

Presentación de Escritos de Trámite

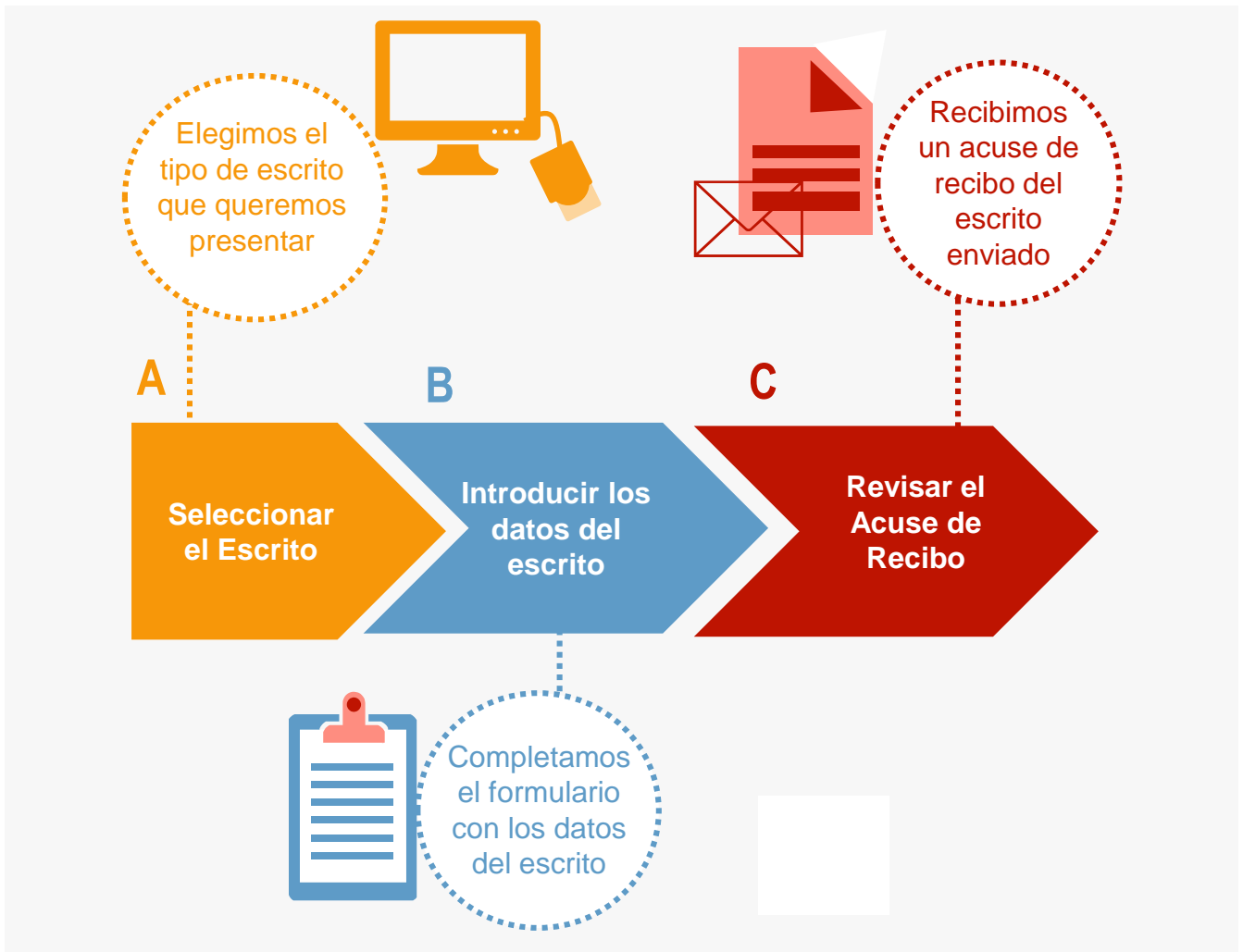




¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **presentar escritos los 365 días del año, las 24 horas** gracias a la presentación electrónica a través de HERMES (<https://hermes.justicia.es>).

Para presentar un **escrito de trámite** seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar el escrito

1 Desplegamos la pestaña “Remisiones” y pinchamos en “Escritos Trámite”:

2 Se muestra el listado de escritos y pulsamos en “Alta de escrito”.



B Introducir los datos del escrito

Para introducir los datos del escrito, debemos completar un formulario en 4 pasos:



1 Seleccionamos la **provincia, órgano destinatario, el orden jurisdiccional** y, a continuación, pulsamos en **“Siguiente”**.

Para elegir la provincia tenemos dos opciones, o bien, señalarlo en el mapa o buscar en el desplegable de la provincia

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Recuerde que posteriormente no podrá volver a modificar los datos de esta pantalla.

Una vez rellenos los campos pulsamos siguiente

En caso de que el escrito sea urgente, pinchamos en la palabra "urgente"



B Introducir los datos del parte

2 Incorporamos el **procedimiento de destino**

2.1 Elegimos una opción desplegando en “**Tipo de procedimiento**”

1 ÓRGANO DESTINATARIO 2 PROCEDIMIENTO DESTINO 3 DOCUMENTOS 4 RESUMEN ENVÍO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DESTINO

(*) Tipo de Procedimiento

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Borrar Atrás Siguiente

2.2 Una vez elegido el procedimiento **se muestran varios campos** a completar (número procedimiento y NIG). A continuación, pulsamos en **Siguiente**

1 ÓRGANO DESTINATARIO 2 PROCEDIMIENTO DESTINO 3 DOCUMENTOS 4 RESUMEN ENVÍO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DESTINO

(*) Tipo de Procedimiento

(*) Nº Procedimiento (nº/aaaa) /

NIG - - - -

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Borrar Atrás Siguiente



B Introducir los datos del parte

3 El siguiente paso es **incluir los documentos** asociados al parte.

4.1 Incluimos el **documento Principal** del escrito pulsando el botón **“Examinar”**, lo catalogamos y pulsamos **“Añadir”**.

Documento	Tipo Documento	Tamaño
DOCUMENTO PRINCIPAL		
(*) Documento Principal [pdf]	Examinar...	Tamaño Total
(*) Tipo Doc. Principal	Seleccione una opción ...	MBytes
(*) Subtipo Doc. Principal	Seleccione una opción ...	
Descripción Doc. Principal [max. 100 caracteres]		
Añadir		
Borrar Atrás Siguiente		

4.2 Se muestra en la parte superior el **documento principal** adjuntado informando sobre el total de **Mb incluidos** y que podemos **eliminar**. Además, podemos **incluir** tantos **documentos anexos** como necesitemos utilizando el mismo procedimiento. Completados los documentos pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Documento	Tipo Documento	Tamaño
hoja de prueba.pdf	PRINCIPAL (ESCRITO DE ABSTENCIÓN/RECUSACIÓN)	80963 Bytes
Tamaño Total		0.08 MBytes

Eliminar

DOCUMENTOS ANEXOS [PDF, RTF, JPEG, JPG, TIF, ODT, ZIP]

Documento Anexo Examinar...

(*) Tipo Doc. Anexo Seleccione una opción ...

(*) Subtipo Doc. Anexo Seleccione una opción ...

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Añadir

Borrar Atrás Siguiente



El **tamaño total** de todos los **documentos** (principal y anexos) incluidos en el envío **no podrá superar 15Mb**.

Presentación de Escritos de Trámite



B Introducir los datos del parte

4

Se muestra un **Resumen del envío**, si todo esta correcto pulsamos en **“Finalizar”**.

1 ÓRGANO DESTINATARIO 2 PROCEDIMIENTO DESTINO 3 DOCUMENTOS 4 RESUMEN ENVÍO

ÓRGANO DESTINATARIO

Órgano Judicial: JDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N. 1 (13034) Orden: Civil Urgente

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DESTINO

(*) Tipo de Procedimiento: ABINTESTATO

(*) Nº Procedimiento (nº/aaaa): 0064191 / 2016

NIG: - - null - - -

Los campos marcados con (*) son obligatorios

DOCUMENTOS

Documento	Tipo Documento	Tamaño
hoja de prueba.pdf	PRINCIPAL (OFICIO EXTERNO)	80963 Bytes
Tamaño Total		0.08 MBytes

Documentación incompleta

OBSERVACIONES



C

Acuse de recibo

1

Accedemos al **Listado de Envíos** pulsando “**Remisiones**” y posteriormente **escritos de trámite** en el menú principal.



2

Vemos un listado con todos los atestados enviados desde donde podemos **visualizar o descargar** el “**acuse de recibo**”.

Id	F. Presentación	Órgano Destino	Todos	Usuario	Nº Atestado	Año Atestado	
ID	F. PRESENTACIÓN	ÓRGANO DESTINO	ESTADO	USUARIO	Nº ATESTADO	AÑO ATESTADO	
497	20/12/2016 09:30	OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION (35016)	Elaborando	Sergio A.	1231534534723	2016	
496	20/12/2016 09:27	OF.REGIST.Y REPARTO PRIMERA INST. E INSTRUCCION (16078)	Enviado	Sergio A.	2134123333333333333	2016	

Quando el estado “**elaborando**” aparece en rojo indica que hay algún dato erróneo que debemos **modificar** antes de enviar el atestado.

- Se posicionará al usuario en la primera pantalla que no esté completa. Sólo en estado “elaborando”
- Borra un envío Sólo en estado “elaborando”
- Se muestra una pantalla resumen con los datos del envío. Sólo en estado distinto a “elaborando”
- Permite descargar un justificante del envío a través de LexNET. Sólo en estado “enviado”



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Justicia