

# Presentación de Partes Hospitalarios

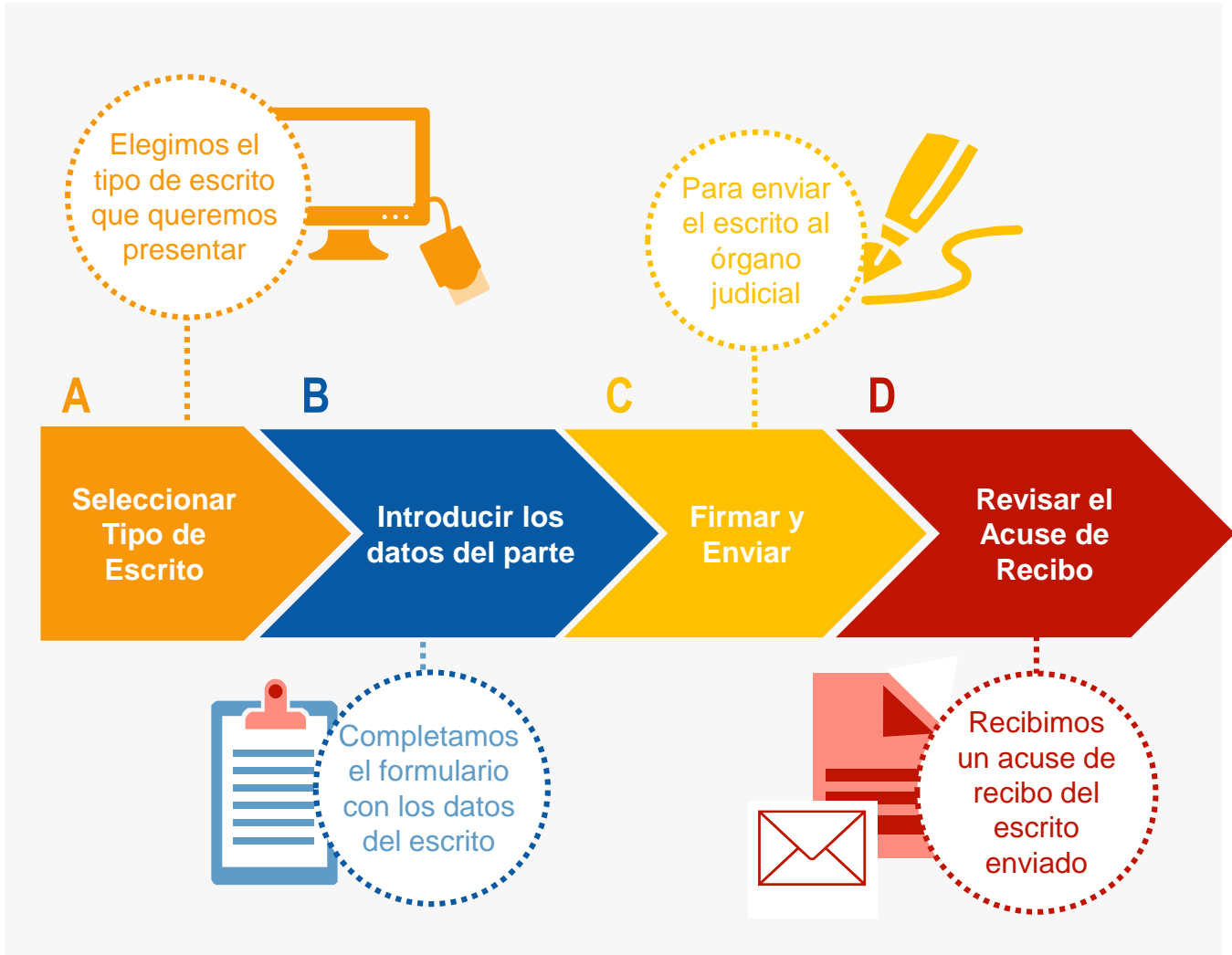




## ¡Bienvenido!

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**:

