

# INTEGRACIÓN NOTIFICA

Sus notificaciones disponibles en carpeta ciudadana del PAG



# NUEVO RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

## Adaptado a la Ley 39/2015

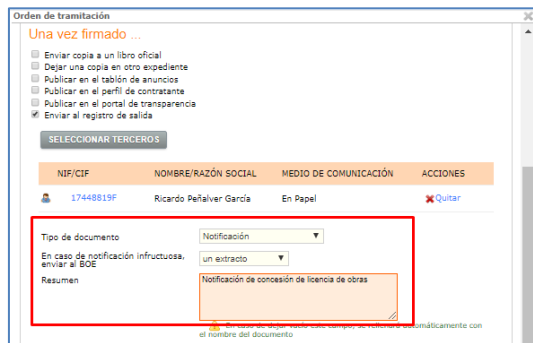


The screenshot shows the 'Carpeta Ciudadana' website interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and five menu items: 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Mis datos', 'Mis registros', and 'Más información'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Carpeta Ciudadana > Mis notificaciones > Notificaciones y comunicaciones'. The main heading 'Notificaciones y comunicaciones' is highlighted with a red box and includes a help icon. Below this is an 'Aviso' (Notice) section with an information icon, stating that the system is being updated to include notifications from all public administrations. Underneath the notice, there is a paragraph explaining that users can access their pending and completed notifications and communications from various organizations, and that they can also attend to pending notifications and access their content. Below the text are three filter tabs: 'Pendientes', 'Realizadas', and 'Comunicaciones'. The 'Comunicaciones' tab is currently selected. The main content area is divided into two sections: 'Comunicaciones' on the left, which includes a search dropdown menu, and 'En otros organismos' on the right, which lists external organizations with notification counts: 'Agencia Tributaria: existen comunicaciones.', 'Junta de Andalucía', 'Notificaciones en el ámbito de la Comunidad Valenciana', and 'Generalitat de Catalunya'. At the bottom left, it indicates '1 resultados encontrados para el filtro de búsqueda establecido.'

# PUBLIQUE SUS NOTIFICACIONES

## en Carpeta Ciudadana en sólo 2 pasos

1 **Tramite electrónicamente** su notificación administrativa




Orden de tramitación

Una vez firmado ...

- Enviar copia a un libro oficial
- Dejar una copia en otro expediente
- Publicar en el tablón de anuncios
- Publicar en el perfil de contratante
- Publicar en el portal de transparencia
- Enviar al registro de salida

SELECCIONAR TERCEROS

NIF/CIF	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	MEDIO DE COMUNICACIÓN	ACCIONES
17448819F	Ricardo Peñalver García	En Papel	


Tipo de documento:

En caso de notificación infructuosa, enviar al BOE:

Resumen:

Seleccione entre Notificación o Comunicación y complete la información de la anotación

2 **Finalice la anotación** (sólo si es en papel).



Estado de la comunicación

MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
Sede electrónica	✓ Enviada	
Punto de Acceso General	✓ Enviada	

[+] Entrega directa

NOTIFICA

La notificación/comunicación se enviará automáticamente a la sede y al PAG

[Vea el vide explicativo del funcionamiento de la integración](#)


# ESTADOS DE LA NOTIFICACIÓN

## Informados automáticamente por notifica

**Estado de la comunicación**

MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
Sede electrónica	✓ Enviada	
Punto de Acceso General	✓ Enviada	


[+] Entrega directa



**Estado de la notificación**

MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA
Sede electrónica	✓ Enviada	
<b>Punto de Acceso General</b>	<b>✓ Recibida</b>	<b>04/04/2018 11:50</b>


[+] Entrega directa



**Estado de la notificación**


MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA
Sede electrónica	✓ Enviada	
<b>Punto de Acceso General</b>	<b>✗ Rechazada</b>	<b>04/04/2018 12:03</b>

[+] Entrega directa



**Estado de la notificación**


MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA
En papel	✗ Infructuosa	03/04/2018 16:43
Sede electrónica	✓ Enviada	
Punto de Acceso General	✓ Enviada	
Tablón Edictal Único del BOE	✓ Enviada	
<b>Entrega directa</b>	<b>✓ Recibida</b>	<b>04/04/2018 18:15</b>



# PLAZOS DE NOTIFICACIÓN

## Adaptados a su calendario laboral

### Añadir calendario de días inhábiles


 Desde esta pantalla puede añadir el calendario de días inhábiles del año 2018. Este calendario se utilizará para el cómputo de plazos de publicación de documentos y envío de notificaciones. La lista aparece inicialmente precargada con los festivos estatales publicados en el BOE, y debe ser completada con los días inhábiles autonómicos y locales correspondientes a su entidad.

Añadir fecha:


 

AÑADIR


1 de enero

 Quitar


6 de enero

 Quitar


30 de marzo

 Quitar


1 de mayo

 Quitar


15 de agosto

 Quitar


12 de octubre

 Quitar


1 de noviembre

 Quitar


6 de diciembre

 Quitar

8 de diciembre

 Quitar

25 de diciembre

 Quitar

GUARDAR

OMITIR



## 0. CUESTIONES PRELIMINARES

Notifica es el servicio ofrecido por la AGE para facilitar el envío de las notificaciones a la carpeta electrónica del Punto de Acceso General, centralizando las notificaciones de todas las AA PP para dar cumplimiento al artículo 43.4 de la Ley 39/2015.

Para poder activar la integración de Notifica tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber implantado en nuevo catálogo de GESTIONA
- Haber activado la integración con el Sistema de Información Administrativa (SIA)

### Activación

**NOTA IMPORTANTE:** la configuración de notifica es sólo para entidades que hayan solicitado el **alta administrativa individual**. Si su entidad autorizó a espublico a gestionar el alta **NO** tiene que configurar nada.

Para poder activar la integración deberá acceder al apartado configuración -> integraciones.

Integración Jexis	Letra y envío de documentos de los expedientes al servicio de Jexis	Pendiente de activación	Activar
Notifica	Esta integración permite el envío de las notificaciones y comunicaciones que realiza la entidad, tanto electrónicas como en papel, al Punto de Acceso General de la Administración	Pendiente de activación	Activar
Oberto Padroiro	Oberto Padroiro	Pendiente de activación	Activar
MD Titularidad Catalana	MD Titularidad Catalana	Pendiente de activación	Activar
Representa	Permite integrar con la plataforma Representa que sirve como servicio común que sirve de punto único para la validación de la inscripción de las profesiones asociadas a o colectivos de representación de personas físicas jurídicas.	Pendiente de activación	Activar
SIA Sistema de Información Administrativa SIA	La integración con el Sistema de Información Administrativa SIA permite la sincronización del catálogo de procedimientos de GESTIONA de la Administración de procedimientos y servicios de la entidad en la plataforma SIA	Pendiente de configuración	Configuración

En el listado de integraciones disponibles deberá configurar la integración clicando en el botón **Activar**

A continuación le aparecerá un asistente de configuración que le guiará en el proceso de activación en los 4 pasos.

Si cumple con los requisitos previos seleccione las casillas de la primera pantalla del asistente y avance los pasos siguientes.

En la cuarta pantalla tendrá que configurar los siguientes parámetros:

- **Configuración:** seleccione “espublico” o “personalizada”. Marque la opción “personalizada” únicamente si usted ha gestionado su alta en Notifica.
- **Código DIR3:** código DIR3 del organismo emisor de notificaciones
- **API Key:** password facilitado por Notifica para autenticar la integración
- **Activar soporte CIE:** seleccione si dispone de integración con un CIE
- **Identificador CIE:** introduzca el identificador del contrato con su CIE
- **Usuarios responsables de la integración:** seleccione qué personas de la organización recibirán un aviso por correo electrónico en caso de incidencia. Si no especifica ningún usuario se enviarán estos avisos a todos los apoderados.



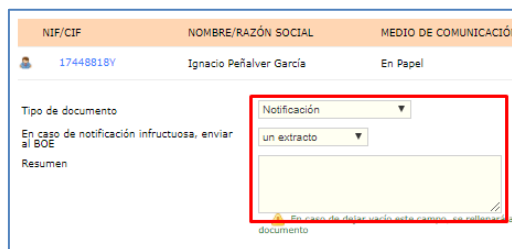
## 1. ENVIO DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES DESDE EXPEDIENTES

Cuando envíe una notificación desde un expediente, bien como resultado de un circuito, o bien desde documentos -> más acciones, la notificación/comunicación se enviará tanto a la sede electrónica como a Notifica.

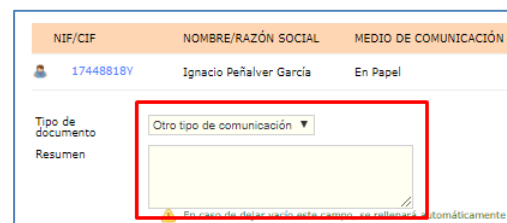
A.- Notificación a tercero con medio de notificación electrónico: Deberá especificar cuantos días estará disponible en sede y completar el resumen de la misma.



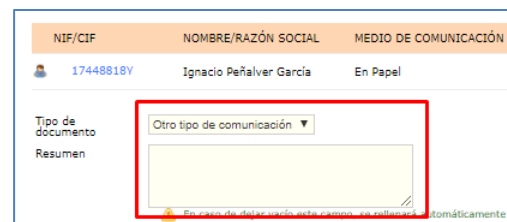
B.- Notificación a tercero con medio de notificación en papel. Deberá especificar cómo quiere que se envíe el anuncio al BOE (extracto o íntegro) y rellenar el resumen



C.- Comunicación a tercero con medio de notificación en papel. En este caso únicamente deberá completar el resumen de la anotación.



D.- Comunicación a tercero con medio de notificación electrónico. En este caso únicamente deberá completar el resumen de la anotación.



### NOTAS:

1. Sólo se podrán enviar a Notifica documentos firmados electrónicamente
2. Se podrá enviar más de un fichero, siempre y cuando uno de ellos esté firmado
3. Se pueden enviar documentos no firmados, pero sólo como "otro tipo de comunicación".
4. Las comunicaciones estarán disponibles en sede de forma permanente



## 2. ENVIO DE COMUNICACIONES DESDE REGISTRO DE SALIDA

Para enviar una comunicación al registro de salida desde el módulo de registro deberá rellenar los campos de la anotación.

En el momento en el que finalice la anotación, ésta se enviará a la sede electrónica y al Punto de Acceso General, tal como podrá comprobar en el apartado “estado de la comunicación”

Estado de la comunicación		
MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
Sede electrónica	✓ Enviada	
Punto de Acceso General	⊖ Pendiente	

[+] Entrega directa



### NOTAS:

1. No es imprescindible que envíe un documento firmado electrónicamente.
2. La anotación deberá tener, como mínimo, un documento
3. Una anotación de salida sólo puede tener asociado un tercero

## 3. SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE LA NOTIFICACIÓN

Para cumplir con el régimen de notificaciones de la Ley 39/2015 hemos añadido en Gestiona un apartado para poder hacer el seguimiento de las notificaciones.

De esta forma sabremos en qué momento ha sido recibida por el interesado, y así tenerlo en consideración a efectos de cómputo de plazos, etc.

Estado de la comunicación		
MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
En papel	✓ Enviada	
Sede electrónica	✓ Enviada	
Punto de Acceso General	✓ Recibida	01/04/2018 21:05

[+] Entrega directa



### 3.1 Estados de la notificación

En papel la notificación se ha enviado a un tercero que tiene como medio de notificación “papel”. En caso de que se reciba en papel deberá actualizar manualmente el estado clicando en el botón **Enviada**, y especificar la fecha y hora de recepción de la misma.

**Envío en papel**

Si tiene constancia de la recepción de la comunicación indique la fecha y hora de la misma a continuación:

Fecha y hora de recepción  :





### 3.2 Notificaciones infructuosas

En caso de que no podamos notificar al interesado por estar ausente en los dos intentos, Gestiona nos pedirá que informemos de la fecha y hora de dichos intentos.

En ese momento nos marcará el intento de notificación como infructuoso:



MEDIO	ESTADO	FECHA Y HORA
En papel	Infructuosa	03/04/2018 16:43
Sede electrónica	Enviada	
Punto de Acceso General	Pendiente	
Tablón Edictal Único del BOE	Pendiente	

En el momento en el que la notificación cambia su estado a "infructuosa" se habilita una nueva línea de medio de notificación: Tablón edictal único.

Clicando en el estado Pendiente nos permitirá introducir los datos de la publicación de la notificación en el BOE.



Publicación en Tablón Edictal Único del BOE

Puede realizar la publicación del aviso de comparecencia en el BOE a través del Sistema Integrado del Tablón Edictal Único pulsando en el logo que aparece a continuación:

**SITE**

Tipo de anuncio:

Fecha de publicación:

Identificador del anuncio en BOE:

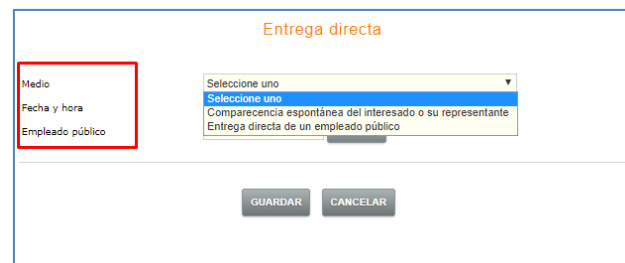
Publicación en extracto:

GUARDAR CANCELAR

### 3.3 Entrega directa

Una opción que contempla la ley 39/2015 es la posibilidad de entrega de la notificación por comparecencia espontánea del interesado en la oficina de asistencia en materia de registros.

En este caso deberé clicar en el botón **entrega directa** y especificar el medio, la fecha y el empleado público que la entregó al interesado.



Entrega directa

Medio:

Fecha y hora:

Empleado público:

Selección uno  
Selección uno  
Comparecencia espontánea del interesado o su representante  
Entrega directa de un empleado público

GUARDAR CANCELAR



#### 4. JUSTIFICANTE DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

En el momento en el que el interesado reciba la notificación, Gestiona le informará de la fecha y hora de recepción de la misma y le incorporará una evidencia de recepción, en el expediente desde el que tramitó la notificación.

NOMBRE	MODIFICADO
Notificación a los Interesados	21/03/2018
Minuta-2018-S-RE-71	21/03/2018
Justificante de Recepción en Punto de Acceso General 2018-S-RE-71	21/03/2018

#### 5. RECHAZO DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones pueden ser rechazadas tanto porque expira el plazo de 10 días para recogerla en sede electrónica o en el punto de acceso general, como por el rechazo expreso de la misma.

En cualquier caso se incorporará una evidencia electrónica en el expediente informando de la fecha del rechazo.

NOMBRE	MODIFICADO
Notificación	03/04/2018
la_notificacion_administrativa_en_la_sede_20	03/04/2018
Minuta-2018-S-RE-42	03/04/2018
Notificación	03/04/2018
Minuta-2018-S-RC-42	03/04/2018
Justificante de Rechazo en Punto de Acceso General 2018-S-RE-42	03/04/2018

#### 6. PLAZO DE RECEPCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Calendario de días hábiles

Para que la contabilización de días hábiles se haga correctamente en su entidad, el secretario de la entidad deberá confirmar los días inhábiles del ejercicio.

Si no ha confirmado los días inhábiles le aparecerá al secretario de la entidad una ventana para confirmarlo.



En caso de haberlo confirmado y querer hacer algún cambio, puede acceder a [configuración->datos de la entidad](#) y en el apartado "Calendario de días inhábiles" configurar los festivos que afectan a su entidad

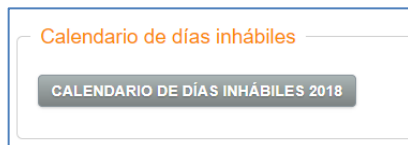


##### 6.1 Notificaciones

El plazo para aceptar una notificación electrónica a un sujeto obligado es, como máximo de 10 días. No obstante, derivado de la propia naturaleza de un procedimiento, este plazo puede ser diferente.



Para ello hemos previsto que cuando se envíe una notificación, el usuario pueda determinar este plazo e indicar al sistema si la contabilización se hará en días hábiles o naturales.



## 6.2 Comunicaciones

Las comunicaciones estarán accesibles, tanto en sede como en el punto de acceso general de forma permanente, no caducando nunca su puesta a disposición al interesado.

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de notificación	Acciones
2018-S-RC-12	03/04/2018 16:08	Comunicación Electrónica		No leída		Recibir Comunicación

## 7. CAMBIO DE MEDIO DE NOTIFICACIÓN DE UN INTERESADO

Tal como enuncia la ley 39/2015 en el artículo 42 respecto a la práctica de las notificaciones en papel, en el punto 3 nos especifica que "cuando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de las notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos".

Para cumplir con este punto hemos habilitado una opción de configuración en el buzón electrónico del interesado desde donde podrá modificar voluntariamente el medio de notificación preferente con su administración.

En el momento que solicite el cambio se le pedirá que seleccione el medio preferente y la información requerida para cada tipo de medio de notificación (dirección postal o correo electrónico)

**MEDIO PREDETERMINADO**

Seleccione un medio predeterminado para recibir las notificaciones y comunicaciones electrónicas (este cambio no afectará a expedientes ya iniciados)

Medio predeterminado:

En papel

Correo electrónico

ricardpenalver@gmail.com

GUARDAR CANCELAR

En el momento en que un ciudadano efectúe un cambio en su medio de notificación predeterminado se generará un registro de entrada en la entidad comunicando dicha modificación.

2018-E-RC-30	20/04/2018 14:34	MARÍA ELENA RUIZ	Solicitud de Modificación de los Datos del Padrón Municipal de Habitantes	Finalizado	Anular
2018-E-RC-29	18/04/2018 09:18	RAFAEL CINTRANO	Solicitud de Modificación de los Datos del Padrón Municipal de Habitantes	Finalizado	Anular
2018-E-RC-7	16/04/2018 14:09	Ricardo Penalver García	Solicitud Ayuda de ...	Finalizado	Anular