



NUEVO FORMULARIO DE ESCRITOS DE PERSONACIÓN EN LEXNET

Lexnet presenta un nuevo formulario para los Escritos de Personación donde el **presentador desconoce algunos 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**

Figura 1

Estos Escritos de Personación se remitirán a la Oficina de Registro y Reparto de los juzgados o Audiencias Provinciales con el nuevo formulario.

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).

Si el asunto ya estuviera repartido los documentos presentados se pondrán a disposición del Órgano Judicial en la carpeta de descarga predefinida.

Novedad SGP ADRIANO: Los escritos presentados donde el remitente esté activo en LexNet pero no han sido incluidos como representantes de ningún interviniente



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) 416/2016 de JDC PRIMERA INSTANCIA 1 de Sevilla

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

Destinatarios: Órgano: 01-0 N.º REGISTRO REPARTO 0 16 de Sevilla - Sevilla (10914200)
Tipo de Órgano: JDC PRIMERA INSTANCIA
Oficina registro: 01-0 N.º REGISTRO REPARTO 0 16(10914200)

Fecha: 22/03/2016 - 14:21

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

Datos: Organismo Origen: (10914200) - JDC PRIMERA INSTANCIA N.º
Procedimiento: Procedimiento Ordinario (ORD) (CFV) (ORD)
N.º Procedimiento: 416/2016
Iniciadora: **D. D. Duración: 01/04/2016-01/04/2016**
[redacted]

Identificador en LexNET: 309600000000

© 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.

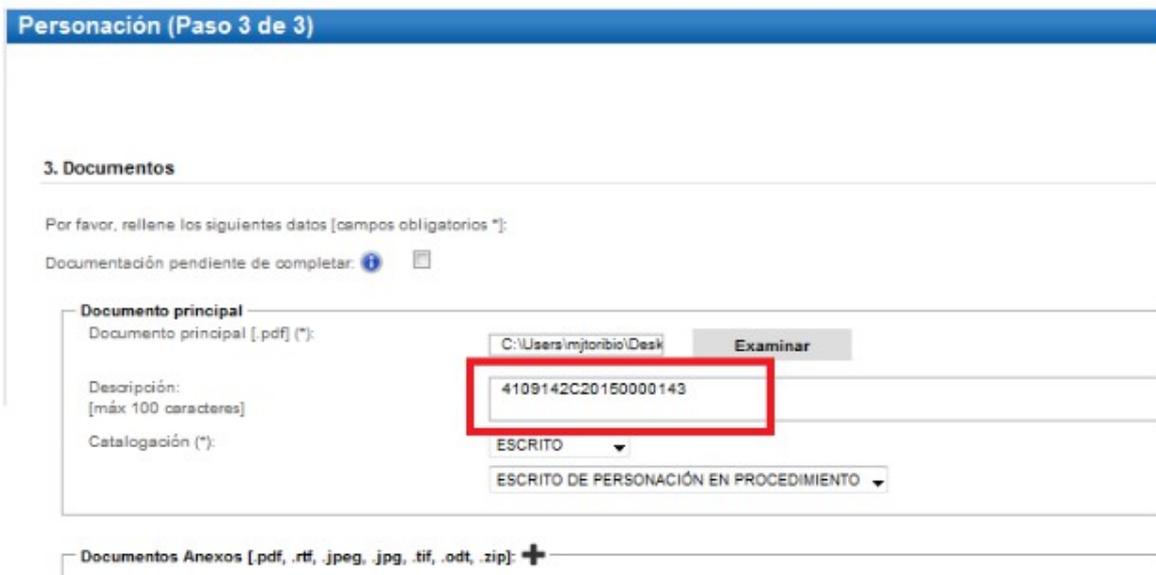


Figura 7



Paso 2: Acción ACEPTAR

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

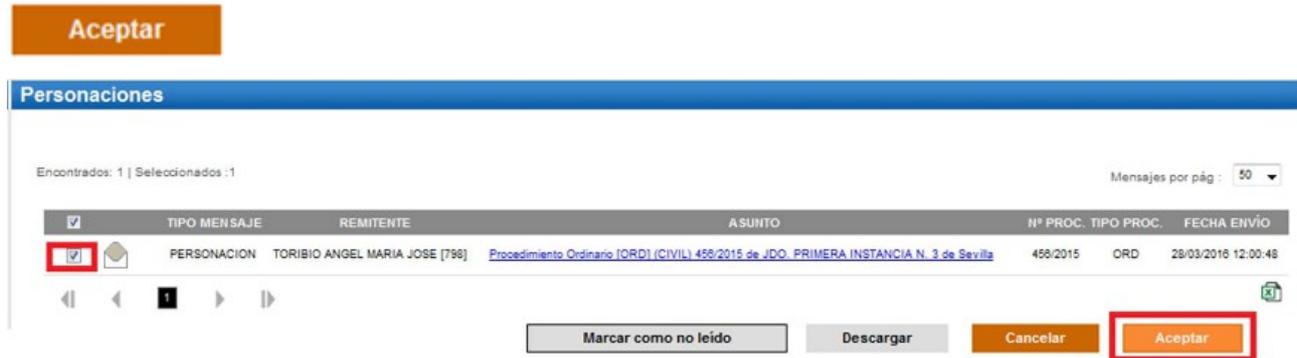


Figura 8

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.

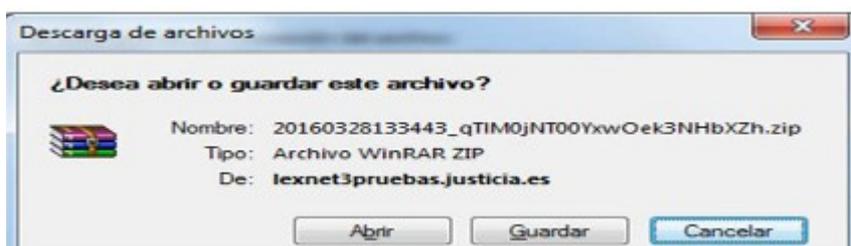


Figura 14

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

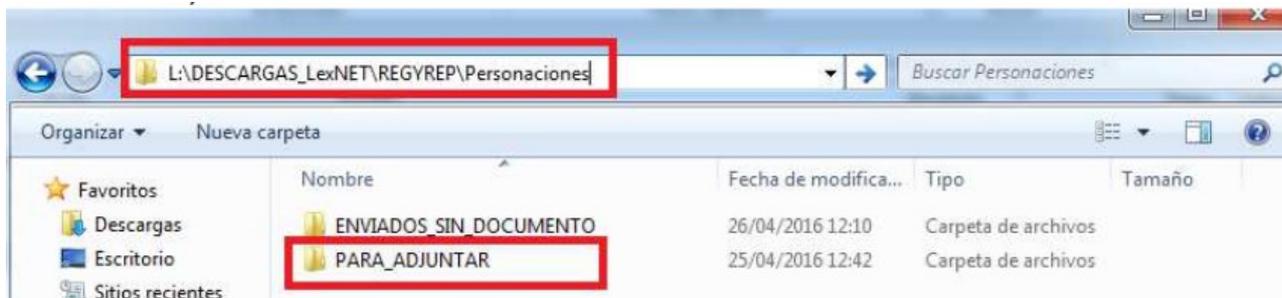


Figura 15



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.



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.

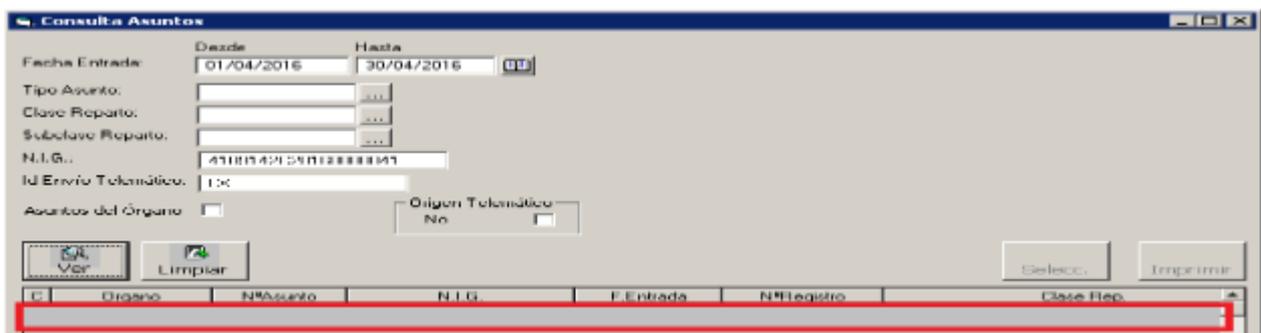


Figura 25

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".

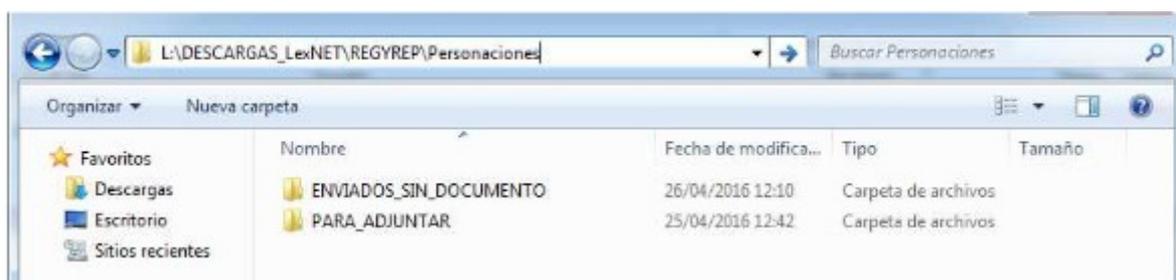


Figura 26



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.

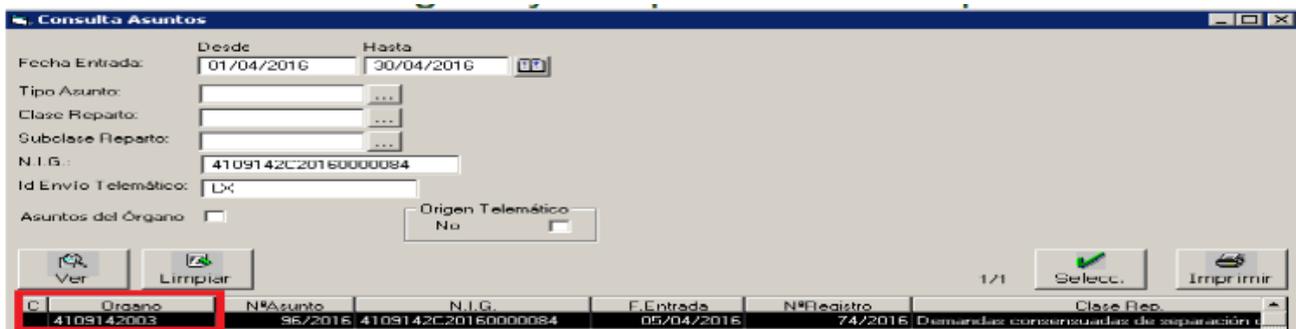


Figura 27

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.

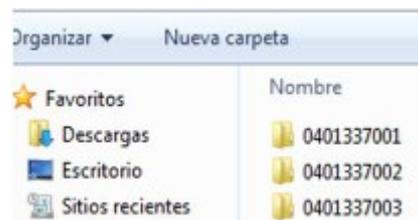


Figura 28

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



Lexnet

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.

Registro y Reparto (REGISTRO Y REPARTO CIVIL SEVILLA) - [Registro]

Asuntos Herramientas Ayuda

Registro Reparto Consulta Listados Documentos Historial Salir

Nº Asunto: 000099/2016 Fech. Entrada: 06/04/2016 Tipo Asunto: INSCIV Asunto Civil
N.I.G.: 4109142C20160000090 Nº Registro: 000074/2016 Clase Reparto: P4 DIRECTO SubClase Reparto: ...

Tipo Cuantía: ...
Cuantía: ... Moneda: ...
Es violencia doméstica? No

Descripción:
ENVIADO A ADRIANO SIN DOCUMENTOS

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”)

Acont.	Descripción
REA	Resolución Tipo Auto
REAB	Reabrir Procedimiento
REC	Elevación rec. Sobre la Resolución de Fondo
RECUN...	Elevación recurso un sólo efecto
RED	Resolución Tipo Decreto
REMEXP	Remitir Junta Excurso
RERDJ	Recepción de escritos (rec. direct. en el Juzgado)
...	...

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



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



Figura 32

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

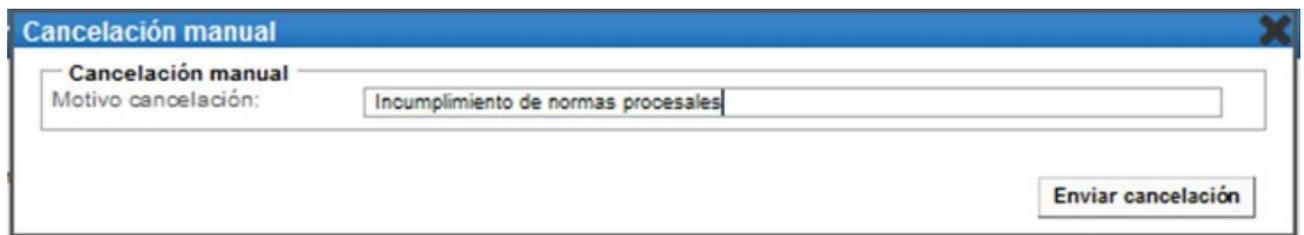


Figura 33



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.