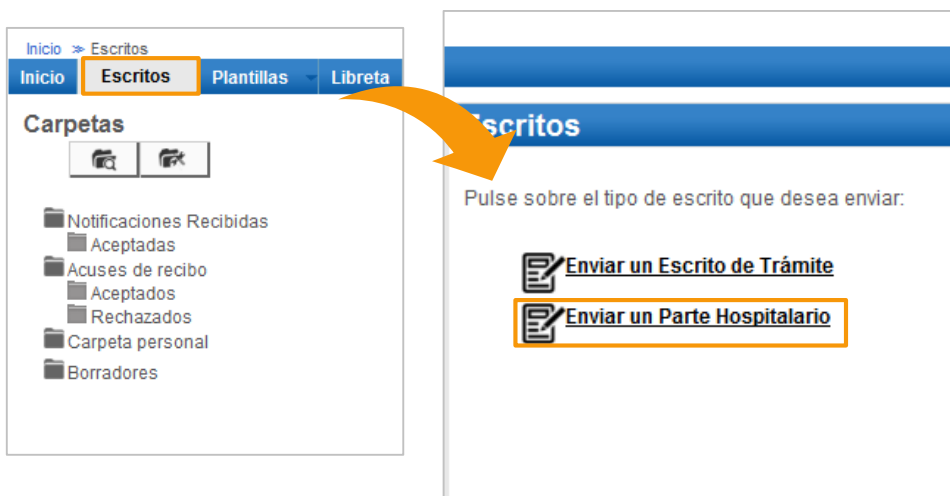
### Opción A

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**

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(\*): **2 opciones** OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION de Sevilla

Orden(\*): PENAL

Enviar a Juzgado de Guardia:

### 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.

ÓRGANO	CÓDIGO	COMUNIDAD	PROVINCIA	PARTIDO JUDICIAL
DECANATO OF REGISTY REPARTO CIVIL E INSTRUCCION	1003741000	Extremadura	Cáceres	Cáceres
DECANATO OF REGISTY REPARTO CONTENCIOSOADMIVO.	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**

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


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



## B Introducir los datos del escrito

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

**Datos**

Parte Hospitalario 

Urgente *Si es urgente pinchamos en la casilla*

Número de Parte(\*):


Fecha(dd/mm/aaaa)(\*):

Observaciones(máx: 1000 caracteres):

*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 


Documentación pendiente de completar 

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

Documento Principal 

 [Guia Acceso Outlook.pdf](#) *Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento*

**Modificar el documento**

Documentación pendiente de completar 

Catalogación (\*):  Seleccione una catalogación...

Descripción: [máx 100 caracteres]

**Catalogamos el documento**

# Presentación de Partes Hospitalarios



## B Introducir los datos del escrito

Puede ocurrir que el documento principal **exceda de la capacidad permitida por la aplicación (15MB)** entonces no podemos presentar el escrito por LexNET, que genera un justificante de exceso de cabida, y debemos hacerlo presencialmente. Para ello:

Documento Principal +

El documento principal ocupa un tamaño de 52,90 Mb, y no debe superar el máximo permitido: 15 Mb. Si lo desea puede descargar **Acuse de exceso de cabida.**

Catalogación (\*):  Descripción: [máx 100 caracteres]

Documentación pendiente de completar

Pulsando este icono se eliminan los datos de la sección completa

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

<b>Asunto</b>	Reconocimiento de deuda	
<b>Remitente</b>	PRUEBAS12 PRUEBAS12, PRUEBAS12 [tertwe]	
	Colegio de Procuradores	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
<b>Destinatarios</b>	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]
<b>Fecha-hora</b>	23/11/2015 10:12	
<b>Documentos</b>	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_Us... xnet_Servicios_Web_Integraci... on_SGNTJ_profesionales - copia.pdf(Anexo)	Catalogación: ESCRITO DE ALEGACIONES Tamaño: 2MB
<b>Datos del mensaje</b>	Intervinientes	CIF [B45678844] SA [ACO] 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 Partes Hospitalarios



## B Introducir los datos del escrito

**4.2** Si no hemos excedido la capacidad de la aplicación podemos incluir **documentos anexos** que no superen el límite de capacidad (15MB) pulsando el **icono +**.

