

Presentación de Partes Hospitalarios

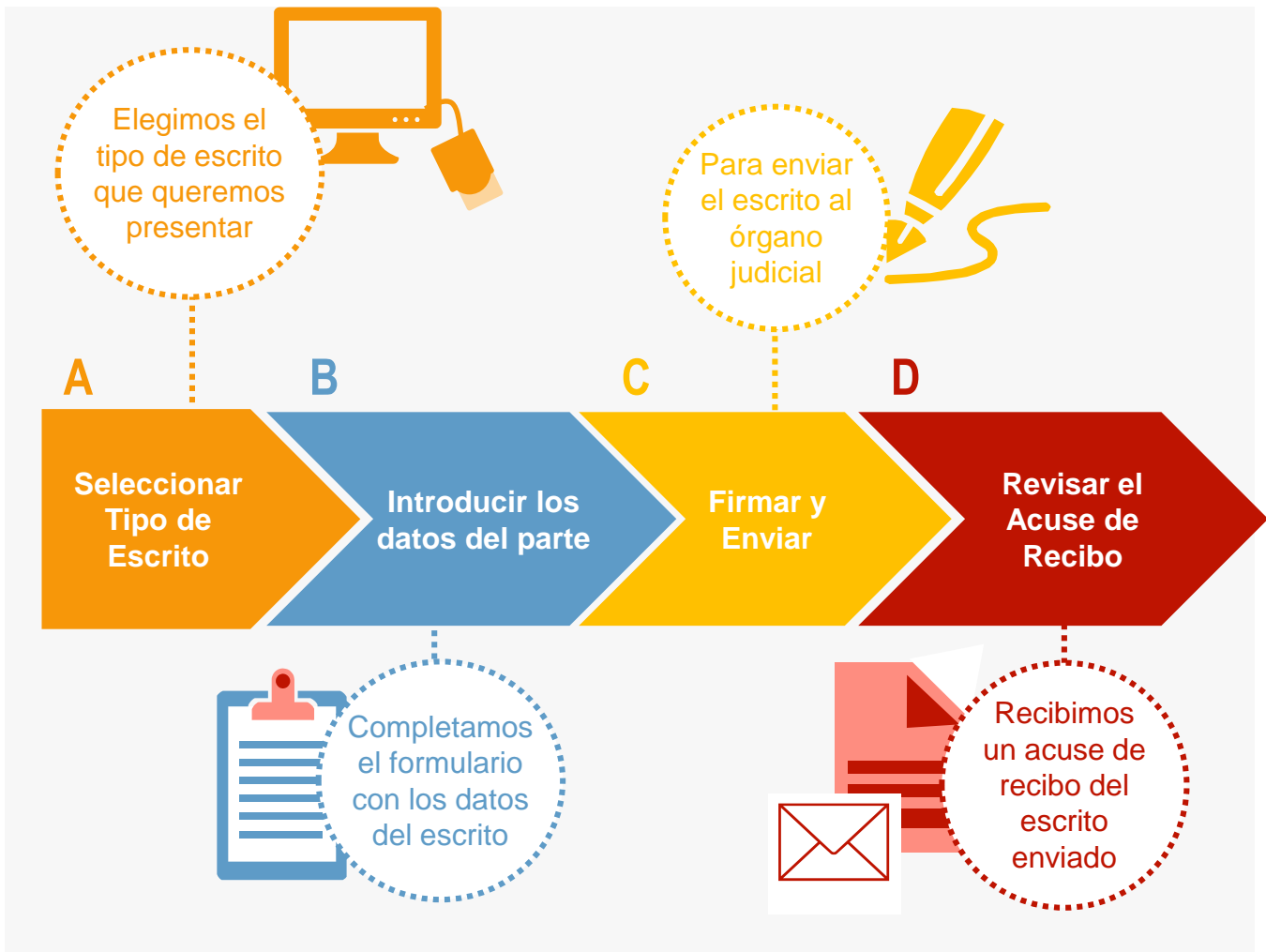




¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **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**:

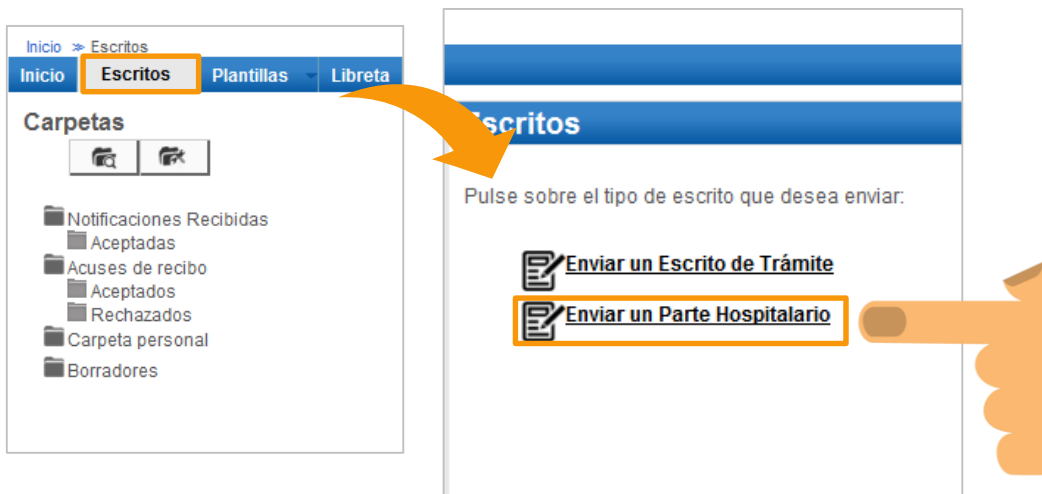
Opción A

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

Destino

Órgano destino

Órgano(*):

Orden(*):

2 opciones

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

Plantillas personales

Plantillas de sistema

Búsqueda

Distintos filtros nos permiten buscar el órgano destinatario.

Búsqueda	
Órgano	
Comunidad:	Elija una opción
Provincia:	Elija una opción
Partido Judicial :	Elija una opción
Órgano:	Elija una opción
Orden:	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 CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGIST.Y REPARTO CONTENCIOSO/ADMTVO.	1003745000	Extremadura	Cáceres	Cáceres



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



B Introducir los datos del parte

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

Datos del Paciente

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

Datos del Paciente

Tipo de 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:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País:

Anterior **Añadir**

Datos del Paciente

Dirección del paciente

Añadir

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

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

PACIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
Prueba , Prueba	Eliminar

Eliminar



B Introducir los datos del parte

3 Incluimos **los datos** asociados al parte hospitalario.

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

4.1 Se muestra una pantalla en la que podemos adjuntar documentos y catalogarlos

4.2 Este primer **documento** se adjunta como **Principal** y debe ser en formato PDF.



Podemos **añadir** tantos **anexos** como necesitemos siguiendo el **mismo procedimiento**. En este caso los documentos pueden ser en varios formatos: **rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip**.



B Introducir los datos del escrito

4.3

Si no podemos incorporar documentación por la **limitación de la capacidad del sistema (15 Mb)** se pueden dar **dos casos diferentes**:

El documento principal sobrepasa el límite de capacidad



No podemos presentar el escrito por LexNET, que genera un justificante de exceso de cabida, y debemos hacerlo presencialmente.

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 31 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido : 15 Mb. Si lo desea puede descargar el [Acuse de exceso de cabida](#).

Adjuntos

Documentos Anexos +

Documentación pendiente de completar ⓘ

Desde aquí descargamos el **justificante de exceso de cabida** que será necesario aportar al presentar el escrito de forma presencial.

Justificante LexNET - Iniciador Asunto

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	Reconocimiento de deuda	
Remitente	PRUEBAS12 PRUEBAS12, PRUEBAS12 [tertwel]	
	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Destinatarios	Órgano	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL de Burgos, Burgos [0905942000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INSTANCIA
	Oficina de registro	DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO CIVIL [0905942000]
Fecha-hora	23/11/2015 10:12	
Documentos	Prueba_PDF_5MB_2.pdf(Principal)	Catalogación: DENUNCIA Tamaño: 5MB
	Prueba_PDF_5MB.pdf(Anexo)	Catalogación: ESC.INTERP.REC. AUD.REBELD./RESC.SENT. Tamaño: 5MB
	LX8_020v31_Manual_Uso_Lexnet_Servicios_Web_Integración_SGNTJ_profesionales_copia.pdf(Anexo)	Catalogación: ESCRITO DE ALEGACIONES Tamaño: 2MB
Datos del mensaje	Intervinientes	CIF [B45678844] SA [ACD] Acogido



Al presentar nuestro escrito de forma presencial será necesario **aportar**:

- el **acuse de exceso de cabida** emitido por LexNET,
- los **documentos** (tanto **principal** como **anexos**) en **formato digital**.

