



Exp. Gubernativo. 51/2014

INSTRUCCIÓN 2/2014 de 5 de Junio

IMPLANTACION INTEGRAL DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES LEXNET CON COLECTIVOS PROFESIONALES QUE RELACIONAN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

AUTORIDAD	ILMO. SR. SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TSJ CARM
ASUNTO	Fijación de normas mínimas que garanticen la mejor implantación y uso del sistema de comunicaciones LexNET, tanto en las notificaciones electrónicas realizadas por las oficinas judiciales como en las presentaciones de escritos, demandas y otros escritos iniciadores por parte de los profesionales.
DESTINATARIOS Y PROFESIONALES USUARIOS DEL SISTEMA	<p>Son destinatarios todos los Secretarios Judiciales (SJ en adelante), Directores de Servicios Procesales, funcionarios destinados en las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, así como la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial.</p> <p>La presente instrucción tiene por objeto la implantación y desarrollo del sistema LexNet en relación a la funcionalidad de la presentación de escritos de trámite e iniciadores, en la Comunidad Autónoma de Murcia por los Procuradores de los Tribunales, Graduados Sociales, Abogados del Estado, Letrados de la CARM, Letrados de la Seguridad Social y restantes profesionales (en adelante profesionales destinatarios) a los que se extienda el aplicativo, así como definir unos criterios de actuación, que proporcionen seguridad jurídica a todos los intervinientes, con pleno respeto a la LOPJ, de las leyes procesales, así como del Real Decreto 84/2007.</p>
JUSTIFICACIÓN	<p>Con fecha 21 de Julio de 2008 se dictó por la Secretaría de Gobierno de Murcia la Instrucción 1/2008 <i>Para el fomento de la itineración electrónica de la documentación judicial y desarrollo del sistema LexNET en la Región de Murcia</i>. De hecho fue la primera Instrucción en España regulando el uso de este aplicativo securizado de comunicaciones electrónicas con profesionales. Sin embargo, los posteriores desarrollos informáticos, organizativos y legales obligan a adoptar un nuevo instrumento actualizado.</p> <p>Así, con posterioridad y en especial con la Ley 13/2009, se reformaron las leyes procesales incorporando a textos procesales el uso de un sistema de comunicaciones de esa naturaleza.</p> <p>Es a partir de 2009 cuando en la Región de Murcia el sistema de comunicaciones desde las oficinas judiciales a los profesionales (hasta la fecha procuradores, Abogados del Estado, Letrados CARM y Graduados Sociales), se va generalizando hasta alcanzar en la actualidad un total de 1.024.757 notificaciones electrónicas.</p>

La Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, viene a dar aún mayor consistencia legal al proyecto, haciendo obligatorio el uso del sistema para todos los profesionales al tiempo que regula en los artículos 38 y 39, la presentación de escritos, documentos u otros medios e instrumentos así como el traslado de copias.

Durante el primer semestre de 2014, el Ministerio de Justicia ha llevado un ambicioso plan de generalización de la doble vía de Lexnet: notificaciones y presentación de escritos y otros escritos iniciadores de procedimientos.

De la misma forma, ya a escala del Ministerio de Justicia, la Instrucción 2/2014 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, tiene como objeto establecer las reglas y criterios básicos que deberán observar los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales al aprobar y elaborar las Instrucciones y/o protocolos de actuación que, con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del sistema LEXNET consistente en la presentación de escritos y documentos, deban llevar cabo.

Este nuevo escenario hace necesario establecer, en el señalado *Día Mundial del Medio Ambiente*, una norma en la Región de Murcia que permita avanzar progresivamente hacia un procedimiento judicial sin papel a través de la gestión, custodia e itineración electrónica de la documentación procesal.

DISPOSICIONES

1.- Obligatoriedad general del uso del sistema de Lexnet

Todos los SJ y funcionarios de Justicia utilizarán el sistema de comunicaciones LexNET en sus comunicaciones con los profesionales de Justicia de conformidad con las leyes procesales y las normas fijadas en esta Instrucción.

Salvo los casos expresamente señalados no queda autorizada la notificación vía papel o fax por parte de los funcionarios de Justicia.

2.- Reparto por Servicios Comunes Procesales y Decanatos

Los Servicios Comunes Procesales de Registro y Reparto o las Oficinas de Registro y Reparto realizarán el reparto de los escritos iniciadores y/o demandas utilizando el llamado sistema aleatorio de reparto a través del SGP MINERVA.

3.- Principios aplicables a la presentación de escritos y demandas

La presentación de demandas y escritos se acomodará a los siguientes principios:

- A. La presentación telemática de los escritos iniciadores o de trámite se entenderá efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo que expide el sistema. En caso de que la presentación tenga lugar en día y hora inhábil a efectos procesales, se entenderá efectuado el primer día y hora hábil siguiente.
- B. Como norma general, no se procederá a sellar en la forma ordinaria por la unidad judicial competente, ningún escrito inicial o de trámite que se haya presentado de manera telemática. Cuando incidencias tecnológicas del sistema o del usuario, que consten acreditadas, hayan impedido la presentación telemática del escrito, se podrá

realizar la presentación en cualquiera de las formas reconocidas por las Leyes procesales, acompañándose al escrito que se presente el justificante que genera el propio sistema de la anomalía tecnológica que lo ha impedido electrónicamente; en cuyo caso por la unidad judicial competente se le sellaría la presentación en la forma ordinaria. Cuando la interrupción o caída del sistema no haya permitido generar dicho justificante, bastará con certificado del Colegio Profesional correspondiente o del Secretario judicial de la unidad receptora que lo acredite. Presentado el correspondiente justificante, es la fecha en la que se intenta la presentación telemática la que producirá efectos procesales.

- C. Si al escrito inicial o de trámite han de acompañarse documentos, que por sus características físicas, su número u otra circunstancia especial hacen imposible o no aconsejable su remisión electrónica, los originales y correspondientes copias serán presentados ante la unidad judicial (Servicio Común Procesal General, Decanato o Juzgado) competente en los términos y con los requisitos recogidos en el punto anterior. A tal efecto, por las unidades receptoras se arbitrarán los mecanismos que acrediten la presentación dentro de plazo.

4.- Aportación de copias en papel de escritos iniciadores por parte de Procuradores

4.1. Momento de la aportación. Los Procuradores de los Tribunales deberán aportar las copias de escritos, demandas y documentos, en soporte papel, dentro de los tres días siguientes, hábiles en que se presente telemáticamente la demanda o escrito para la práctica de los actos de emplazamiento, citación o notificación a los demandados aún no personados. Si se trata de demandas u otros escritos iniciadores deberán facilitar el número de registro general si la demanda no ha sido ya turnada y aceptada por el Órgano competente.

4.2. Lugares de aportación de soporte papel. A tal efecto se establecen como oficinas judiciales de presentación de copias en papel de escritos iniciadores y otros que den lugar a traslado a ciudadanos:

- Murcia: Servicio Común Procesal General (SCP General, en adelante);
- Lorca: SCP General;
- Cartagena, Molina de Segura y San Javier: Decanato;
- Resto de partidos judiciales: oficina judicial donde se haya repartido el procedimiento.

Todas las unidades receptoras se arbitrarán los mecanismos que acrediten la presentación dentro de plazo.

5.- Excepcionalidad de la impresión de documentación en papel (hacia gestión de papel 0)

Los SJ velarán por la más completa digitalización, itineración y gestión electrónica de la documentación obrante en los procedimientos judiciales. A tal efecto impartirán las oportunas órdenes e instrucciones de conformidad con el artículo 457 de la LOPJ al personal de la Administración de Justicia. En casos excepcionales que se valorarán en cada caso, teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase y naturaleza del asunto, eventuales recursos que pudieran interponerse y la formación de autos, determinarán la necesidad de imprimir los escritos y documentos recibidos por vía telemática y que siempre serán accesibles desde el Sistema de Gestión Procesal.

Con carácter general y salvo justificadas excepciones, no se imprimirán las demandas y escritos que se presenten telemáticamente.

En tanto no cuente el SGP Minerva con firma electrónica reconocida, se imprimirán y firmarán todas las resoluciones procesales, sean propias del Juez o del Secretario. Igualmente deben imprimirse los autos cuando deban remitirse a otro órgano, bien por inhibición, acumulación o cualquier otro incidente o acto procesal que implique su envío fuera del partido judicial. En tanto el Ministerio Fiscal no se incorpore al aplicativo LexNET, se imprimirán todos aquellos procedimientos en que sea parte el Ministerio Fiscal.

6.- Normas para la presentación de escritos y demandas

El procedimiento para la presentación de escritos (iniciadores y de trámite) y documentos y el traslado de copias se llevará a cabo siguiendo las siguientes normas:

6.1.- Todos los escritos (iniciadores y de trámite) y documentos que les acompañen, a efectos de que surtan los correspondientes efectos procesales en los procedimientos tramitados en los Órganos Judiciales destinatarios en los que se haya implantado la funcionalidad motivo de esta Instrucción, deben remitirse por los usuarios contenidos en la relación del Anexo II del R.D. 84/2007, por el sistema telemático LexNet conforme a lo establecido en el Art. 6 de dicho R.D. 84/2007, de 26 de enero. En caso de que la remisión tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

No obstante lo anterior, deberá estarse al calendario de implantación que al efecto se establezca por la Ilma. Sra. SJ Coordinadora Provincial oído el Grupo Técnico de Implantación de LexNET en la Región de Murcia (en adelante GTI). De observarse cualquier tipo de deficiencia insalvable en su funcionamiento o concurran causas técnicas que impidan la normal utilización de dichos medios telemáticos, los usuarios procederán en la forma recogida en el Art. 4.3 del R.D. 84/2007, de 26 de enero.

Se establecen y dan a conocer los datos mínimos que deben reflejarse por los profesionales en el encabezamiento de los escritos y demandas que son los que vienen determinados en el **Anexo I** de esta Instrucción y que forma parte integrante de la misma, habiéndose tenido en cuenta para su determinación lo dispuesto en las Normas de Registro dictadas por el Consejo General del Poder Judicial en desarrollo del reglamento 2/2010 del propio Consejo. La intercomunicación a través del sistema telemático requerirá por parte de los usuarios del sistema la previa cumplimentación de todos los campos de datos obligatorios que aparecen relacionados en el Anexo III del Real Decreto 84/2007.

Estos datos podrán ser modificados por la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial, oído el GTI, en función del desarrollo evolutivo del sistema LexNet.

6.2.- Si los documentos acompañados, bien por las posibilidades técnicas del Sistema, bien por su número u otra circunstancia justificada hacen imposible el uso de esta vía, se presentarán en el mismo día o en el siguiente hábil en los Órganos receptores señalados en el Apartado 4.2 de esta Instrucción. De la entrega de dichos documentos que completan el escrito remitido por Lexnet se acusará recibo por la oficina judicial receptora, bastando para ello el sello de presentación, indicativo de la fecha y hora de la misma.

6.3.- Cuando procesalmente sea necesario, las copias de los escritos y documentos originales se presentaran en papel en los días señalados al efecto (dentro de los tres días hábiles), acompañando el justificante telemático de haberse remitido por esa vía y, en su caso, copia de la diligencia de reparto en la que conste el número de registro general. Cuando la presentación sea realizada por un Procurador de los Tribunales, éste deberá acreditar haber realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores (caso de que haya otro u otros procuradores personados en el procedimiento).

6.4.- La acreditación del día y hora de presentación a efectos de cumplimiento y cómputo de los plazos procesales será el que conste en el justificante de remisión telemática. No se sellará la entrada en la forma ordinaria (en papel) en el órgano judicial ningún escrito que haya debido remitirse telemáticamente.

6.5.- En el supuesto de que algún usuario no pudiera presentar telemáticamente algún escrito por razones físicas o técnicas, podrá presentarlo en forma presencial, siempre que acompañe, en su momento, el justificante que genera el sistema de tal imposibilidad o acompañe certificación del respectivo Colegio Profesional o del Director/Jefe del Servicio, recogiendo tal imposibilidad, en cuyo caso por la oficina judicial receptora se le sellará la presentación en la forma ordinaria. Si se trata de un Procurador, éste deberá acreditar el traslado previo a los demás procuradores personados del escrito de trámite presentado.

6.6- El procedimiento para la presentación de escritos y documentos y el traslado de copias entre Procuradores se llevará a cabo en la forma prevista en el Art. 7 y Anexo VI del Real Decreto 84/2007.

6.7.- Índice de documentos. Cuando con los escritos iniciadores o de trámite, se adjunten documentos, el primer documento anexo será el índice de los documentos que se acompañan, y estos se adjuntarán de forma individualizada cada uno de ellos y no agrupados en un único archivo electrónico. Excepcionalmente y de manera motivada, valorando las circunstancias del caso concreto, podrá permitirse la presentación directa en soporte papel.

6.8.- Recibida y repartida la demanda o escrito iniciador, por la Oficina de Registro y Reparto o por la misma sección del Servicio Común Procesal General, se imprimirán las carátulas que facilita el programa Minerva, y se remitirán al Órgano o Servicio competente para la admisión de las demandas, quien comprobará la concordancia de las demandas telemáticas presentadas con las recibidas. Esta norma entrará en funcionamiento una vez se establezca la única vía.

6.9.- En lo que respecta a los escritos no iniciadores, una vez repartidos telemáticamente por el Decanto, Oficina de Registro y Reparto o por la misma Sección del Servicio Común Procesal General, se imprimirán los listados que resultan de la aplicación de Minerva y se remitirán a los Órganos Competentes para su tramitación a fin de que se compruebe por estos la concordancia entre los repartidos y los recibidos. Esta norma entrará en funcionamiento una vez se establezca la única vía.

La implantación se llevará a cabo de tal modo que solo los profesionales de aquellas sedes en que se haya desplegado la funcionalidad, podrán realizar el envío a oficinas de territorios en los que también se encuentre operativa.

	<p>7.- Reciprocidad</p> <p>La implantación de la presentación de escritos se llevará a cabo de tal forma que solo los profesionales que utilicen la funcionalidad, podrán realizar el envío a oficinas de territorios en los que también se encuentre operativa.</p> <p>8.- Incorporación de nuevos profesionales</p> <p>Se autoriza a la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial a fin de proceder a actualizar de conformidad con el Real Decreto 84/2007 y la Ley 18/2011 el listado de profesionales a los que se extiende el aplicativo LexNET y que figuran el Anexo II de esta Instrucción.</p>
<p>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p>	<p>1. Calendario de fases de implantación de esta Instrucción</p> <p>El proceso de implantación se regirá, buscando la mayor coordinación con los Colegios Profesionales, de conformidad con la Circular que publique la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial. En todo caso la doble vía no podrá exceder del periodo establecido en el apartado tercero de la Instrucción 2/2014 de la Secretaria General de la Administración de Justicia.</p> <p>2. Presentación de originales durante el periodo de doble vía</p> <p>Durante el periodo transitorio en que esté operativa la doble vía, (ordinaria y electrónica), los escritos iniciadores o de trámite y documentos originales que les acompañan, se presentaran de manera física en los tres días siguientes del envío electrónico; en unión del justificante que genera el sistema de haberse remitido por esa vía, así como, de haberse realizado el traslado previo al otro Procurador o Procuradores de los Tribunales personados en el procedimiento, sin que pueda ser sellada esta presentación ordinaria. A tal efecto, por las unidades receptoras se arbitrarán los mecanismos que acrediten la presentación dentro de plazo.</p> <p>3. Entrada en vigor de la Disposición 5 (periodo transitorio de familiarización con el soporte digital exclusivo)</p> <p>Durante los primeros 12 meses de aplicación de esta Instrucción no será obligatoria la aplicación de la Disposición 5 de esta Instrucción (<i>hacia gestión papel 0</i>).</p> <p>Con carácter previo a la finalización de este plazo transitorio y con informe de la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial, informada la Sala de Gobierno y oído el GTI este plazo podrá ser prorrogado por periodos semestrales en función de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partidos Judiciales que cuentan con dobles pantallas y visores. - Formación integral a los usuarios. - Publicación de protocolo de documentación de las actuaciones judiciales sobre la base del expediente de referencia (expediente que obre en el SGP).
<p>DISPOSICIONES ADICIONALES</p>	<p>1. Excepciones a la aplicación de esta Instrucción</p> <p>1.-Queda excluido de la aplicación el orden Jurisdiccional Penal en su totalidad.</p>

	<p>2.- Queda excluida la presentación de escritos por el Ministerio Fiscal en aquellos procedimientos de otras jurisdicciones, distintas a la penal, en los que sea parte, mientras las condiciones técnicas no lo permitan.</p> <p>3.- Igualmente quedan excluidos de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las demandas iniciadoras de los Juicios Cambiarios en el orden Civil, estando incluidos el resto de escritos de dichos procedimientos.b) Las demandas y escritos iniciadores que impliquen el despacho de ejecución estando incluidos el resto de escritos de dichos procedimientos.c) Escritos sujetos a plazo cuando el día de vencimiento se interrumpiera el servicio técnico. En ese caso, podrán presentarse en forma presencial, siempre que se acompañe, en su momento, el justificante que genera el sistema de tal imposibilidad, o se acompañe certificación del respectivo Colegio Profesional o del Director/Jefe del Servicio, recogiendo tal imposibilidad.d) Escritos dirigidos a procedimientos antiguos que no estuvieran dados de alta en el sistema de gestión procesal Minerva; sin perjuicio de que se proceda a su alta por la correspondiente oficina judicial, de forma que los posteriores escritos se remitan en forma telemática.e) Escritos dirigidos a asuntos residuales del orden jurisdiccional civil competencia de las Secciones 1 y 4 de la Audiencia Provincial de Murcia así como en aquellos órganos del orden jurisdiccional penal de Cartagena donde pervivan asuntos civiles.f) Escritos de personación en procedimientos aún no incoados en los Juzgados o aquellos escritos de personación en Segunda Instancia que se presenten sin dirigirlos a un rollo concreto y determinado de apelación.
ENTRADA EN VIGOR	<p>1 de Octubre de 2014.</p> <p>Procédase a su publicación en las Web http://www.tsjmurcia.poderjudicial.es/ y http://www.oficinajudicialmurcia.es/ .</p> <p>Procédase a comunicar esta Instrucción a todos los profesionales que obran el Anexo II.</p>

En Murcia a 5 de junio de 2014

Fdo. Javier L. Parra García
Secretario de Gobierno
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA REGIÓN DE MURCIA

ANEXO I DATOS MÍNIMOS QUE DEBEN APORTARSE POR LOS PROFESIONALES EN EL ENCABEZAMIENTO DE LOS ESCRITOS Y DEMANDAS.

1º- DATOS A CONSIGNAR EN LAS DEMANDAS.

En las demandas se deberán consignar los datos siguientes y de la forma que a continuación se detalla:

DEMANDA CIVIL	
ÓRGANO DESTINO	Juzgado concreto o Juzgado Decano
CUANTÍA	
TIPO PROCEDIMIENTO	
DATOS DEMANDANTE	(para cada demandante)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR / GRAD.SOCIAL	
Nº COL.-COLEGIO	
DATOS DEMANDADO	(para cada demandado)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR / GRAD.SOCIAL	
Nº COL.-COLEGIO	

2º- DATOS A CONSIGNAR EN LOS ESCRITOS DE TRÁMITE.

Los escritos además de dirigirse al procedimiento y Juzgado con los códigos proporcionados deberán contener los siguientes datos:

ESCRITO	
ORGANO DESTINO	
TIPO Y N° DE PROCEDIMIENTO	
PRESENTANTE:	
ABOGADO / PROCURADOR	
Nº COL.-COLEGIO	
TIPO DE PROCEDIMIENTO: Según los códigos de procedimientos	

ESCRITO SOLICITANDO EJECUCIÓN (ETJ)	
ÓRGANO ORIGEN	
PROCEDIMIENTO DE ORIGEN	
N.I.G. PROCED. DE ORIGEN	
RESOLUCIÓN	
FECHA RESOLUCIÓN	
CUANTÍA	
TIPO PROCEDIMIENTO	
DATOS DEMANDANTE	(para cada demandante)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR / GRAD.SOCIAL	
Nº COL.-COLEGIO	

DATOS DEMANDADO	(para cada demandado)
D, S, X o T / C	
NOMBRE Y APELLIDOS	(si es persona física)
RAZÓN SOCIAL	(si es entidad)
DOMICILIO	
TELÉFONO	
ABOGADO	
Nº COL.-COLEGIO	
PROCURADOR / GRAD.SOCIAL	
Nº COL.-COLEGIO	

3.- DATOS DE INTERVINIENTES.

Si procediera la inclusión de datos de los intervinientes en el procedimiento, deberá realizarse de la siguiente manera:

PERSONAS FÍSICAS		
IDENTIFICADOR (D, S, X o T) ***	D	DNI registrar siempre con 8 dígitos (completar con ceros) y con letra
	S	PERMISO DE RESIDENCIA registrar siempre co 7 dígitos Y 2 letras
	X	NIE registrar siempre co 7 dígitos Y 2 letras
	T	PASAPORTE
	Z	CUERPOS Y FUERZA DE SEGURIDAD en número, poner su nº de placa en 1er. Apellido: "policía" o "guardia" en 2º apellido: "nacional" o "autonómica" o "local" o "civil" en nombre: otra vez el número de placa
NOMBRE APELLIDOS		registrar siempre sin acentos, con los nombres enteros (P. ej.: no JOSÉ Mª, si no JOSE MARIA)

ENTIDADES		
IDENTIFICADOR (C) ***	C	CIF
RAZÓN SOCIAL		registrar siempre sin acentos, con los nombres enteros y en caso de ser S.A. O S.L., registrar: NOMBRE DE LA EMPRESA,(espacio)S.A.
		Si se trata de una COMUNIDAD DE PROPIETARIOS, se hará: COMO ENTIDAD NOMBRE: "C.P. DE C/-LOCALIDAD"

*** IDENTIFICADORES:	registrar siempre sin espacios ni puntos ni guiones entre los dígitos
----------------------	---

4- CÓDIGOS PARA ESCRITOS DE TRÁMITE.

Los escritos de trámite deberán dirigirse a procedimiento determinado cuyo código ha de venir recogido en las tablas que a continuación se relacionan:

CIVIL (para Juzgados de 1ª Instancia)

V04	ADOPCIÓN	FAMILIA
V03	CESACIÓN DEL ACOGIMIENTO	FAMILIA
V02	CONSTITUCIÓN DEL ACOGIMIENTO	FAMILIA
V36	DEFENSOR JUDICIAL MENORES E INCAPACITADOS	FAMILIA
SLG	DISOLUCIÓN SOCIEDAD DE GANANCIALES	FAMILIA
DCT	DIVORCIO CONTENCIOSO	FAMILIA
DMA	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	FAMILIA
ERE	EF. CIV. RES. ECLESIASTICAS (SIN MEDIDAS)	FAMILIA
EMC	EF. CIV. RES. ECLESIASTICAS CON MEDIDAS (M.ACUERDO)	FAMILIA
EFM	EJECUCIÓN FORZOSA EN PROCESOS DE FAMILIA	FAMILIA
V42	ENAJENACION DE BIENES DE MENORES E INCAPACIT.	FAMILIA
EXE	EXEQUATUR	FAMILIA
F01	FAML.GUARD.CUSTDO ALI.HIJ MENOR NO MATRI CONS	FAMILIA
F02	FAML.GUARD.CUSTDO ALI.HIJ MENOR NO MATRI NO C	FAMILIA
FIL	FILIACIÓN	FAMILIA
ICP	INCAPACITACIÓN	FAMILIA
ITR	INTERNAMIENTO	FAMILIA
LSG	LIQUIDACIÓN SOCIEDAD DE GANANCIALES	FAMILIA
MCP	MEDIDAS PROVISIONALES COETÁNEAS	FAMILIA
MPD	MEDIDAS PROVISIONALES PREVIAS A LA DEMANDA	FAMILIA
MHC	MODIF.MED.HIJOS NO MATR.SUP. CONTENCIOSO	FAMILIA
MHA	MODIF.MED.HIJOS NO MATR.SUP. MUTUO ACUERDO	FAMILIA
MMA	MODIFICACION DE MEDIDAS SUP. MUTUO ACUERDO	FAMILIA
MMC	MODIFICACION DE MEDIDAS SUPUESTO CONTENCIOSO	FAMILIA
NLD	NULIDAD	FAMILIA
OMM	OPOSICIÓN MEDIDAS EN PROTECCIÓN DE MENORES	FAMILIA
V91	REMOCIÓN DE TUTOR	FAMILIA
SCT	SEPARACIÓN CONTENCIOSA	FAMILIA
SMA	SEPARACIÓN MUTUO ACUERDO	FAMILIA
V90	TUTELA	FAMILIA
CNA	CONCURSO ABREVIADO (sólo hasta que se abra la Sección)	MERCANTIL
CNO	CONCURTOSO ORDINARIO (sólo hasta que se abra la Sección)	MERCANTIL
V64	CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ACCIONISTAS	MERCANTIL
S1C	SECCIÓN I (GENERAL)	MERCANTIL
S2A	SECCIÓN II (TODO LO RELATIVO A LA ADM. CONCURSAL)	MERCANTIL
S3A	SECCIÓN III (MASA ACTIVA)	MERCANTIL
S4P	SECCIÓN IV (MASA PASIVA)	MERCANTIL
S5L	SECCIÓN V LIQUIDACIÓN	MERCANTIL
S5C	SECCIÓN V CONVENIO	MERCANTIL

S6C	SECCIÓN VI CALIFICACIÓN	MERCANTIL
ICO	INCIDENTE COMÚN	MERCANTIL *
A64	E.R.E.	MERCANTIL *
171	IMPUGNACIÓN CALIFICACIÓN	MERCANTIL *
PMC	APROBACIÓN PROPUESTA ANTICIPOADA DE CONVENIO	MERCANTIL *
PAC	MEDIDA CAUTELAR	MERCANTIL *
*	Registrar como piezas, poniendo como procedimiento principal la sección correspondiente del concurso	
EIN	AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL	
AJN	AUXILIO JUDICIAL NACIONAL	
V20	CESACIÓN DE AUSENCIA O FALLECIMIENTO	
CNC	CONCILIACIÓN	
V14	CONSIGNACIÓN JUDICIAL	
CUA	CUENTA DE ABOGADO	**
CUP	CUENTA DE PROCURADOR	**
**	Escrito INICIADOR: presentar como DEMANDA Escrito de TRÁMITE: presentar como ESCRITO	
V24	DECLARACIÓN DE HEREDEROS	
DPR	DILIGENCIAS PRELIMINARES	
DIH	DIVISIÓN DE HERENCIA	
ENJ	EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES	
ETJ	EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES	Ver punto 6º de esta guía
AFM	EJECUCIÓN FORZOSA DEL LAUDO ARBITRAL	
EJH	EJECUCIÓN HIPOTECARIA	
EJP	EJECUCIÓN PROVISIONAL	
V42	ENAJENACIÓN DE BIENES DE MENORES INCAPCITADOS	
V44	EXPEDIENTE DE DOMINIO. EXCESO DE CABIDA	
V48	EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN	
V50	EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO	
V52	EXPEDIENTE DE LIBERACIÓN DE CARGAS	
IRJ	IMPUGNACIÓN RESOLUCIONES JUSTICIA GRATUITA	
712	INDEMNIZACIÓN DAÑOS Y PERJUICIOS	
JCB	JUICIO CAMBIARIO	
JVB	JUICIO VERBAL	
JVC	JUICIO VERBAL (D. DE RECTIFICACIÓN)	
JVH	JUICIO VERBAL (DESAHUCIO PRECARIO)	
JVD	JUICIO VERBAL DESAHUCIO FALTA DE PAGO	
V00	JURISDICCIÓN VOLUNTARIA. GENERAL.	
MCC	MEDIDAS CAUTELARES	
MCP	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS	
MON	MONITORIO	
MOE	MONITORIO EUROPEO	
PMA	PIEZA DE MEDIDAS CAUTELARES	
POJ	PIEZA DE OPOSICIÓN A LA EJECUCIÓN	
POH	PIEZA DE OPOSICIÓN A LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA	
PTC	PIEZA DE TASACIÓN DE COSTAS	
POI	PIEZA OCUPANTE INMUEBLE OPOSICIÓN	

ORD	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	
PEE	PROCESO EUROPEO DE ESCASA CUANTÍA	
V86	PROTOCOLIZACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO	
REC	RECONSTRUCCIÓN DE AUTOS	
RPL	RECURSO DE APELACIÓN	
RQJ	RECURSO DE QUEJA	
TCD	TERCERÍA DE DOMINIO	
TMH	TERCERÍA DE MEJOR DERECHO	

SOCIAL

APR	ACTOS PREPARATORIOS
C56	CONSIGNACIÓN DESPIDO
CCO	CONFLICTOS COLECTIVOS
CDE	CONSIGNACIÓN DESPIDO
CLP	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
CUA	CUENTA DE ABOGADOS
DEM	DEMANDA
DFU	DERECHOS FUNDAMENTALES
DOI	DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL
DSP	DESPIDO/CESES EN GENERAL
GUB	EXPEDIENTE GUBERNATIVO
IAA	IMPUGNACIÓN DE ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
IJG	IMPUGNACIÓN JUSTICIA GRATUITA
ILE	IMPUGNACIÓN LAUDOS MAT. ELECTORAL
IMC	IMPUGNACIÓN DE CONVENIOS
MGT	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL CONDICIONES LABORALES
MOG	MOVILIDAD GEOGRÁFICA
MON	MONITORIO
OAL	P. OFICIO AUTORIDAD LABORAL
PEF	DCHO CONCILIA VIDA PERSONAL, FAM Y LABORAL
PIC	PIEZA IMPUGNACIÓN TASACIÓN COSTAS
PMC	PIEZA DE MEDIDAS CAUTELARES
PNO	PIEZA NULIDAD DE ACTUACIONES ORDINARIAS
PO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
PTC	PIEZA TASACIÓN COSTAS
REC	PIEZA RECONSTRUCCIÓN AUTOS
SAN	SANCIONES
SSS	SEGURIDAD SOCIAL
TCD	TERCERÍA DE DOMINIO
TMH	TERCERÍA DE MEJOR DERECHO
VAC	VACACIONES

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DF	DERECHOS FUNDAMENTALES
ED	ENTRADAS EN DOMICILIO

IJG	IMPUGNACIÓN RESOLUCIÓN JUSTICIA GRATUITA
PA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO
PEP	PIEZA DE EXTENSIÓN DE EFECTOS
PMU	PIEZA DE MEDIDA URGENTE
PO	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
PSE	PIEZA SEPARADA DE EJECUCIÓN
PSS	PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN *
PTC	PIEZA DE TASACIÓN DE COSTAS
CUA	CUENTA DE ABOGADO
CUP	CUENTA DE PROCURADOR
ETJ	EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL

PIEZAS	Registrar con el nº del procedimiento principal
--------	---

*	Registrar con el nº del procedimiento principal, añadiendo después del año "01", o "02"
---	---

AUDIENCIA PROVINCIAL

CUA	CUENTA DE ABOGADO	*
CUP	CUENTA DE PROCURADOR	*
PTC	PIEZA TASACIÓN COSTAS	*
RPL	RECURSO DE APELACIÓN	
RQJ	RECURSO DE QUEJA	

*	Escrito INICIADOR :	Presentar como ESCRITO en Proced. de Origen Poner RPL y su número
*	Escritos de TRÁMITE:	Presentar como ESCRITO en CUA, CUP o PTC Y poner su número



ANEXO II LISTADO DE PROFESIONALES A LOS QUE SE APLICA LEXNET EN LA
REGIÓN DE MURCIA

LISTADO ACTUALIZABLE (Versión para 1 de octubre 2014)

1. Procuradores de los Tribunales
2. Graduados Sociales
3. Abogacía del Estado
4. Letrados de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
5. Letrados de INSS