Documentos Anexos +

Documentos Anexos +

**Eliminar el documento**

**Modificar el documento**

Catalogación (\*) Dictamen del colegio de abogados

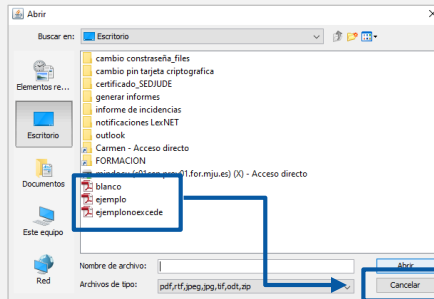
Descripción: [máx 100 caracteres]

**Podemos realizar una búsqueda predictiva del documento**

**Catalogamos el documento**

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

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



Puede ocurrir que los **documentos adjuntos excedan** de la capacidad permitida por la aplicación (**15MB**) entonces no podemos incluir la documentación anexa y debemos llevarlos de forma presencial al Juzgado. Para ello eliminamos el documento adjunto y marcamos la casilla **“Documentación pendiente de completar”**:

Adjuntos

Documentación pendiente de completar

Los archivos seleccionados ocupan un tamaño de 53 Mb, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 15 Mb. Si lo desea puede descargar el [Acta de exceso de cabida](#).



# Presentación de Partes Hospitalarios



Introducir los datos 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**

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

Mensaje LexNET - Acuse	
<b>Mensaje</b>	
Idi.lexNet	120181000000406
Idi.lexNet Del Mensaje Enviado	20181000000406
Asunto	Reconocimiento de deuda
Remite	VÁZQUEZ TRUJILLO, MIGUEL [55555]
Destinatarios	Órgano: Colegio de Abogados Órgano: OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL de Sevilla, Sevilla [4109142000] Tipo de órgano: JDO_PRIMERA INSTANCIA Oficina de registro: OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL [4109142000] [58/02/2018 12:47]
InterVineNombres	PrincAppointment.pdf(Principal Catalogación: DENUNCIA Document: b610ed4dfb454c4bf468342ad9e0f9d50x0094d1) Documentación incompleta por tamaño
Materia	Documento Nacional de Identidad (DNI) [53279938J] Vázquez, Miguel [DTE] Demandante
Tipo Cuantía	Reconocimiento de deuda Indeterminada

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



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.



**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.

Documentos Anexos +

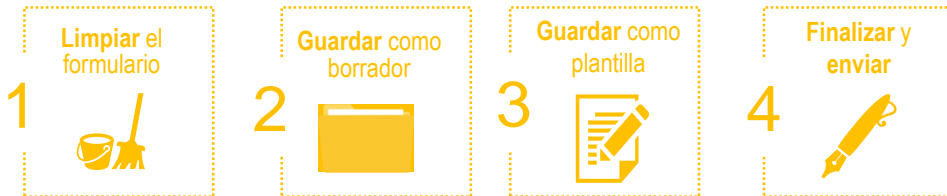
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 1  
Tiene que elegir una categoría para el ANEXO 2  
Los archivos adjuntos no pueden superar el tamaño de 10 MB, y no deben superar el tamaño máximo permitido: 10 MB.

	Adjunto/Principal	Categoría (*)	Q	Seleccione una categoría.
		Descripción		(para 100 caracteres)
	Adjunto/Anexos	Categoría (*)	Q	Seleccione una categoría.
		Descripción		(para 100 caracteres)



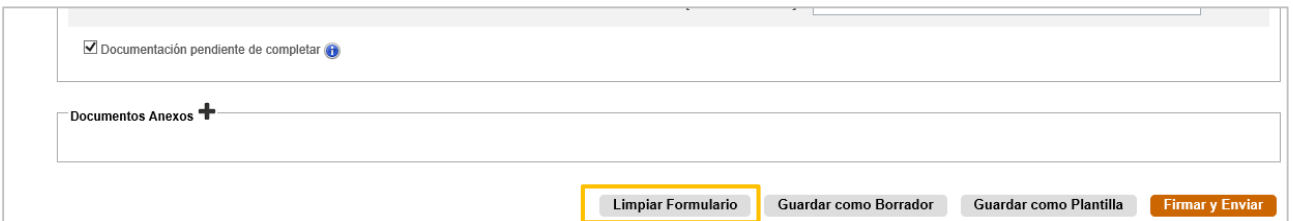
## C Firmar y Enviar


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

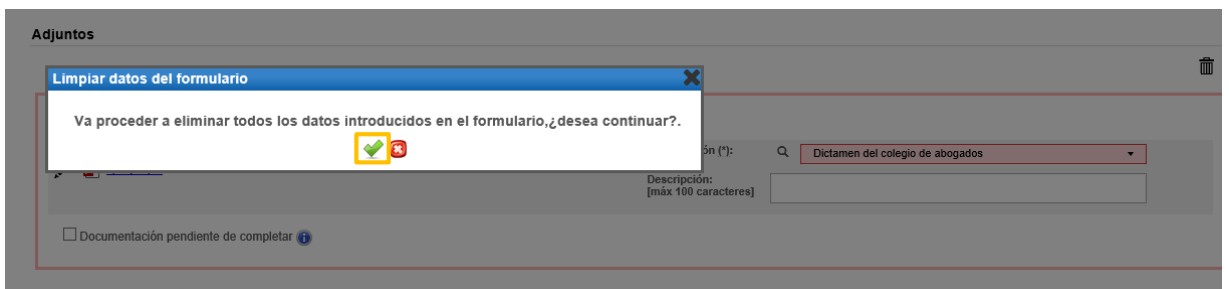


**1** Podemos **limpiar el formulario** del escrito que hemos creado. Para ello, seguimos estos pasos:

**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** .



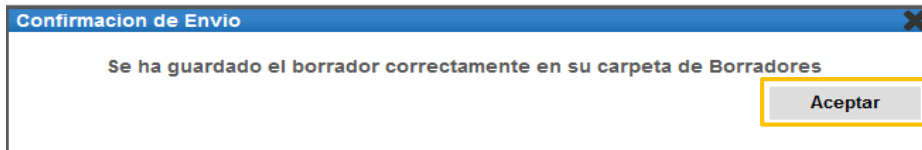


## C Firmar y Enviar

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

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

**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. INSRUCCION N. 1 de Madrid	Juicio Rápido [JRA] (PENAL) 1/2016	14/12/2016 17:40:03
ESC	[2807943001] JDO. INSRUCCION 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 el mensaje de confirmación.

Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

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

Guardar Como Plantilla

Nombre de la plantilla

Nombre: [max 100 caracteres]

Los datos almacenados en el formulario, a excepción de los adjuntos, se guardaran como plantilla del escrito. Recuerde que el número máximo de plantillas que se pueden crear es de 30.

Guardar

adjuntos

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


Confirmacion de Envio

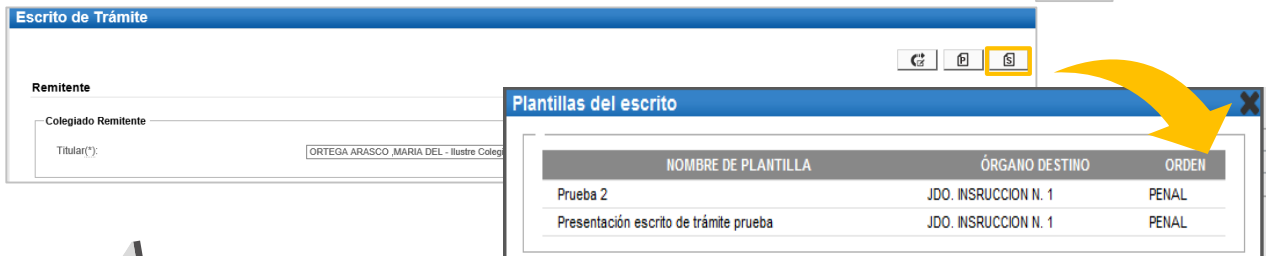
Se ha guardado la plantilla correctamente.

Aceptar



## 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  .



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**

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

**4.1** Pulsamos en el botón “Firmar y Enviar”.

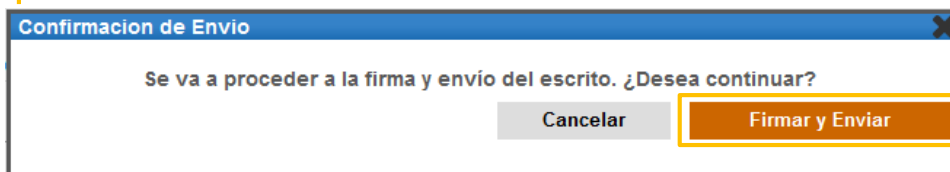


Documentación pendiente de completar ⓘ

Documentos Anexos +

Limpiar Formulario   Guardar como Borrador   Guardar como Plantilla   **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**



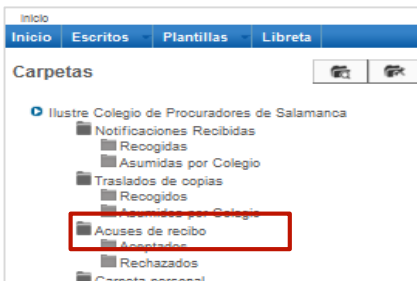
El sistema **solicitará el PIN** de nuestra tarjeta **para proceder a la firma** del escrito.



## 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.



Su Escrito 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”**.

### Acuses de recibo

En este momento tiene **2 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: 2 | 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 checked="" type="checkbox"/>	RECURSO CASACION	T.SUPREMO OF REG/REPARTO CONT/ADM de Madrid [2807913000]	<a href="#">APELACION DE FALTAS JDO PAZ [AFI] (PENAL) 176/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 17:05:35
<input type="checkbox"/>	RECURSO QUEJA	OF. REGISTRO Y REPARTO T.S.J. SALA CIVIL-PENAL de Burgos [0905931000]	<a href="#">APELACION DE FALTAS JDO.PAZ [AFI] (PENAL) 0000175/2017 de JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos</a>			24/08/2017 08:52:02



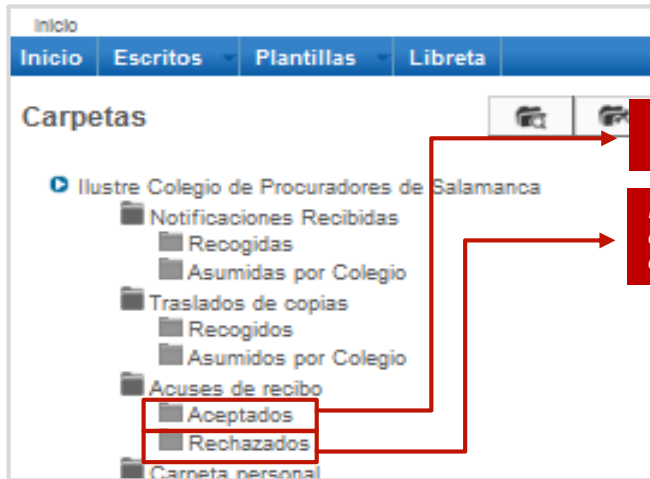
Descargar



## 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*



**¡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 [sgntj.integracion.lexnet@mju.es](mailto:sgntj.integracion.lexnet@mju.es).



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

**LexNET**  
Justicia