

Presentación de Partes Hospitalarios

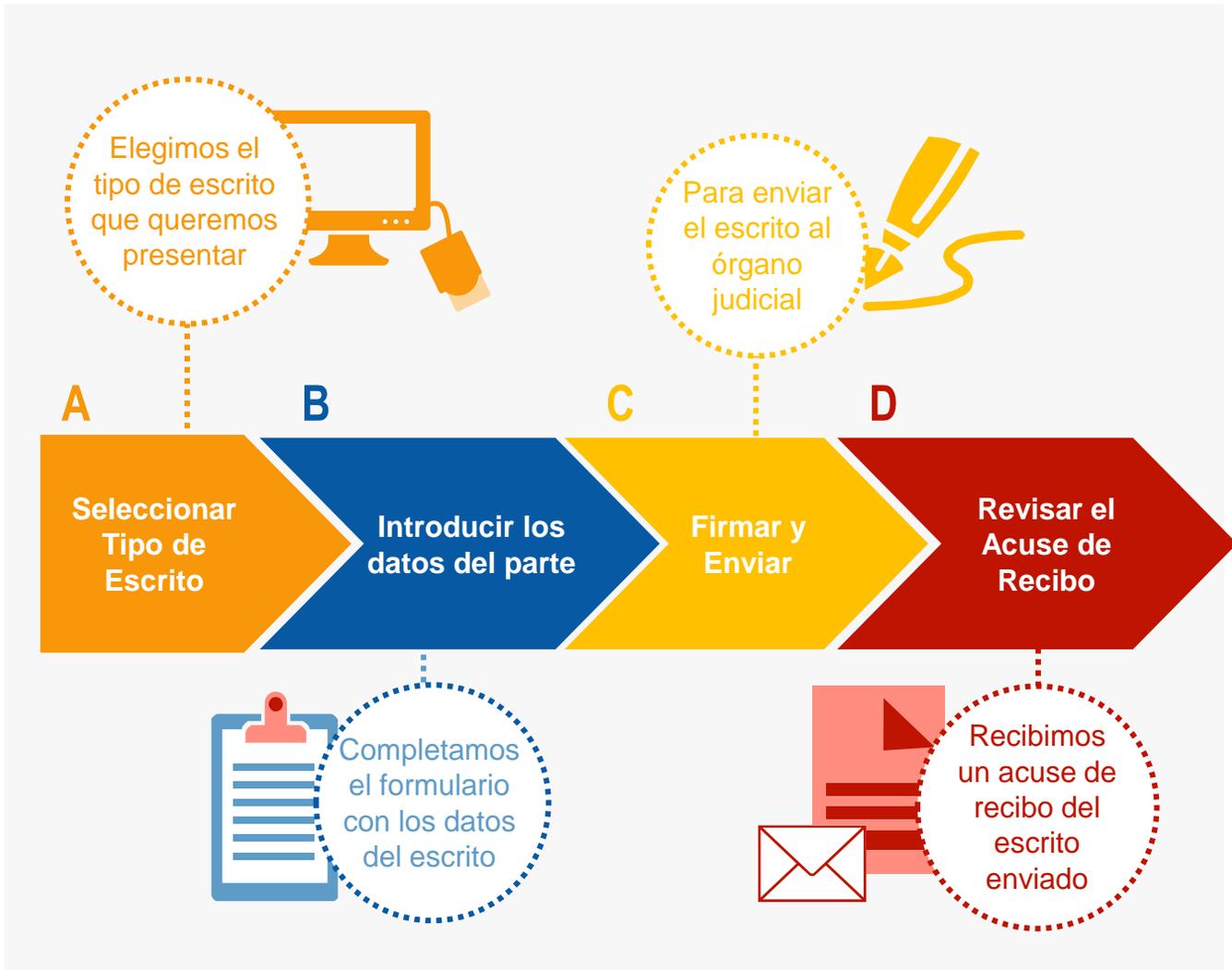




¡Bienvenido!

Se pueden **presentar partes hospitalarios**, los **365 días del año**, las **24 horas**, gracias a la presentación electrónica a través de LexNET.

Para presentar un **parte hospitalario** con LexNET seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar tipo de escrito

1 Podemos **presentar** un Parte Hospitalario a través de **dos vías diferentes**:

Opción A

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



Opción B

Pulsamos en el menú **“Escritos”** de la pantalla principal y en la pantalla que se muestra pulsamos en **“Enviar un parte hospitalario”**.





