

LEXNEXT

Gestión de Despachos

Mejorando día a día
la forma de ejercer el derecho



MANUAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL MÓDULO LEXNET
MICROAREA DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

soporte.tecnico@microarea.es | www.microarea.es

NOTAS:

Índice General

Preámbulo.....	1
Requisitos técnicos	1
¿Tengo la versión de LexNext adecuada?	2
¿Qué tipo de operaciones podré hacer?	2
Consideraciones previas	2
Activación.....	2
¿Cómo empezar?	3
Trabajando desde Lexnet.....	6
Envío y recepción de mensajes.....	8
Escrito de trámite.....	11
Subsanación de escritos de trámite.....	13
Iniciador de asunto.....	14
Iniciador de ejecución.....	16
Recurso de queja.....	19
Escrito de defensa.....	21
Recurso de casación.....	24
Personación.....	26
Enlazando desde Lexnet a un asunto.....	29
Trabajando desde Asuntos.....	30
Utilidades.....	32
Firma digital	32
Avisos del sistema Lexnet	33
Log de peticiones Lexnet.....	34
Descarga de responsabilidad	35
Información de utilidad	35
Soporte técnico (solo aplicación)	35
Redes sociales:.....	35
Enlaces LexNet.....	35

Preámbulo

Lexnet es una plataforma oficial de intercambio seguro de información mediante la red, auspiciado por el Ministerio de Justicia, entre cualquier órgano judicial adaptado y los profesionales del Derecho que interactúan día a día con estos ya sean, por ejemplo, abogados, procuradores o graduados sociales.

Este nuevo, para muchos, sistema permite, entre otras ventajas, asegurar la integridad de la información transmitida, obtener justificantes de presentación de escritos con plena validez jurídica o garantizar la fecha y hora del envío y recepción con validez jurídica completa.

También destaca por agilizar las gestiones puesto que no hay que presentarse en el juzgado físicamente, la inmediatez de las comunicaciones y el consecuente ahorro de papel, tan importante en estos tiempos en los que la conciencia ecológica ha despertado.

Aunque el sistema se implantó por primera vez en el año 2004 no ha sido hasta este 1 de Enero de 2016 cuando su uso ha sido obligatorio por ley ([42/2015 de 5 de octubre](#)) para los abogados habilitando así un portal en internet quedándose como única vía autorizada de notificación (telemática)

Lexnet está plenamente integrado con LexNext por lo que nos permitirá operar con Lexnet como si estuviera conectado al propio portal sin tener que hacer uso de él o de la página web de Lexnet.

Requisitos técnicos

LexNext es totalmente independiente del servicio web por lo que se necesitará tener el programa instalado. Además, sólo es compatible para plataformas Windows, sin embargo puede ser empleado por Sistemas Operativos basados en Mac o Linux mediante un software de virtualización de hardware como pudiera ser [Parallels](#) (versión de pago), [VMWare](#) (gratuito) o [VirtualBox](#) (gratuito).

Para que LexNext funcione eficazmente han de cumplirse los siguientes requisitos:

Sistema Operativo	Procesador	RAM	Disco Duro	Resolución Pantalla	Internet
Windows					
XP (Sólo SP3)	1 GHz o superior	512 MB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
Vista	1,5 GHz o superior	1 GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
W7	1,5 GHz o superior	2GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
W8/W8.1	1,5 GHz o superior	4GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
W10	1,5 GHz o superior	4GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
Server 2003	1,5 GHz o superior	1 GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
Server 2008	2 GHz o Superior	2GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
Server 2012	2 GHz 64-bit o Superior	2GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí
Server2016	2 GHz 64-bit o Superior	2GB	500 MB	1024 x 768 o superior	Sí

Ilustración 1: Requisitos mínimos.

Así mismo es necesario tener un certificado o tarjeta criptográfica debidamente instalada, configurada y funcional en Windows.

NOTA INFORMATIVA:



Recuerde que el módulo de Lexnet no reemplaza al propio sistema Lexnet. Utiliza los servicios proporcionados por el propio Ministerio, independientes a la propia página web, para realizar el mismo trabajo que pudiera hacerse por el portal, pero de manera más rápida, fácil y sencilla al estar integrada en el programa.

¿Tengo la versión de LexNext adecuada?

La primera revisión que felizmente incluyó el módulo fue la 4265, por tanto, deberá tener la aplicación actualizada a dicha versión como mínimo o superior (Es más que recomendable tener actualizado el programa a la última versión disponible).

¿Qué tipo de operaciones podrá hacer?

Desde LexNext usted podrá consultar, elaborar y descargar cualquier escrito, notificación, iniciadores de asunto o cualquier otro documento judicial aceptado comunicado por el sistema ya sea emitido por una entidad, abogado o procurador al cual tenga acceso.

Además, el programa también notificará cualquier aviso o incidencia que sea comunicada por el mismo sistema Lexnet para que esté totalmente informado de lo que suceda.

Consideraciones previas

Según las propias especificaciones técnicas proporcionadas por el Ministerio la conexión del certificado o tarjeta criptográfica no ha de mantenerse durante toda la sesión. Es decir, por cada proceso que se realice se generará una nueva petición al sistema Lexnet y por tanto este pedirá el certificado de nuevo y deberá introducir la contraseña una vez más.

Activación

Para comenzar a trabajar con LexNext y Lexnet, lo primero que hay que hacer será activar el módulo que dará acceso a todas las herramientas. Para acceder a la activación, deberemos pulsar sobre el icono de la "Balanza" del menú principal y entrar en el área de Lexnet:



En el menú superior de la ventana, podremos encontrar varias opciones. Deberemos pulsar sobre el botón "Activar" identificado con una llave:

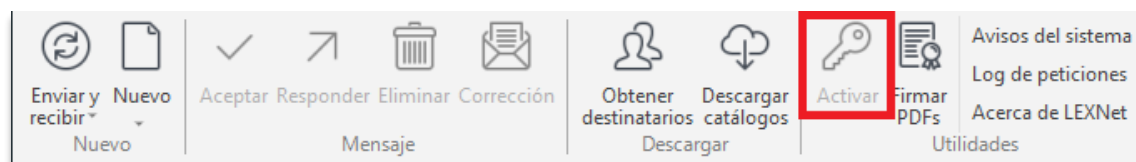


Ilustración 2: Menú Lexnet.

Una vez pulsado, aparecerá la ventana de activación en la que habrá que introducir el código adecuado, será una ventana tal como ésta:



Ilustración 3: Activación del módulo.

Tras realizar la llamada y haber obtenido el contra código en cuestión, el módulo quedará totalmente disponible para usar sin necesidad de reiniciar la aplicación.

¿Cómo empezar?

Para comenzar a trabajar habrá que pulsar sobre el icono de la "balanza" situado en el menú izquierdo de la pantalla, para que se muestre la ventana del menú principal de Lexnet (o buzón de entrada):

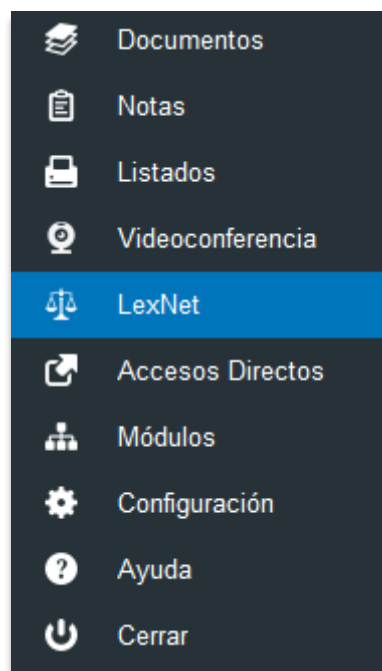


Ilustración 4: Localización de Lexnet en el menú principal.

Si fuera la primera vez que accede se mostrará en pantalla un asistente para la aceptación de los Términos y condiciones de uso, así como la configuración básica de Lexnet referida a Expedientes:

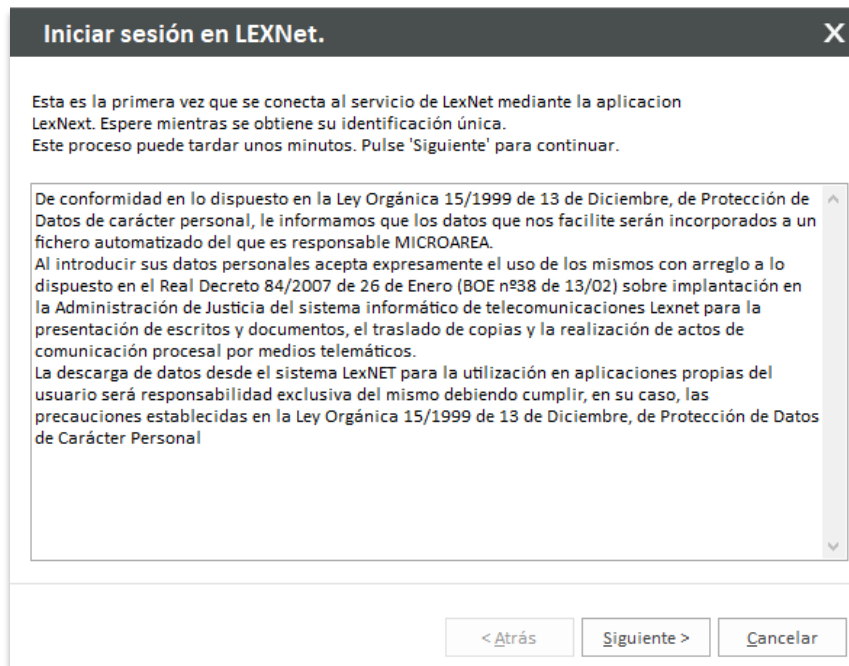


Ilustración 5: Condiciones de uso.

Este paso es obligatorio, pues cada abogado con el cual se trabaje en el sistema ha de asignarle un código identificador único a fin que pueda tener acceso a los servicios de Lexnet.

A continuación, se procederá a enlazar el abogado actual con el cual se inició la sesión en LexNext con la persona física mediante la firma electrónica o tarjeta criptográfica quedándose este vínculo de forma perdurable e imperecedero. Si por cualquier motivo durante el proceso Windows no reconociera ningún certificado, bien sea porque estén mal instalados, presenten algún problema o no sean compatibles, mostraría el siguiente mensaje de aviso:

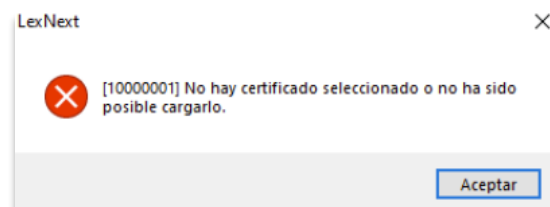


Ilustración 6: Mensaje de error.

En tal caso deberá revisar la configuración de sus certificados, [el lector de tarjeta o la misma tarjeta criptográfica](#). Por el contrario, si se detectó correctamente la credencial y tras introducir el PIN adecuadamente, se tendrán que revisar los datos suministrados para iniciar la sesión:

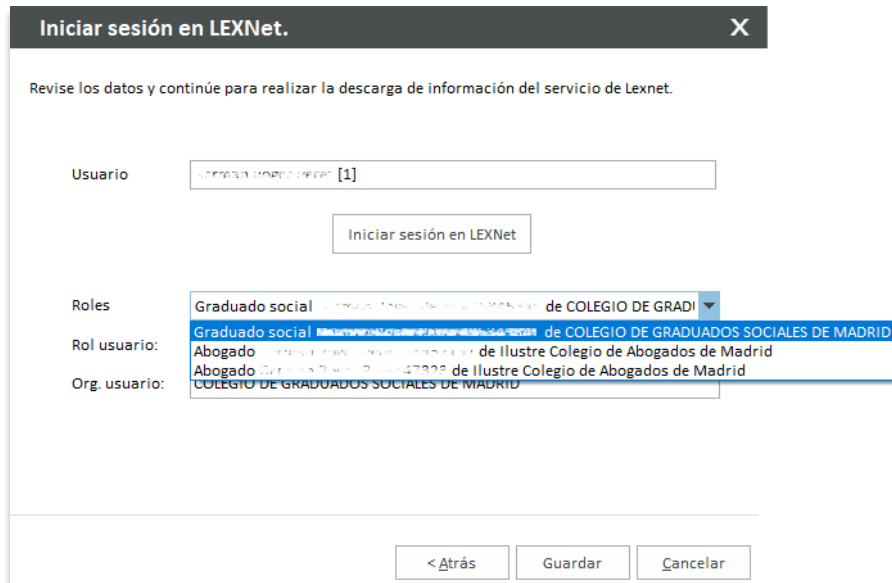


Ilustración 7: Enlazando el usuario con el abogado de Lexnet.

Una vez realizado el punto anterior el último paso será pulsar sobre el botón "Iniciar sesión en Lexnet" y esperar que el proceso finalice.

Tras el inicio se procederá a la asignación y relación del abogado (usuario) que se está utilizando, esto es, con el que se entró al programa, de tal forma que la unión será perenne automatizando así el proceso en aras de un mejor rendimiento y eficacia.

Si por cualquier motivo, hubiera habido algún problema en la configuración, se mostraría un mensaje de error indicando el motivo por el cual no puede continuarse. Por ejemplo, indicando que el usuario/abogado no coincidiera con el certificado elegido.

Del mismo modo, si la configuración no se hubiera completado, el asistente del programa le volvería a preguntar para guiarle en el proceso de configuración.

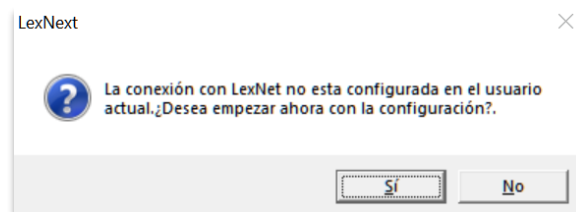


Ilustración 8: Mensaje de aviso.

Tras la conexión satisfactoria se mostrará el menú principal o buzón de entrada (para Lexnet).

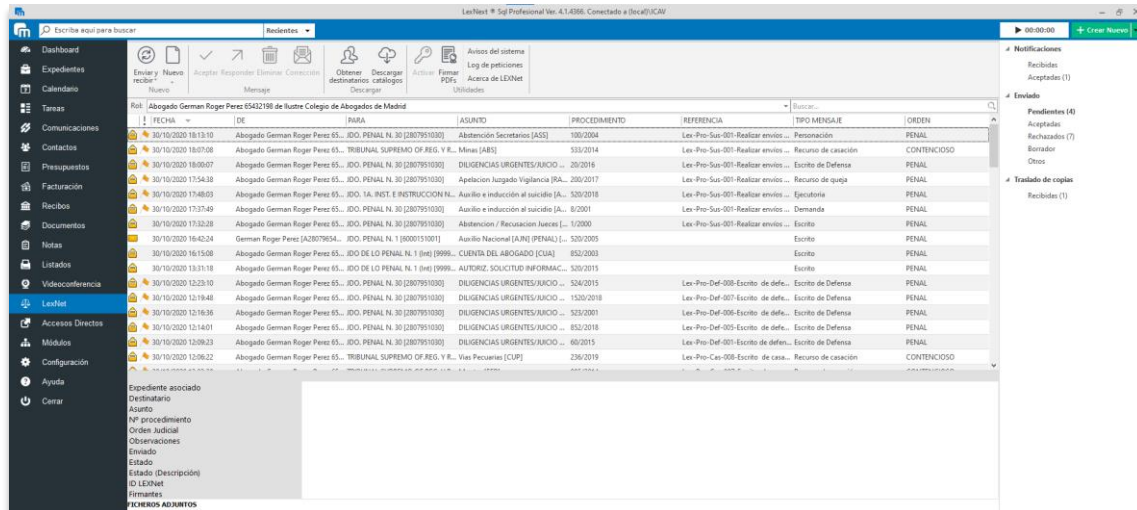


Ilustración 9: Ventana principal del módulo Lexnet.

Desde el momento que se active el módulo también podremos encontrar, al igual que los avisos que gestiona el programa (icono de la campanilla en la parte inferior izquierda) el acceso rápido a los avisos de Lexnet.

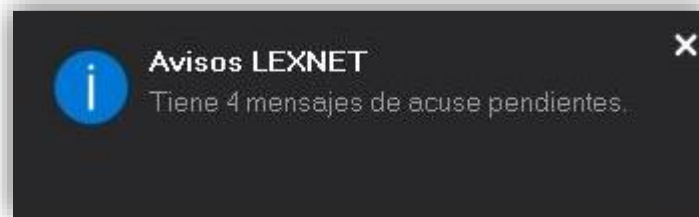


Ilustración 10: Ventana de avisos.

Si hubiera alguno, al entrar al programa se notificaría en forma de ventana emergente en la parte inferior derecha de la ventana.

Trabajando desde Lexnet

La ventana principal de Lexnet estará distribuida principalmente en tres apartados o áreas claramente diferenciadas para ofrecer un rendimiento óptimo y trabajar de forma ordenada.

En la parte superior encontraremos el menú de opciones, el cual servirá para realizar los envíos y recepciones de mensajes, contestación de los mismos, firmar PDF y realizar las descargas tanto de catálogos como de destinatarios.

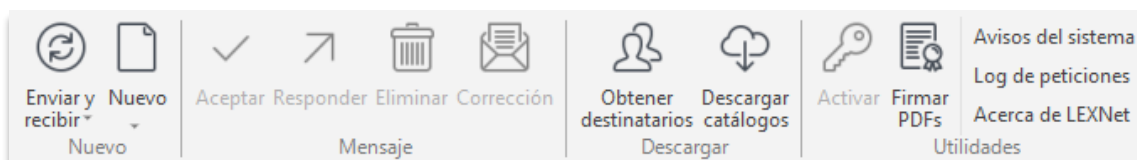


Ilustración 11: Menú principal Lexnet.