Presentación de Escritos de Trámite



B Introducir los datos del escrito

Alguno de los anexos hace que el total del escrito sobrepase el límite de capacidad



Adjuntamos los archivos que entran dentro del límite de capacidad y marcamos la casilla "Documentación pendiente de completar".

Documentos Anexos +

- PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\prueba.pdf DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)
- ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\prueba.pdf DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documento probatorio)

Documentación pendiente de completar

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

Aunque la documentación esté pendiente de completar, firmamos y enviamos el escrito, y obtenemos el **Acuse de Recibo** donde se muestra que **no se pudo completar el escrito**, siguiendo los pasos que se explican en los siguientes apartados del manual.

Su Mensaje ha sido enviado correctamente.

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

Mensaje LexNET - Acuse

Mensaje

IdLexNet	1201610000060406
IdLexnet Del Mensaje Enviado	201610000060406
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remitente	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555] Colegio de Abogados
Destinatarios	Ilustre Colegio de Abogados de Órgano OFICINA REGISTRO REPART Tipo de órgano JDO. PRIMERA INSTANCIA Oficina de registro OFICINA REGISTRO REPART
Fecha	08/02/2016 12:47
Documentación	PrintAppointment.pdf(Principal Catalogación: DENUNCIA Hash del Documento: b91Dedcfb04c4cbdf8e8302ad0ee09d50c908d01 Documentación incompleta por tamaño
Intervinientes	Documento Nacional de Identidad (DNI) [53276638J] Vázquez, Miguel [DTE] Demandante
Materia	Reconocimiento de deuda
Tipo Cuantía	Indeterminada

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

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

Documentación incompleta por tamaño



Será necesario **aportar**, de forma presencial:

- el **acuse de recibo** (emitido por LexNET) que muestra que la **documentación** está **incompleta** por tamaño,
- los **documentos** que han quedado pendientes en formato digital.



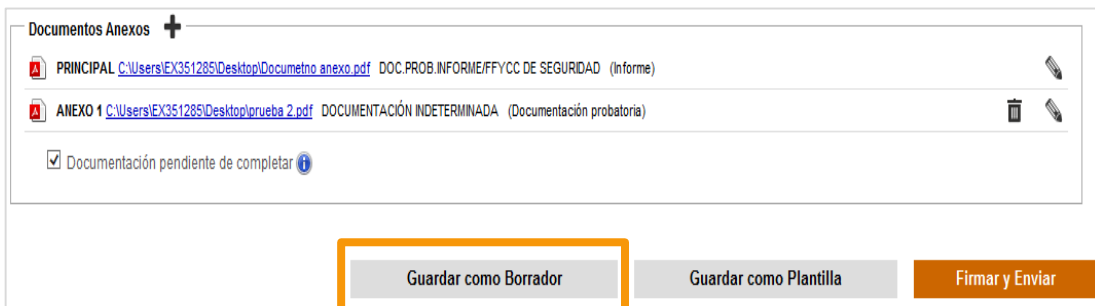
C Firmar y Enviar

Completado el formulario con los datos del escrito, disponemos de 3 opciones al final del formulario:

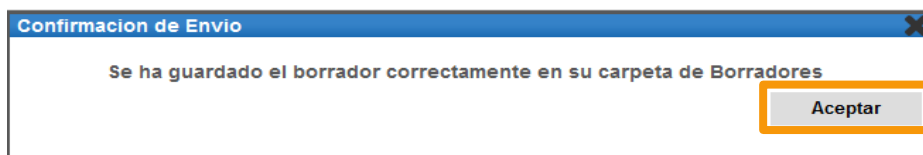


1 Podemos **Guardar como Borrador** el escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el botón **Guardar como Borrador**.



