SGNTJ

Desarrollo LexNet

Manual de Usuario LexNet: Graduado social

Público

ELABORADO POR: *Desarrollo LexNet*	*REVISADO POR:* *Desarrollo LexNet*	*APROBADO POR:* *SGNTJ*
Fecha:	Fecha:	Fecha:

FICHA DEL DOCUMENTO

AUTOR:	Desarrollo LexNet
RESPONSABLE:	
PROYECTO:	LexNet
LUGAR DE REALIZACIÓN:	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de usuario – Graduado social
CÓDIGO:	IT-MAN-0000010
Palabras Clave del documento:	Lexnet, Manual de Usuario

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	13/01/2011	Versión Inicial
2.0	25/03/2011	Actualización de interfaz usuario
3.0	05/04/2013	Actualización manual: formato y cambios realizados a interfaz de usuario
4.0	30/09/2013	Actualización manual: cambios realizados a interfaz de usuario. Manual libreta. Nuevos campos iniciadores asunto (contencioso). Estado de escritos presentados. Solicitud de alta y configuración.

ÍNDICE

4.1. Acceso a LexNet *5*
4.1.1. Zonas de la pantalla 6
4.2. Gestión de Notificaciones *9*
4.2.1. Recogida de Notificaciones 9
4.2.2. Otras acciones sobre las notificaciones 11
4.3. Presentación de Escritos *14*
4.3.1. Presentación de Escrito de Mero Trámite 15
4.3.2. Presentación de Escrito Iniciador de Asunto 25
4.3.3. Tratamiento de los Acuses de Recibo 33
4.4. Funcionalidades Generales de LexNet *37*
4.4.1. Solicitud de alta de usuario 37
4.4.2. Selección de rol 39
4.4.3. Selección de buzón 40
4.4.4. Búsqueda de mensajes 40
4.4.5. Administración de carpetas del buzón 42
4.4.6. Mover mensajes entre carpetas 45
4.4.7. Comprimir y descargar mensajes 47
4.4.8. Imprimir mensajes 49
4.4.9. Configuración 50
4.4.10. Libreta 53

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

En este documento se describen las principales acciones que los graduados sociales pueden ejecutar en el sistema de comunicación telemática LexNet. Las acciones fundamentales de estos usuarios son la presentación de Escritos de Mero Trámite e Iniciadores de Asuntos así como la recepción de Notificaciones provenientes de los Órganos Judiciales.

2. NORMATIVA APLICABLE

- RD 84/2007, de 26 de enero, sobre Implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

3. GLOSARIO

ACRÖNIMO /TÉRMINO	DESCRIPCION
SGP	Sistema de Gestión Procesal

Tabla 1. Glosario

4. MANUAL

4.1. Acceso a LexNet

Para acceder a LexNet, el usuario debe introducir su tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas conectado a su ordenador.

Figura 1. Lector de tarjetas y tarjeta de LexNet

A continuación debe teclear en su navegador la dirección de LexNet e introducir el PIN de su tarjeta cuando el sistema se lo requiera.

Figura 2. Selección de certificado e introducción de código PIN

En caso de usuarios nuevos que todavía no estén registrados en el sistema, se les mostrará una pantalla de Solicitud de alta. (Ver apartado) “Solicitud de alta de usuario”

En caso de usuarios registrados y aceptados en el sistema, se mostrará la pantalla de Inicio de LexNET

4.1.1. Zonas de la pantalla

Una vez autenticado el usuario, se presentará la pantalla de inicio de LexNet. Esta pantalla inicial, tal y como se observa en la Figura 3, mostrará un mensaje informando de los acontecimientos ocurridos, es decir, cuántos mensajes ha recibido en la bandeja de entrada, cuántos escritos han sido aceptados por el Órgano Judicial, etc.

Figura 3. Ventana de Bienvenida

Seguidamente, el usuario puede hacer clic sobre la carpeta “Notificaciones recibidas” o sobre cualquier otra carpeta que seleccione. El sistema mostrará una pantalla con la carpeta seleccionada con los mensajes que contengan. Dicha pantalla está organizada en 3 áreas fundamentales como se puede observar en la Figura 6:

- Área superior: a su vez se puede dividir en tres subzonas

1.1. Subzona izquierda: En esta zona se ubica el anagrama y los elementos gráficos identificadores. Debajo de éstos se ubica la subzona central que acoge el menú de acciones posibles (Buzones, Presentación de Escritos y Libreta). También se encuentra un elemento que permite la navegación por la aplicación, la “Miga de Pan” que nos permite el acceso a opciones anteriores siempre que se vean reflejadas en dicha ruta.

1.2. Subzona central: En esta zona se ubica el menú de acciones disponible para el usuario al margen de las derivadas de su actuación sobre las carpetas. Las acciones que puede ejecutar el usuario en LexNet son el acceso al buzón del usuario, el acceso a la creación y envío de escritos y la gestión de libreta.

Figura 4. Menú de Acciones

1.3. Subzona derecha o de acciones generales: acoge el Menú de Acciones Generales que son

- Configuración: Selección del Idioma de la Interfaz, Datos Personales del Usuario (Nombre y Apellidos que se emplearán en la visualización) y Establecimiento del Buzón por Defecto del usuario.
- Consulta de Avisos.
- Ayuda: Presenta una ventana de documentación sensible al contexto que permita al usuario la correcta operación de la aplicación.
- Desconexión: Cierre ordenado de la sesión.

- En esta zona también se ubica una zona en la que se muestra la identidad del usuario y el rol con el que ha accedido a la aplicación. En caso de que el usuario ostente más de un rol podrá escoger el rol con el que va a operar y en caso de tener acceso a más de un buzón, le aparecerá la opción de selección de buzón.

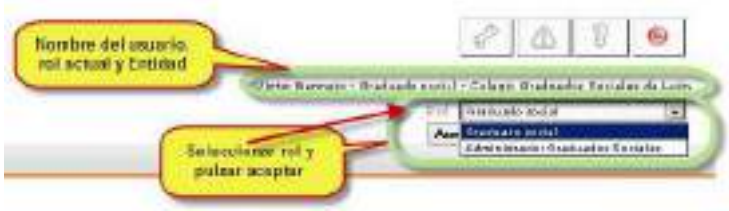

Figura 5. Selección del rol del usuario

- Área central o de visualización de mensajes y trabajo: En esta zona se visualizan los mensajes y se actúa sobre ellos.
- Área central izquierda o de carpetas: En esta zona se presentan las carpetas sobre las que el usuario puede actuar. Está activa siempre excepto en el caso de acceder a los menús de configuración, avisos o ayuda. En la zona inferior se encuentran unos botones que facilitan la Gestión de Carpetas y la Búsqueda de Mensajes.

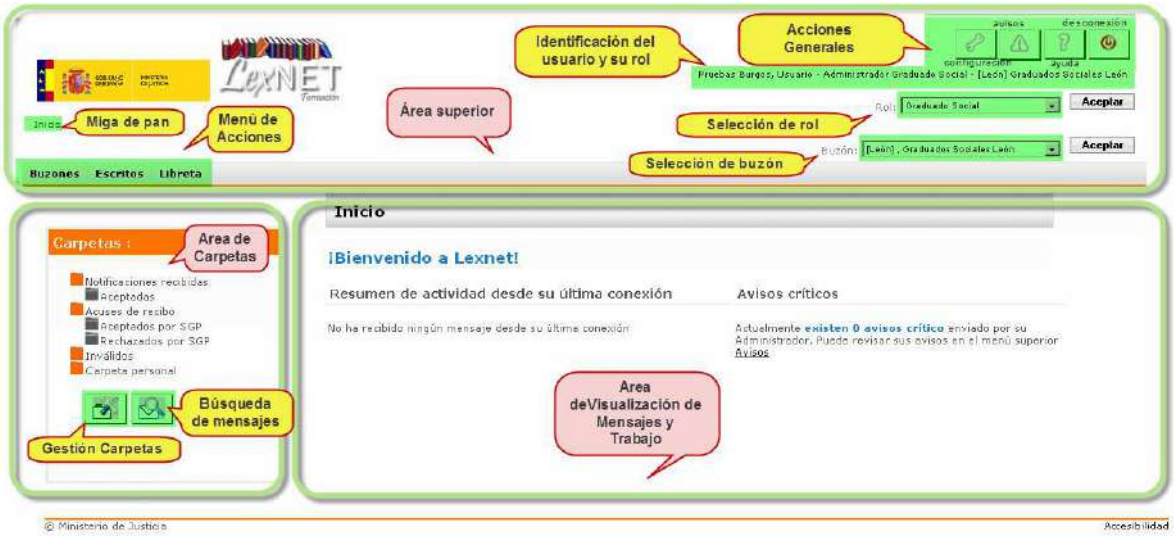

Figura 6. Configuración de la Interfaz de Usuario

La estructura de carpetas obedece a la lógica del ciclo de vida del mensaje, tanto para las notificaciones como para los escritos enviados. Las notificaciones recibidas, a medida que se realicen acciones sobre ellas, pasarán de ***Notificaciones Recibidas*** a ***notificaciones aceptadas***. Los escritos enviados, pasarán de ***Acuses de Recibo*** a ***Escritos aceptados por SGP*** o a ***Escritos Rechazados por SGP***. La lógica asociada a estas acciones se analizará con mayor detalle en los siguientes puntos.

4.2. Gestión de Notificaciones

4.2.1. Recogida de Notificaciones

Las notificaciones dirigidas por el Órgano Judicial directamente al usuario serán recibidas en la carpeta ***Notificaciones recibidas*** (ver Figura 7).

Figura 7. Notificaciones recibidas en el buzón del usuario

El sistema mostrará las notificaciones con los siguientes campos:

- Remitente de la notificación
- Asunto de la notificación
- Número de procedimiento: indica el número del procedimiento de la notificación
- Tipo de procedimiento: muestra la descripción del tipo de procedimiento de la notificación
- Fecha envío: fecha en la que el Órgano Judicial envió la notificación a través de LexNet

Para que el usuario pueda acceder al detalle de la notificación previamente deberá proceder a aceptarla. El proceso de aceptación de notificaciones recibidas implica la firma de un **recibí** por cada una de las notificaciones a aceptar.

Para aceptar una notificación, es necesario seleccionar la o las notificaciones a aceptar marcando la casilla del margen izquierdo y pulsar el botón ***Aceptar***.

Figura 8. Acción de aceptar notificaciones

A continuación, el sistema muestra la pantalla para la firma del Recibí (ver Figura 9). Esta pantalla muestra el texto que se va a enviar como recibí por cada una de las notificaciones que se hayan seleccionado para aceptar. Es decir, pese a que sólo se visualiza una única vez el texto a enviar, cuando se pulsa "Aceptar", el sistema envía un recibí por cada una de las notificaciones aceptadas. Estos recibís se enviarán a los respectivos órganos judiciales remitentes de las notificaciones.

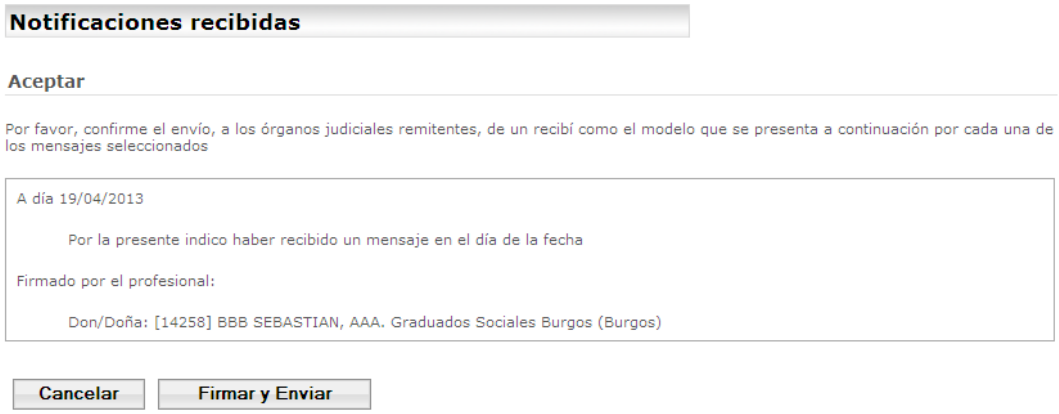

Figura 9. Firma del Recibí

Tras pulsar ***Firmar y Enviar***, el sistema solicita la introducción del PIN de la tarjeta y procede a realizar la firma y envío del Recibí. Tras ello, la o las notificaciones estarán correctamente aceptadas, por lo que el sistema mostrará una pantalla de confirmación de aceptación de la notificación.

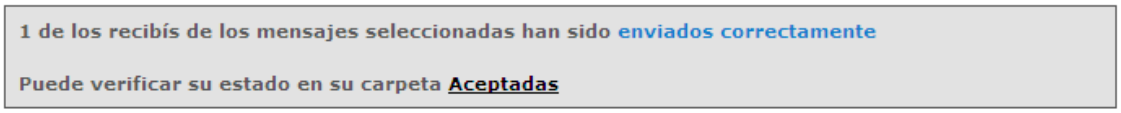

Figura 10. Confirmación de aceptación de la notificación

En el mensaje que se muestra tras la firma del recibí (ver Figura 10) hay un enlace a la carpeta ***Aceptadas*** que permitirá verificar la correcta aceptación de la notificación.

Figura 11. Acceso a la carpeta de Notificaciones aceptadas

Una vez ha sido aceptada la notificación, el usuario puede acceder a ella, para lo cual sólo tendrá que pulsar sobre el Asunto de la notificación.

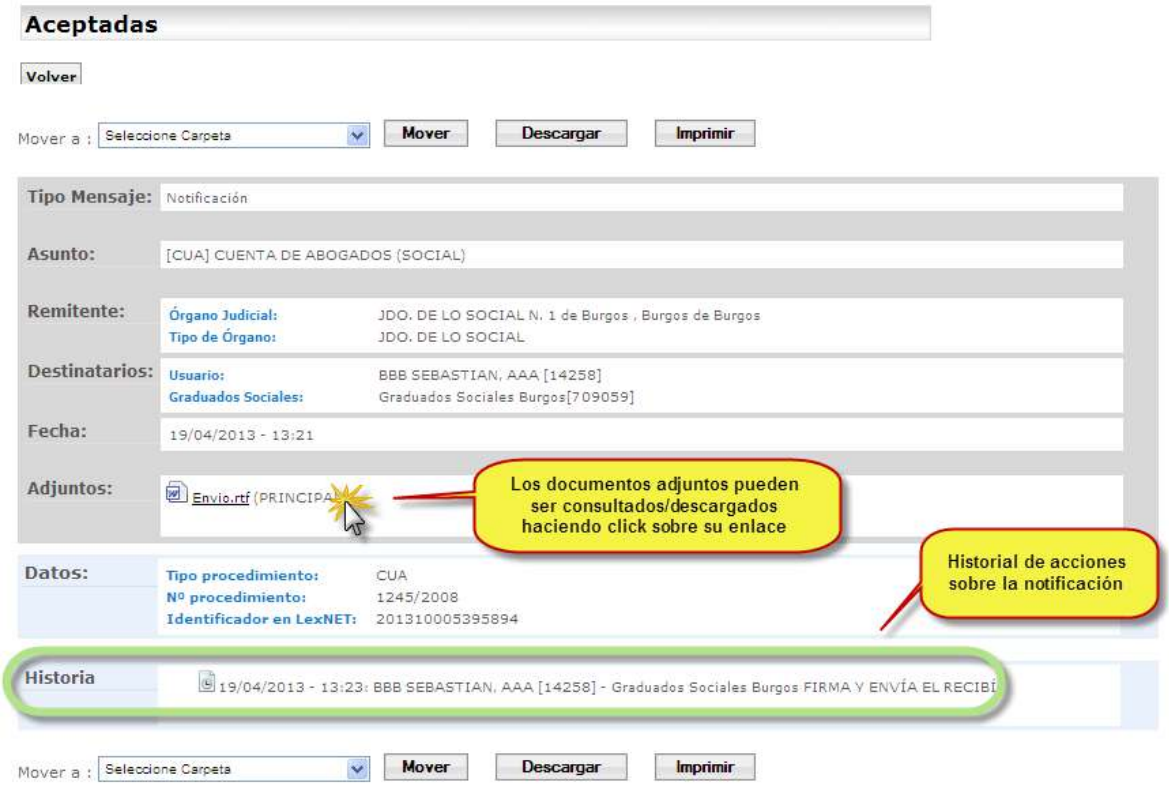

Figura 12. Vista de la notificación abierta

Hay una serie de acciones que el usuario puede efectuar sobre la notificación aceptada como son ***Imprimir***, ***Descargar*** y ***Mover a*** (estos tres últimos se pueden efectuar sobre cualquier mensaje). Asimismo, el usuario podrá consultar los archivos adjuntos simplemente haciendo click sobre su nombre. Para la apertura de dichos documentos el ordenador del usuario deberá tener instaladas las aplicaciones necesarias para su consulta (lector de archivos en formato pdf, lector de archivos en formato rtf y visor de ficheros en formatos gráficos jpg y/o tif).

4.2.2. Otras acciones sobre las notificaciones

Hay una serie de acciones que el usuario puede efectuar sobre el mensaje como son:

- ***Imprimir***
- ***Descargar***
- ***Mover a***

El usuario podrá consultar los archivos adjuntos de la notificación, simplemente haciendo doble click sobre el nombre del archivo. Para la apertura de dichos documentos el ordenador del usuario deberá tener instaladas las aplicaciones necesarias para su consulta (lector de archivos en formato pdf, lector de archivos en formato rtf y visor de ficheros en formatos gráficos jpg y/o tif).

4.2.2.1. Imprimir Notificación recibida

En el caso de que el usuario seleccione la acción de ***Imprimir***, el sistema generará un archivo en formato pdf que podrá ser impreso desde la aplicación de usuario que gestione dichos archivos.

Figura 13. Acción de imprimir una notificación

Y si el usuario pulsa ***Abrir***, obtiene el fichero generado

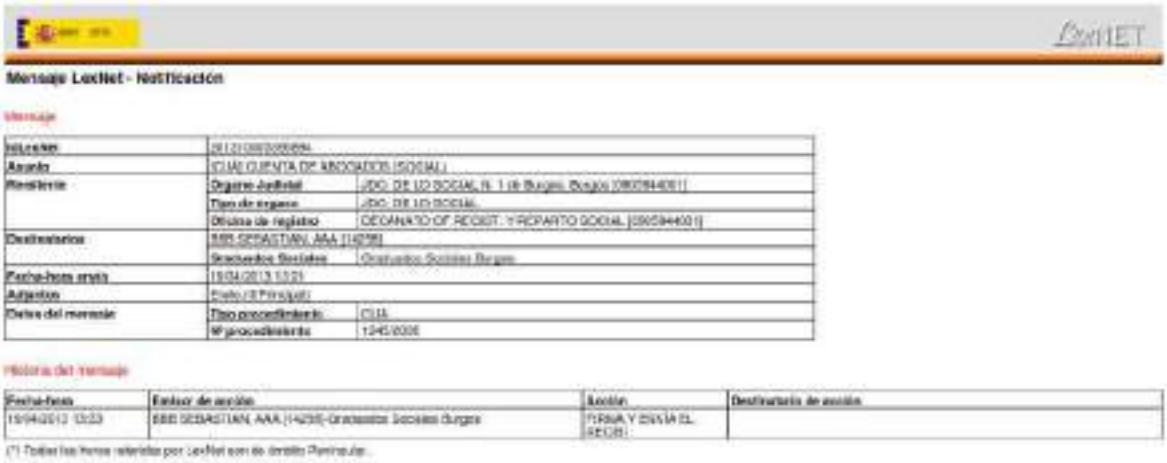

Figura 14. Vista del contenido del fichero obtenido tras seleccionar la acción "Imprimir"

4.2.2.2. Descargar Notificación

El usuario podrá descargar una notificación pulsando sobre la opción ***Descargar***. Esta opción estará disponible tanto dentro del mensaje como desde el listado de mensajes. Si se ejecuta desde la vista de mensaje abierto (ver Figura 15), el sistema creará un fichero comprimido (formato zip) en el que se incluirán todos los archivos asociados al mensaje (ficheros principal y anexo) así como un archivo pdf con los datos del mensaje (ver Figura 16). Este archivo pdf será el mismo que obtiene el usuario al seleccionar la opción ***Imprimir***.

Figura 15. Descargar desde la vista de mensaje abierto del la notificación

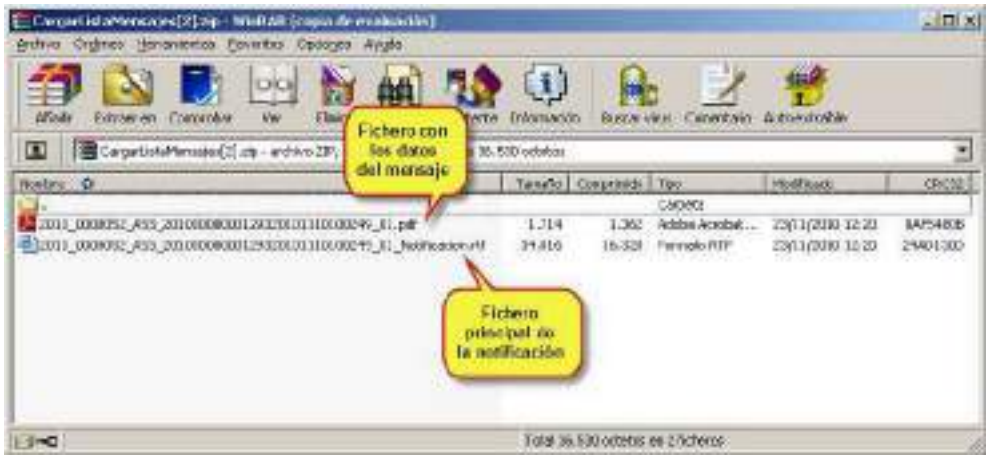

Figura 16. Fichero comprimido con los ficheros de la notificación

Si la acción de descarga se realiza desde el listado de mensajes, el usuario podrá seleccionar una o más notificaciones y solicitar la descarga de las mismas (ver Figura 17). En ese caso, el sistema compondrá un fichero comprimido (formato zip) que incluirá todos los ficheros asociados a todas las notificaciones seleccionados (principales y anexos) y tantos ficheros pdf como notificaciones seleccionadas, conteniendo cada fichero pdf los datos de cada notificación.

Figura 17. Descargar desde el listado de mensajes

Figura 18. Fichero comprimido con los ficheros del mensaje

4.2.2.3. Mover Notificación

El usuario podrá asimismo realizar la acción de mover una notificación a la carpeta *Carpetas personales* o a las carpetas que el usuario haya podido crear a su elección por debajo de esta carpeta.

Figura 19. Movimiento de Mensajes a Carpetas Personales desde listado

Para realizar el movimiento de una notificación a una carpeta bastará con seleccionar una notificación del listado de mensajes, seleccionar una carpeta y pulsar “Mover” (ver Figura 19). El sistema moverá la notificación a la carpeta seleccionada y mostrará un mensaje de confirmación.

4.3. Presentación de Escritos

La funcionalidad de Presentación de Escritos a un Órgano Judicial permite al Abogado del Estado:

- Incorporar documentación a un asunto existente (Escritos de mero trámite).
- Enviar Demandas (Escritos Iniciadores de asunto)

Existen dos vías para acceder a estas funcionalidades:

- mediante el menú desplegable que se activa al situar el cursor del ratón sobre la opción ***"Escritos"*** de la pantalla principal
- tras pulsar la opción ***"Escritos"*** de esta misma pantalla.

Figura 201. Menú de opciones Presentación de Escritos (desplegable)

4.3.1. Presentación de Escrito de Mero Trámite

La presentación de escritos supondrá de forma implícita el uso de la firma digital con tarjeta criptográfica.

Realizada la presentación del escrito, el sistema informará a la Abogacía del Estado del resultado de la operación por medio de un resguardo acreditativo. La emisión de dicho resguardo acreditará la presentación, los datos del procedimiento, la fecha de presentación y los documentos presentados (ficheros).

La Presentación de Escritos de mero trámite se realiza mediante la cumplimentación de un formulario que se compone de 4 pasos que se detallan en los siguientes apartados:

- ***Paso 1"Corrección a escritos"***: determinación de si el escrito es de subsanación o no, y en su caso, la identificación del escrito a subsanar.
- ***Paso 2"Órgano destinatario": s***elección del Órgano Judicial Destinatario.
- ***Paso 3"Asunto": i***ncorporación de datos principales del Asunto del Escrito: tipo/nº procedimiento.
- ***Paso 4"Escrito":*** Inclusión del Escrito. Se incorpora el documento principal (requerido) y los anexos que se estime oportuno incorporar.

4.3.1.1. Paso 1 Corrección a escritos

El primer paso de la presentación de escritos de mero trámite tiene por objeto determinar si el escrito que se está presentando tiene por objeto la subsanación de un escrito anterior rechazado por el Sistema de Gestión Procesal de la oficina de registro y reparto del órgano destinatario.

4.3.1.1.1. El escrito no es un escrito de subsanación

En el supuesto de que el escrito que se presenta ***no subsane*** ninguno anterior, sino que se trata de un escrito nuevo, el usuario seleccionará "No" en el primer paso del formulario, y pulsará el botón ***"Paso siguiente>>"*** para proceder al segundo paso del formulario

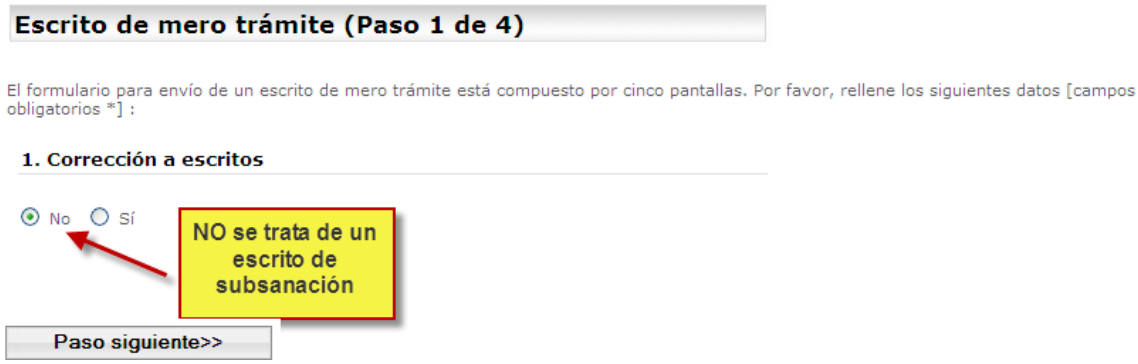

Figura 212. Selección de escrito de subsanación o mero trámite

4.3.1.1.2. El escrito es un escrito de subsanación

Cuando se produce la cancelación de un escrito enviado por parte de los órganos destinatarios (por algún error en los datos consignados), este hecho se notifica al remitente mediante el movimiento del acuse de recibo de dicho escrito enviado desde la carpeta de ***"Acuses de recibo"*** a la subcarpeta ***"Rechazados por SGP"***.

Figura 226. Presentación de Escrito de Subsanación. Vista de Escritos rechazados.

En el supuesto de desear enviar un nuevo escrito que ***subsane*** alguno de los cancelados/rechazados (y por tanto visible en la carpeta Rechazados por SGP), se indicará en este primer paso del formulario de envío de escritos de mero trámite.

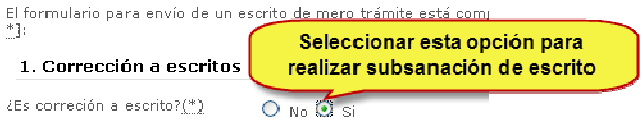

Figura 237. Presentación de Escrito de Subsanación. Selección de opción.

Cuando indiquemos que el escrito que vamos a presentar tiene por objeto la subsanación de otro previamente rechazado, el sistema presentará automáticamente la lista de ***"Rechazados por SGP"***. De esta lista deberemos seleccionar el escrito a subsanar y pulsar el botón ***Paso siguiente*** para continuar con la consignación de datos.

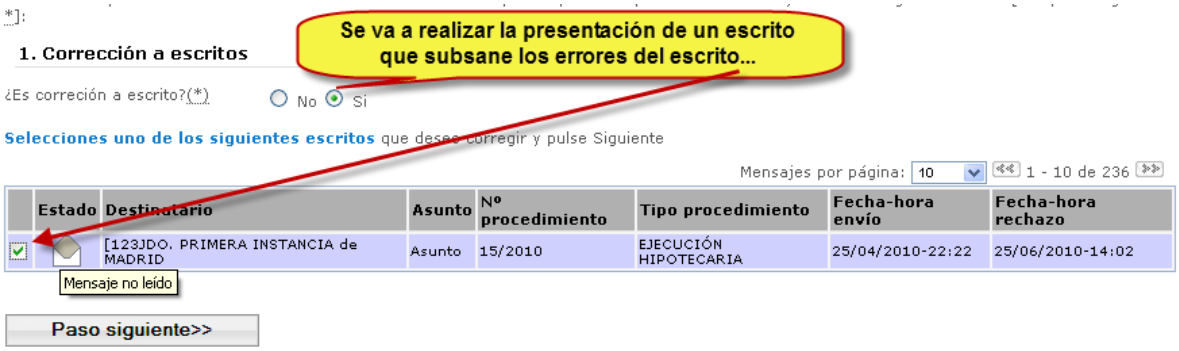

Figura 248. Presentación de Escrito de Subsanación. Selección de escrito rechazado

A continuación, se pulsará el botón "***Paso siguiente>>***" para continuar la consignación del resto de datos a través de los tres pasos restantes del formulario del escrito de trámite.

Al tratarse de un escrito de subsanación el sistema no permitirá la incorporación de documentos (paso 4), manteniéndose la documentación enviada en el escrito original. Se considerará como fecha de presentación de este escrito de subsanación la misma que la del escrito original que se pretende subsanar.

4.3.1.2. Paso 2 Órgano Destinatario

En el segundo paso del formulario, el usuario procederá a seleccionar el órgano judicial destinatario y el Orden Jurisdiccional del mismo (en caso de órganos mixtos). Para realizar dicha selección se utilizará un mecanismo de navegación a través de distintos niveles, partiendo de la Comunidad Autónoma y Provincia del Órgano así como el tipo de Órgano del que se trate, podremos seleccionar un Órgano Judicial en concreto

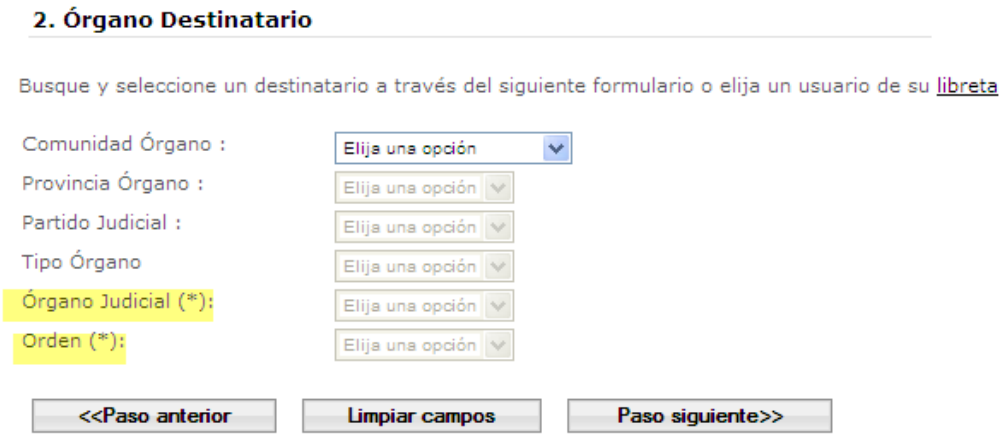

Figura 253. Selección de Órgano Destinatario(I)

Una vez seleccionado el Órgano Judicial, si éste se tratase de un Órgano en el que se puedan instruir asunto de más de un Orden (Juzgado Mixto) se seleccionará el tipo de Orden (Civil o Penal).

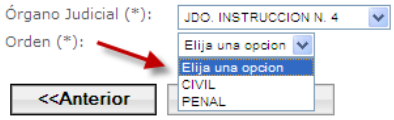

Figura 266. Selección de Órgano Destinatario (II)

Llegado a este punto se habrá completado la cumplimentación del Órgano Destinatario.

Otra forma de seleccionar el Órgano Destinatario es mediante la funcionalidad de ***"Libreta"***. En la parte superior del formulario de selección del Órgano Destinatario se dispone de un enlace de acceso a la libreta para selección de un órgano de ésta como destinatario:

Figura 278. Uso de libreta para selección de Órgano judicial destinatario (I)

Si en esta pantalla pulsamos el enlace que se ofrece para acceder a la libreta de direcciones, aparecerá una pantalla sobre la que podremos seleccionar el Órgano Destinatario de entre los Órganos que el usuario haya introducido previamente en su Libreta y que dispongan de posibilidad de recepción telemática de escritos. (En un apartado posterior de este documento se detalla el proceso de incorporación de órganos a de esta libreta).

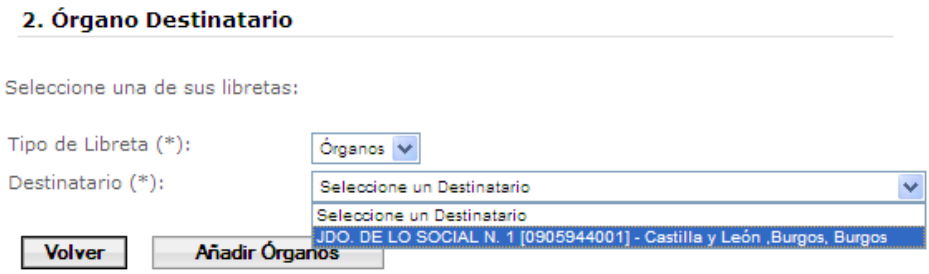

Figura 289. Uso de libreta para selección de Órgano judicial destinatario (II)

Simplemente seleccionaremos el Órgano Destinatario y a continuación pulsaremos ***Añadir Órganos***. Al realizar esta acción, volveremos a la pantalla principal de selección de Órgano Destinatario, donde se habrán cargado todos los datos del órgano elegido en nuestra Libreta

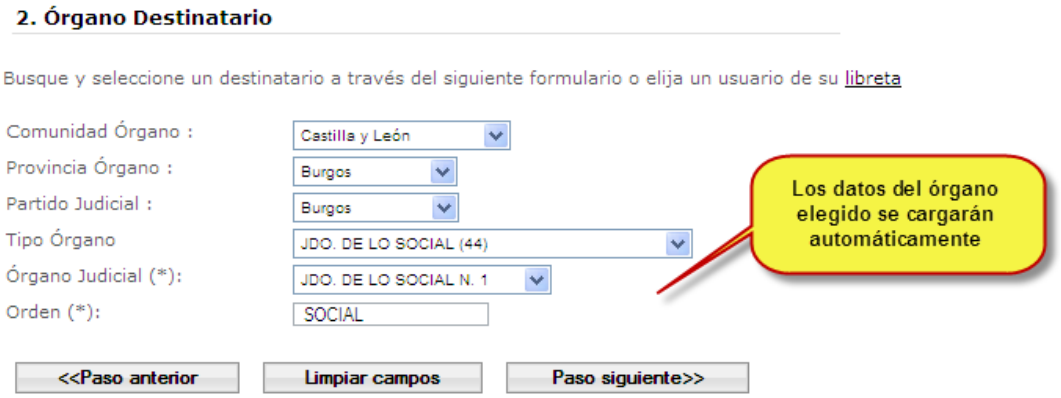

Figura 29 Uso de libreta para selección de Órgano judicial destinatario (I)

En caso de haber cometido un error en la selección del órgano destinatario, el usuario podrá pulsar el botón Limpiar campos, limpiándose el formulario de selección de órgano Destinatario y pudiendo volver a elegir uno, bien directamente a través de su formulario o a través del enlace a la libreta.

A continuación, el usuario pulsará el botón ***Paso siguiente*** para acceder al tercer paso del formulario

4.3.1.3. Paso 3 Asunto

En el paso 3 del formulario, el usuario deberá indicar los datos principales del escrito de trámite. En primer lugar, tendrá que identificar si el escrito está referido a un asunto que es pieza o no.

En caso de no tratarse de una pieza separada, el usuario deberá cumplimentar el tipo y nº del procedimiento.

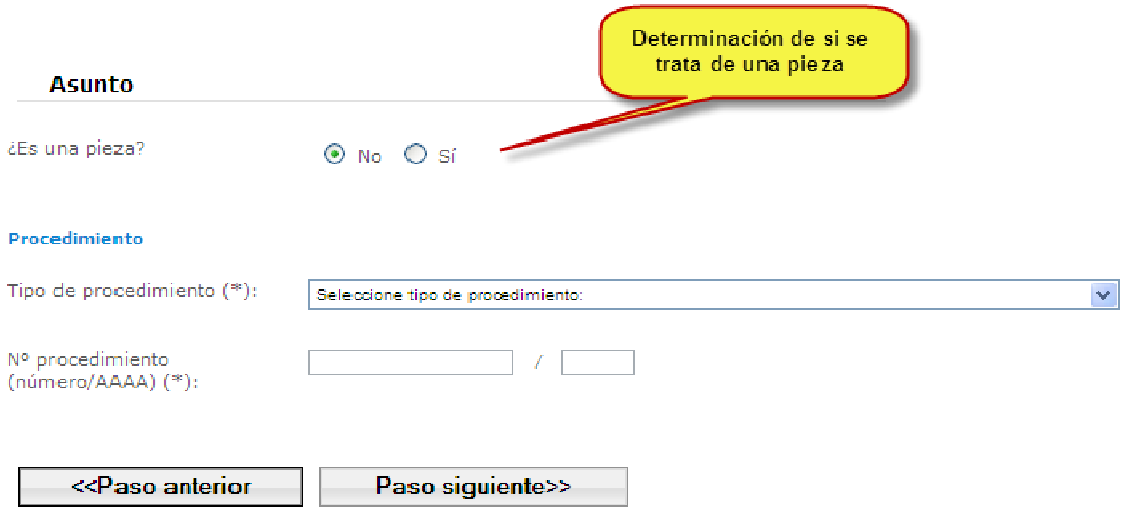

Figura 30 Envío de escrito de trámite. Asunto

En caso de tratarse de una pieza separada, deberemos cumplimentar los datos que nos permitan identificar el Procedimiento de Origen. Para ello deberemos seleccionar el Tipo de Procedimiento, indicar el Número y Año del Procedimiento de Origen, y posteriormente consignar los datos referidos a la Pieza, esto es, el Número de la Pieza, el Tipo de Procedimiento de la Pieza y por último, consignar el Número y Año del Procedimiento de la Pieza.

Figura 31 Envío de escrito de trámite. Pieza separada

Una vez cumplimentados los datos solicitados en el cuarto paso, Asunto, pulsaremos "***Paso siguiente***" para acceder a la incorporación de documentos.

4.3.1.4. Paso 4 Escrito

En el paso 4 de la Presentación de Escritos, último paso del formulario, se incorporarán los ficheros adjuntos hasta un máximo de 6MB de tamaño.

Deberá incluirse al menos:

- un documento principal que será un fichero en formato rtf o pdf
- un número no limitado de anexos opcionales que serán ficheros con cualquier formato de los admisibles (rtf, pdf, tif, jpg, jpeg, odt, zip).

Figura 327. Incorporación de documentos al escrito (I)

Para la incorporación del documento Principal del escrito, se pulsará el botón Examinar y a continuación se seleccionará un documento.

Figura 338. Incorporación de documentos al escrito (II))

La consignación de documentos anexos es un proceso muy similar con la salvedad de que se puede realizar más de una vez.

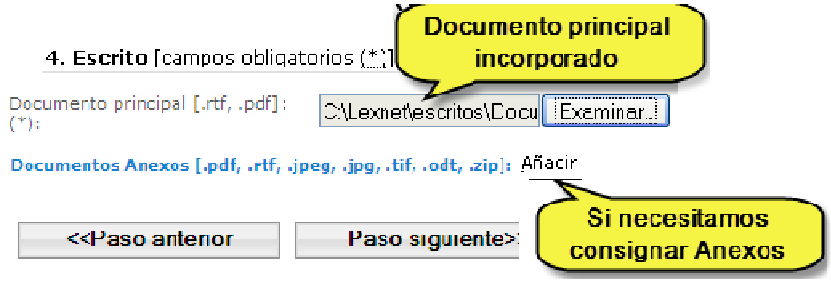

Figura 349. Incorporación de documentos al escrito (III)

Al pulsar el enlace "***Añadir***", la pantalla cambia para acoger el botón que nos permite examinar el contenido de nuestro ordenador para seleccionar el anexo que queramos incluir.

Figura 40. Incorporación de documentos al escrito (IV)

Para incorporar un anexo la operativa es idéntica a la que hemos realizado respecto del Documento Principal. Si necesitáramos añadir un segundo anexo pulsaríamos el enlace "***Añadir otro adjunto***" y así sucesivamente.

Figura 351. Incorporación de documentos al escrito

Una vez finalizada el paso de incorporación de escritos podremos retroceder al paso anterior para corregir cualquier defecto mediante el botón "***<<Paso Anterior***" o bien acceder a ver un resumen del escrito completo que se va a presentar mediante el botón "***Paso siguiente>>***"

4.3.1.5. Firma y envío del escrito

Antes de proceder a la firma y el envío del escrito, se mostrará un resumen de los datos cumplimentados. En caso de observar algún dato erróneo, podremos ir directamente al paso donde se cumplimentó dicho dato mediante los enlaces Modificar existentes en el resumen al lado de los títulos de cada apartado.

Figura 362. Resumen del escrito

Una vez revisado el resumen, si estamos conformes con la información introducida, sólo restará firmar y enviar el escrito mediante el botón "***Firmar y Enviar>>***".

Tras el pulsar el botón, el sistema nos solicitará el PIN de nuestra tarjeta para proceder a la firma del escrito.

Una vez finalizado el envío del escrito, el sistema muestra una pantalla que informa al usuario de la correcta ejecución de la operación y de la disponibilidad de un acuse del mismoen la carpeta ***"Acuses de Recibo"***. Si se pulsa en el enlace ***"Acuses de recibo"***, el sistema presentará dicha carpeta, donde se mostrarán los acuses de los escritos enviados.

Figura 373. Vista de envío correcto de escrito

Desde la carpeta ***"Acuses de recibo"*** podremos consultar el acuse y verificar que la operación de envío se ha realizado correctamente.

Figura 384. Mensajes de acuse de recibo de escrito

Se podrá consultar el acuse de recibo pulsando el enlace habilitado en el asunto. Asimismo, se podrá descargar el acuse para realizar una gestión local de los ficheros que lo componen.

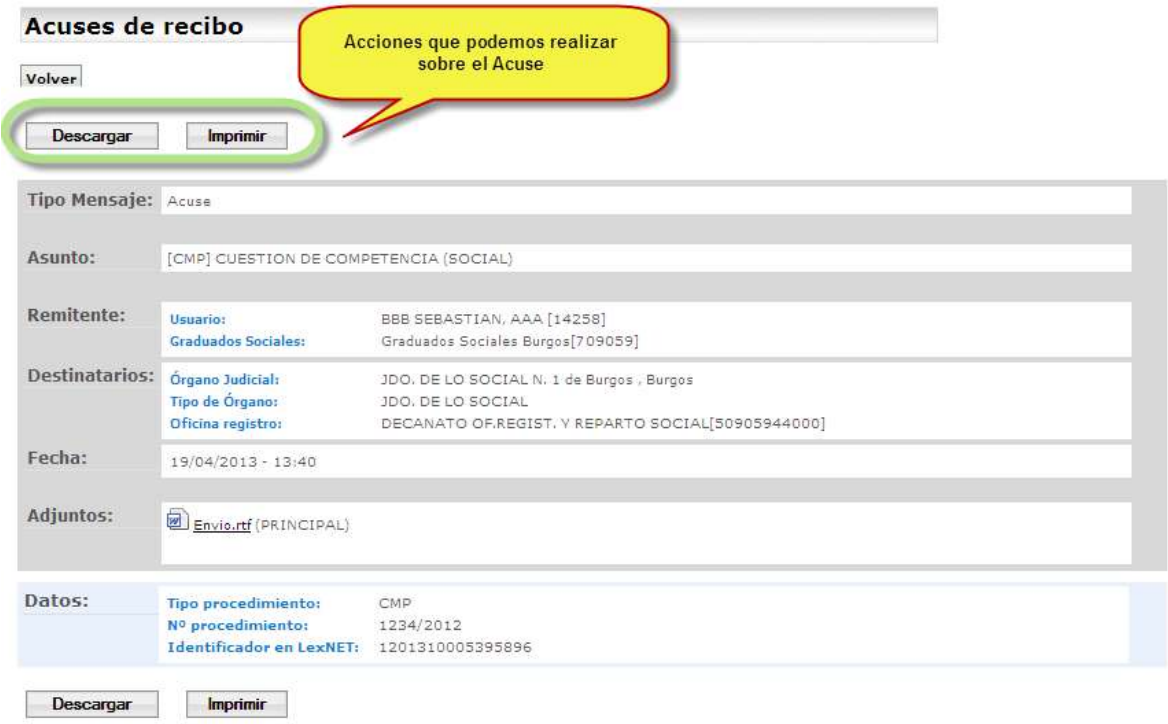

Figura 395. Vista resumen de información del acuse de recibo

4.3.2. Presentación de Escrito Iniciador de Asunto

El Usuario puede realizar también la presentación de un escrito iniciador de asunto (demanda).

Al igual que sucede en la presentación de escrito de mero trámite, la presentación de escrito iniciador de asunto es un proceso que se implementa a través de un formulario formado por un conjunto de pasos que se detallan en los siguientes apartados:

- ***Paso 1"Órgano destinatario": s***elección de la Oficina de Registro y Reparto destinataria.
- ***Paso 2"Intervinientes": i***ncorporación de datos de los intervinientes
- ***Paso 3"Asunto":*** incorporación de datos principales de la demanda (dependiente del orden jurisdiccional)
- ***Paso 4"Escrito":*** Inclusión del Escrito. Se incorpora el documento principal (requerido) y los anexos que se estime oportuno incorporar.

4.3.2.1. Paso 1 Órgano Destinatario

En el primer paso del formulario de presentación de escritos iniciadores de asunto, el usuario procederá a seleccionar la oficina de registro y reparto destinataria (u órgano único destinatario) y el Orden Jurisdiccional de la mismo (en caso de órganos mixtos). Esta funcionalidad es idéntica a la selección de órgano destinatario explicada en el paso 2 de presentación de escritos de trámite, disponiendo de un formulario idéntico y de la posibilidad de selección del destinatario a través de la libreta. La única diferencia consistirá en los órganos judiciales que el usuario podrá consignar como destinatarios que se

limitarán a oficinas de registro y reparto y órganos únicos que dispongan de posibilidad de recepción telemática de demandas.

Una vez consignado un órgano destinatario, el usuario pulsará el botón ***Paso siguiente*** para acceder al segundo paso del formulario de presentación de iniciadores de asunto

4.3.2.2. Paso 2 Intervinientes

En este paso se deberán consignar los datos de los intervinientes en el asunto.
Para cada interviniente se deberá identificar:

- si se trata de una persona Física o Jurídica.
- la función que el interviniente realiza en el escrito: Absuelto, Causante, Demandado, etc.
- Los datos identificativos del interviniente:
  - En el caso de que el interviniente fuera una persona Física: tipo de Tipo y Nº de Documento identificativos (p.ej. DNI, PASAPORTE,…), nombre y apellidos.

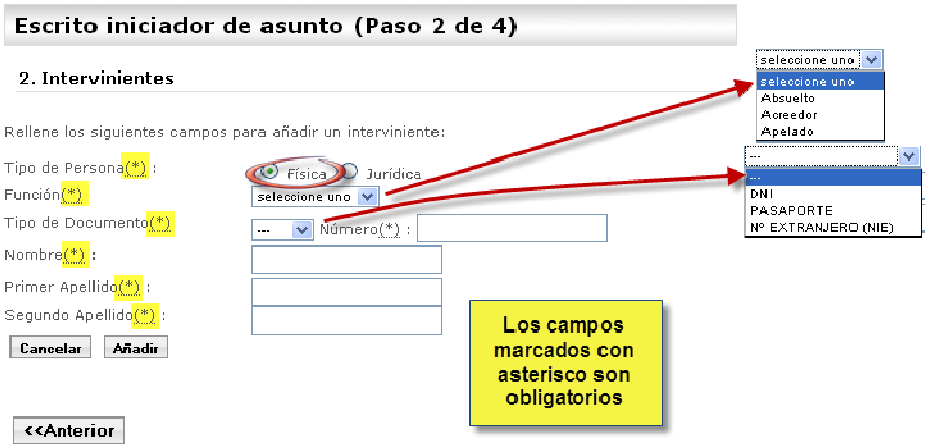

Figura 40. Consignación de Intervinientes. Persona Física.

- En caso de que el interviniente fuera una persona jurídica: nº de CIF y razón social.

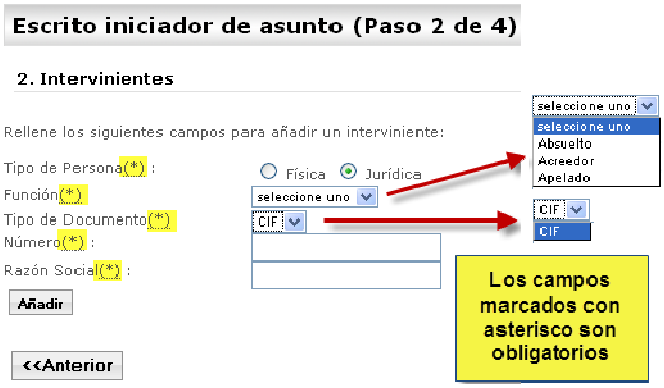

Figura 41. Consignación de Intervinientes. Persona Jurídica

Una vez cumplimentados los datos (tanto para personas físicas como jurídicas) se pulsará el botón *"Añadir"*.

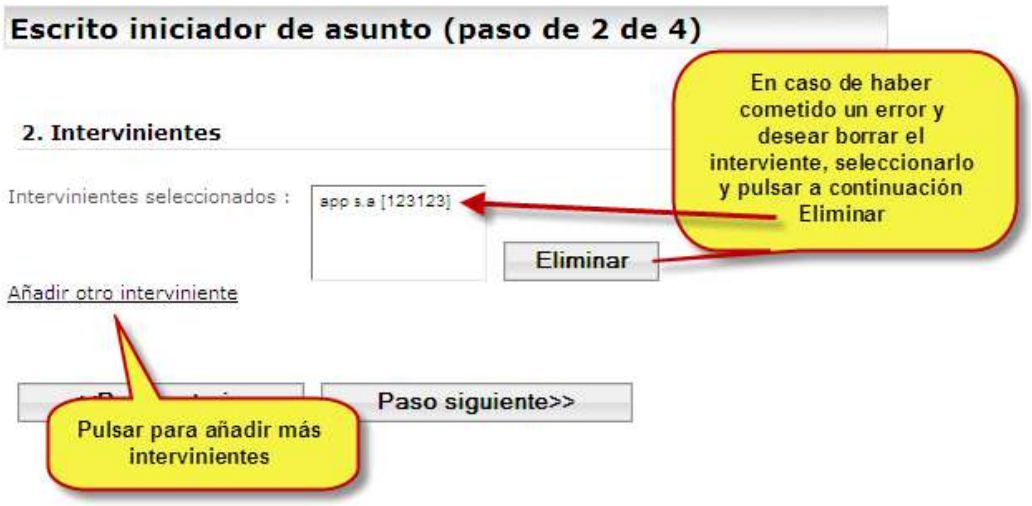

Figura 42. Consignación de Intervinientes. Añadir.

Si fuera necesario añadir más intervinientes, se pulsaría el enlace "***Añadir otro interviniente***". En caso de haber añadido un interviniente erróneo, podremos eliminarlo seleccionándolo y pulsando el botón Eliminar.

Una vez añadidos todos los intervinientes del asunto, procederemos a pulsar ***Paso siguiente*** para proceder a la consignación del asunto.

4.3.2.3. Paso 3 Asunto

En este paso se procederá a la consignación de los datos que definen el asunto. En función del orden jurisdiccional del Órgano Judicial destinatario se solicitará al Usuario un conjunto de datos diferentes.

Asunto de orden Penal

Cuando se consigne un asunto del orden penal, deberá seleccionarse el Delito y la Localidad en la que éste se cometió de forma obligatoria. Opcionalmente, se podrá indicar la Fecha y Hora del delito e

identificar si se trata de una Causa con detenido y/o preso, y la Tipificación del delito (se indicará si se trata de violencia de género y/o doméstica). Se podrán introducir una serie de observaciones en texto libre que el Usuario considere pertinentes.

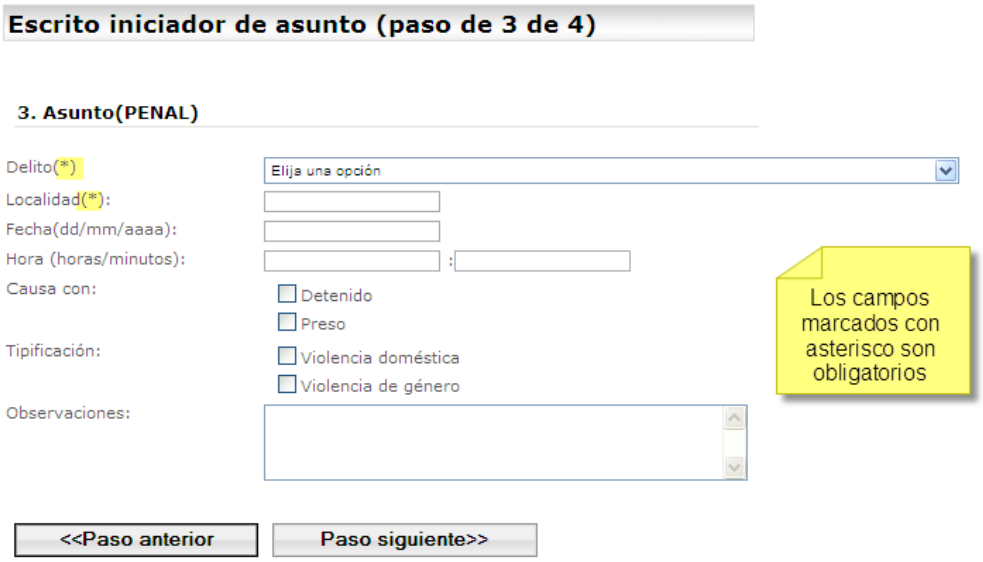

Figura 43. Consignación de asunto de orden Penal

Asunto de orden Civil

Cuando se trate de un asunto de orden Civil se deberá consignar obligatoriamente la Materia y el Tipo de cuantía. Opcionalmente se podrá seleccionar la Tipificación del delito (se indicará si se trata de violencia de género y/o doméstica). Asimismo se podrán introducir una serie de observaciones en texto libre que el Usuario considere pertinentes.

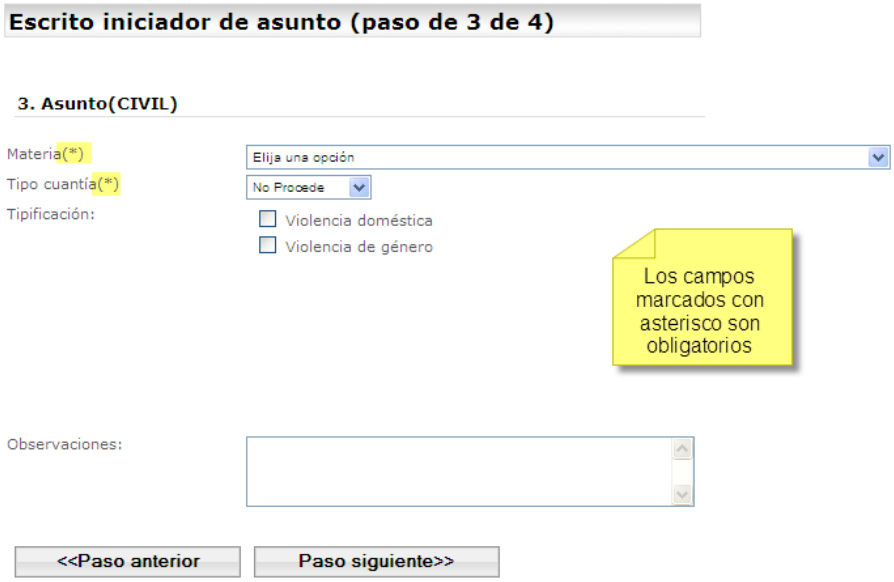

Figura 44. Asunto de orden Civil

En el caso de seleccionar cuantías determinadas, se requerirán introducir, opcionalmente, una serie de datos acerca de los importes de la cuantía:

Figura 45 Asunto de orden civil. Cuantía determinada

Los datos introducidos se sumarán automáticamente en el campo Total del formulario, tal y como se muestra en la siguiente figura.

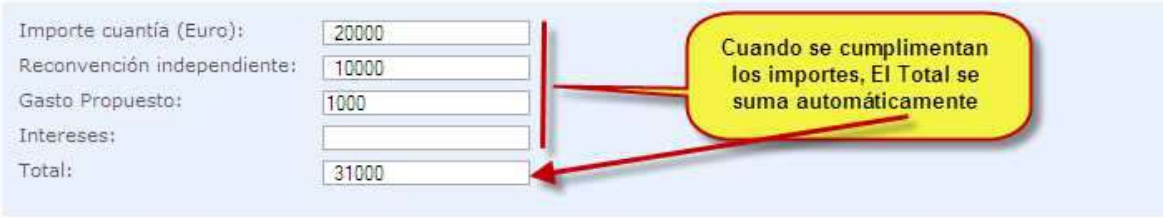

Figura 46 Asunto de orden civil. Suma de importes de cuantía determinada

Asunto de orden Contencioso

Cuando se trate de un asunto de orden Contencioso se deberá consignar obligatoriamente la Materia y el Tipo de cuantía (en caso de indicar una cuantía Determinada se solicitará el Importe) así como el Organismo contra el que se presenta la demanda. Se podrán introducir una serie de observaciones en texto libre que el Usuario considere pertinentes así como los datos del expediente de origen.

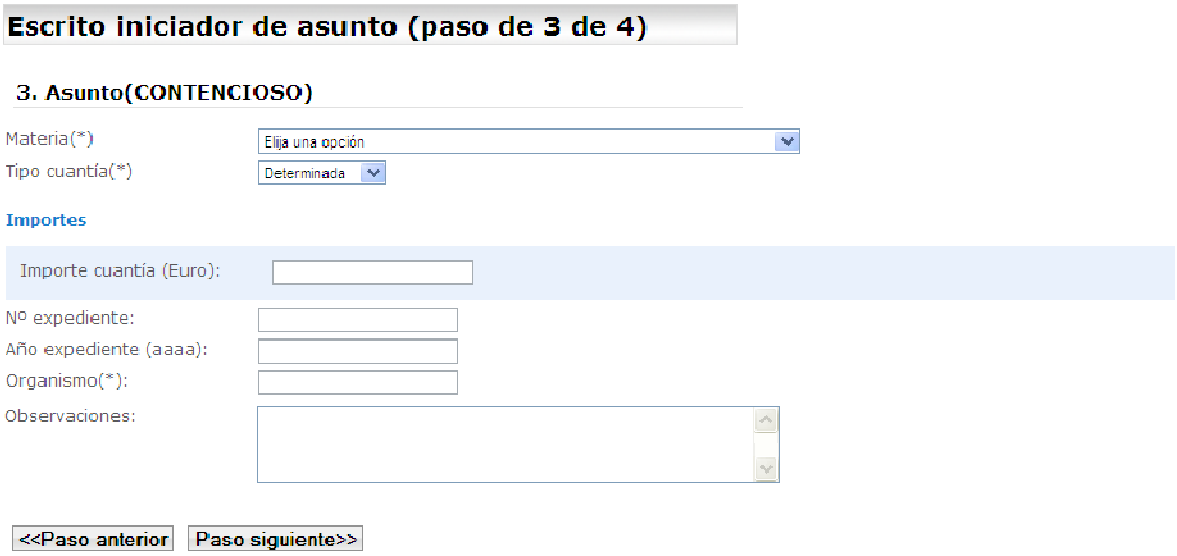

Figura 47. Asunto de orden Contencioso

Asunto de orden Social

Cuando se trate de un asunto de orden Social se deberá consignar obligatoriamente la Materia. Se podrá consignar la Cuantía del Importe, el Número y Año del Expediente y una serie de observaciones que el Usuario considere pertinentes.

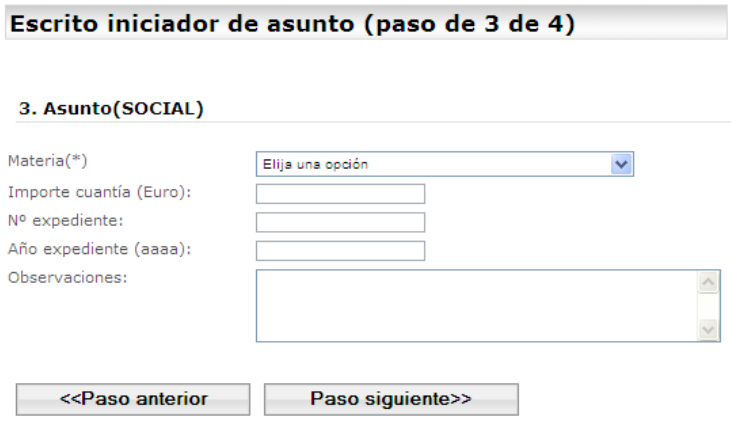

Figura 48. Asunto de orden Social

Una vez cumplimentados los datos que el sistema requiera en función del orden jurisdiccional asignado al Órgano Judicial ante el que se presenta el escrito se pulsará el botón "Paso s***iguiente>>***" para incorporar el documento principal y los anexos que el Usuario estime.

4.3.2.4. Incorporación de documentos

Este paso tiene una operativa idéntica a la descrita en el paso 5 de presentación de escritos de mero trámite.

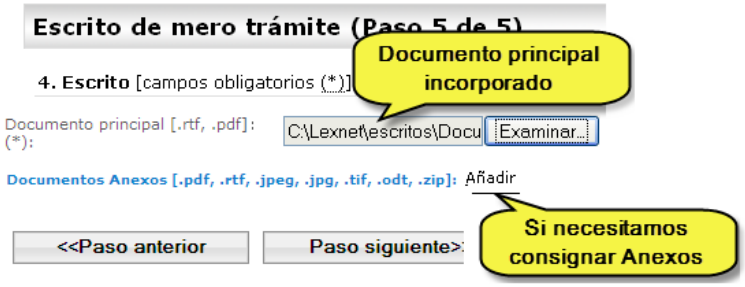

Figura 499. Incorporación de documentos al escrito (III)

Una vez que el usuario haya incorporado los documentos que estime necesarios, deberá pulsar el botón "***Paso siguiente>>***" para proceder a revisar un resumen del escrito y proceder a la firma y envío desde el propio resumen.

4.3.2.5. Firma y envío del escrito iniciador

Figura 50. Resumen del Escrito Iniciador

Una vez que el usuario ha verificado los dados consignados, se procederá a la firma y envío del escrito mediante el botón ***"Firmar y Enviar"***.

Cuando se ha realizado correctamente el envío del escrito, el sistema muestra una pantalla que informa al usuario de la correcta ejecución de la operación y comunica que se puede consultar el escrito enviado en la carpeta ***"Acuses de recibo"***. Si se pulsa en el enlace ***"Acuses de recibo"*** el sistema presentará dicha carpeta, donde se mostrarán los acuses de recibo de los escritos enviados

4.3.3. Tratamiento de los Acuses de Recibo

En la carpeta ***"Acuses de recibo"*** se irán recibiendo todos los mensajes de acuse de los escritos presentados. El sistema también permite la selección múltiple (varios acuses de recibo) y luego realizar la acción ***"Descargar"*** para este tipo de mensajes.

Figura 51 Listado de acuses de escritos presentados

Se podrá acceder de forma individual a cada acuse de recibo pulsando directamente sobre el ***"Asunto"***. Desde aquí se podrán imprimir los datos generales del envío y comprobar e imprimir, si fuese necesario, los documentos incluidos en el envío del escrito.

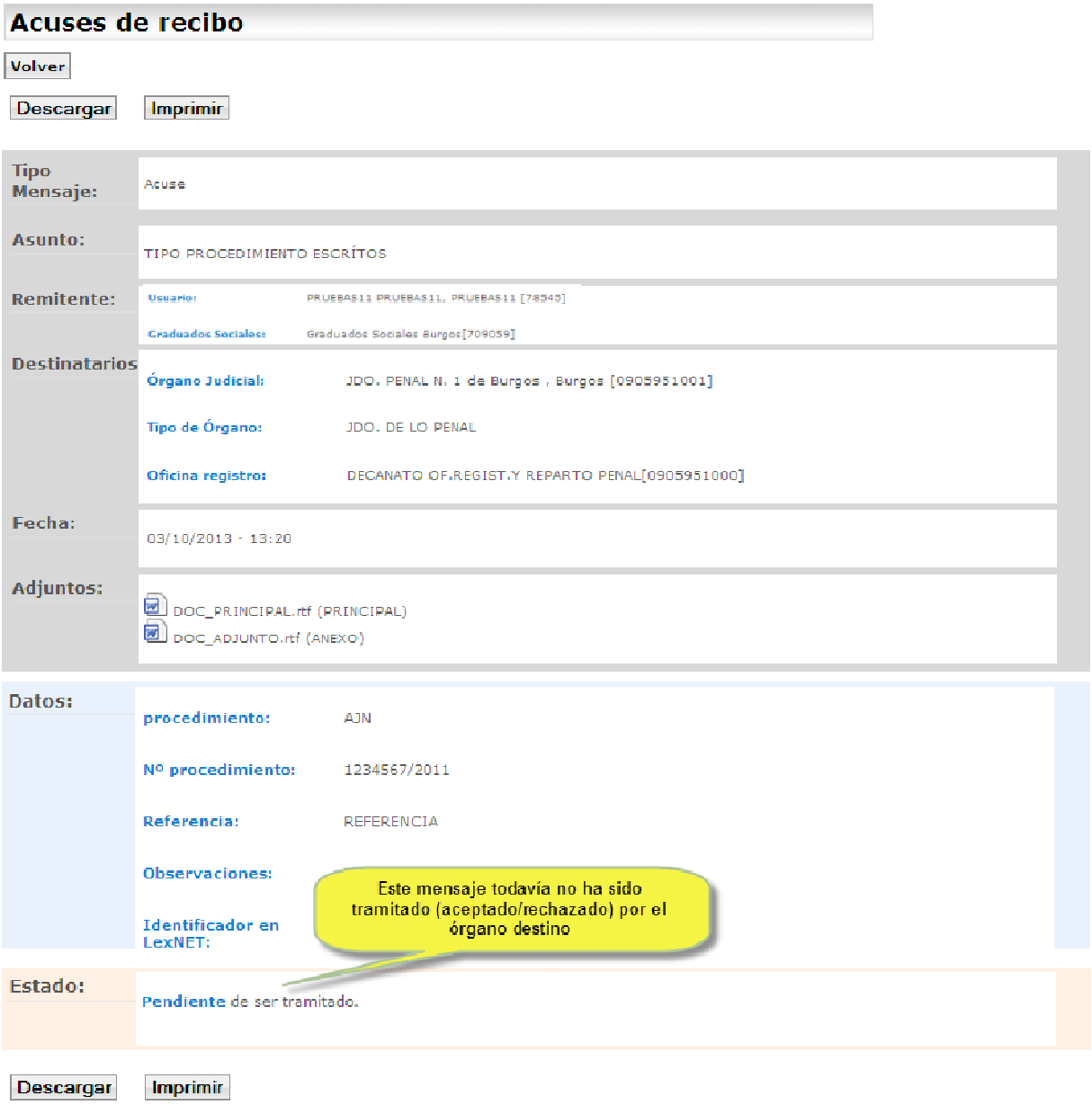

Figura 52. Vista de un mensaje de acuse de un escrito presentado correctamente

Una vez tratados los escritos en la Oficina de Registro y Reparto del Órgano destino o en el propio Órgano Judicial (si careciera de la misma) destinatario, los acuses que se encuentran en la carpeta "***Acuses de recibo***" se moverán automáticamente a una de las siguientes carpetas:

- ***"Aceptados por SGP"***: si el escrito se ha podido incorporar de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto, dado que todos los datos consignados eran correctos.

- ***"Rechazados por SGP"***: si el escrito no se ha podido incorporar de forma correcta en la Oficina de Registro y Reparto, dado que alguno de los datos consignados eran incorrectos (por ejemplo, en el Órgano Judicial destinatario no existe el procedimiento consignado). Por tanto, no se puede procesar dicho escrito. Para subsanar este defecto en la presentación del escrito se deberá presentar un escrito de subsanación como ha sido explicado anteriormente.

Asimismo, se informará al usuario del estado del mensaje (aceptado/rechazado a través del propio icono de estado leído/no leído: se mostrará un check de color verde, en caso de haber sido aceptado, o una cruz de color rojo, en caso de haber sido rechazado.

Figura 53 Estado de los mensajes enviados.

Al abrir el acuse de recibo de un mensaje aceptado (pulsar sobre su asunto) se podrá consultar los detalles de la aceptación/rechazo del escrito enviado

En el caso de los mensajes que hayan sido aceptados se mostrará la fecha-hora de aceptación por parte del órgano destinatario. Se podrá guardar una copia del acuse de recibo o imprimir éste, ya que éste acredita la realización de la presentación ante el Órgano Judicial.

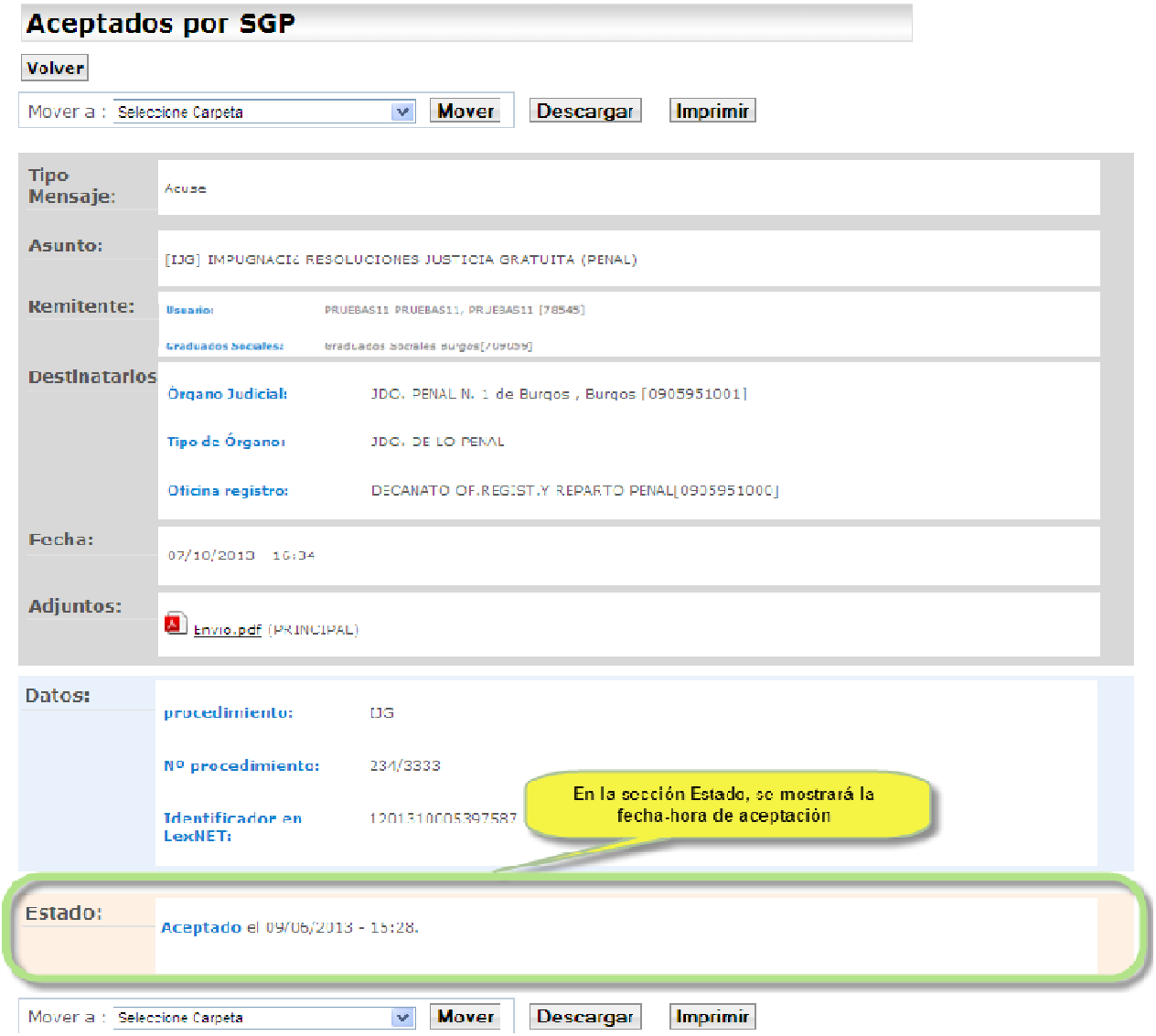

Figura 54 Detalle de acuse de recibo de un escrito aceptado

En el caso de los mensajes que hayan sido rechazados se mostrará la fecha-hora de cancelación por parte del órgano destinatario y el motivo.

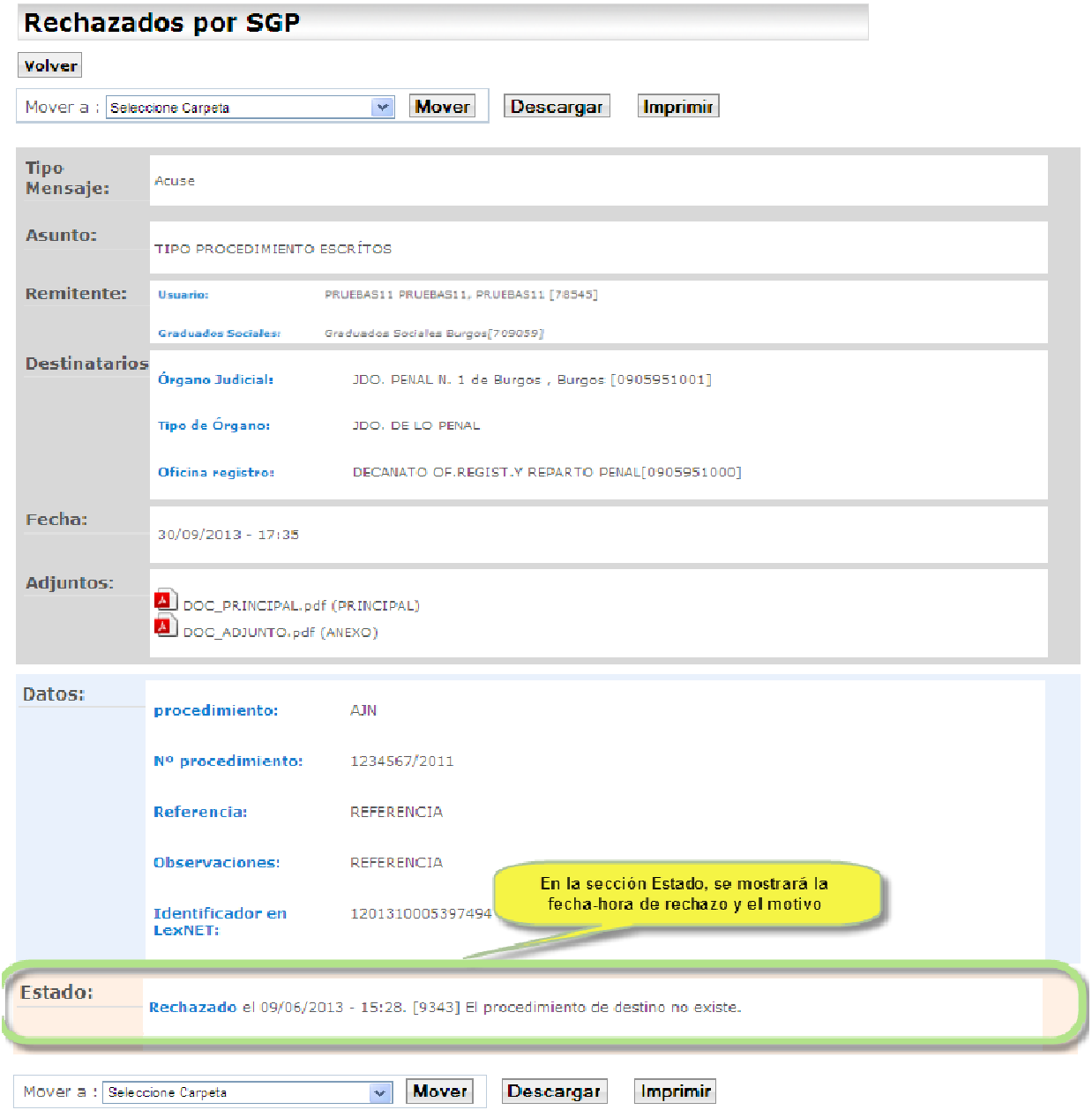

Figura 55 Detalle de acuse de recibo de un escrito rechazado

4.4. Funcionalidades Generales de LexNet

4.4.1. Solicitud de alta de usuario

Cuando el usuario accede al sistema éste extrae del certificado digital del usuario una serie de datos que permiten su identificación. Si el usuario se encuentra ya registrado, se le presenta a su página principal, en caso de no haber accedido con anterioridad automáticamente se inicia un proceso de registro de dicho usuario en el sistema, tal y como se muestra en la siguiente figura (nota: pese a los datos mostrados en las figuras, el proceso de alta es análogo para cualquier tipo de usuario).

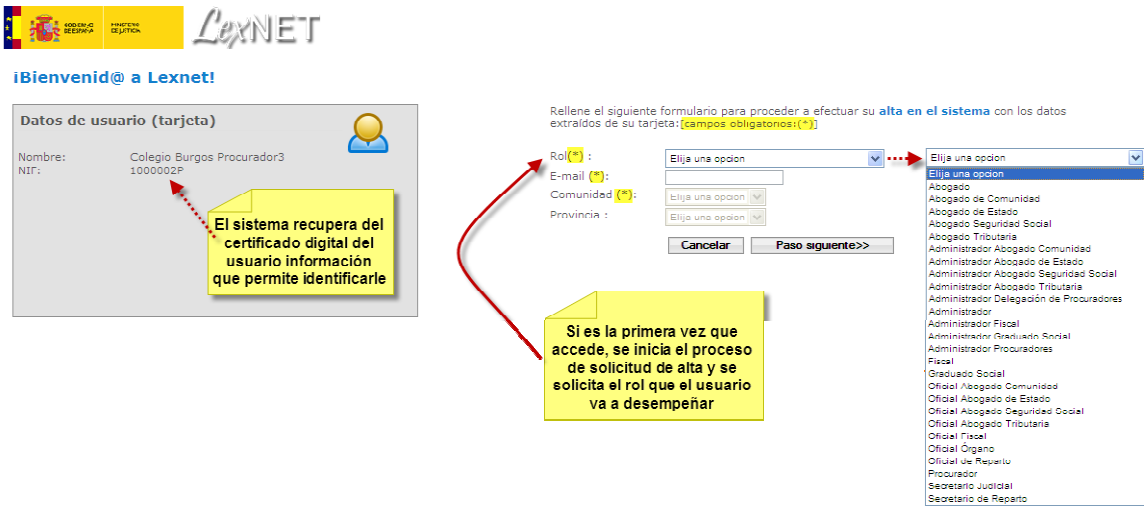

Figura 56. Formulario genérico de solicitud de alta

LexNet presenta un formulario en el que se solicitan los siguientes datos:

- Rol: Definirá la función que el usuario desempeña en LexNet. Se seleccionará de una lista desplegable que contiene los roles definidos en el sistema
- E-mail: Es la dirección de correo a la que se remite una notificación que indicará el momento en que la solicitud de alta ha sido aprobada (y el usuario podrá acceder al sistema) o rechazado
- Comunidad: Se seleccionará la Comunidad Autónoma en la que el usuario se haya colegiado
- Provincia: Se seleccionará la Provincia en la que el usuario se haya colegiado

Una vez que el usuario ha seleccionado su rol se solicitarán adicionalmente:

- Entidad: Colegio o Entidad a la que pertenece el usuario
- Nº de colegiado: Número de colegiado (en aquellos casos en los que aplique)
- Nº de móvil

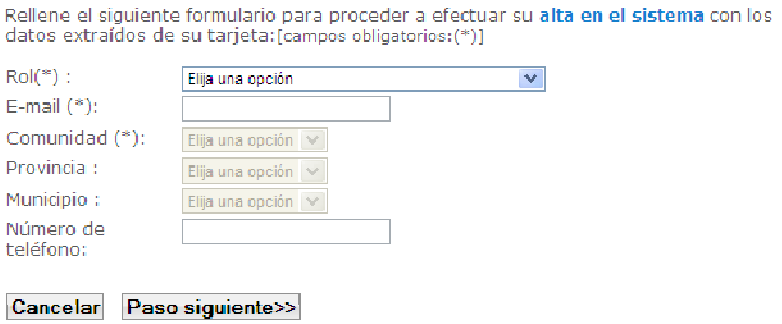

Figura 57. Solicitud de alta

El usuario pulsará el botón ***"Paso siguiente>>"*** y el sistema le presentará un resumen de los datos que definirán al usuario

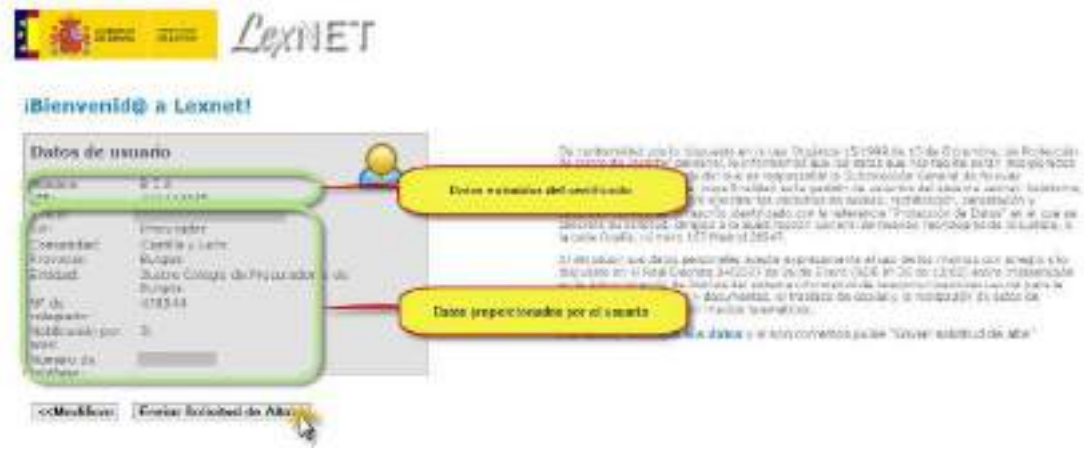

Figura 58. Resumen datos de solicitud de alta

Si el usuario considera correctos los datos introducidos pulsará "***Enviar Solicitud de Alta>>***", o "***Modificar***" en caso de requerirse la modificación de alguno.

Tras realizarse el envío de la solicitud de alta, el sistema indicará al usuario la correcta realización de dicha tarea.

Figura 59. Resultado del registro de la solicitud de alta

Para que el usuario pueda acceder a LexNet se requiere que la solicitud que se ha realizado sea verificada y aprobada por el Administrador correspondiente a la Entidad o Colegio a la que pertenece el usuario. En el momento que la solicitud de alta sea aceptada, se remitirá un e-mail al usuario, a la dirección indicada en la solicitud de alta, confirmando la posibilidad desde ese momento de acceso a LexNET.

```
Su solicitud de alta en LexNET ha sido aceptada. Desde este mismo momento puede acceder a Lexnet utilizando su
certificado electrónico.

 LexNET
 Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia
 Ministerio de Justicia
```

Figura 60 E-mail confirmación de aceptación de alta

4.4.2. Selección de rol

Aquellos usuarios que tengan más de un rol, entrarán por defecto al sistema con el primer rol con el que se dieron de alta. Si desean trabajar en LexNet con otro rol, deberán desplegar el listado de roles que tienen disponible en cualquier pantalla de LexNet en la parte superior derecha y, a continuación, pulsar

el botón "Aceptar" que hay junto al desplegable. Aquellos usuarios que sólo dispongan de un rol, no observarán el menú de selección de rol.

En el texto que se encuentra sobre la lista de roles, se puede consultar el rol activo del usuario en cada momento así como la entidad del usuario.

Figura 61. Selección de rol en LexNet

Por ejemplo, en la Figura 61, se observa el nombre del usuario (Luis Alcántarar) así como el rol con el que está trabajando actualmente (Abogado del Comunidad de Madrid). Bajo estos datos, se observa el desplegable con los posibles roles con los que puede trabajar el usuario en LexNet (Abogado de Comunidad y Administrador de la Abogacía de la Comunidad).

4.4.3. Selección de buzón

Aquellos usuarios que, con uno o varios de sus roles, puedan acceder a más de un buzón, podrán seleccionar el buzón sobre el que quieran trabajar desplegando el menú de selección de buzón que se puede encontrar bajo el menú de opciones superior. Una vez seleccionado el buzón sobre el que se desea trabajar es necesario hacer clic en el botón "Aceptar" contiguo al listado de buzones. Si el usuario no tuviera acceso a más de un buzón, no podría acceder a este menú para realizar la selección.

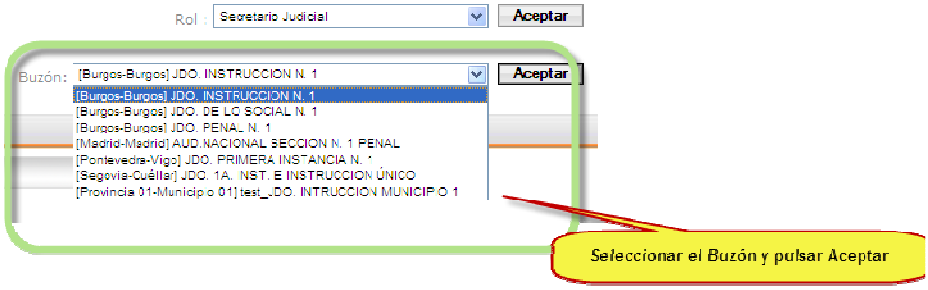

Figura 62. Selección de buzón del usuario en LexNet

Es importante destacar que esta función sólo estará disponible para aquellos usuarios a los que se les haya permitido el acceso a varios buzones.

4.4.4. Búsqueda de mensajes

A la hora de realizar una búsqueda de mensajes es necesario tener en cuenta las características de visibilidad de mensajes en LexNet:

a) los mensajes normales (notificaciones) serán visibles en los buzones durante 30 días y podrán ser buscados y localizados durante esos 30 días en los que son visibles

b) los acuses de recibo serán visibles en los buzones durante 60 días y podrán ser buscados y localizados sin restricción temporal ya que no se borran del sistema.

Como excepción, todos los mensajes generados en LexNet durante el mes de Agosto serán visibles durante 60 días y, análogamente, podrán ser buscados y localizados durante los 60 días que son visibles excepto, claro está, los acuses de recibo que podrán ser buscados y localizados sin restricción temporal.
Teniendo en cuenta la limitación comentada, la búsqueda de mensajes en LexNet permite especificar las condiciones que con las que localizar un mensaje de cualquier tipo en el sistema. Para acceder al formulario de búsqueda se debe seleccionar la opción correspondiente en la pantalla inicial.

Figura 63. Acceso a la búsqueda de mensajes en LexNet

El sistema muestra el formulario de búsqueda donde se deben introducir los datos requeridos. Es obligatorio introducir las condiciones obligatorias de búsqueda.

Figura 64. Formulario de búsqueda de mensajes en LexNet

Una vez introducidos los datos de la búsqueda se pulsa “Buscar” y el sistema muestra una pantalla en la que aparece un listado con los mensajes que cumplen las condiciones especificadas en el formulario.

Figura 65. Resultados de la búsqueda de mensajes en LexNet

Nota: para evitar posibles problemas de saturación del sistema, se ha limitado la ventana temporal de las búsquedas a un máximo 30 días. Esto es, si el usuario introduce una ventana temporal de búsqueda superior a 30 días el sistema, automáticamente, la reduce a los 30 días posteriores a la fecha de inicio de la búsqueda.

4.4.5. Administración de carpetas del buzón

LexNet permite gestionar las carpetas del buzón de forma que el usuario pueda crear las carpetas personales que desee para facilitar su trabajo. Para acceder al menú de gestión de carpetas es necesario hacer clic sobre la opción correspondiente en el menú de la izquierda de la pantalla inicial.

Figura 66. Acceso a la administración de carpetas en LexNet

El sistema muestra la pantalla de administración de carpetas.

Figura 67. Menú de administración de carpetas en LexNet

4.4.5.1. Crear una subcarpeta

Desde la pantalla de administración de carpetas, es necesario hacer clic sobre la opción "Crear". El sistema muestra la pantalla de creación de subcarpetas. Esta pantalla presenta un desplegable con las carpetas del buzón bajo las cuales se permite crear una subcarpeta.

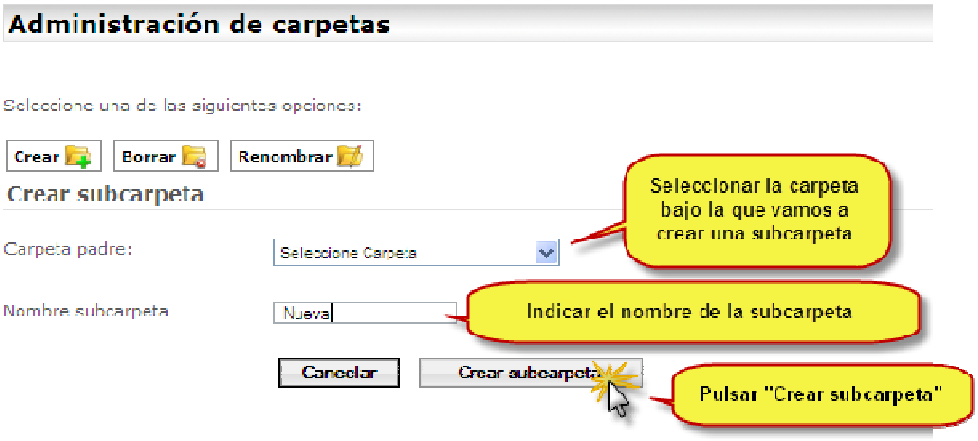

Figura 68. Menú de creación de subcarpetas en LexNet

Tras seleccionar la carpeta bajo la cual se desea crear la subcarpeta e introducir el nombre, es necesario hacer clic en "***Crear subcarpeta***". El sistema muestra una pantalla de confirmación de la correcta creación de la subcarpeta. Además, se puede observar en el listado de carpetas del buzón que se ha creado la nueva subcarpeta.

Figura 69. Confirmación de la creación de subcarpetas en LexNet

4.4.5.2. Renombrar una subcarpeta

Para renombrar una carpeta es necesario acceder a la opción "***Renombrar***" en la pantalla de administración de carpetas. El sistema mostrará una pantalla con un desplegable para la selección de la subcarpeta cuyo nombre se desea modificar así como un cuadro de texto donde se puede introducir el nuevo nombre.

Figura 70. Menú de renombrado de subcarpetas en LexNet

A continuación se hace clic en el botón "***Cambiar nombre***" y el sistema muestra una pantalla de confirmación de modificación del nombre.

Figura 71. Confirmación del renombrado de subcarpetas en LexNet

4.4.5.3. Borrar una subcarpeta

Para borrar una subcarpeta, en el menú de administración de carpetas es necesario hacer clic en "***Borrar***". El sistema muestra una pantalla para la selección de la subcarpeta a borrar.

Figura 72. Menú de borrado de subcarpetas en LexNet

Tras seleccionar la carpeta a borrar y pulsar sobre "Borrar" el sistema muestra una pantalla de confirmación del borrado de la carpeta.

Figura 73. Confirmación del borrado de subcarpetas

4.4.6. Mover mensajes entre carpetas

El sistema permitirá que el usuario mueva mensajes entre carpetas. No obstante, el movimiento de mensajes no es libre, es decir, está sujeto a ciertas restricciones aplicadas, en especial, a las carpetas origen (desde las que se pueden mover mensajes) y las carpetas destino (a las que se pueden mover mensajes).

4.4.6.1. Mover mensajes: Restricciones en las carpetas de origen

En concreto, el sistema permitirá mover mensajes desde la carpeta personal, las subcarpetas personales y desde aquellas carpetas de sistema (las que están creadas por defecto en LexNet) desde las cuales se haya habilitado la funcionalidad de movimiento de mensajes.

4.4.6.2. Mover mensajes: Restricciones en las carpetas de destino

LexNet permite mover mensajes a cualquier subcarpeta creada bajo la carpeta en la que se encuentre el mensaje así como a la carpeta personal y cualquier subcarpeta creada bajo ésta.

Figura 74 Mover mensajes. Restricciones en las carpetas de destino

Un mensaje movido desde su carpeta original, podrá moverse a otra carpeta personal o devolverlo a su "Carpeta Origen", esto es la última carpeta del sistema LexNet (no personal) en la que estuvo el mensaje.

Figura 75 Mover mensajes. Movimiento a carpeta origen

4.4.6.3. Mover mensajes: Restricciones de movimiento para mensajes de distinto tipo

Es importante indicar que el sistema permite que, tanto en la carpeta personal como en las subcarpetas personales creadas bajo la carpeta personal, se almacenen y mezclen mensajes de distinta naturaleza, es decir, mensajes provenientes de distintas carpetas de sistema como acuses de recibo, mensajes cancelados por el SGP, mensajes tramitados por el SGP, etc. Sin embargo, si se seleccionan mensajes de varios tipos, el sistema sólo dará opción a moverlos a la carpeta personal o a carpetas bajo la carpeta personal, es decir, no permitirá moverlos a ninguna carpeta de sistema (ni a ninguna subcarpeta creada bajo una carpeta de sistema) al no poder determinar LexNet un único destino ya que cada mensaje, en función de su tipo, tendrá una carpeta de sistema origen diferente.

En cualquier caso, el sistema será el encargado de mostrar automáticamente la opción de mover desde aquellas carpetas desde las que está permitido mover mensajes y, en el desplegable que observará el usuario, el sistema calculará los posibles destinos sin que el usuario deba preocuparse por ello.

4.4.6.4. Mover mensajes: Operativa del movimiento de mensajes

Para realizar el movimiento de uno o varios mensajes de una carpeta a otra, basta con seleccionar el o los mensajes y, en la parte inferior del listado de mensajes, seleccionar la carpeta destino. Una vez seleccionada, se hace clic sobre el botón "***Mover***" que se encuentra a continuación del desplegable.

Figura 76. Mover mensajes desde el listado de mensajes

La acción de mover se puede realizar desde la vista de un mensaje abierto, seleccionando la carpeta destino en la parte inferior de la página.

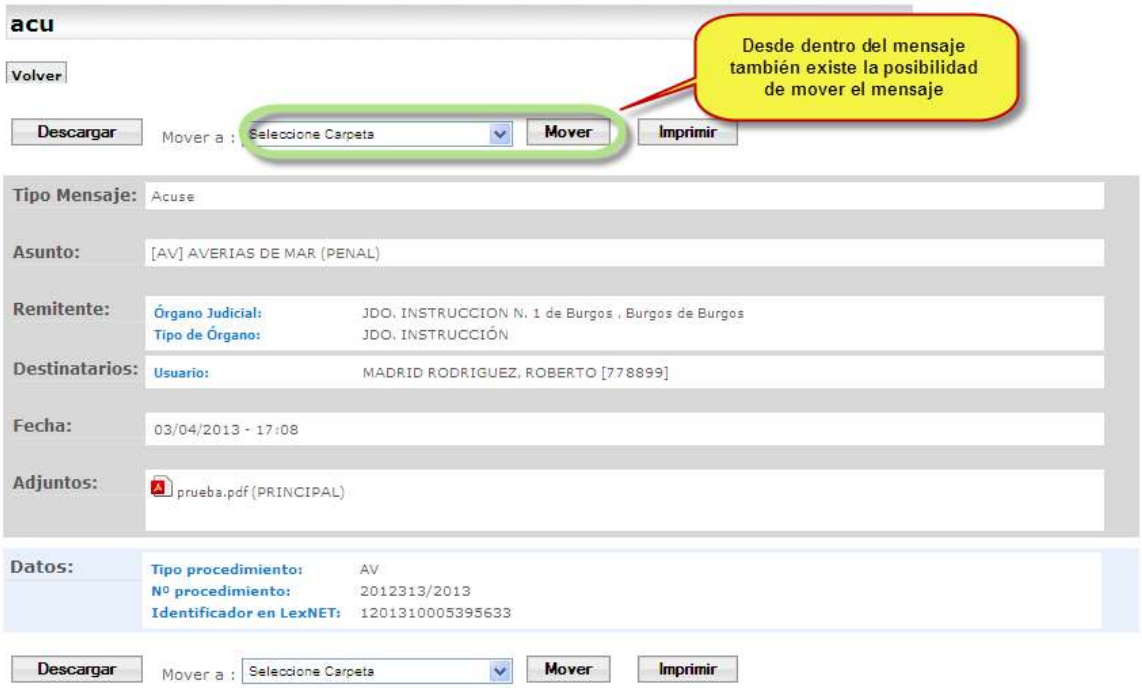

Figura 77. Mover mensajes desde la vista del mensaje abierto

Una vez movidos los mensajes, el sistema informa al usuario de que el movimiento de los mensajes seleccionados se ha realizado correctamente.

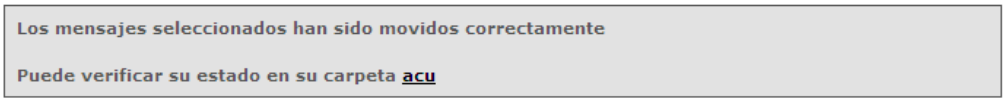

Figura 78. Mover mensajes. Mensaje de confirmación

Es importante recordar que los mensajes, independientemente de que sean movidos entre carpetas del buzón, dejarán de ser visibles transcurridos treinta días y, en el caso de acuses de recibo, transcurridos sesenta días.

4.4.7. Comprimir y descargar mensajes

LexNet permite que el usuario seleccione uno o varios mensajes del listado de mensajes y solicite su descarga. Para ello, LexNet incluye en un mismo archivo comprimido un fichero pdf con los datos del mensaje por cada uno de los mensajes así como los archivos principales y anexos de cada uno de los mensajes. Seguidamente le da la opción al usuario de abrir o guardar dicho fichero.

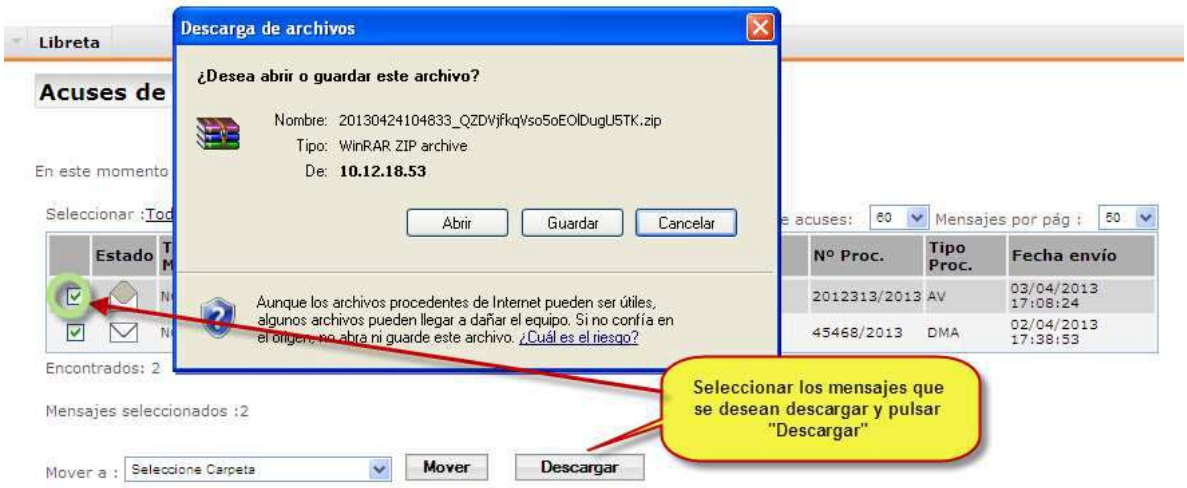

Figura 79. Descargar mensajes desde el listado de mensajes

Si posteriormente se abre el fichero, se observan los archivos correspondientes a los mensajes incluidos en el archivo comprimido.

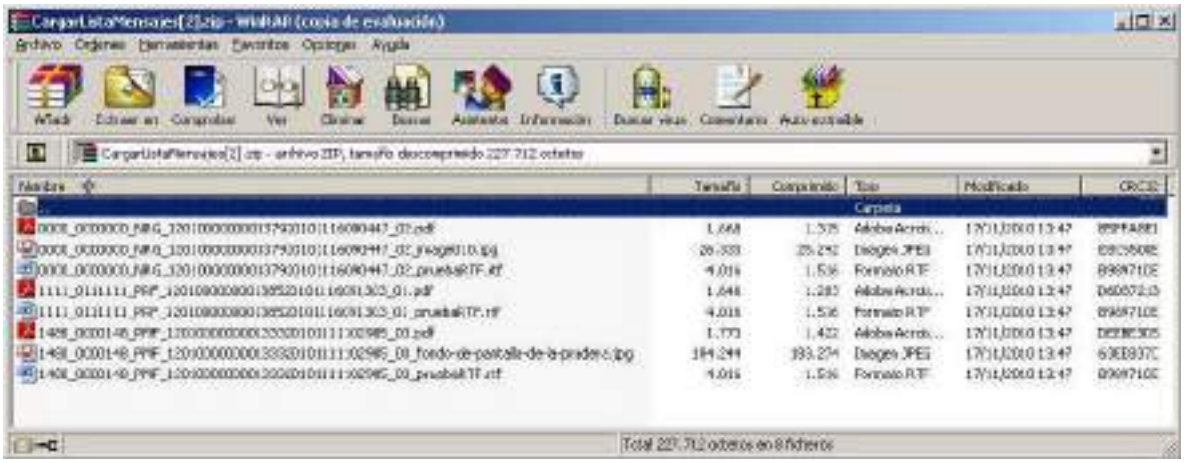

Figura 80. Contenido del fichero comprimido con los archivos de los mensajes

Esta opción está implementada, de la misma manera que la opción de mover, desde la vista de un mensaje abierto. En este caso, el fichero comprimido contendrá únicamente los ficheros correspondientes al mensaje abierto.

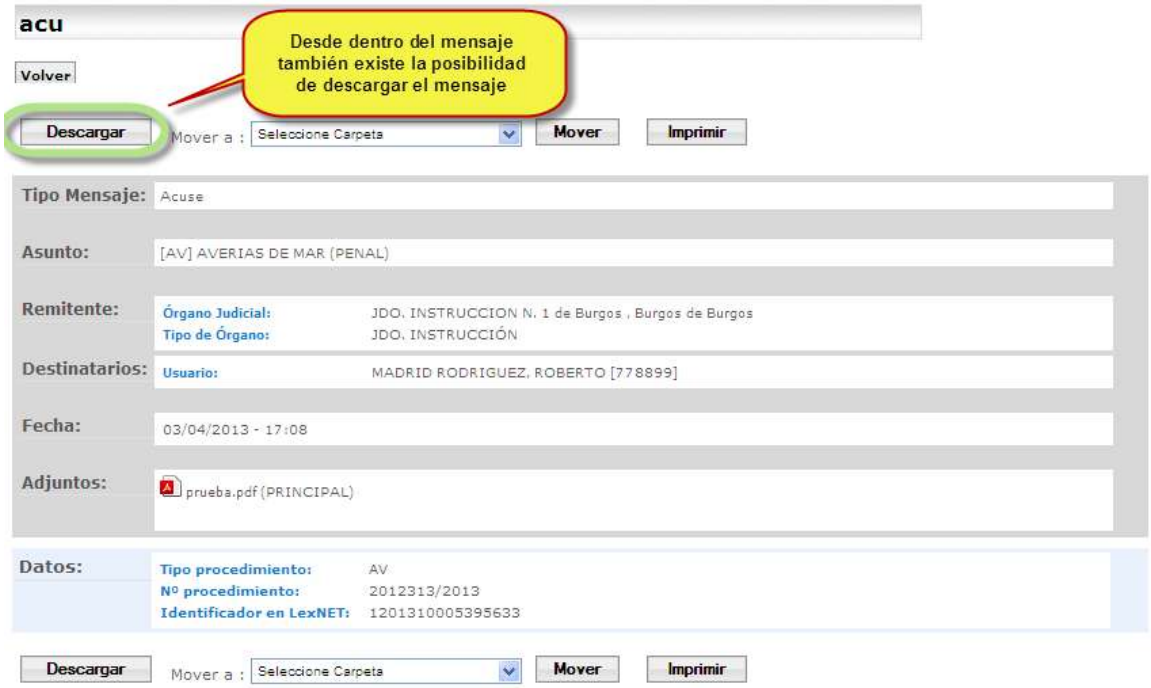

Figura 81. Comprimir y descargar desde la vista de un mensaje abierto

4.4.8. Imprimir mensajes

LexNet permite que el usuario imprima un mensaje. Para ello, el usuario debe acceder al interior de un mensaje y, desde esa vista, accionar el botón ***Imprimir***. Esta acción se traduce en que LexNet le presentará los datos del mensaje en un archivo pdf. Una vez abierto el fichero pdf, el usuario podrá imprimirlo en papel.

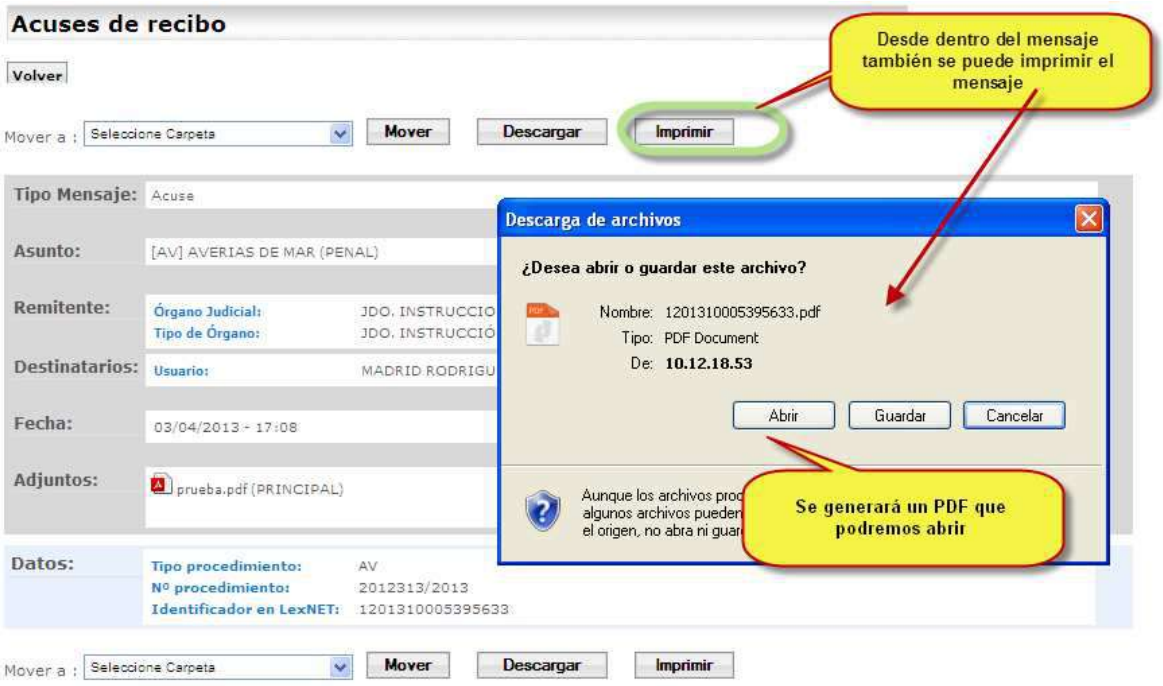

Figura 82. Abrir archivo pdf para imprimir un mensaje desde la vista de un mensaje abierto

4.4.9. Configuración

El sistema permite que el usuario configure el aspecto visual de LexNet en ciertos aspectos. En concreto se permite configurar:

- el nombre que aparece en la pantalla inicial
- los idiomas en los que se desea ver la aplicación
- el buzón con el que quiere acceder por defecto a LexNet

Para acceder al menú de configuración es necesario hacer clic sobre la opción correspondiente en la parte superior derecha de cualquier pantalla de LexNet.

Figura 83. Acceso al menú de Configuración de LexNet

El sistema muestra el menú de configuración, mostrando por defecto el menú de datos personales.

Figura 84. Pantalla de configuración por defecto en LexNet

4.4.9.1. Datos personales

Para modificar la visualización de los datos personales del usuario es necesario acceder al menú de configuración y hacer clic sobre "***Datos personales***". El sistema muestra los datos personales del usuario y le permite modificarlos. Es necesario tener en cuenta que la modificación de estos datos es sólo a efectos de visualización en la aplicación ya que no se modifican ni los datos de la tarjeta criptográfica que contiene su certificado digital ni los datos que serán visibles al resto de usuarios del sistema.

Figura 85. Configuración de datos personales en LexNet

Tras modificar alguno de los datos personales, se hace clic en "Guardar Cambios" y el sistema muestra una pantalla de confirmación de modificación de la vista de los datos personales.

Figura 86. Confirmación de la correcta modificación de los datos personales en LexNet

Se puede observar que, sobre el listado de roles, aparece el nombre del usuario modificado.

4.4.9.2. Idiomas

Para modificar el idioma en el que se desea visualizar LexNet, se debe acceder al menú de Idiomas dentro del menú de Configuración. El sistema muestra una pantalla en la que se informa del idioma actualmente seleccionado y un desplegable para la selección del idioma.

Figura 87. Configuración de idioma en LexNet

A continuación el sistema muestra una página de confirmación de selección del idioma y, a partir de ese momento, el usuario visualizará la interfaz web de LexNet en el idioma seleccionado.

4.4.9.3. Buzón por defecto

Para modificar el buzón al que se desea acceder por defecto en LexNet, es necesario hacer clic en la opción "Buzones" del menú de Configuración. El sistema mostrará una página en la que informa del buzón seleccionado para acceder por defecto a la aplicación y un desplegable con la lista de buzones disponibles para el usuario ordenados por rol.

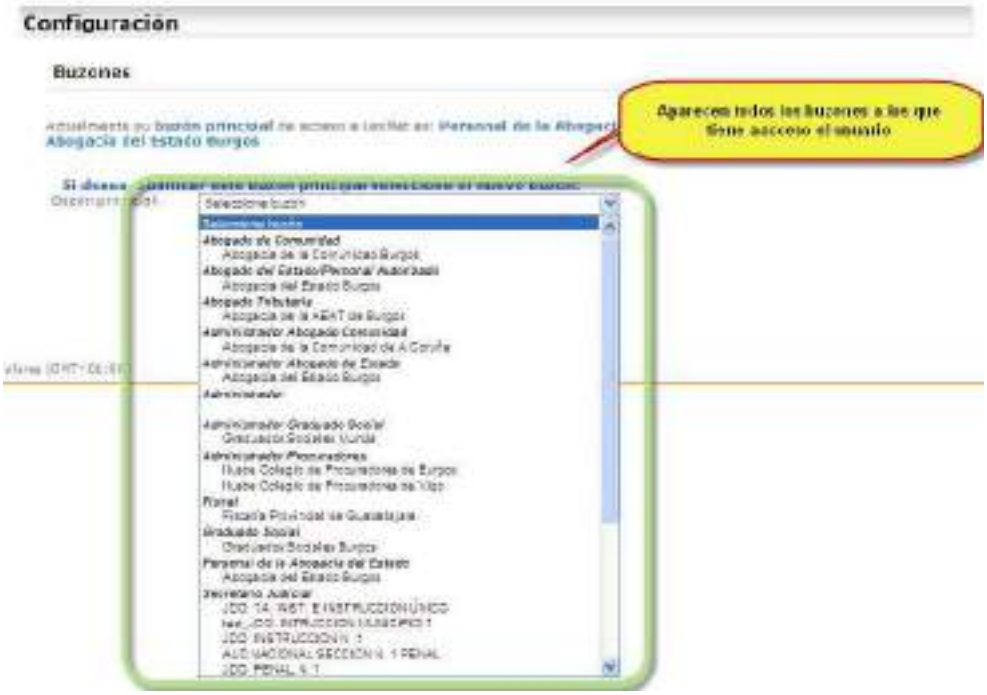

Figura 88. Configuración de buzón por defecto en LexNet

Tras seleccionar el buzón al que se desea acceder y pulsar en "***Guardar***" el sistema informará de la correcta selección del buzón por defecto.

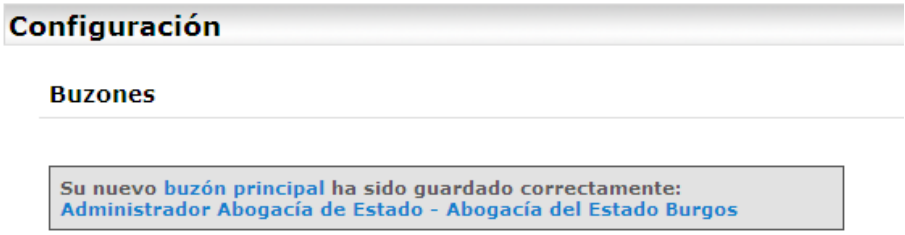

Figura 89. Confirmación de buzón por defecto en LexNET

4.4.10. Libreta

El sistema permite que el usuario mantenga una libreta con los usuarios/entidades que desee. Al acceder al menú Libreta, el usuario tendrá que elegir el tipo de libreta a la que quiere acceder:

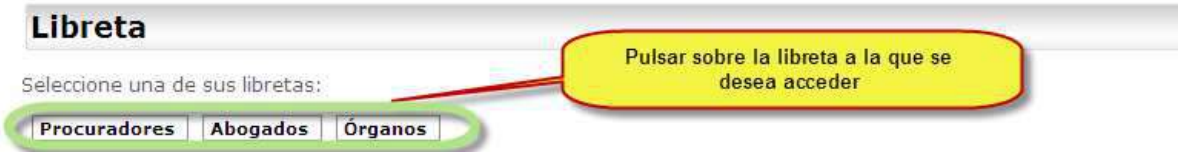

Figura 90 Libretas. Selección de libreta

Dentro de cada tipo de libreta de la que disponga el usuario, se podrán añadir elementos a la misma a través de un buscador.

Por ejemplo, en el caso de acceder a la libreta "Órganos", se mostrarán los órganos añadidos a la libreta (en caso de haber añadido previamente alguno) mostrando la información principal de dicho órgano y si ese órgano permite recibir telemáticamente escritos de trámite y/o demandas o no permite recepcion de escrito.

Figura 91 Libreta de órganos. Elementos añadidos

Para añadir un nuevo elemento a la libreta, el usuario pulsará el botón “Añadir Órganos”, desplegándose un buscador que permitirá elegir el órgano que se quiere añadir a la libreta.
En el buscador, el usuario encontrará el órgano que desee buscándolo por Comunidad, Provincia, Partido Judicial o Tipo. Una vez elegido el órgano, pulsará “Añadir órgano”

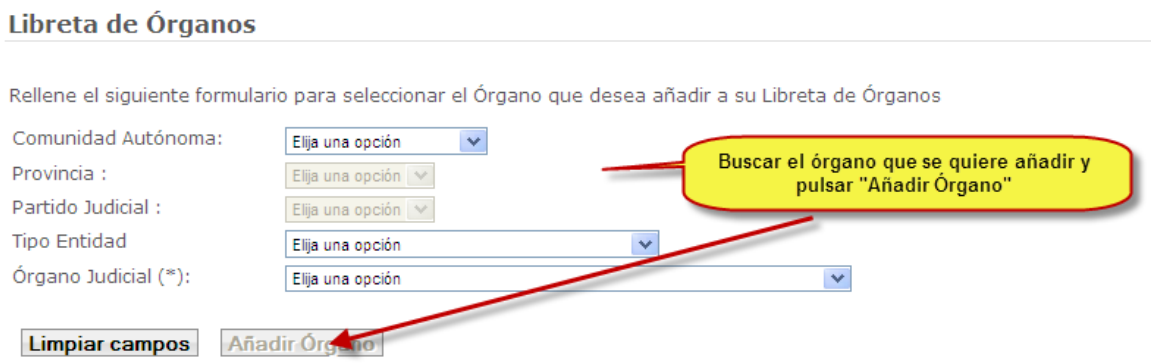

Figura 92 Libreta de órganos. Añadir un órgano judicial nuevo

El nuevo órgano seleccionado se añadir a la libreta, mostrándose en la tabla inicial

Figura 93 Libreta de órganos. Nuevo órgano añadido

Los usuarios podrán borrar órganos de su libreta. Para ello, seleccionarán uno o varios de los órganos de su libreta y pulsarán “Borrar Órganos”

Figura 94 Libreta de Órganos. Borrar órganos

El sistema mostrará a continuación un mensaje de confirmación del borrado correcto realizado.

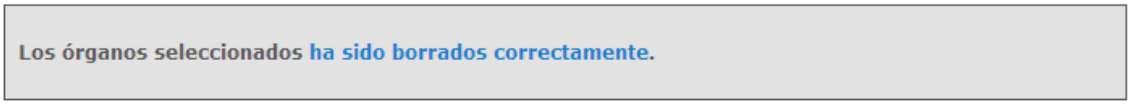

Figura 95 Libreta de Órganos. Confirmación de borrado.