

# LEXIS

GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES Y CONSULTIVOS PARA SERVICIOS JURÍDICOS PÚBLICOS.



## ¿Qué es LEXIS?

LexIS es un Sistema de Información para la Gestión de Expediente Jurídicos. Está construido mediante un aplicativo Web formado por una serie de módulos verticales y horizontales que dan soporte a una completa gestión de expedientes para entidades jurídicas tanto en materia consultiva como en materia contenciosa.

### Gestión Expedientes:

Este Sistema de Información está actualmente implantado en la Abogacía General de la Generalitat Valenciana (AGG) y en el Ajuntament de Valencia, en la unidad de asesoría jurídica. LexIS realiza de forma sencilla la gestión de expedientes jurisdiccionales y consultivos por medio de los siguientes módulos:

- Gestión de Expedientes Jurisdiccionales
- Creación de un nuevo expediente jurisdiccional.
- Generación automática del número de expediente.
- Gestión de la tramitación de expedientes jurisdiccionales

- Asociación de actuaciones al procedimiento, a la terminación y a los recursos

### Gestión de Expedientes Consultivos

- Solicitud de informes.
- Solicitud de mesas.
- Asignación directa/indirecta.
- Comunicación con el solicitante.
- Envío de notificaciones.
- Gestión de mesas.
- Gestión de bastanteos.

## Firma digital

La aplicación incorpora a lo largo de los diferentes módulos firma digital (tanto interna como externa) y firma digital visible. Mediante la firma digital se garantiza la integridad de los diferentes documentos. La firma digital permite dar validez legal a los documentos como si se tratara de la firma manuscrita.

La incorporación de la firma digital visible permite la impresión de los documentos en caso de que fuera necesario. En caso de impresión, la marca del sello sería impresa en el documento como si se tratara de un sello de caucho convencional.

## Organización de la funcionalidad:

La funcionalidad del sistema se organiza en módulos diferentes, agrupados por su función:

1. Módulos verticales, que se corresponden con las funcionalidades propias de la gestión de expedientes Contenciosos y Consultivos.
2. Módulos horizontales, actúan como servicio general para todo el sistema. Algunos de ellos tendrán interfaz con el usuario y otros serán un proceso transparente para el usuario.
3. Módulos de gestión de la configuración, que servirán para configurar los parámetros necesarios para el funcionamiento de la aplicación, así como dar de alta determinados datos básicos utilizados en módulos verticales.

### 1 Desde el punto de vista “vertical” lo dividiremos en los siguientes módulos:

- Módulo de gestión de expediente Consultivos Informes.
- Módulo de gestión de expedientes Consultivos Mesas de Contratación.
- Módulo de gestión de expedientes Consultivos Bastanteos.
- Módulo de gestión de expedientes Consultivos Autorizaciones.
- Módulo de gestión de expedientes Contenciosos.
- Módulo de solicitud de expedientes Consultivos Informes.
- Módulo de solicitud de expedientes Consultivos Mesas de Contratación.
- Módulo de solicitud de expedientes Consultivos Autorizaciones.

### 2 Desde el punto de vista “horizontal” lo dividimos en los siguientes módulos o componentes:

- Módulo de avisos.
- Módulo de listados y estadísticas.
- Agenda.
- Tesauros.
- Búsqueda documental.
- Firma digital.
- Gestor documental.
- Digitalización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR) de documentos, búsquedas textuales en los mismos.
- Monitorización y seguridad.
- Bilingüismo.
- Registro de entrada y salida.

### 3 Componentes para la gestión de la configuración:

- Módulo de gestión de la asignación de letrados.
- Módulo de gestión de usuarios.
- Módulo de gestión de perfiles.
- Módulo de gestión de Tesauros.
- Módulo de gestión de tipos de documentos.
- Módulo de gestión de plantillas.
- Módulo de gestión del calendario laboral.
- Módulo de gestión de Convenios.
- Módulo de administración de tablas básicas.

### Configuración

- Gestión de Usuarios.
- Gestión de la Asignación.
- Gestión de Convenios.
- Gestión de Tesauros.

## VENTAJAS

- Servicio integrado de gestión de expedientes del área Consultiva y de la Jurisdiccional.
- Uso y gestión de tesauros.
- Gestión documental: Generación mediante plantillas, firma electrónica, búsquedas textuales avanzadas.
- Agenda.
- Estadísticas y Listados.

## BENEFICIOS

- Servicio integrado de gestión de expedientes del área Consultiva y de la Jurisdiccional.
- Uso y gestión de tesauros.
- Gestión documental: Generación mediante plantillas, firma electrónica, búsquedas textuales avanzadas.
- Agenda.
- Estadísticas y Listados.