B Introducir los datos del parte

Para introducir los datos del parte debemos **completar un formulario** en 4 sencillos apartados:



1 Seleccionamos el **Órgano destinatario** a través de la opción de **búsqueda** de órgano o de la **Libreta** en el caso que ya tengamos guardado en ella el órgano destinatario, así como el **orden jurisdiccional**.

Iniciador de Parte Hospitalario

En el caso de enviar el parte al orden penal saldrá por defecto marcado "Enviar a Juzgado de Guardia" debajo del orden

Plantillas de sistema

Plantillas personales

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

Una vez introducidos los datos veremos este icono, si lo pulsamos el órgano de destino quedará guardado en nuestra libreta de contactos

Destino

Órgano destino

Órgano(*):

Orden(*):

Enviar a Juzgado de Guardia:

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda	
Órgano	
Comunidad:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Provincia:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Partido Judicial :	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Órgano:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Orden:	<input type="text" value="Elija una opción"/>

Libreta

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

Libreta				
Órganos				
ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CIVILE INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADM.TVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



Solo podremos **seleccionar los órganos** que dispongan de posibilidad de **recepción telemática de escritos**.



B Introducir los datos del escrito

2 Incorporamos los **datos del paciente**.

2.1 Primero pulsamos en el icono **+** de la opción **Lista de Pacientes**

Pacientes

Lista de pacientes **+**

2.2 Se muestra **una ventana nueva** para **completar la información** de los intervinientes

Pacientes

Rellene los siguientes campos para añadir los datos del paciente [campos obligatorios *]:

Datos del Paciente

Tipo Identificación(*): Número(*):

Nombre(*): Primer apellido(*):

Segundo apellido: Sexo:

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): Lugar de Nacimiento:

País de Nacimiento: Nacionalidad:

Nombre Padre: Nombre Madre:

Dirección del paciente

Tipo de Vía: Nombre de Vía:

S/N Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País:

Añadir

2.3 Se muestra la **lista de pacientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes.

Pacientes

Lista de pacientes **+** **Añadir** **Modificar**

PACIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
PRUEBA , PRUEBA	23242

Eliminar

Presentación de Partes Hospitalarios



B Introducir los datos del escrito

3 Incluimos los datos asociados al parte hospitalario.

Datos

Parte Hospitalario

Urgente
 Violencia de género

Clase de Registro[*]:

Número de Parte[*]:

Fecha(dd/mm/aaaa)[*]:

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Si es urgente o violencia de género pinchamos en la casilla

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

4 Para finalizar incluimos los documentos asociados al parte. Pulsamos en el icono + .

Adjuntos

Documento Principal

Arrastrar Doc. Principal

Documentación pendiente de completar ⓘ

4.1 Este primer documento se adjunta como Principal, es obligatorio y debe ser en formato PDF.

Documento Principal

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

Guia Acceso Outlook.pdf

Modificar el documento

Catalogación (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Catalogamos el documento

Documentación pendiente de completar ⓘ



B Introducir los datos del escrito

Puede ocurrir que el documento principal **exceda de la capacidad permitida por la aplicación (15MB)** o que **junto con los documentos adjuntos superen la capacidad permitida por la aplicación (30 MB)**, entonces se genera un **Justificante de Exceso de Cabida**.

Adjuntos

Podemos descargar el Justificante Exceso de Cabida directamente

Documento Principal +

El documento principal ocupa un tamaño de 20,08 Mb, y no debe superar el máximo permitido: 15 Mb. Si lo desea puede descargar el justificante LexNET.

Ejemplo LexNET-.pdf

Check activo para "Documentación pendiente de completar"

Catalogación (*): Escrito de defensa

Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla **Firmar y Enviar**

4.2

En el caso de escritos en los que el documento principal + los anexos superen el **tamaño máximo permitido por el sistema**, cuando el usuario pulse el botón de **Firmar y Enviar**:

4.2.1

El sistema mostrará un **mensaje de error** indicando se ha superado el **tamaño máximo permitido**.

4.2.2

El sistema ofrecerá al usuario **dos opciones**:

- **Posibilidad de descargar el Acuse de Exceso de Cabida** (tal y como se realiza en la actualidad).
- **Posibilidad de enviar automáticamente** para presentación en ese momento al órgano judicial un escrito con el Acuse de Exceso de Cabida. En dicho escrito **se enviarán**:

Todos los campos originales del escrito que generó el Exceso de Cabida (remite, destino, origen, datos), **adjuntos** con el mismo documento principal del escrito original, borrando todos los anexos y como anexo único el acuse de exceso de cabida y **check** de "Documentación pendiente de completar" activo.

Presentación de Partes Hospitalarios



B Introducir los datos del escrito

4.3

En el momento que se pulsa el botón “Firmar y enviar” del formulario, se mostrará el siguiente mensaje:

Adjuntos



Si el usuario pulsa “Enviar”. En el escrito se envían **todos los campos originales** del escrito que generó el Exceso de cabida (remitente, destino, origen, datos), **los adjuntos** (junto con el justificante acuse de exceso de cabida), **la catalogación** del acuse de exceso se completa de manera automática y **el mensaje** de “Documentación pendiente de completar” en el acuse de recibo.

Presentación de Partes Hospitalarios



B Introducir los datos del escrito

Acuses de recibo

Tipo Mensaje :

Acuse de Escrito

Asunto :	Juicio de Faltas [FAL] (PENAL)
Remitente :	Usuario : ██████████
	Colegio de Procuradores : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos[P09059]
Destinatarios :	Órgano : JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos , Burgos [0905943001]
	Tipo de Órgano : JDO. INSTRUCCIÓN (PENAL)
	Oficina registro : OF. REGISTRO Y REPARTO INSTRUCCION[0905943000]

Se envían los campos originales del escrito que generó el Exceso de Cabida (remitente, destino, origen)

Fecha : 29/04/2019 - 14:26

Se envía el documento principal y como anexo el justificante de exceso de cabida

Documentos :

	IT-MAN-0000006-LEX-Procurador.pdf (PRINCIPAL)
	Catalogación: ATESTADO RESTO DE SUPUESTOS
	Documentación incompleta por tamaño
	20190429142619_JustificanteLexNET.pdf
	Catalogación: EXCESO DE CABIDA LEXNET

Se informa de documentación incompleta por tamaño

El anexo es el justificante de exceso de cabida

Se completa automáticamente la catalogación del justificante de exceso de cabida

Datos :	Procedimiento destino	Juicio de Faltas [FAL] (PENAL) Nº:0001212/2016
	Identificador en LexNET :	1201910195496607
	Identificador del mensaje asociado a este Acuse :	201910195496607

Se envían los datos originales

Envío de mensajes

Se ha realizado el envío del Escrito con el Justificante de Exceso de Cabida como documento principal sin documentos adjuntos. Recuerde que la documentación que no se ha enviado electrónicamente se presentará junto con este acuse en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente.

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

Una vez firmado y enviado el escrito, LexNET permite **descargar el acuse de recibo** en el que se mostrará que no se pudo completar por el límite de capacidad.



B Introducir los datos del escrito

4.4 Si el usuario se **descarga** el acuse mediante el enlace disponible y **pulsa cancelar**, se muestra la pantalla anterior:



- Todos los **campos originales** del escrito que generó el Exceso de Cabida (remitente, destino, origen, datos).
- **Adjuntos**: el mismo documento principal y anexos del escrito original.
- **Enlace para descargar** el acuse de Exceso de Cabida.
- Se permite eliminar anexos de manera que el envío **no supere el tamaño máximo permitido**:

- Se puede marcar de manera manual el **check** “Documentación pendiente de completar”.
- Se puede **adjuntar el justificante** de Exceso de Cabida descargado previamente.

Presentación de Partes Hospitalarios



B Introducir los datos del escrito



Justificante LexNET - Parte Hospitalario

El envío no se ha podido realizar al resultar insuficiente el servicio de comunicaciones telemáticas, sirviendo este acuse de justificante a los efectos del artículo 135.3 de la ley 42/2015 de reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil

Datos del mensaje que no pudo enviarse

Asunto		
Remitente	Hospitales y Centros hospitalarios	HOSPITAL
Destinatarios	Dirigido a Juzgado de Guardia	
	Órgano	OFICINA REGISTRO REPARTO 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN de Burgos, Burgos [0905941000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INST./INSTRUCCIÓN
	Oficina de registro	OFICINA REGISTRO REPARTO 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN [0905941000]
Fecha-hora	04/07/2019 10:49	
Documentos	Ejemplo_LexNET-pdf(Principal)	Catalogación: PARTE LESIONES [PLE] Hash del Documento: c39965ae8ba2823b06695d6f64d9320def22b708 Tamaño: 47MB
Datos del mensaje	Intervinientes	Nº Interno Prisión (NIS) [35354] fbqfbb, fvhf [[INV] Interviniente

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



- Recuerde que la documentación que no se ha enviado por LexNET se presentará a través de Acceda - Exceso de cabida en LexNET.
- Se deberá presentar el mismo día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente.