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





C Firmar y Enviar

1.3 Para recuperar el borrador vamos a la carpeta Borradores.

Inicio

Inicio Escritos Plantillas Libreta

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Acceptadas
- Acuses de recibo
- Acceptados
- Rechazados
- Carpeta personal
- Borradores**

Borradores

En este momento tiene **2 borradores** de escritos pendientes de enviar:

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
	RUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 14:33:11

Recuperamos el escrito

Eliminar



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

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

2.1 Pulsamos en el botón **Guardar como Plantilla** y Aceptar en en el mensaje de confirmación.

Documentos Anexos +

- PRINCIPAL [C:\Users\EX351285\Desktop\Documetro anexo.pdf](#) DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)
- ANEXO 1 [C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf](#) DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documentación probatoria)

Documentación pendiente de completar ⓘ

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



C Firmar y Enviar

2.2 Introducimos el **nombre** que queremos dar a nuestra **plantilla** y pulsamos en **Guardar**.

Creación de una nueva plantilla

Nombre de la plantilla
Los datos almacenados en el formulario, a excepción de los adjuntos, se guardaran como plantilla del escrito.
Nombre: [X]
[máx 100 caracteres]

Guardar

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

Confirmacion de Envio

Se ha guardado la plantilla correctamente.

Aceptar

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

Escrito de Trámite

Destino

Órgano destino Q [icon]

Órgano("):

Orden("):

Plantillas del escrito

NOMBRE DE PLANTILLA	ÓRGANO DESTINO	ORDEN
Prueba 2	JDO. INSTRUCCION N. 1	PENAL
Presentación escrito de trámite prueba	JDO. INSTRUCCION N. 1	PENAL



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



C Firmar y Enviar

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

3.1 Pulsamos en el botón **Firmar y Enviar**

Documentos Anexos +

- PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\Documetno anexo.pdf DOC.PROB.INFORME/FFYCC DE SEGURIDAD (Informe)
- ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documentación probatoria)

Documentación pendiente de completar ⓘ

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

3.2 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**



El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.

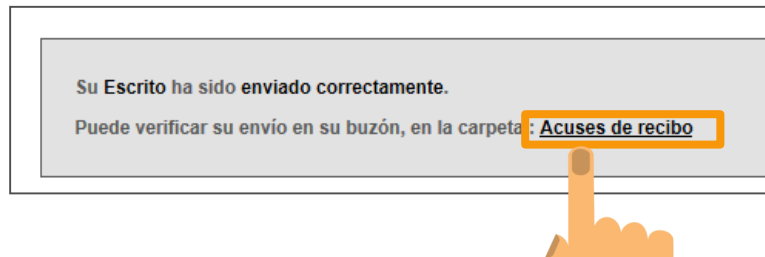
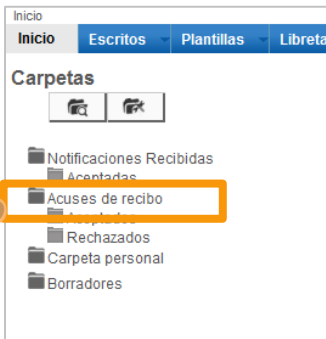
El hecho de realizar el acto de comunicación de manera telemática no modifica ningún requerimiento procesal. Por lo tanto, **si un documento ha de ir firmado, así seguirá siendo a través de LexNET.**



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.



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”**.

Acuses de recibo

En este momento tiene **1 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: 1 | 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"/>	INICIADOR PARTE HOSPITALARIO	OF. REGISTRO Y REPARTO PENAL de Burgos [0905951000]	PARTE HOSPITALARIO 17/2017			28/08/2017 14:48:02



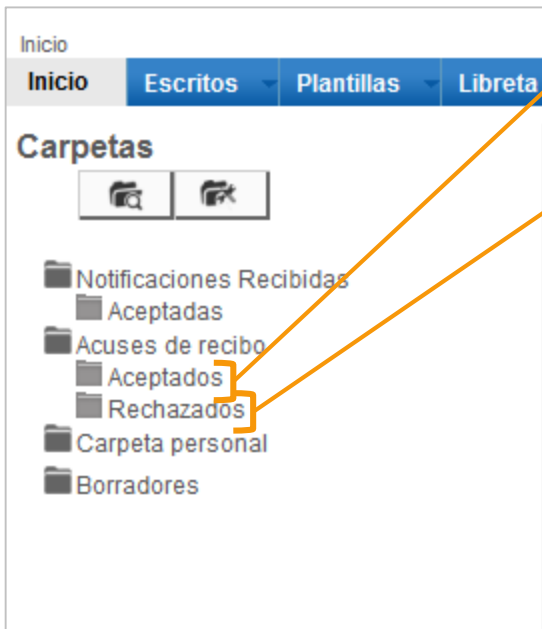
Descargar



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**



Para subsanarlo se deberá **presentar un escrito de subsanación**. Revisar “Guía para presentar un escrito de trámite”.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales