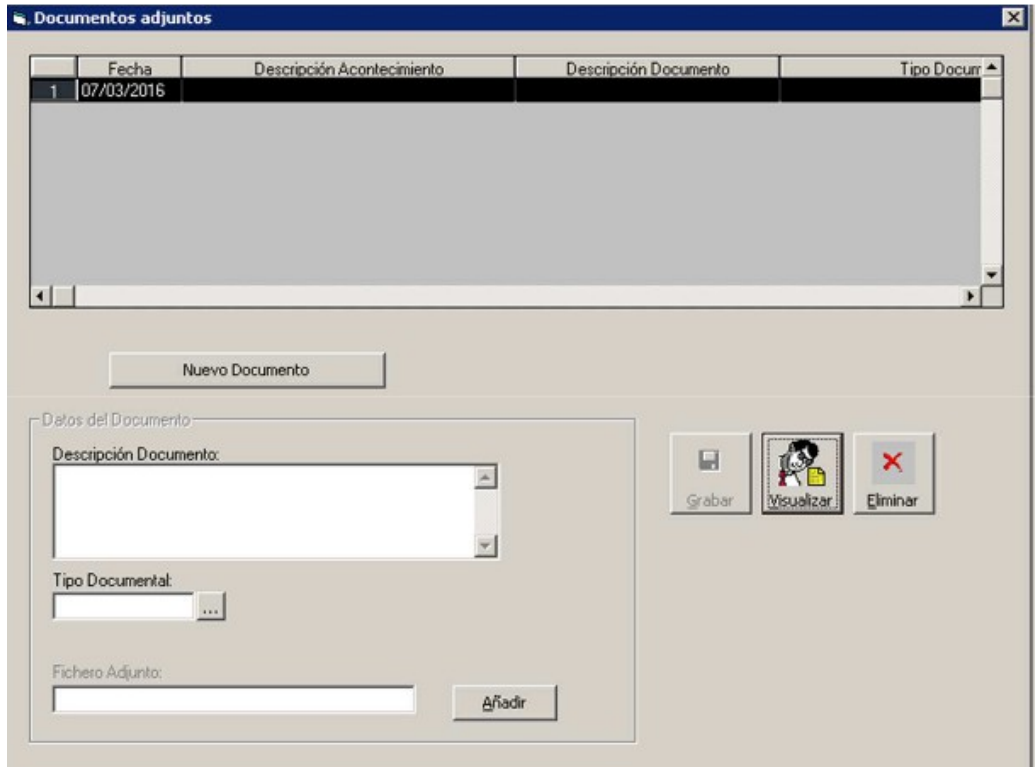


Figura 21

En la parte superior se relacionan los documentos adjuntos itinerados con el asunto (diferentes a los anexados en el Escrito)

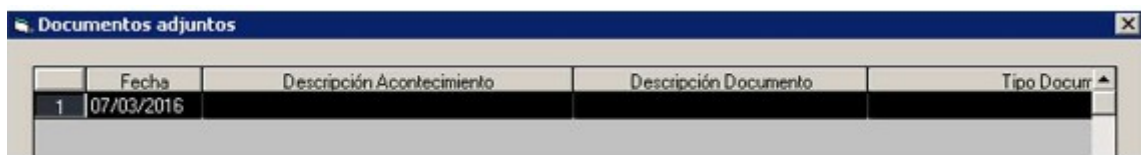


Figura 22

En la parte inferior se ofrecen las distintas acciones de la ventana:

- ◆ **“Nuevo Documento”**: inicia el proceso de incorporación de los documentos.
- ◆ **“Grabar”**: guarda los documentos incorporados que se relacionarán en la parte superior de la ventana.



- ◆ **“Visualizar”**: edita el documento seleccionado para su consulta en modo solo lectura.
- ◆ **“Eliminar”**: elimina el documento seleccionado.
- ◆ **“Añadir”**: permite la selección de los documentos a incorporar.

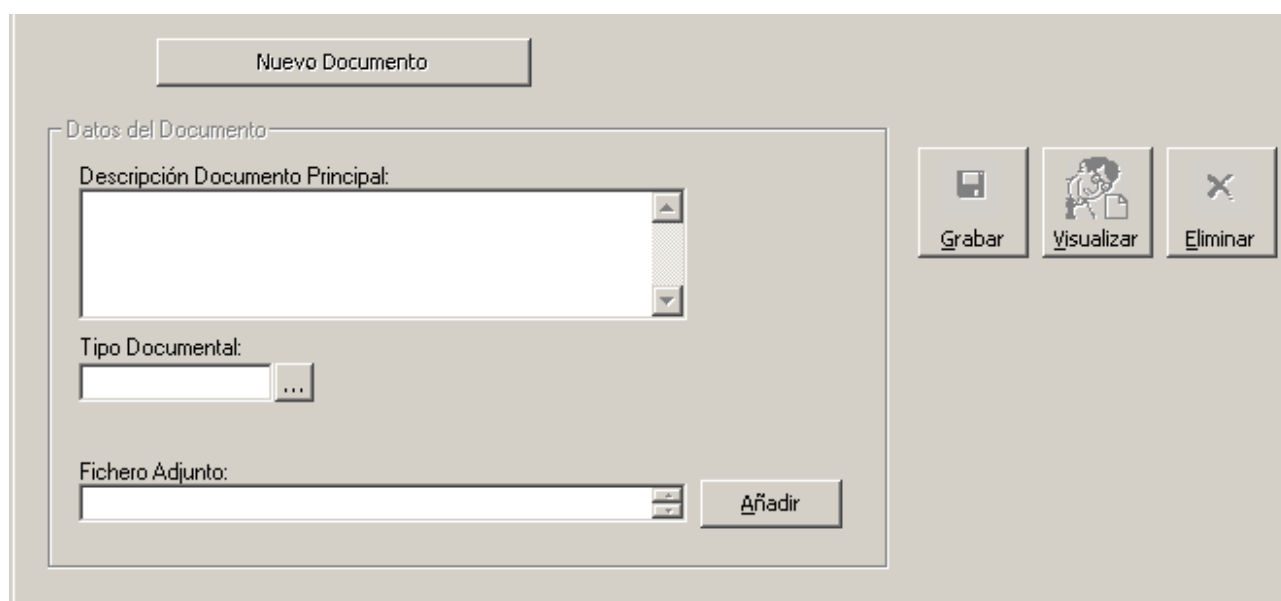
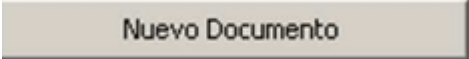
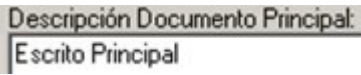

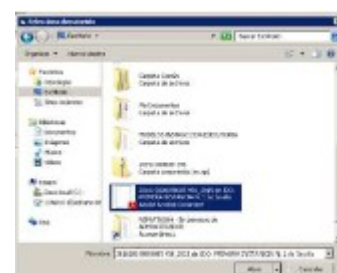


Figura 23

Para incorporar los documentos seguimos estos pasos:

1. Pulsamos el botón 
2. Complimentamos el campo “descripción Documento Principal” 
3. Seleccionamos el “Tipo Documental”
 - Escrito de Personación o Recurso
4. Seleccionamos los ficheros con el botón “Añadir”
5. Grabamos 





6. Repetimos el proceso en caso de tener más documentos adjuntos.

Paso 3: Turnar el Asunto

El asunto se turna con normalidad conforme a las Normas de Reparto aprobadas, itinerándose al Órgano destinatario con los documentos adjuntos.

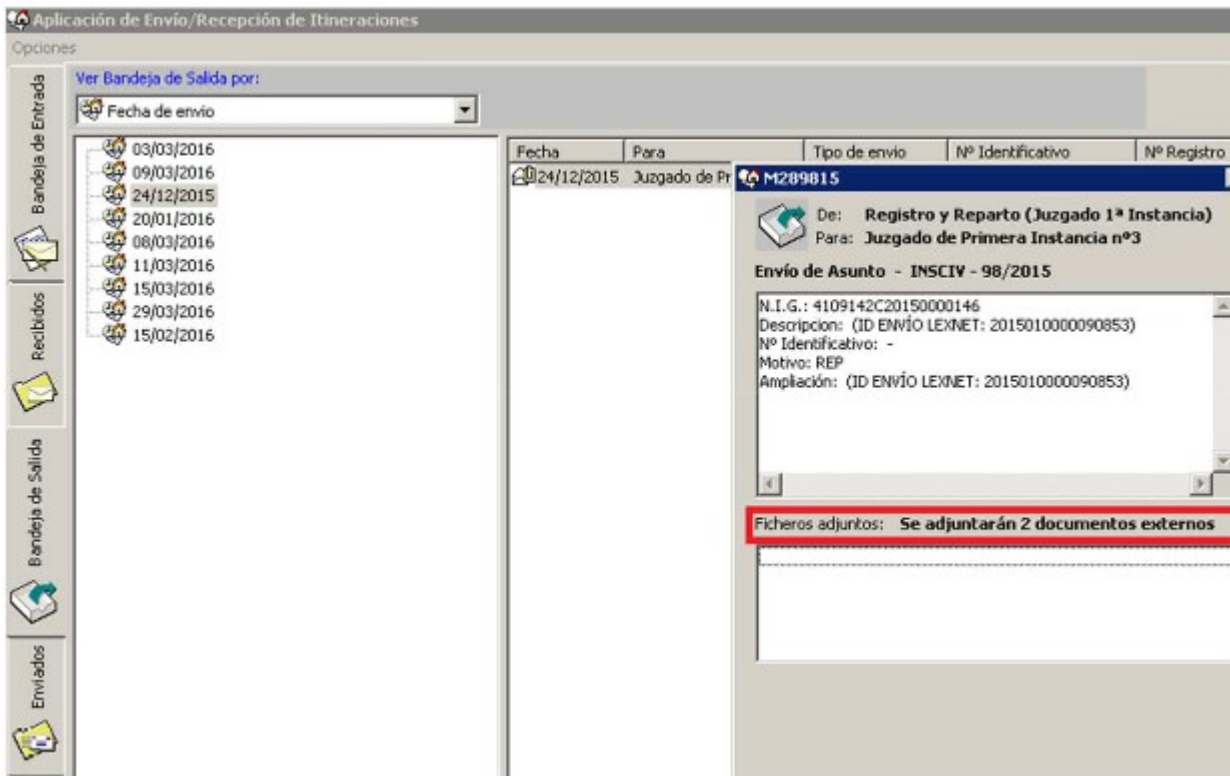


Figura 24



Escenario 2: Que el asunto no aparezca

Realizada la consulta, la aplicación no localiza el asunto. Esto significa que el asunto aún no se ha recibido en la Oficina de registro y Reparto.

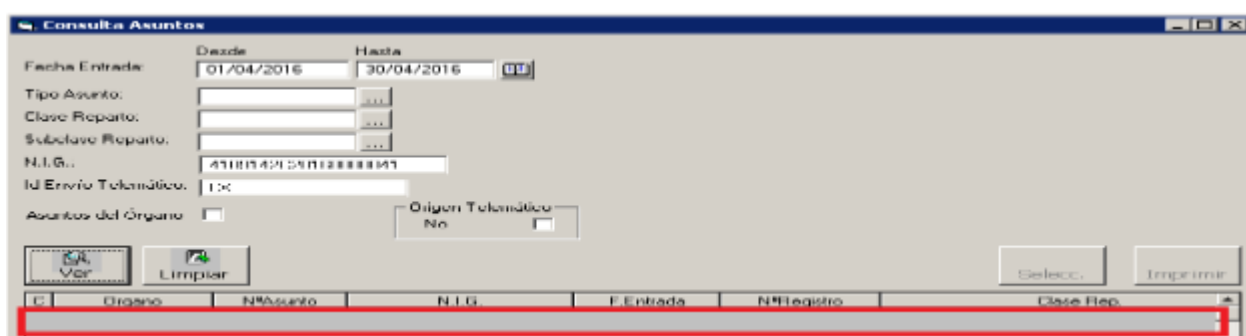


Figura 25

En este caso, se deberán descargar los documentos de lexnet tal como hemos visto en el apartado anterior.

Procedemos de esta manera para que si algún asunto tarda tiempo en recibirse no se pierda al transcurrir los 90 días en los que se elimina de LexNet y lo tengamos descargado en la carpeta “PARA ADJUNTAR”.

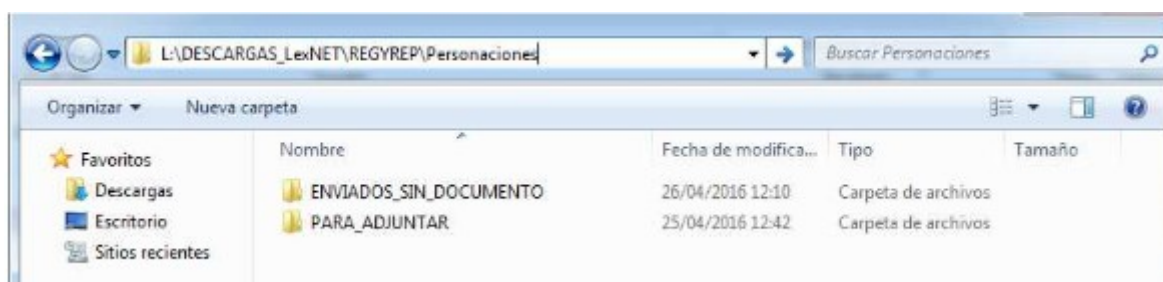


Figura 26



Escenario 3: Que el asunto aparezca como Repartido

Realizada la consulta la aplicación localiza el asunto pero ya está repartido. Al no pertenecer a nuestro órgano ya no podremos incorporar los documentos.

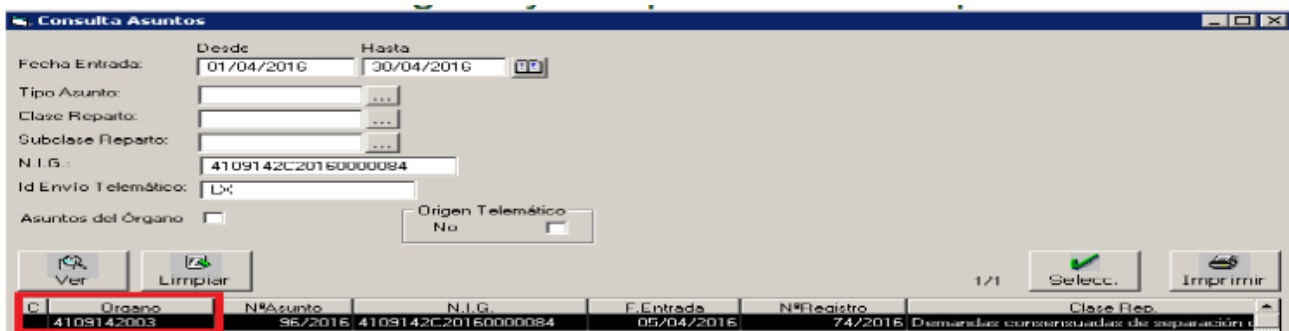


Figura 27

En este supuesto de carácter excepcional procederemos a descargar los documentos de LexNet (tal como vimos anteriormente) y los guardaremos en la carpeta de descarga Personaciones: “ENVIADOS ADRIANO SIN DOCUMENTOS”

Esta carpeta contiene una carpeta por cada Órgano Judicial.

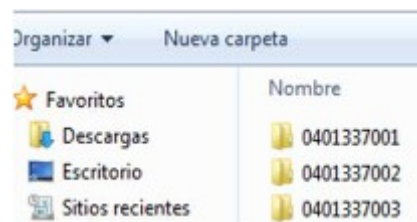


Figura 28

Guardaremos los documentos nominándolos con el N.I.G. en la carpeta del Órgano Judicial al que se le haya turnado el asunto.



Excepcionalmente puede ocurrir que el asunto se haya turnado sin el documento. Este hecho ocurre muy rara vez. Para facilitar que el órgano Judicial al que se ha turnado el asunto sin el documento identifique esta circunstancia rápidamente se recomienda que los usuarios de registro y Reparto indiquen en el campo “Descripción”: ENVIADOS ADRIANO SIN DOCUMENTO.

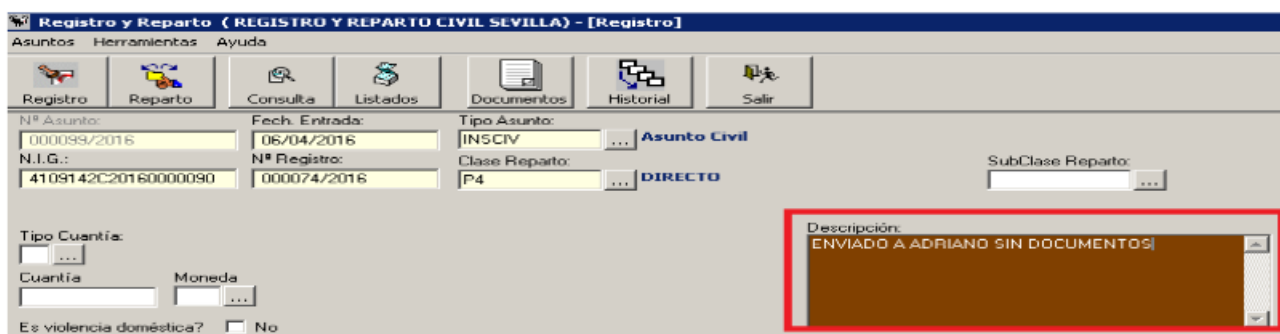


Figura 29

El Órgano Judicial deberá cotejar diariamente el contenido de esta carpeta para incorporar los documentos recibidos al Asunto.

Esta carpeta se depurará automáticamente cada 90 días (plazos LexNet).

La incorporación de estos documentos se realizará por el acontecimiento “Escritos Registrados en el propio órgano (acontecimiento “RERDJ”)

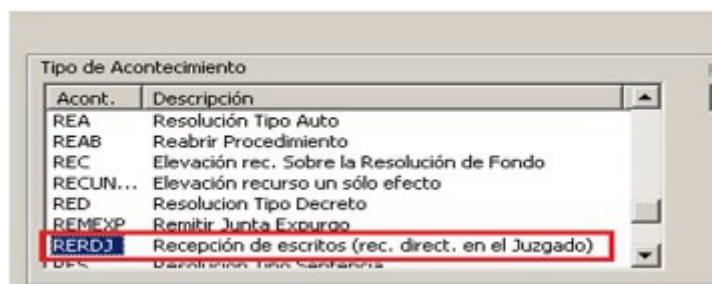


Figura 30

Resulta importante destacar que la gestión de estos escritos debe realizarse por el nuevo acontecimiento ya que así se pueden consultar los datos en las Consultas



Específicas y Proveer el Escrito a través del acontecimiento asociado “Proveer Escrito ”(REPRO)”, consiguiendo la homogenización del proceso.

Los pasos para registrar estos escritos son:

- 1.- Abrir el asunto.
- 2.-Realizar el Acontecimiento “Escritos Registrados en el propio órgano (Acontecimiento “RERDJ”)”.
- 3.-Proveemos el Escrito.

Escenario 1: Que el Asunto aparezca Pendiente de Reparto.

**Descargar:
Carpeta
PARA ADJUNTAR**

**Incorporar
Documentos**

Realizar Reparto

Escenario 2: Que el Asunto no aparezca.

**Descargar:
Carpeta
PARA ADJUNTAR**

**Incorporar
Documentos**

Realizar Reparto

Escenario 3: Que el Asunto aparezca como repartido.

**ORR: Descargar :
Carpeta
ENVIADOS ADRIANO
SIN DOCUMENTOS**

**OOJJ: Consultar la
Carpeta
(actualización diaria)
(Permanencia: 60 días)**

**OOJJ: acontecimiento
“Escritos Registrados
en el propio órgano
('RERDJ')”**

Figura 31



FLUJO 2: CANCELAR ESCRITOS DE PERSONACIÓN

Para cancelar el escrito realizamos los siguientes pasos:

1. Visualizar el escrito pulsando sobre el campo Asunto (similar al anteriormente visto)
2. Realizar la acción **Cancelar**
3. Verificar que el escrito se ha movido automáticamente a la carpeta “Cancelados”
4. Descargar el Acuse LexNet y los documentos anexados (similar al anteriormente vista)

Paso 1: en el buzón Personaciones seleccionamos el escrito y pulsamos la acción

Cancelar

Personaciones

Encontrados: 1 | Seleccionados: 1

Mensajes por pág.: 50

<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONACION	TORIBIO ANGEL MARIA JOSE [798]	Monitorio (MON) (CIVIL) 444/2010 de JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 13 de Sevilla	444/2010	MON	29/03/2016 11:20:05

AVISO: Las horas mostradas por correo y por correo Personaciones (GMT+01:00)

Accesibilidad

Figura 32

Al tratarse de una cancelación manual se requiere especificar el motivo.

Cancelación manual

Cancelación manual

Motivo cancelación:

Figura 33



Paso 2: Verificamos que el Escrito pasa automáticamente a la carpeta “Cancelados”.



Figura 34

Nota: Acuse de recibo del Presentador, Tras la cancelación por la Oficina de Registro y reparto el acuse de recibo del Escrito presentado se actualiza para que el presentador conozca el cambio de estado de “Pendiente de Tramitar” a “Rechazados”.

Paso 3: La descarga de los documentos asociados a los escritos cancelados es opcional puesto que no vamos a trabajar con ellos.



Figura 35

El plazo de permanencia de los escritos cancelados es de sesenta días en su correspondiente Bandeja.



FLUJO 3. DIFERENCIAR DISTINTOS SUPUESTOS

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

- ◆ Presentación de Escritos de Personación donde conocemos los datos
- ◆ Imposibilidad de Envío
- ◆ Interrupción no planificada

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



Enviar un Escrito de Trámite



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

Figura 36

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.



Figura 37

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.

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