4.5 Si no hemos excedido la capacidad de la aplicación podemos incluir **documentos anexos** que no superen el límite de capacidad (30MB) pulsando el icono **+**.

Documentos Anexos **+**

Documentos Anexos **+**

Eliminar el documento

Modificar el documento

Catalogación (*):

Descripción: [máx 100 caracteres]

Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento

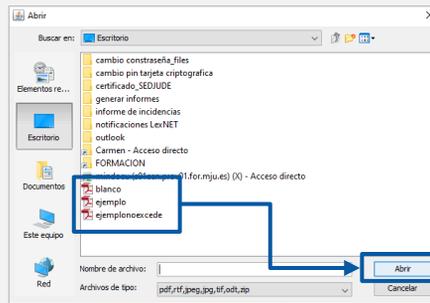
Catalogamos el documento



B Introducir los datos del escrito

Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos. Los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip, mp3, mp4,...**

Podemos añadir **varios documentos como anexo** a la vez



Una vez añadidos, **podemos reordenarlos** seleccionando el documento, pulsando el botón izquierdo del ratón y desplazándolo a la posición que deseemos.

¡Ten en cuenta! Si rellenamos alguno de los campos del formulario de manera **errónea**, la aplicación nos avisará de dos formas:

- El parte superior de la pantalla nos indicará el error.

Existen incidencias en el formulario en estas secciones:
- Adjunto/Principal.
- Adjunto/Anexos.

- Además, nos indica el error en la propia sección en la que hemos cometido el error.



C Firmar y Enviar

Completado el formulario con los datos del escrito, disponemos de 4 opciones al final del formulario:

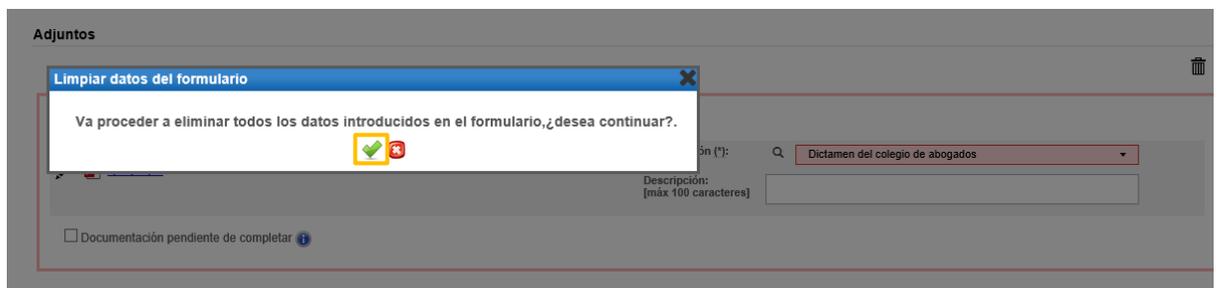


1 Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el botón “**Limpiar formulario**”.



1.2 Se muestra un **mensaje de confirmación** de que se quieren eliminar todos los datos del formulario. Pulsamos el **icono** .





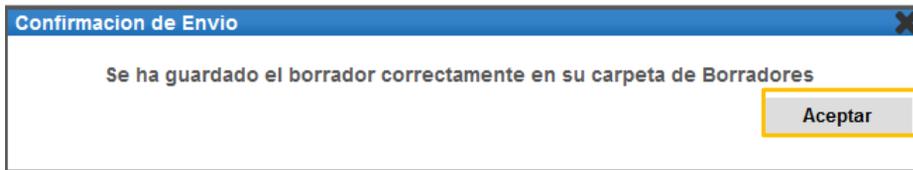
C Firmar y Enviar

2 Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

2.1 Pulsamos en el botón “**Guardar como Borrador**”.

Limpiar Formulario Guardar como Plantilla **Guardar como Borrador** Firmar y Enviar

2.2 Se muestra un **mensaje confirmando** que el borrador se ha **guardado correctamente** en la carpeta Borradores.



2.3 Para **recuperar el borrador** vamos a la **carpeta Borradores**.

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE CREACIÓN	
ESCRITO	[2807943001] JDO. INSTRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 17:40:03	
ESC	D. INSTRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 14:33:11	



- El borrador **no** permite **guardar** los **adjuntos**.
- **Se elimina** automáticamente de la carpeta Borradores una vez **realizado el envío**.
- **No** hay **límite** de **borradores**.



C Firmar y Enviar

3 Podemos **Guardar como Plantilla** el escrito, tanto parcial como totalmente. Para ello, seguimos estos pasos:

3.1 Pulsamos en el botón **“Guardar como Plantilla”** y Aceptar en en el mensaje de confirmación.

3.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en **“Guardar”**.

3.3 Se muestra un **mensaje confirmando** que la plantilla se ha **guardado correctamente**.



C Firmar y Enviar

3.4 Para recuperar la plantilla que hemos guardado vamos al formulario de presentación de escritos y pulsamos el icono plantillas  .

Escrito de Trámite

Remitente

Colegiado Remitente

Titular(*):

Plantillas personales de Escrito de Trámite

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
prueba2	JDO. PENAL N. 1	PENAL



- Las plantillas **no** permiten **guardar** los documentos **adjuntos**
- Se pueden **guardar** un **máximo de 30 plantillas**

4 Para finalizar el escrito pulsamos en **Firmar y enviar** para enviarlo al órgano judicial.

4.1 Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.

Documento Principal 

Documentación pendiente de completar 

Limpiar Formulario **Guardar como Plantilla** **Guardar como Borrador** **Firmar y Enviar**

4.2 Se muestra un **mensaje confirmando** se va a proceder a la firma y envío del escrito.

Confirmación de Envío

Se va a proceder a la firma y envío del escrito. ¿Desea continuar?

Cancelar **Firmar y Enviar**



Se abrirá la aplicación de **Autofirma** para proceder a la firma del escrito.



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.

Carpetas

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

- Notificaciones Recibidas
- Traslados de copias
- Acuses de recibo**
- Carpeta personal

Borradores (2) →

Mensajes etiquetados +

Traslado de Copias

Su **Traslado ha sido enviado correctamente.**

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta **Acuses de recibo**

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”**.

Inicio | Escritos | Plantillas | Libreta

Carpetas

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

- Notificaciones Recibidas
- Traslados de copias
- Acuses de recibo** (3)
- Carpeta personal

Borradores (1) →

Mensajes etiquetados +

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: 1

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pag: 50

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO	entidad_pru_tras [09059] prueba prueba prueba [78963]	Abstención Secretarios (PENAL)	132/2432	ASS	27/06/2019 13:51:52
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	Juicio Rápido	0000001/1992	JRA	27/06/2019 12:00:45
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. PENAL N. 1 de Burgos [0905951001]	ABSTENCION SECRETARIOS JUDICIALES [ASS] (PENAL)	1/1990	ASS	27/06/2019 10:44:14

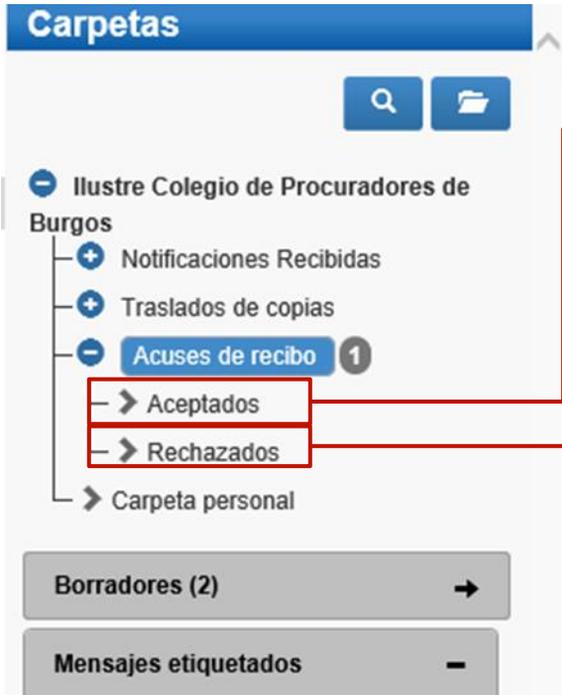
Etiquetas **Descargar**



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”.



Escritos que se han incorporado de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto

Escritos que no se han podido incorporar de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto por contener datos incorrectos

¡Ten en cuenta! Si tu certificado caduca recibirás un correo electrónico con la siguiente información:

Certificado caducado

Se les informa que la aplicación con identificador DESARROLLO_LEXNET tiene asociado un certificado cuya fecha de caducidad es 2018-06-06 08:03:49.0. Es necesario, una vez renovado, enviar la parte pública del certificado a la cuenta de correo sgentj.integracion.lexnet@mju.es.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia