

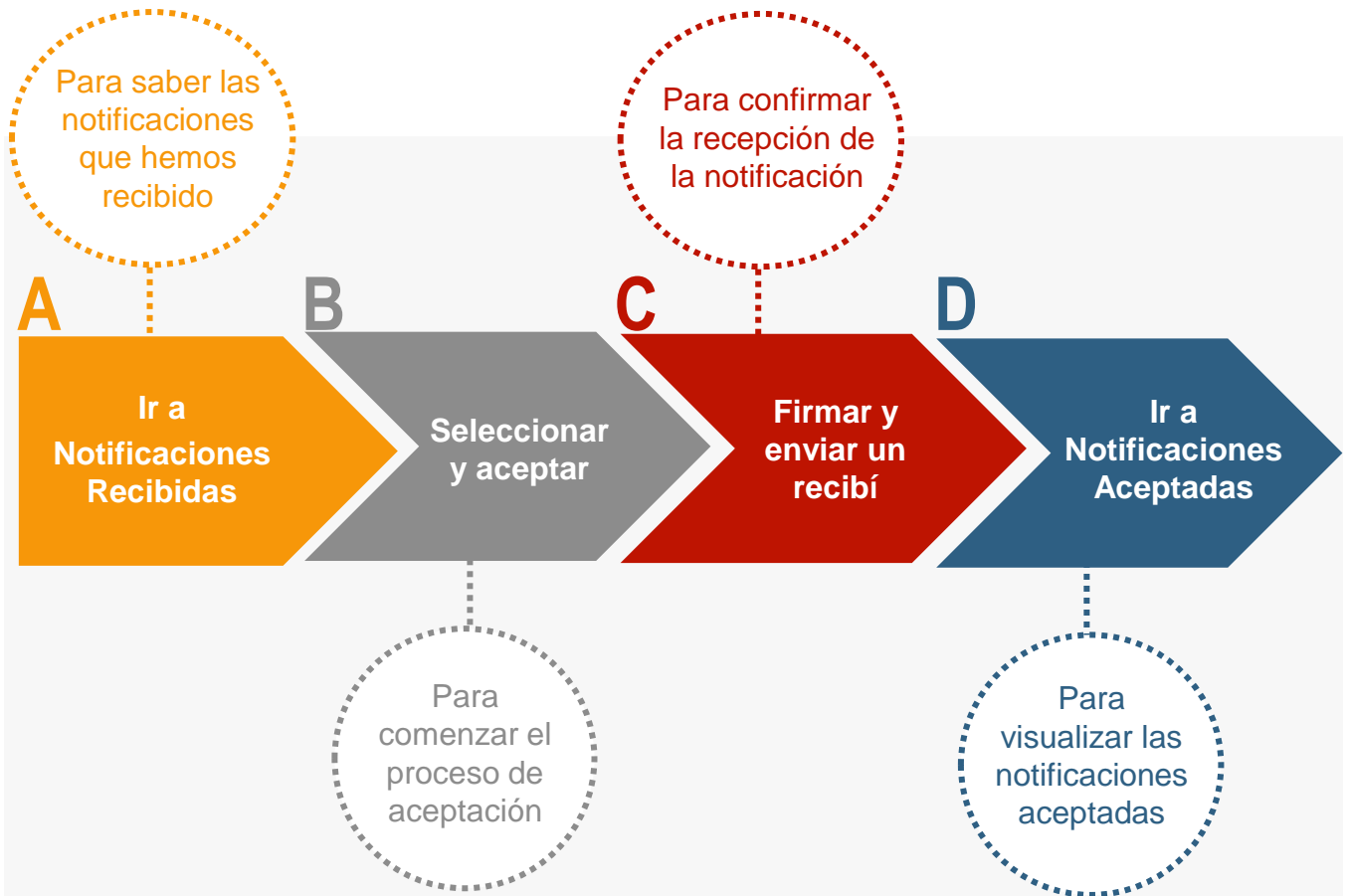
Cómo aceptar y visualizar notificaciones





¡Bienvenido!

Para **aceptar y visualizar notificaciones** en LexNET seguimos estos pasos:



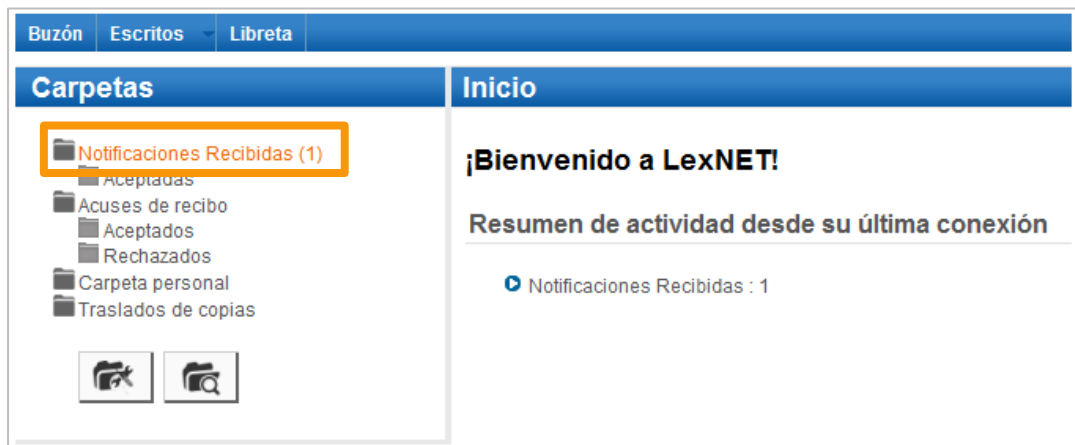
Plazos en la recepción de las notificaciones

¡Veamos cada paso con detenimiento!



A Ir a Notificaciones Recibidas

- 1 Pulsamos en la carpeta “**Notificaciones Recibidas**” ubicada en el bloque **Carpetas** de la parte izquierda.



- 2 Se muestra el **listado de notificaciones recibidas** organizadas en una tabla con distinta información sobre las mismas.

Notificaciones Recibidas

En este momento tiene **1 mensajes**.
Encontrados: 1 | Seleccionados :0

Mensajes por pág : 50

	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44

1

Aceptar



No podemos visualizar el contenido de la notificación hasta que no la hayamos aceptado.



B Seleccionar y aceptar

1 **Seleccionamos** la notificación utilizando el **check** de la primera columna.

Notificaciones Recibidas
En este momento tiene **1 mensajes**.
Encontrados: 1 | Seleccionados :1 Mensajes por pág : 50

<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44

« 1 »

Aceptar



Podemos aceptar varias notificaciones a la vez.

¿Cómo?

Seleccionando el check de cada una de ellas.



2 Pulsamos en **“Aceptar”** para comenzar el proceso de aceptación de la notificación o notificaciones si hemos seleccionado varias.

Notificaciones Recibidas
En este momento tiene **1 mensajes**.
Encontrados: 1 | Seleccionados :1 Mensajes por pág : 50

<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44

« 1 »

Aceptar



C Firmar y enviar un recibí

- 1 Se muestra un **recibí** y pulsamos en **“Firmar y enviar”** para confirmar, al órgano judicial remitente, que hemos recibido la notificación.

Notificaciones Recibidas

Aceptar

Por favor, confirme el envío, a los órganos judiciales remitentes, de un recibí como el modelo que se presenta a continuación por cada una de los mensajes seleccionados

A día 11/12/2015

Por la presente indico haber recibido un mensaje en el día de la fecha

Firmado por el profesional:


Don/Doña: [12345] GRANDA GONZALEZ, ESPERANZA. Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres (Cáceres)



Si hemos seleccionado **varias notificaciones**, se **firma un recibí por cada una de ellas aunque en pantalla solo se visualiza uno.**

- 2 Introducimos nuestro **PIN de la tarjeta** y pulsamos en **“Aceptar”** para realizar la firma y envío del Recibí.

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

 **Introduzca el PIN**

.....|



D Ir a Notificaciones Aceptadas

- 1 Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente el recibí. Para ver las notificaciones aceptadas pulsamos en el **enlace “Aceptadas”** del mensaje o en la **carpeta “Aceptadas”** de la parte izquierda.

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Aceptadas (1)**
- Acuses de recibo
- Aceptados
- Rechazados
- Carpeta personal
- Traslados de copias

Notificaciones Recibidas

1 de los recibis de los mensajes seleccionadas han sido enviados correctamente

Puede verificar su estado en su carpeta **Aceptadas**

- 2 Se muestra la **notificación aceptada**. Pulsamos en el **asunto** de la misma para **visualizarla**.

Aceptadas

En este momento tiene **1 mensajes**.

Encontrados: 1 | Seleccionados :0

Mensajes por pág : 50

	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	FECHA ACEPTACIÓN
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44	11/12/2015 10:51:03

Mover a: Seleccione Carpeta

Mover

Marcar como no leído

Descargar

Cómo aceptar y visualizar notificaciones



D Ir a Notificaciones Aceptadas

3 Se visualiza la **notificación abierta** donde podemos ver **todos los detalles** de la misma una vez aceptada.

Aceptadas

Tipo Mensaje: Notificación

Asunto: PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)

Remitente:
Órgano: JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz , Badajoz [0601545001]
Tipo de Órgano: JDO. DE LO CONTENCIOSO

Destinatarios:
Usuario: GRANDA GONZALEZ, ESPERANZA [12345]
Colegio de Abogados: Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres[A10037]

Fecha: 10/12/2015 - 14:26

Documentos:
 [plan_500d_aceleracion_digital_Justicia.pdf](#) (PRINCIPAL)
 [Organos_Unicos_140411.pdf](#) (ANEXO)

Datos:
Procedimiento : PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO) [PO]
Nº Procedimiento 01/2013
Identificador en LexNET: 201510000080718

Historia 11/12/2015 - 10:51: GRANDA GONZALEZ, ESPERANZA [12345] - Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres (Cáceres) FIRMA Y ENVÍA EL RECIBÍ

Mover a :



Plazos en la recepción de las notificaciones I

La **Ley Enjuiciamiento Civil** establece **plazos en la recepción telemática de las notificaciones** siempre teniendo en cuenta que son **días hábiles**.

LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL

CAPÍTULO V - De los actos de comunicación judicial
Artículo 151. Tiempo de la comunicación



- ✓ Las resoluciones se notificarán en el **plazo máximo** de tres días desde su fecha o publicación.
- ✓ Los actos de comunicación **se tendrán por realizados** el día siguiente hábil a la fecha de recepción que conste en la diligencia o en el resguardo acreditativo de su recepción.
- ✓ Cuando el acto de comunicación fuera **remitido con posterioridad a las 15:00 horas**, se tendrá por recibido al día siguiente hábil.

LexNET no aplica lógica procesal.

Devuelve información de tiempo cronológico, no de tiempo procesal.

Cómo aceptar y visualizar notificaciones



Plazos en la recepción de las notificaciones II

A continuación se muestran varios casos ejemplificando los plazos y fechas contenidos en la Ley.

FECHA DE RECEPCIÓN

CASO 1 ▶ El acto de comunicación se entrega **antes de las 15:00 h** del día hábil D ▶ **FECHA DE RECEPCIÓN** = { El mismo día que consta en el resguardo como día de entrega. }

CASO 2 ▶ El acto de comunicación se entrega **después de las 15:00 h** del día hábil D ▶ **FECHA DE RECEPCIÓN** = { Día hábil siguiente al que consta en el resguardo como día de entrega. }

FECHA DE REALIZACIÓN

CASO 1 ▶ El interesado abre el buzón **antes de las 22:00 horas de uno de los 3 días hábiles** siguientes al de la fecha de recepción ▶ **FECHA DE REALIZACIÓN** = { Día hábil en el que el interesado ha abierto el buzón. }

CASO 2 ▶ El interesado abre el buzón **entre las 22:00 y las 24:00 horas de uno de los 3 días hábiles** siguientes al día de recepción. ▶ **FECHA DE REALIZACIÓN** = { Día hábil siguiente al día en el que el interesado ha abierto el buzón. }

CASO 3 ▶ El interesado deja transcurrir **sin abrir el buzón los 3 días hábiles** siguientes al de la fecha de recepción ▶ **FECHA DE REALIZACIÓN** = { Día hábil siguiente al día en el que el interesado ha abierto el buzón. }

INICIO DEL CÁLCULO DE PLAZOS

INICIO DEL CÁLCULO DE PLAZOS = { 8:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de realización. } = **FECHA DE REALIZACIÓN + 1**



Plazos en la recepción de las notificaciones III

A continuación se muestran varios casos ejemplificando los plazos y fechas contenidos en la Ley.

EJEMPLO 1

- ✓ Acto de comunicación recibido en el buzón un lunes a las 10:00 h
- ✓ Abierto el buzón por el interesado el jueves a las 17:00 h



EJEMPLO 2

- ✓ Acto de comunicación recibido en el buzón un lunes a las 16:30 h
- ✓ Abierto el buzón por el interesado el jueves a las 23:30 h



Cómo aceptar y visualizar notificaciones



Plazos en la recepción de las notificaciones IV

A continuación se muestran varios casos ejemplificando los plazos y fechas contenidos en la Ley.

EJEMPLO 3

- ✓ Acto de comunicación recibido en el buzón un lunes a las 10:00 h
- ✓ Transcurren 3 días hábiles sin que el interesado abra el buzón.



EJEMPLO 4

- ✓ Acto de comunicación recibido en el buzón un lunes a las 16:30 h
- ✓ Transcurren 3 días hábiles sin que el interesado abra el buzón.



