



AUDIENCIA NACIONAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO

## NOTA INFORMATIVA: JUSTICIA DIGITAL EN LA AUDIENCIA NACIONAL

El día **03.10.2022** se implanta el **expediente judicial electrónico en la Audiencia Nacional**, en el Servicio Común de Ejecutorias Penales, el Juzgado Central de Menores con competencia en Vigilancia Penitenciaria y el Juzgado Central de lo Penal.

Una nueva forma de trabajar comienza en los órganos judiciales y servicio, este documento es una guía para los profesionales, que recoge las cuestiones prácticas básicas ante la implantación del expediente judicial electrónico.

**I.- Fase III. Justicia Digital:** La implantación de la Fase III de Justicia Digital arranca el lunes 03.10.2022, en los siguientes juzgados y servicios de la Audiencia Nacional:

- Juzgado Central de lo Penal
- Juzgado Central de Menores con funciones de Vigilancia Penitenciaria
- Servicio Común de Ejecutorias Penales

**II.- Principales NOVEDADES para los PROFESIONALES:** La forma de trabajo cambia para los juzgados y servicios indicados, que pasarán de la tramitación en papel al expediente judicial electrónico, a un impulso de las comunicaciones electrónicas y a una forma de trabajo más ágil y segura.

Para los **PROFESIONALES**, algunos aspectos deben ser tenidos en cuenta en la **presentación de escritos** tras el arranque del **expediente judicial electrónico** en los órganos implicados:



AUDIENCIA NACIONAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO

**1.-Procedimiento principal/ PIEZA SEPARADA.** En la presentación de escritos se aconseja su remisión a **la pieza o procedimiento** dónde **quiero dirigir mi escrito**, el escrito debe dirigirse en LEXNET a la pieza concreta, o al procedimiento principal.

Ejemplo: - EJECUTORIA 1/22 es el procedimiento principal

-PIC 1/22 es la pieza del condenado

El envío correcto agiliza la tramitación en el órgano y una pronta contestación

**2.-** En la **cabecera de las resoluciones judiciales y procesales** se identifica el **procedimiento de destino: principal o pieza, y el órgano judicial o servicio** de destino.

**3.-** Para los **escritos dirigidos al Servicio Común de Ejecutorias Penales**, éstos tienen además, la siguiente recomendación adicional: La fecha de incoación de la ejecutoria, siendo **el año 2015** el que marca la diferencia.

**3.1.-** Los escritos de las ejecutorias incoadas **en el año 2015** (incluido) y siguientes, deben dirigirse al SERVICIO DE EJECUCIONES PENALES

**3.2.-** Los escritos de las ejecutorias incoadas **anteriores al año 2015** deben dirigirse a la SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE LA SALA PENAL. Hay 4 secciones.

**III.- Accesos a la plataforma CLOUD.** La asistencia técnica de la plataforma CLOUD no se atiende por los juzgados. Para la asistencia técnica sobre esta plataforma deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: [asistencia\\_gd@lista.mju.es](mailto:asistencia_gd@lista.mju.es)

**ANEXOS:**

**Anexo I:** Guía de buenas prácticas LEXNET-AUDIENCIA NACIONAL

**Anexo II-**Guía de buenas prácticas LEXNET-AUDIENCIA NACIONAL-JUZGADO CENTRAL DE VIGILANCIA PENITENCIARIA



AUDIENCIA NACIONAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO



AUDIENCIA NACIONAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO

# ***Guía de Buenas Prácticas I***

## ***LEXNET***

### ***Audiencia Nacional***

***Elaborado por: María Ángeles Díaz Callejón. Letrada de la Administración  
de Justicia del Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y  
Archivo de la Audiencia Nacional***

## Índice de Contenidos

I.- Resumen ejecutivo .....	3
II.- Tipos de escritos.....	3
<b>1.- Escritos de Trámite.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- Escrito Inicial.....</b>	<b>3</b>
III.- Reglas comunes a la presentación de escritos vía LEXNET .....	4
1. Forma de presentación de documentos.....	4
2. Catalogación de los documento.....	4
3. Exceso de cabida.....	4
4. Cancelaciones automáticas/rechazos:.....	5
IV.- Buenas prácticas en la presentación de escritos de LEXNET. ....	6
IV.- Contacto Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo de la Audiencia Nacional .....	7

## I.- Resumen ejecutivo

La Audiencia Nacional, sus órganos judiciales, servicios comunes y unidades administrativas se encuentran en pleno proceso de transformación digital para lograr con ello una justicia más ágil y de calidad, y obtener una tutela judicial efectiva pronta y cumplida.

La implantación del Expediente Judicial Electrónico en el orden jurisdiccional penal, Juzgados Centrales de Instrucción, Sala de lo Penal y Sala de Apelación, ha supuesto un incremento de las comunicaciones electrónicas garantizando con ello la eficiencia y eficacia en la tramitación de los procedimientos.

Conociendo la afectación que los cambios tienen en la actividad de los profesionales de la justicia, abogados, procuradores, graduados, sociales, administración pública, hemos querido, a través de esta guía, resaltar las buenas prácticas que pueden ser observadas para una mejor dirección de los escritos a través de LEXNET.

## II.- Tipos de escritos

**2.1.- Escritos de Trámite.** En estos casos las buenas prácticas que se recomiendan son:

1.- Los escritos de trámite deben ir expresamente dirigidos a un procedimiento concreto y a un órgano judicial concreto.

2.- Si el escrito no se dirige correctamente a través de los campos de LEXNET, dos son las consecuencias probables:

- El procedimiento no existe: entonces el sistema LEXNET, de forma automática, no encuentra dónde encajarlo y lo cancela de forma automática.
- El procedimiento incorrecto marcado existe, en cuyo caso es en ese destino dónde se envía, y no al procedimiento donde debe tener sus efectos. Puede dar lugar a “saltos” de acontecimientos y a una tardanza en la resolución de la pretensión debido a la presentación incorrecta del escrito.

**2.2.- Escrito Iniciador.** Como parte de las recomendaciones del Manual del CTEAJE y del Protocolo de LEXNET con la AN. Se recuerda, el registro de los intervinientes la introducción de los intervinientes conocidos.

### III.- Reglas comunes a la presentación de escritos vía LEXNET

La correcta presentación de escritos por parte de los profesionales y la integración de los mismos en los sistemas de gestión procesal por parte del Servicio Común de Registro y Reparto, en adelante S. C. R. R. D. A, y en su caso el órgano judicial, aseguran una catalogación y estructuración del procedimiento ordenado y ágil, lo cual beneficia a los profesionales, y facilita una mayor eficacia y prontitud en la resolución de las diferentes pretensiones solicitadas.

1. **Forma de presentación de documentos:** La presentación de escritos se lleva a cabo de forma TELEMÁTICA. **No** se admite a profesionales la presentación de escritos en papel de forma presencial. En la actualidad todo tipo de presentación de escritos ante cualquier órgano judicial tiene un cauce telemático en aplicación del [R.D 1065/2015](#) de 27 noviembre.

2. **Catalogación de los documentos:** Todos los escritos deben ir **descritos** con una breve alusión al objeto del mismo. Para ello se recomiendan las siguientes pautas comunes:

**2.1.- Descripción del escrito.** Se recomienda realizar la descripción del documento en los propios archivos *pdf* y en el apartado de LEXNET “**descripción del escrito**”. Se destaca que no es suficiente la descripción que pueda realizarse al documento de una manera genérica (escrito, documento, etc..) o las numerales. La no descripción del documento es motivo de cancelación a través de LEXNET.

**2.2.- Tipo documental.** Subrayar la importancia del tipo documental que es el resultante de la “**catalogación**” del profesional y el reflejo que éste tiene en el sistema de gestión procesal, MINERVA, y en el Expediente Judicial Electrónico.

**2.3.- Formulario.** La presentación del escrito, documento, etc... deberá ir acompañada de un formulario normalizado con el detalle o **ÍNDICE COMPRENSIVO** del número, orden y descripción somera del contenido de cada uno de los documentos ver. [artículo 9.3 R.D 1065/2015 27 de noviembre](#).

3. **Exceso de cabida.** En los casos en los que la presentación de un escrito excede la capacidad de LEXNET, debe ser marcado EL CHECK “DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA”. y en aplicación del [artículo 18 R.D. 1065/15](#).

El Check es la marca que identifica el escrito durante toda su vida en el Expediente judicial.

La no marcación del Check indicado supone la no recepción material de la documentación excedente que se aporte de forma presencial en el mismo día hábil o siguiente.

**Presentación de la documentación excedente.** La presentación de la documentación excedente debe ser presentada físicamente en el [S. C. R. R. D. A](#) para su incorporación a LEXNET. La forma de presentación que se recomienda es:

- Presentar la documentación excedente en soporte digital, que incorpora sólo la documentación NO CARGADA.
- No es necesario, que se presente de nuevo el escrito que tuvo cabida vía LEXNET, sólo la documentación no cargada.
- Debe acompañarse al soporte digital, ÚNICAMENTE el JUSTIFICANTE DE EXCESO DE CABIDA que proporciona LEXNET
- No se puede recepcionar ningún otro documento, ni escrito alguno añadido. Sólo la documentación excedente no cargada.

4. **Cancelaciones automáticas/rechazos:** Las cancelaciones que se llevan a cabo a través de LEXNET tienen su reflejo en la bandeja de rechazados del profesional.

Los tipos de “cancelaciones” o “rechazos” que se pueden producir en LEXNET, son:

1.- **Cancelaciones automáticas.** En este caso es el propio sistema de LEXNET el que produce este rechazo, no hay intervención manual.

Un ejemplo es en el caso de: *no existe procedimiento de destino*

2.- **Cancelaciones manuales** que realiza el propio S.C.R.R.D.A por las causas descritas en el RD 1065/2015, siendo los motivos de cancelación más comunes:

- No descripción del tipo documental.
- Describa: no es suficiente alusión genérica o numeral
- No coincide el procedimiento de destino con el del escrito.
- Describa el escrito y todos los documentos
- Debe remitir los documentos individualizados.

Se recomienda como buena práctica, la revisión de TODAS las bandejas de recepción de escritos, tanto las de los justificantes como las de CANCELACIONES/RECHAZOS, lo cual evita sorpresas indeseables, en el caso de rechazo, se recomienda presentar el escrito de nuevo con las correcciones solicitadas.



#### IV.- Buenas prácticas en la presentación de escritos de LEXNET.

El expediente judicial electrónico, la supresión del papel y la ordenación de los procedimientos judiciales nos obligan a una mayor calidad en el trabajo diario por parte de los órganos judiciales y por parte de los profesionales, para ayudar en esta fase, hemos elaborado unas recomendaciones concretas para guiar al profesional para que su escrito tenga el destino pretendido.

**1.-** Si el procedimiento tiene **pieza separada y es ahí donde quiero dirigir mi escrito**, el escrito debe dirigirse en LEXNET a la pieza concreta, y no al procedimiento principal.

**2.-** El **encabezado** del escrito debe **coincidir** con el órgano judicial de destino y su procedimiento de forma clara y concisa

**3.- Descripción** detallada del escrito que se presenta conforme las disposiciones de [R. D 1065/2015](#).

**4.-** En caso de **rechazo** de un escrito, es recomendable que no presenten correcciones a través de escritos de subsanación. La buena práctica que se recomienda es la presentación de nuevo del escrito.

**5.-** Es muy importante revisar los **escritos cancelados y su motivo**

**6.-** La presentación de escritos dirigidos a las Secciones de Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional, implica ciertas recomendaciones adicionales:

- Dirigir al procedimiento de destino al procedimiento concreto PA/PO/EXTRADICIÓN. Nunca al como rollo de sala.
- Las ejecutorias del año 2015 (inclusive) y siguientes, deben dirigirse al SERVICIO DE EJECUCIONES PENALES
- Las ejecutorias incoadas anteriores al año 2015 deben dirigirse a la SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE LA SALA PENAL.
- En los escritos de personación, debe ser aclarado el procedimiento en el que se personan (recursos o procedimiento principal) y la calidad de la personación que se solicita.

**7.-** Es muy importante saber que el S. C. R. R. D. A **no proporciona ningún tipo de información**, si no están personados

## IV.- Contacto Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo de la Audiencia Nacional

### 1. Teléfono: S.C.R.R.D.A AN:

- 91 400 72 16
- 914007226

### 2. Correo electrónico del S.C.R.R.D.A:

- Correo genérico: [audiencianacional.scrda@justicia.es](mailto:audiencianacional.scrda@justicia.es)
- Correo del S.C.R.R.D.A Vigilancia Penitenciaria:  
[audiencianacional.scrda.vigilanciapenitenciaria@justicia.es](mailto:audiencianacional.scrda.vigilanciapenitenciaria@justicia.es)



AUDIENCIA NACIONAL  
SECRETARIA DE GOBIERNO

# ***Guía de Buenas Prácticas II***

## ***LEXNET***

### ***Audiencia Nacional***

### ***Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria***

*Elaborado por: María Ángeles Díaz Callejón. Letrada de la Administración de Justicia  
del Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo de la Audiencia  
Nacional*

## Índice de Contenidos

I.-Resumen Ejecutivo.....	3
II.- Qué es el NIS.....	3
III.- Qué son GEN/G31.....	3
IV.- Qué es una PIEZA SEPARADA/PRINCIPAL.....	4
V.- Clasificación de escritos y presentación vía LEXNET .....	5
1.-Escritos iniciadores: .....	5
2.-Escritos de trámite:.....	5
VI.- Recomendaciones .....	7
ANEXO I.....	8

## I.-Resumen Ejecutivo.

La Audiencia Nacional, sus órganos judiciales, servicios comunes y unidades administrativas se encuentran en pleno proceso de transformación digital para lograr con ello una justicia más ágil y de calidad, y obtener con ello una tutela judicial efectiva pronta y cumplida.

El Juzgado Central de Menores con competencia en Vigilancia Penitenciaria, lleva meses evolucionando en su forma de trabajo, esto ha supuesto que todos los escritos iniciadores y de trámite tengan entrada por el Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo. Junto con ello una mejora en el sistema de gestión procesal, con impacto en la tramitación y su trabajo diario, siendo el próximo paso la implantación del expediente judicial electrónico.

Conociendo la afectación que los cambios tienen en la actividad de los profesionales de la justicia, abogados, procuradores, graduados, sociales, administración pública, hemos querido a través de esta guía, resaltar las buenas prácticas que pueden ser observadas para una mejor dirección de los escritos a través de LEXNET debido a las modificaciones operadas en el Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria.

## II.- Qué es el NIS

1. Concepto: es el número de identificación del interno. Es el dato de mayor importancia de cara a la tramitación judicial.

## III.- Qué son GEN/G31

1. Concepto: es un procedimiento judicial. Todo documento remitido por un centro penitenciario (normalmente cacheos e ingresos) o por un profesional que contenga un número de NIS y un nombre de un interno y que no esté registrado en el juzgado dará lugar a un número al que se llama GEN /G31. (ejem: GEN XXX/21).

2. **GEN/G31** es lo mismo. La diferencia es la fecha de su apertura en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.  
Incoación anterior a 14.12.2021: denominación **GEN**.  
Incoación posterior a 14.12.2021: denominación **G31**
3. Los GEN ya incoados mantienen su denominación.

#### IV.- Qué es una PIEZA SEPARADA/PRINCIPAL

1. Concepto: son los diversos “procedimientos” que se tramitan dentro del GEN/G31, en definitiva, toda aquella pretensión que requiera una resolución del Juzgado Central de Vigilancia Penitencia (en adelante JCVP).  
Ejemplo: permisos, clasificaciones ect...
2. PIEZA/PRINCIPAL es lo mismo. La diferencia es la fecha de su apertura en el Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria.
  - Piezas separadas: responde a la denominación de los asuntos iniciadores anteriores al 14.12.2021.
  - Principales: responde a la denominación de los asuntos iniciadores tras el 14.12.2021.
3. Características: comparten el mismo número que el GEN/G31 matriz y a su vez tiene su propia numeración.

Ejemplo:

GEN 255/2021

Per 255/2021 – 001

\* (en rojo EL NÚMERO DE GEN)

\* (en verde EL NÚMERO DE PERMISO)

G31 2/2022

G01 122/2022

\* (en rojo EL NÚMERO DE G31)

\* (en verde EL NÚMERO DE G01)

AMBOS TENDRÁN EL MISMO NIG

## v.- Clasificación de escritos y presentación vía LEXNET

### 1.-Escritos iniciadores:

Son los escritos que inician un procedimiento nuevo.

Existen dos tipos de escritos iniciadores:

- 1.- La primera comunicación al JCVP sobre un interno en centro penitenciario (salvo comunicación de traslado)

Presentación en LEXNET: COMO ESCRITO INICIADOR (sin vincularlo a ningún procedimiento)

- 2.- Los escritos dirigidos a un GEN/G31 matriz, para que, dentro de este, se pueda crear un principal para resolver recursos, quejas, peticiones y daciones de cuenta del tipo cacheo etc.

Presentación en LEXNET: requiere que **si** se introduce un procedimiento de destino sea el correcto, pues si el sistema en su rastreo automático no encuentra el destino ordenado, de forma automática lo cancela, por ello es necesario introducir el NIG del GEN/G31 correspondiente pero no es un campo obligatorio. Es aconsejable no vincular la petición a ningún procedimiento de origen.

### 2.-Escritos de trámite:

Escritos dirigidos a un procedimiento ya existente.

Ejemplo: remisión de informe por parte del Centro Penitenciario sobre la queja presentada por el interno ante la denegación de un permiso.

Presentación en LEXNET

- La presentación de OFICIOS y ESCRITOS electrónica a través de la aplicación LEXNET requiere que se introduzca un procedimiento de destino correcto, pues si el sistema en su rastreo automático no encuentra el destino ordenado, de forma automática lo cancela, por ello es necesario ante la duda introducirlo en el GEN/G31.

<b>Procedimiento destino</b>	PROCEDIMIENTO GENERICO [GEN](PENAL) N°59/2012
<b>Intervinientes:</b>	<b>[CON] Condenado:</b> APELLIDO, NOMBRE Representantes Procesales: [1111]APELLIDO 1, APELLIDO 2, NOMBRE Procurador [P12312]Ilustre Colegio de Procuradores de Madrid **

\*\*En este ejemplo (imagen superior), se observa claramente el Procedimiento de destino GEN/G31.

- Para la presentación de escrito dirigido a un “principal” (los incoados con anterioridad al 14/12/2021 se denominan “piezas”) debemos conocer exactamente el “principal “(denominado “pieza” con anterioridad al 14/12/2021) al que tiene que dirigirse, bien por qué es consecuencia de un requerimiento previo del JCVP o por alguna otra razón, como que el propio interno lo dirija a ese procedimiento concreto.

Catalogación: PETICIONES/QUEJAS INTERNOS	
<b>Procedimiento destino</b>	PERMISOS [PER] (PENAL) N°:776/2015 N° Pieza: 0002 PROCEDIMIENTO GENERICO [GEN] (PENAL) [GEN] N°:776/2015
<b>Identificador en LexNET :</b>	202210472195046

\*\* En este ejemplo se puede ver cómo se ha introducido el destino (pieza) y además el procedimiento matriz GEN/G31

NOTA: En caso de **duda** acerca del principal en concreto al que se debe presentar el escrito, debe de presentarse al **GEN o G31 correspondiente**.



## VI.- Recomendaciones

El proceso de transformación digital y la ordenación de los procedimientos judiciales nos obligan a una mayor calidad en el trabajo diario por parte de los órganos judiciales y por parte de los profesionales, para ayudar en esta fase, hemos elaborado unas recomendaciones concretas para guiar al profesional para que su escrito tenga el destino pretendido

1.-Todos los escritos dirigidos al Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria deben ser remitidos al **S.C.R.R.D.A** a través de:

**Lexnet: buzón OF. REGISTRO Y REPARTO JDO. CENTRAL DE VIGILANCIA PENITENCIARIA.**

2.-Los escritos deben presentarse en el tipo y número de procedimiento que le indica el Juzgado cuando les notifica una resolución de ese procedimiento.

3.-En caso de **duda** acerca del procedimiento en concreto se debe presentar el escrito, debe de presentarse al **GEN o G31 correspondiente.**

4.- Debe prestarse atención a la **bandeja de “rechazos”** a fin de subsanar o volver a presentar adecuadamente.

En caso de duda **consúltenos en el S. C. R. R. D. A:**

-Correo electrónico: [audiencianacional.scrnda.vigilanciapenitenciaria@justicia.es](mailto:audiencianacional.scrnda.vigilanciapenitenciaria@justicia.es)

-Teléfono: **91-342-79-88**

## ANEXO I

## CATEGORIAS DE PRINCIPALES

## DENTRO DE G31

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA
AJN	AUX. JUD. NACIONAL	AUX. JUDICIAL
EER	AUX. JUD. EUROPEO	AUX. JUDICIAL
EIN	AUX. JUD. INTERNACIONAL	AUX. JUDICIAL
RAP	RECURSO APELACION	TRAMITE
RAL	RECURSO ALZADA	TRAMITE
RRF	RECURSO REFORMA	TRAMITE
REP	INTERPOSICION REPOSICION	TRAMITE
RRV	RECURSO REVISION	TRAMITE
QUE	INTERPOSICION QUEJA	TRAMITE
GUB	GUBERNATIVO	PRINCIPAL
G01	<b>PERMISO SALIDA PETICION CENTRO PENITENCIARIO</b>	PRINCIPAL
G02	RECURSO <b>DENEGACION PERMISO</b>	PRINCIPAL
G03	RECURSOS <b>SANCIONES DISCIPLINARI. REC. ALZADA</b>	PRINCIPAL
G05	RECURSOS <b>CLASIFICACION GRADO</b>	PRINCIPAL
G06	<b>LIBERTAD CONDICIONAL</b> ANTICIPADA ART 196 RP	PRINCIPAL
G07	LIBERTAD CONDICIONAL EXTRANJEROS ART 197 RP	PRINCIPAL
G08	BENEFIC. PENIT. REDENCIONES <b>ORDINARIAS</b>	PRINCIPAL
G09	BENEFIC. PENIT. <b>REDENCIONES EXTRAORDINARIAS</b>	PRINCIPAL
G10	<b>QUEJA INT. RESCTRICCION COMUNICACIONES</b>	PRINCIPAL
G12	MEDIDAS SEG. INTERNAMIENTO EN CENTROS	PRINCIPAL
G14	REFUNDICIONES CONDENA ART 193.2	PRINCIPAL
G15	APROBACION PROPUESTAS DEL ART 100.2	PRINCIPAL
G17	<b>REVOCAIONES LIBERTAD CONDICIONAL</b>	PIEZA SEPARADA
G18	MODIF. CONDICIONES LIBERTAD CONDICIONAL	PIEZA SEPARADA
G19	EXPEDIENTES RELATIVOS LIBERTAD CONDICIONAL	PRINCIPAL
G21	RESOLUCIONES <b>ART 60 CP</b>	PRINCIPAL
G22	RESOL. REGIMEN GRAL. PENIT. <b>ART 36 Y 78 CP</b>	PRINCIPAL
G23	EXPDTE. TRABAJOS <b>BENEF. COMUNIDAD</b>	PRINCIPAL
G25	EXPT. <b>AUTORIZACION AISLAMIENTO +14</b>	PRINCIPAL
G26	<b>LIMITACION REGIMEN</b>	PRINCIPAL
G27	MEDIDAS COERCITIVAS <b>ART 72 RP</b>	PRINCIPAL
G28	PET/QUEJAS EXCLUIDAS <b>DE INT. COMUNICACIONES</b>	PRINCIPAL
G30	ABONO PRISION PROVISIONAL	PRINCIPAL
G31	PROCEDIMIENTO GENERICO DEL PENADO	PRINCIPAL
G33	REGIMEN ART 90 CP	PRINCIPAL
G34	LIBERTAD VIGILADA POSTPENITENCIARIA	PRINCIPAL
G35	SUSPENSIONES PERMISO SALIDA	PIEZA SEPARADA
G36	<b>INDULTO PARTICULAR</b>	PRINCIPAL
G37	<b>INGRESO EN CENTRO PENITENCIARIO</b>	PRINCIPAL
G38	VISITAS CENTRO PENITENCIARIO	PRINCIPAL
G39	ASUNTOS SANITARIOS	PRINCIPAL
G40	SOLICITUD AUDIENCIA	PRINCIPAL
G41	LIBERTAD DEFINITIVA	PRINCIPAL