Destacar que, desde la opción "Nuevo", podremos iniciar los trámites para los diferentes escritos, envíos y demás opciones que se pueden realizar mediante Lexnet desde la aplicación.

En la parte central estará el área principal de visualización, donde estarán la totalidad de los mensajes (pudiendo estar filtrados por el tipo de mensaje) como si de la bandeja de correo electrónico se tratara.

Los mensajes nuevos (o sin leer) se mostrarán en negrita, los leídos en fuente normal. Podrá hacer doble clic sobre uno de ellos para abrir el contenido del mensaje, si fuera nuevo, procederá a la descarga completa del mensaje tal y como establece las instrucciones del sistema.

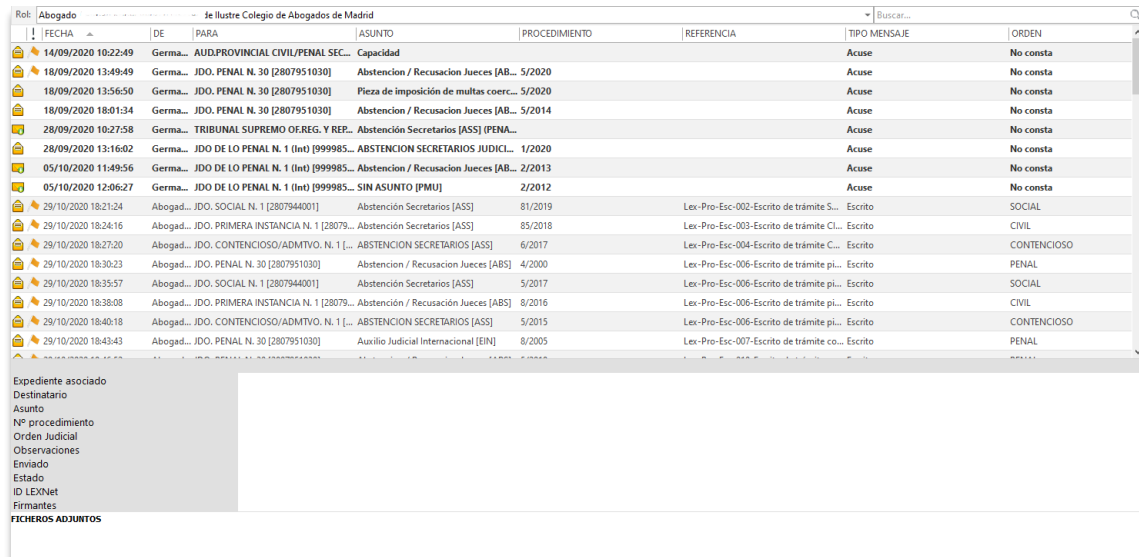


Ilustración 12: Buzón de entrada.

En la parte inferior del buzón encontraremos las propiedades del mensaje. Adicionalmente si algún mensaje estuviera relacionado con algún asunto bien porque lo hubiéremos generado desde allí o agregado directamente, en la parte inferior veríamos los datos relacionados el expediente asociado, el asunto referido, el número de procedimiento, etc.

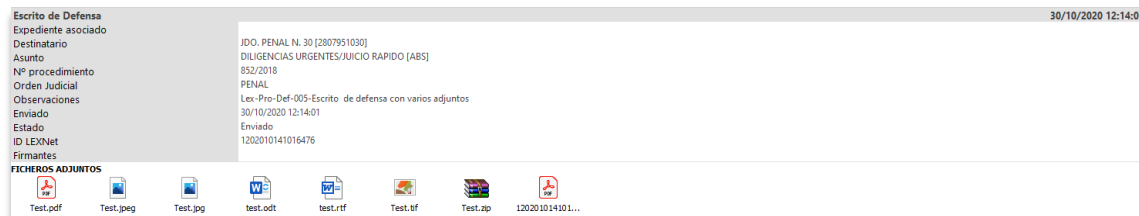


Ilustración 13: Resumen del mensaje.

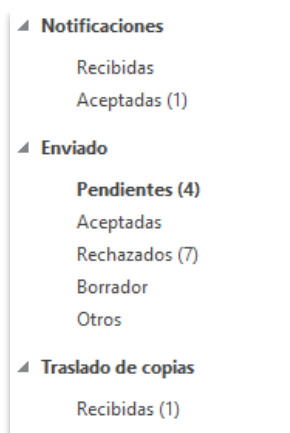


Ilustración 14: Buzones.

Por último, en la parte derecha de la pantalla, dispondremos de los diferentes buzones, tanto de entrada de entrada, como de salida, que compondrán la totalidad de los mensajes existentes. Dichos mensajes estarán estructurados y organizados según sean notificaciones, mensajes enviados y traslados de copias.

Dentro de cada uno de ellos podrán existir otros buzones secundarios, en función de la naturaleza del buzón principal. Tan solo habrá que ir pulsando sobre cada buzón para que los mensajes se vayan filtrando y apareciendo en el área principal de visualización. El número que aparecerá entre el paréntesis corresponderá a la cantidad de mensajes que han sido enviados o recibidos, pero que aún no han sido leídos.

Envío y recepción de mensajes

Desde la pantalla inicial de Lexnet, o buzón de entrada, el primer paso será conectarse tanto para recibir como para enviar aquellos mensajes o comunicaciones que estuvieran pendientes. Para ello hay que pulsar sobre el botón "Enviar y Recibir", situado en el menú superior, en la parte superior izquierda de la pantalla:

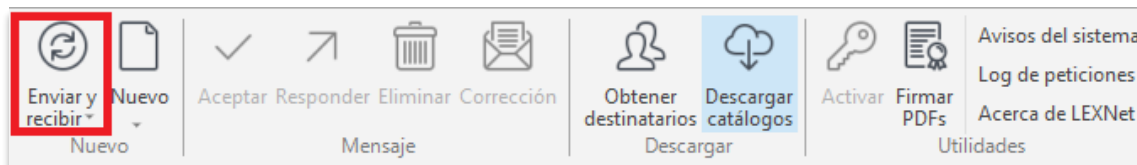


Ilustración 15: Menú Lexnet.

Una vez la conexión ha sido satisfactoria se mostrará en pantalla una ventana con avisos y noticias:



Ilustración 16: Avisos de Lexnet.

Si alguno de esos avisos incluyese un enlace, ya sea en forma de noticia, documento o similar, podría accederse a él pulsando botón derecho sobre la línea y haciendo clic en la opción adecuada. Además, descargará todo aquello que esté pendiente, dichas descargas constarán de las cabeceras de los mensajes recibidos quedando relegada el resto de la recepción cuando visualice el cuerpo del mensaje. Cerrando la ventana de avisos estaremos ante la ventana principal referida a Lexnet (Buzón de entrada) en LEXNEXT.

Si por algún motivo hubiere algún problema durante la descarga, se mostraría un mensaje de error indicando el motivo por el cual se produce:

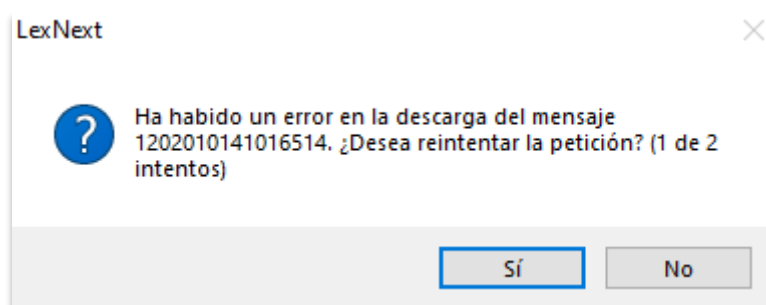


Ilustración 17: Mensaje de aviso.

Recuerde que el sistema (Lexnet) sólo permite, por motivos de seguridad, realizar la descarga fallida en dos ocasiones más. Si tras el segundo intento no fuera posible podrá volver intentar la descarga más tarde. Generalmente esto sucederá cuando tenemos problemas en la conexión de red, problemas con el certificado o problemas con la lectora de tarjeta criptográfica (Desconexión súbita, problemas con el cable USB o drivers USB por poner solo unos ejemplos).

En caso de ser una notificación se requerirá confirmar dicha recepción (aunque podría postponer para más adelante la confirmación pulsando sobre el botón "Cancelar").

Tras realizar las descargas, o estar en apartado Lexnet de la aplicación, podremos trabajar con absoluta normalidad. Esto es, por ejemplo, desde el área principal de visualización consultar las notificaciones, envíos y copias realizadas o recibidas pulsando sobre la opción adecuada y después sobre el mensaje en cuestión haciendo doble clic:

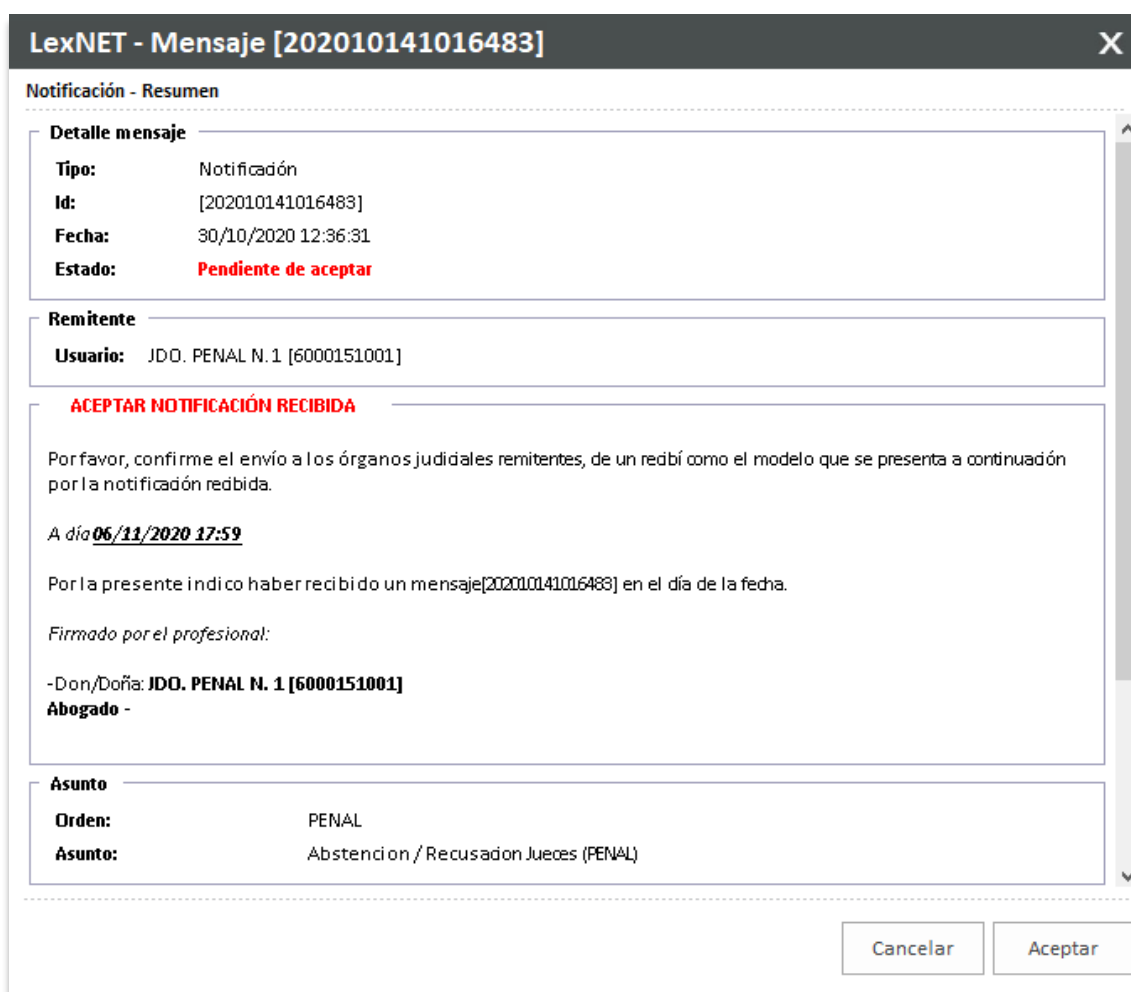


Ilustración 18: Resumen del mensaje de notificación.

Antes de empezar a trabajar podríamos solicitar la "obtención de destinatarios" y/o la "descarga de catálogos" Para ello habría que realizar la petición pulsando en el menú "Acciones" en la opción correspondiente. Recordar que para cada petición que se realice al sistema pedirá las credenciales por lo que deberá volver a introducir sus datos.

LexNet - Cargando tablas de información general		
TABLA	ESTADO	
✓ FUNCIONES INTERVINIENTES	FINALIZADO	
✓ MATERIAS	FINALIZADO	
✓ TIPOLOGIAS DE DOCUMENTOS	FINALIZADO	
✓ TIPOS DE DOCUMENTOS	FINALIZADO	
CLASES DE REGISTRO	DESCARGANDO	
PARTIDOS JUDICIALES	PENDIENTE	
ORGANOS JUDICIALES	PENDIENTE	
PROCEDIMIENTOS	PENDIENTE	

Ilustración 19: Descarga de los catálogos.

Además, como nota, el propio sistema limitará a una petición al día para la obtención de destinatarios. Si lo hiciera una segunda vez fuera del plazo máximo recibiría el siguiente error:

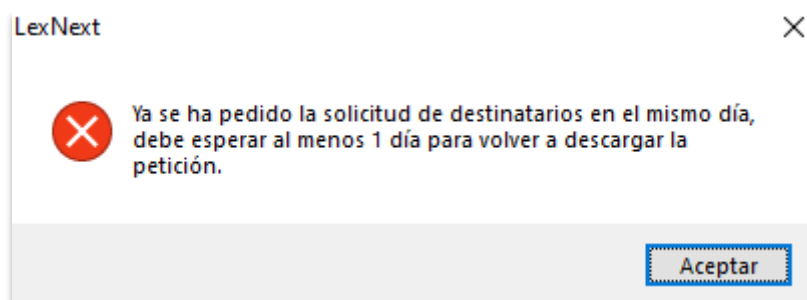


Ilustración 20: Solicitud de descarga de destinatarios superada.

Del mismo modo, la limitación será de una semana para la descarga de catálogos:

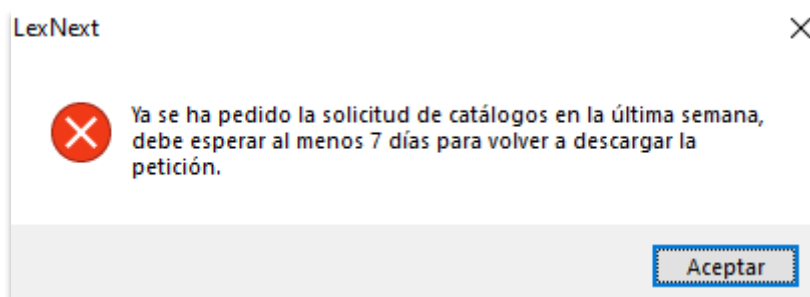


Ilustración 21: Solicitud descarga catálogos superada.

Una vez aclarados los puntos anteriores se podrá empezar con los escritos, asuntos y ejecuciones. Recuerde que puede crear cualquier de estos tipos de documentos judiciales y no enviarlos dejándolos en estado borrador para su posterior envío o revisión tan sólo cerrando la ventana, pues se mostrará el siguiente mensaje:

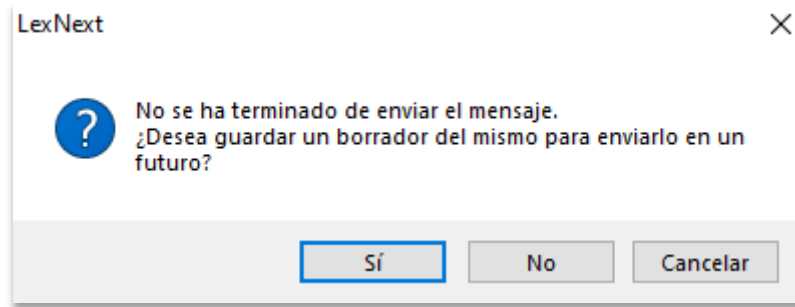


Ilustración 22: Mensaje aviso guardado borrador.

Aceptaremos el mensaje y quedará en la sección "Borradores" en la ventana principal de Lexnet.

Escrito de trámite

En el menú de opciones habrá que pulsar sobre el botón "Nuevo" y elegir "Escrito de trámite". A continuación, se mostrará en pantalla un asistente de 3 pasos en forma de ventanas sucesivas.

Ilustración 23: Escrito de trámite, paso 1.

Básicamente habrá que seguir los pasos y rellenar la información adecuada. Si por algún motivo quedara alguna casilla vacía y ésta fuera requisito para poder realizar el envío el programa se lo indicaría.

El siguiente paso será indicar el interviniente y todo lo relacionado a él.

Si es necesario, podrán añadirse tantos intervinientes como sean necesarios. Para ello, una vez en la ventana de los mismo, habrá que pulsar sobre el botón de añadir, el cual está indicado con un símbolo más (“+”) dentro de un cuadrado.

Ilustración 24: Escrito de trámite, creando interviniente.

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Absuelto [ABS]	JOHN Q		

Ilustración 25: Escrito de trámite, paso 2.

Una vez completado podremos añadir más intervinientes si fuera necesario pulsando sobre el botón “Más” de lo contrario no habría más que continuar.

Ilustración 26: Escrito de trámite, paso 3.

El último paso será cumplimentar los adjuntos.

Podrán ser adjuntados más de un fichero, no obstante, el sistema en aras de agilizar y para evitar el colapso de la red, limita a un máximo de 10 megas por envío por lo que si se alcanza dicho tamaño y hubiera que seguir añadiendo más adjuntos deberá borrar aquellos que hacen que sobrepasen el tamaño máximo y marcar la casilla "Documentación pendiente de completar" para indicarle a Lexnet que aún faltan documentación por enviar.

Ilustración 27: Escrito de trámite, resumen.

Una vez finalice con ésta última ventana se mostrará el resumen. Podrá pulsar sobre "Enviar" para realizar el envío o cerrar la ventana para guardar un borrador tal y como se explicó con anterioridad.

Subsanación de escritos de trámite

Cuando un escrito presenta alguna deficiencia bien por estar mal informado o bien por cualquier otro motivo vendrá rechazado. Para poder subsanarlo deberemos buscarlo en el buzón de "Rechazados" y buscarlo (Pulsando botón derecho podría hacerse una búsqueda rápida) Al hacer un clic sobre él podrá visualizar el contenido del mensaje y el motivo por el cual se ha rechazado. Una vez localizado y seleccionado se pulsa sobre el botón "Corrección" que está localizado en la barra de menú horizontal de la parte superior de la pantalla:

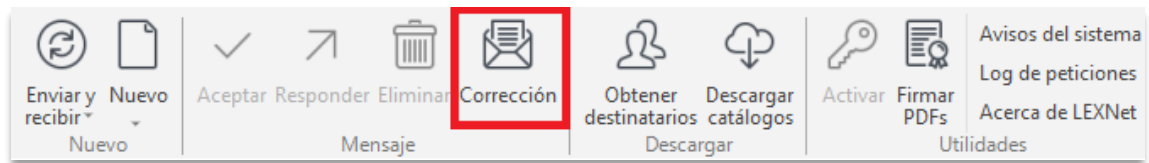


Ilustración 28: Localización, corrección escrito.

A continuación aparecerá la ventana resumen del escrito de trámite completado de forma automática con los datos que se presentaron para poder modificarlos según la necesidad. En una subsanación no se podrán añadir documento alguno ya que así está definido por el propio Ministerio.

Iniciador de asunto

Para enviar un asunto habrá que situarse, una vez más, en el menú de opciones debiendo que pulsar sobre el botón "Nuevo" y elegir "Iniciador de asunto".

A screenshot of a web application window titled 'LexNET - Nuevo'. The window displays a form for 'Iniciador de Asunto - Paso 1 de 4'. The form has three input fields: 'Para' with the value 'AUD.PROVINCIAL CIVIL/PENAL SECCION N.22 [2807937022]', 'C.C.' which is empty, and 'Orden:' with a dropdown menu showing 'CIVIL'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Atrás' and 'Siguiete'.

Ilustración 29: Iniciador de asunto, paso 1.

Se abrirá otro asistente el cual, de nuevo, habrá que completar siendo el primer paso indicar el o los posibles destinatarios.

Ilustración 30: Iniciador de asunto paso 2, creación de intervinientes.

El siguiente paso habrá que indicar el interviniente. Podrán añadirse los que sean necesarios.

Ilustración 31: Iniciador de asunto, paso 3.

Para llegar a un penúltimo paso, el tercero, donde se indicarán los datos necesarios y correspondientes.

LexNET - Nuevo

Iniciador de Asunto - Paso 4 de 4

Documentos

Documentación pendiente de completar Obtener recibo de exceso de cabida

Documento principal (*.pdf) (No es necesario firmar externamente el fichero principal ya que sera firmado por el programa de forma automática al realizar el envío)

Documento: C:\Users\Microareusa2\Micro\Documents\Escrito 1.pdf Examinar

Descripción (máx. 100 carac.):

Catalogación: ESCRITO [028]
 ESCRITO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE GUBERNATIVO [CCM]

Documentos Anexos (rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip) +

RUTA	TIPO	VER	B
C:\Users\Microareusa2\Micro\Documents\captura1.jpg	TASA CUMPLIMENTADA/		

Atrás Siguiente

Ilustración 32: Iniciador de asunto, paso 4.

Por último, nos encontraremos con la ventana de agregar la documentación. Podrán ser adjuntados más de un fichero, no obstante, el sistema en aras de agilizar y para evitar el colapso de la red, limita a un máximo de 10 megas por envío por lo que si se alcanza dicho tamaño y hubiera que seguir añadiendo más adjuntos deberá borrar aquellos que hacen que sobrepasen el tamaño máximo y marcar la casilla "Documentación pendiente de completar" para indicarle a Lexnet que aún faltan documentación por enviar.

LexNET - Nuevo

Iniciador de Asunto - Resumen

Detalle mensaje

Tipo: Iniciador de Asunto
 Fecha: 09/11/2020 19:00:14
 Estado: Pendiente de enviar

Remitente

Usuario: Abogado: [redacted] de Ilustre Colegio de Abogados de Madrid

Destinatarios

Organo: AJUD. PROVINCIAL CIVIL/PENAL SECCION N.22 [2807937022]
 Orden: CIVIL

Asunto

Organo origen: AJUD. NACIONAL SECCION N. 3 PENAL [2807922003]
 Procedimiento: Audiencia Judicial Internacional [BN]
 Nº procedimiento: 2020/2020

Datos

Materia: Derechos honoríficos/Títulos nobiliarios

Otros datos

NIG: 28079612200100000077

Intervinientes

Atrás Enviar

Ilustración 33: Iniciador de asunto, resumen.

A continuación, nos encontraremos con el resumen del envío, el cual habrá que revisar por si se hubiera introducido algún dato erróneo, debiendo pulsar sobre "Enviar" para su remisión.

Iniciador de ejecución

Se iniciará desde el menú de opciones, habrá que pulsar sobre el botón "Nuevo" y elegir "Iniciador de ejecución", abriéndose así la ventana del asistente que nos guiará durante todo el proceso.

El primero paso será indicar el destinatario:

LexNET - Nuevo

Iniciador de Ejecución - Paso 1 de 4

Para: AUD. PROVINCIAL PRUEBAS ICPM [2807939050]

C.C.: []

Orden: PENAL

Atrás Siguiete

Ilustración 34: Iniciador de ejecución, paso 1.

A continuación, podrá introducir el interviniente, recuerde que podrán ser añadidos los que sean necesarios pulsando el símbolo "+":

LexNET - Nuevo

Iniciador de Ejecución - Paso 2 de 4

Intervinientes: +

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Absuelto [ABS]	ENTIDAD 1		B

Atrás Siguiete

Ilustración 35: Iniciador de ejecución, paso 2.

El siguiente y penúltimo paso sería rellenar los datos referidos a la ejecución:

Ilustración 36: Iniciador de ejecución, paso 3.

El último paso, será la anexación de la documentación:

Ilustración 37: Iniciador de ejecución, paso 4.

Para terminar con la recurrente ventana resumen. Si estuviera todo correcto, se enviaría desde "Enviar".

Ilustración 38: Iniciador de ejecución, resumen.

Recurso de queja

Para enviar un recurso de queja habrá que situarse, una vez más, en el menú de opciones, habiendo que pulsar sobre el botón "Nuevo" y elegir "Recurso de queja".

Ilustración 39: Recurso de queja, paso 1.

El primero paso, como viene siendo costumbre, será indicar el destinatario.

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Demandante [DTE]	NOMBRE APELLIDO APELLIDO 2		B

Ilustración 40: Recurso de queja, paso 2.

El siguiente paso, será indicar el interviniente. Recuerde que será posible añadir tantos como sean necesarios pulsando sobre el símbolo de sumar "+".

Organo origen
 Organo: JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.63 [9999942063]
 Orden: CIVIL

Procedimiento origen
 Tipología: Ejecución
 Procedimiento: EJECUCION DE TITULOS NO JUDICIALES [ENJ]
 Nº. procedimiento: 2020 / 2020
 NIG: 2807951220010000077

Datos resolución
 Informar de datos resolución: No Si
 Tipo: Auto
 Fecha: 11/11/2020
 Nº. resolución: 3030 / 2020
 Resolución bis:

Datos asunto
 Urgente
 Observaciones

Ilustración 41: Recurso de queja, paso 3.

Continuaremos con los propios datos del recurso.

Para acabar agregando la documentación pertinente.

LexNET - Nuevo

Recurso de queja - Paso 4 de 4

Documentos

Documentación pendiente de completar Obtener recibo de exceso de cabida

Documento principal(*.pdf) (No es necesario firmar externamente el fichero principal ya que sera firmado por el programa de forma automática al realizar el envío)

Documento: C:\Users\Microareusa2\Micro\Documents\Escrito 1.pdf Examinar

Descripción (máx. 100 carac.):

Catalogación: ESCRITO [028]

ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE QUEJA [RQE]

Documentos Anexos (rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip) +

RUTA	TIPO	VER	B
------	------	-----	---

Atrás Siguiente

Ilustración 42: Recurso de queja, paso 4.

LexNET - Nuevo

Recurso de queja - Resumen

Detalle mensaje

Tipo: Recurso de queja

Fecha: 10/11/2020 17:27:25

Estado: Pendiente de enviar

Remitente

Usuario: Abogadc... de Ilustre Colegio de Abogados de Madrid

Destinatarios

Organo: AUD. PROVINCIAL CIVIL/PENAL SECCION N.8 [2807937006]

Orden: CIVIL

Asunto

Órgano origen: JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.63 [9999942063]

Procedimiento: EJECUCION DE TITULOS NO JUDICIALES [ENJ]

Nº procedimiento: 2020/2020

Datos resolución

Tipo resolución: Auto

Fecha resolución: 11/11/2020

Nº resolución: 3030/2020

Resolución bis: No

Otros datos

Atrás Enviar

Ilustración 43: Recurso de queja, resumen.

Como viendo siendo habitual, al final, visualizaremos en pantalla el resumen del recurso para comprobar que los datos introducidos sean correctos y pueda hacerse el envío.

Escrito de defensa

Para enviar un escrito de defensa habrá que situarse, una vez más, en el menú de opciones, y pulsar sobre el botón "Nuevo" para elegir "Escrito de Defensa".

Tras seleccionar el destinatario y completar los datos necesarios pasaremos al siguiente paso del formulario.

LexNET - Nuevo

Escrito de Defensa - Paso 1 de 4

Para: JDO. INSTRUCCION N. 1 [3501643001]

C.C. [X]

Orden: PENAL

Procedimiento Origen

Tipología: Auxilio Judicial

Tipo de procedimiento de: Auxilio Nacional [AJN]

Nº procedimiento origen(*) 2020 / 2020

NIG

NIG: 2807951220010000077

Atrás Siguiete

Ilustración 44: Escrito de defensa, paso 1.

LexNET - Nuevo

Escrito de Defensa - Paso 2 de 4

Intervinientes: +

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Actor civil [ATC]	NOMBRE APELLIDO APELLIDO SEGUNDO		

Atrás Siguiete

Ilustración 45: Escrito de defensa, paso 2.

En este paso, deberemos indicar al menos un destinatario, una vez añadido, podrán ser agregados los que sean necesarios pulsando sobre el icono de añadir (Indicado con el símbolo "+").

El tercer paso, será indicar los datos propios del escrito.

Ilustración 46: Escrito de defensa, paso 3.

Ilustración 47: Escrito de defensa, paso 4.

Siendo el cuarto y último paso, la documentación que deberá ser incluida en la remisión del escrito.

Ilustración 48: Escrito de defensa, resumen.

Tras la completar los cuatro pasos anteriores, tendremos el cuadro resumen ten pantalla. Tras verificar la información podremos realizar el envío al pulsar sobre el botón "Enviar".

Recurso de casación

Para enviar un recurso de casación habrá que situarse, una vez más, en el menú de opciones, y pulsar sobre el botón "Nuevo" para elegir "Recurso de casación".

Ilustración 49: Recurso de casación, paso 1.

En la ventana que se abrirá, debremos rellenar los datos del destinatario.

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Recurrente [RCE]	ENTIDAD		<input type="checkbox"/>

Ilustración 50: Recurso de casación, paso 2.

En la ventana siguiente, será necesario indicar el interviniente, si hubiera más de uno, deberán ser agregados por orden pulsado sobre el símbolo "+".

Recuerde que podrá editar los datos de los intervinientes ya introducidos haciendo doble clic sobre la línea que los identifica.

Ilustración 51: Recurso de casación, paso 3.

El tercer y penúltimo paso, será referir los datos propios de la casación.

Recurso de casación - Paso 4 de 4

Documentos

Documentación pendiente de completar Obtener recibo de exceso de cabida

Documento principal(*.pdf) (No es necesario firmar externamente el fichero principal ya que sera firmado por el programa de forma automática al realizar el envío)

Documento: C:\Users\Microareusa2\Micro\Documents\Escrito 1.pdf Examinar

Descripción (máx. 100 carac.): Descripción

Catalogación: ESCRITO [028]

ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE CASACIÓN [CAS]

Documentos Anexos (rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip) +

RUTA	TIPO	VER	B
------	------	-----	---

Atrás Siguiete

Ilustración 52: Recurso de casación, paso 4.

Para finalmente, agregar la documentación que sea oportuna y necesaria.

Recurso de casación - Resumen

Detalle mensaje

Tipo: Recurso de casación

Id: [-46]

Fecha: 10/11/2020 18:17:24

Estado: No consta

Remitente

Usuario: Abogado Herman I. Rodríguez Rodríguez, 20 le Ilustre Colegio de Abogados de Madrid

Destinatarios

Organo: T. S.J. CANARIAS SALA CON/AD SECCIÓN 2 [9501639002]

Orden: CONTENCIOSO

Asunto

Órgano origen: AUD.NACIONAL CONTENCIOSOQ/ADMIVD. SECCION1 [2807923001]

Asunto: Actividad administrativa. Sanciones

Procedimiento: Abstención / Reusación Jueces [ABS]

Nº procedimiento: 2020/2020

Datos resolución

Tipo resolución: Sentencia

Fecha resolución: 10/11/2020

Nº resolución: 1010/2020

Resolución bis: No

Atrás Enviar

Ilustración 53: Recurso de casación, resumen.

Para acabar con el proceso, visualizaremos el resumen general de los datos introducidos en el recurso de casación. Si algún dato no fuera correcto, deberían corregirse en este momento. Para realizar el envío, no habría más que pulsar sobre el botón "Enviar".

Personación

Para enviar un escrito de defensa habrá que situarse, una vez más, en el menú de opciones, y pulsar sobre el botón "Nuevo" para elegir "Escrito de Defensa".

LexNET - Nuevo

Personación - Paso 1 de 4

Para: JDO. PENAL N. 15 [4625051015]

C.C.:

Orden: PENAL

Atrás Siguiete

Ilustración 54: Personación, paso 1.

Manual Lexnet v 0.3

El primer paso, será indicar el destinatario de la personación.

LexNET - Nuevo

Personación - Paso 2 de 4

Intervinientes: +

TIPO	INTERVINIENTE	IDENTIFICACIÓN	B
Apelado [APO]	PERSONA JURIDICA		■

Atrás Siguiete

Ilustración 55: Personación, paso2.

El siguiente paso será indicar los intervinientes. Al menos deberá indicar uno. Será posible añadir más, sin límite, pulsando sobre el símbolo del "+".

Podrá editar el interviniente si hace doble clic sobre la línea del mismo.

En el penúltimo paso, deberá indicarse los datos de la propia personación.

Ilustración 56: Personación, paso3.

El último paso será asociar la documentación necesaria.

Ilustración 57: Personación, paso 4.

Para finalizar el envío, se mostrará en pantalla el resumen de la personación, en la que se deberán comprobar la información antes de realizar el envío. En caso necesario podrá pulsar sobre el botón "Atrás" para volver a los pasos anteriores y solventar el posible dato erróneo. Si todo es correcto, pulsaremos sobre "Enviar" para realizar el envío.

Ilustración 58: Personación, resumen.

Enlazando desde Lexnet a un asunto

Con LexNext es posible enlazar una descarga realizada desde Lexnet, a un asunto previamente creado sin necesidad de crear uno nuevo. Simplemente deberemos pulsar con un clic sobre la descarga a relacionar (Notificaciones, envíos, etc) (Punto **1**) en la línea referida al asunto (Punto **2**) y pulsar sobre el botón gris con tres puntos negros (Punto **3**)

Fecha	Usuario	Asunto	Nº procedimiento	Orden Judicial	Observaciones	Enviado	ID LEXNet	Ficheros Adjuntos
29/10/2020 18:57:26	Abogado ...	Abstencion / Recusacion Jueces [ABS]	250/2014	Lex-Pro-Esc-013-Escrito de trámite con acuse...	Escrito			
30/10/2020 9:44:55	Abogado ...	Descubrimiento de secretos [ABS]	50/2014	Lex-Pro-Ini-011-Escrito iniciador con acuse d...	Demanda			
30/10/2020 10:19:42	Abogado ...	Lesiones por imprudencia [RAP]	52/2019	Lex-Pro-Eje-011-Escrito iniciador de ejecució...	Ejecutoria			

Escrito	29/10/2020 18:57:26
Expediente asociado	JDO. PENAL N. 30 [2807951030]
Destinatario	Abstencion / Recusacion Jueces [ABS]
Asunto	250/2014
Nº procedimiento	PENAL
Orden Judicial	Lex-Pro-Esc-013-Escrito de trámite con acuse de exceso de cabida.
Observaciones	29/10/2020 18:57:26
Enviado	Enviado
Estado	-13
ID LEXNet	

FICHEROS ADJUNTOS

- Test.pdf
- JustificanteExc...

Ilustración 59: Enlazando los mensajes de Lexnet a un asunto.

Adicionalmente, haciendo clic derecho sobre el mensaje se abrirá el menú contextual y también podremos elegir la opción "Asociar a expediente":

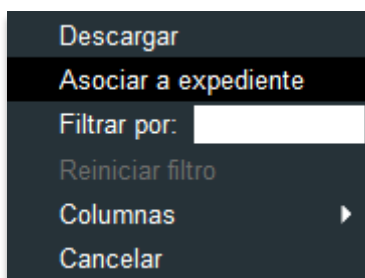


Ilustración 60: Menú contextual.

Y elegir el asunto de la lista en la ventana emergente:

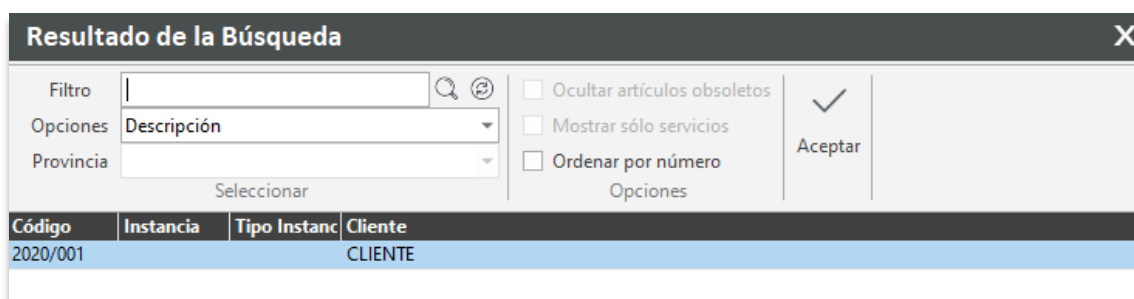
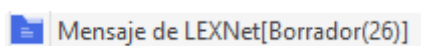


Ilustración 61: Búsqueda del asunto para enlazar.

Una vez hecho, en el asunto seleccionado se habrá creado una nueva línea de trabajo en referencia a este:



Si por algún motivo hubiere que cambiar o eliminar la relación que está establecida, se podrá hacer pulsando botón derecho sobre la misma línea y sobre "Exediente asociado" :

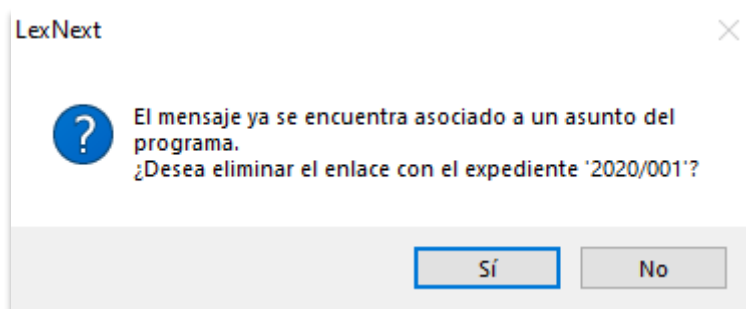


Ilustración 62: Desenzando con el asunto.

Ahora será posible borrar la relación y/o establecer el expediente correcto.

Trabajando desde Asuntos

Desde cualquier asunto activo en el cual se esté trabajando puede componerse un escrito de trámite, un iniciador de asunto o ejecución. Para ello hay que ir al menú del asunto (parte superior de la pantalla) y localizar la entrada "Trabajo predefinido":

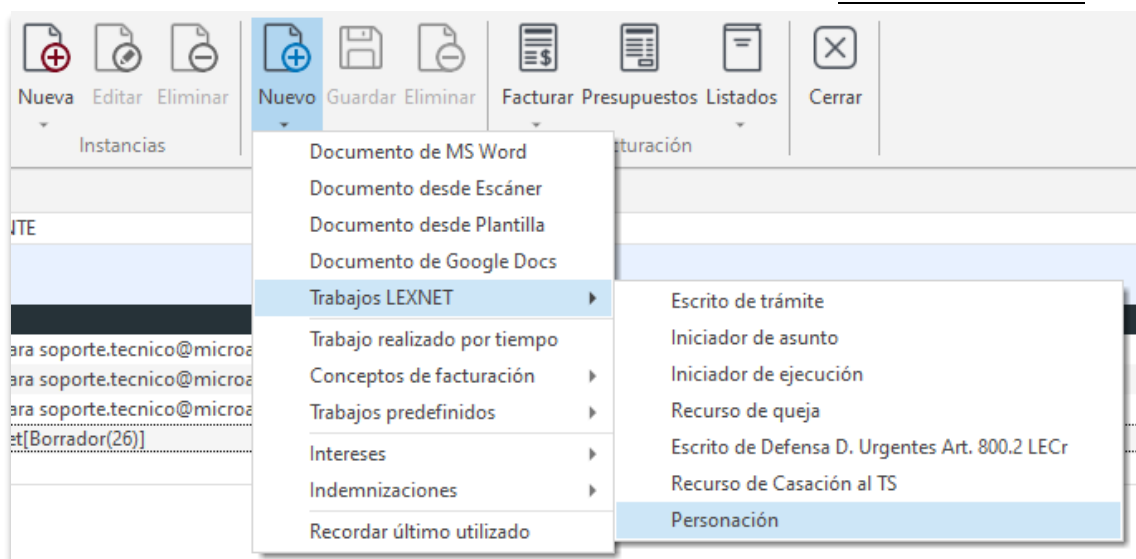


Ilustración 63: Creando mensaje Lexnet desde el asunto.

Además de aquellos trabajos creados por voluntad propia (Recordemos que pueden crearse "Nuevo, Trabajos predefinidos") existirá una nueva sección llamada "Trabajos LEXNET", pudiendo elegir el tipo de proceso a iniciar.

Como vimos en la sección anterior se mostrará en pantalla un formulario con varios pasos a rellenar. Cuando se esté listo no habrá más que pulsar sobre el botón "Firmar y enviar" para que se tramite vía online el proceso y quede reflejado en el asunto en forma de una nueva línea de trabajo.

No hace falta estar conectados a Lexnet para realizar el escrito/iniciador. Se podrá dejar como borrador a la espera de tener conexión a internet y enviarlo. Cuando esto ocurra se enviará de forma automática actualizándose el estado de la línea de trabajo.

Mensaje de LEXNet[Borrador(38)]

Si nos retractáramos de dicho iniciador/escrito no tendríamos más que eliminar el borrador. Esto se puede realizar desde el propio asunto borrando la línea de trabajo del borrador y aceptando las dos cuestiones siguientes:

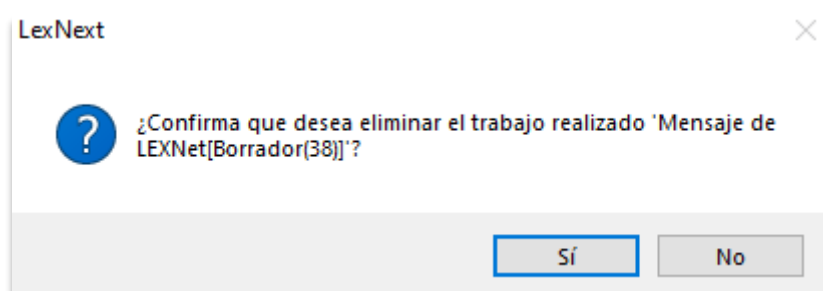


Ilustración 64: Confirmación eliminación del trabajo (Lexnet).

Aceptaremos para borrar la línea de trabajo

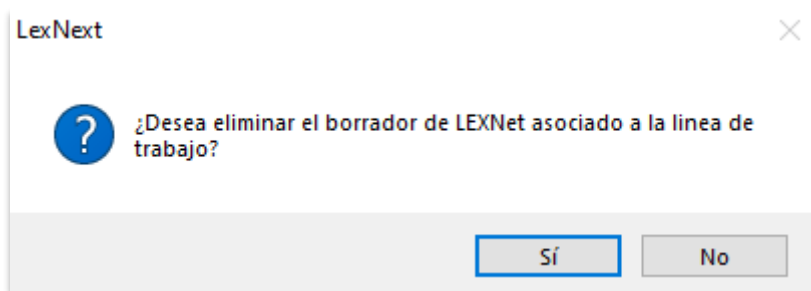


Ilustración 65: Confirmación eliminación del borrador (Lexnet).

Y aceptaremos eliminar el borrador.

O desde el menú de Lexnet marcando sobre el borrador guardado y pulsando sobre el botón de "Borrar":

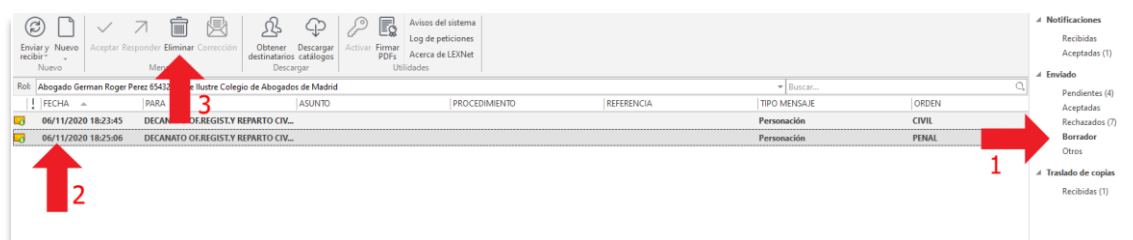


Ilustración 66: Eliminando un borrador para Lexnet.

Hay que tener muy presente que, si aceptamos la primera pregunta, pero declinamos la segunda, el borrador será mantenido, es decir, quedará guardado en el buzón de mensajes de borradores, pero totalmente desvinculado del asunto al cual pertenecía.

Utilidades

Desde el menú "Utilidades" podremos acceder a 3 herramientas útiles centradas en Lexnet:

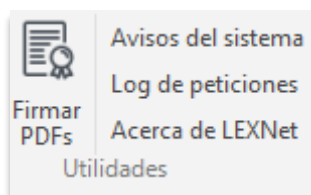


Ilustración 67: Opciones del menú utilidades.

Firma digital

El programa LexNext incluye un módulo propio de firma digital de documentos PDF por lo que no se dependerá de programas de terceros o aplicaciones externas para realizar dicho cometido. Aunque dicha funcionalidad haya sido ideada básicamente para Lexnet, el programa firmará digitalmente cualquier fichero PDF, aunque no vaya a emplearse con este. El tipo de encriptación es [PADES](#), por lo que podrá ser utilizada para tramitar en muchas administraciones públicas.

El icono situado en la parte inferior central con forma de rueda dentada será la configuración, servirá para darle propiedades al fichero como el nombre, creador del fichero, introducir un certificador de tiempo, etc



Ilustración 68: Firmando digitalmente documentos.

Cuando esté todo listo simplemente habrá que seleccionar el documento a firmar (Punto 1) Ténganse en cuenta que pueden ser elegidos más de uno de forma simultánea o ir añadiendo uno a uno:

A continuación tan sólo habrá que pulsar sobre el botón "Firmar" (Punto 2) Si tuviéramos que cambiar el documento porque nos hubiéramos equivocado habría que pulsar sobre el icono de la papelera (Existirá uno por cada documento seleccionado) y confirmar la solicitud de cancelación.

Si tras elegir el certificado para firmar existiera algún error o problema este devolvería un mensaje de error en forma de "aspa roja"

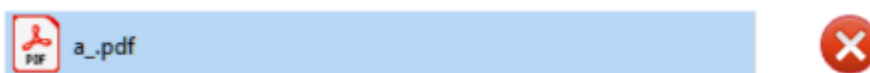


Ilustración 69: Error en la firma del documento.

En tal caso habría que verificar que la firma seleccionada fuera válida o no hubiera ningún problema de permisos, ya sea en forma de bloqueo del PDF origen o la carpeta de destino.

Si por el contrario no hubiera habido ningún problema el icono a mostrar sería el "Visto en verde" y tendríamos el fichero debidamente firmado.

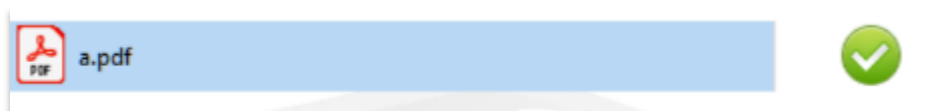


Ilustración 70: Documento firmado correctamente.

Tanto para eliminar un fichero ya firmado como uno que hubiese dado error no habrá más que hacerlo con botón derecho o bien pulsar sobre el icono de "error" o "correcto".



AVISO IMPORTANTE:

El documento principal que se envíe no hay que firmarlo por esta vía, ya que el programa cuando lo agrega ya lo firma de forma automática.

Avisos del sistema Lexnet

Mostrará los avisos que la plataforma Lexnet vaya publicando según las necesidades o novedades que se produzcan, como pudieran ser noticias relevantes, avisos importantes, comunicados, paradas programadas del sistema o períodos de mantenimiento.

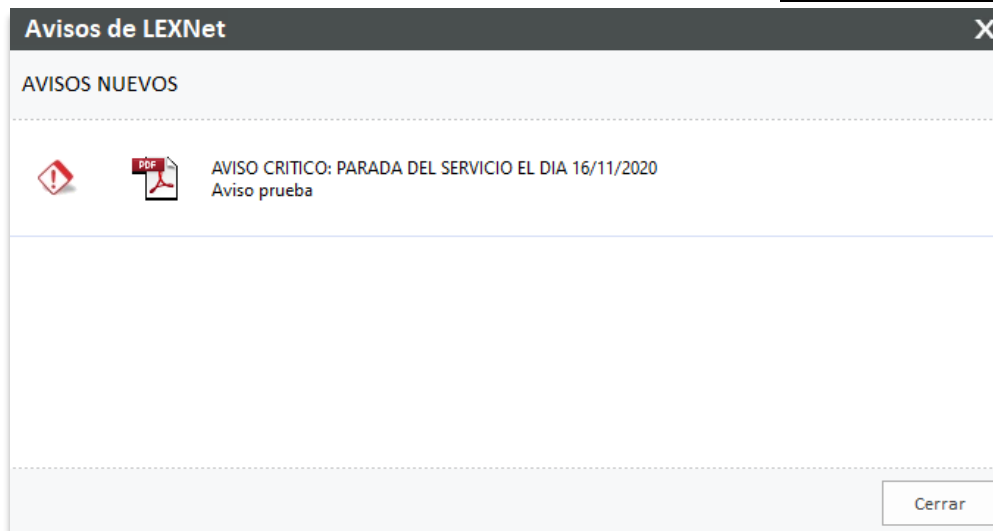


Ilustración 71: Ventana de avisos de Lexnet (sistema).

Estos avisos se recuperan tras realizar un inicio de sesión válido, quedándose almacenados para poder ser consultados estando desconectados del sistema. No obstante, desaparecerán cuando expire la vigencia de los mismos.

Log de peticiones Lexnet

Desde esta ventana se podrá llevar el control de las peticiones, tanto recibidas como solicitadas, hechas por el programa:

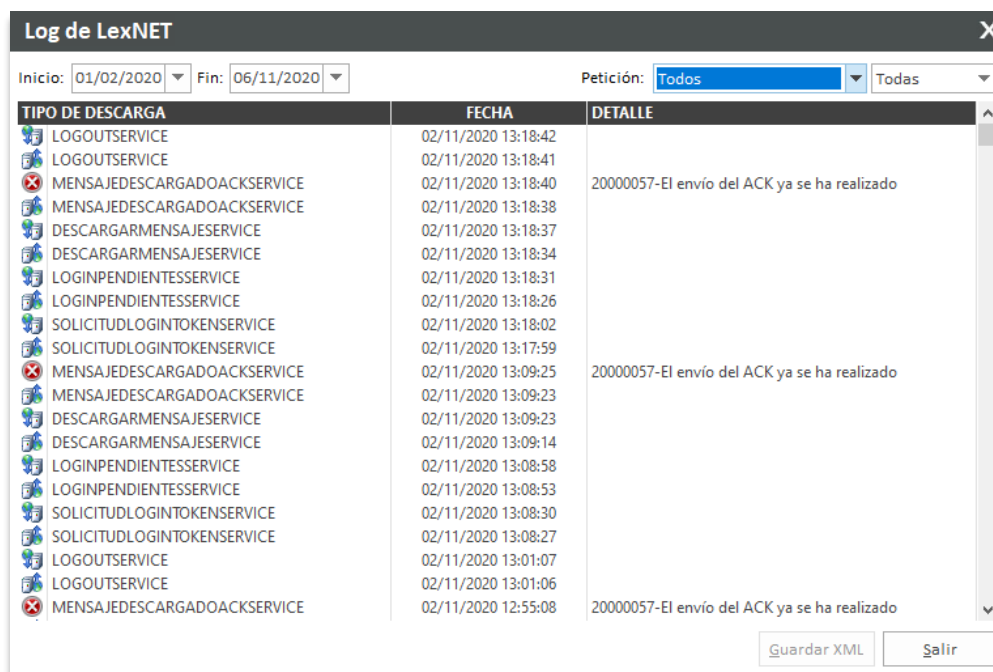


Ilustración 72: Registro de actividades.

Será pues, un historial de la actividad realizada pudiendo consultarse por fechas, tipo de petición (Notificación, escrito, recibí, ...) y tipo de comunicación (Entrante o saliente).

Dicho historial podrá ser exportado a XML para su [tratamiento](#) en alguna aplicación ideada para ello, principalmente estadístico o de control, o ser requerido por los propios técnicos de Lexnet motivados por alguna cuestión técnica.

Descarga de responsabilidad



AVISO IMPORTANTE:

El módulo de LexNet de Microarea no sustituye o reemplaza en ningún momento al propio LexNet, por tanto, Microarea no se hará responsable del posible mal funcionamiento, caídas, errores o interrupciones del sistema. Del mismo modo, tampoco podrá garantizar el correcto envío o recepción de los mensajes mediante LexNet, dado que el interlocutor y transmisor siempre es y será la plataforma LexNet, el cual es dependiente del Ministerio de Justicia, y serán estos quienes deban garantizar la continuidad, integridad y seguridad de los mensajes y el sistema.

Información de utilidad

Soporte técnico (solo aplicación)

Teléfono Soporte Técnico: 96 338 79 20 

Teléfono Departamento Comercial: 96 338 79 21 

Correo Soporte Técnico: sosporte.tecnico@microarea.es

Correo Departamento Comercial: comercial@microarea.es

Redes sociales:



Enlaces LexNet

Información general sobre sobre LexNet (Ministerio de Justicia): [Enlace](#)

Manuales y documentación general: [Enlace](#)

Información genérica: [Enlace](#)

Preguntas frecuentes: [Enlace](#)

Consejos para operar con Lexnet: [Enlace](#)

Documentación sobre Lexnet: [Enlace](#)

NOTAS: