

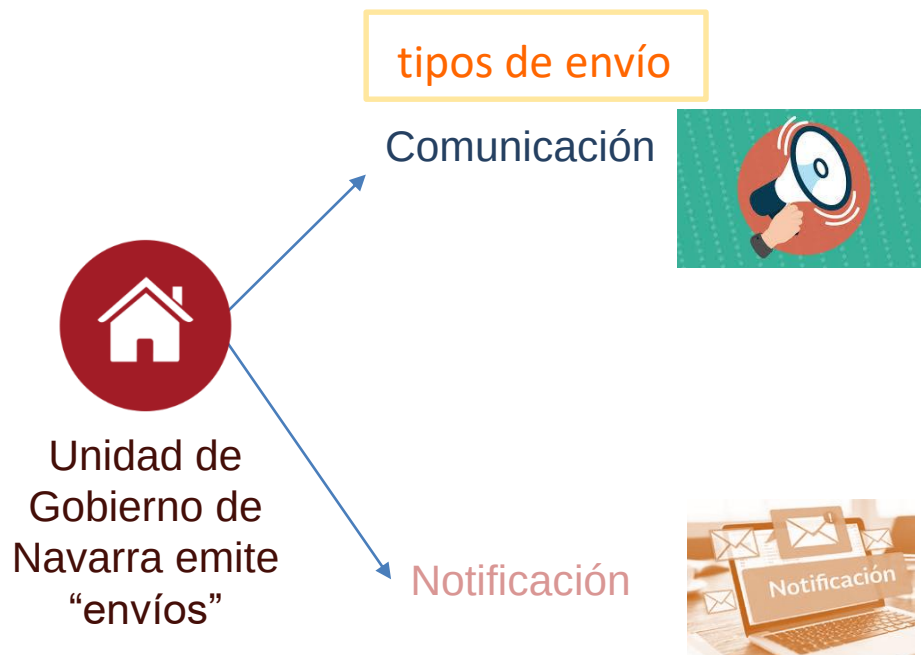
Sistema de Notificaciones de Gobierno de Navarra

Notificaciones y comunicaciones

SisNot es el **Sistema de Notificaciones de Gobierno de Navarra.**

Desde SisNot, las diferentes Unidades Orgánicas de Gobierno de Navarra pueden emitir envíos tanto en papel como por vía telemática a cualquier destinatario (personas físicas o jurídicas).

Usaremos la palabra “envío” de manera genérica, ya que estos envíos pueden ser de tipo “notificación” o “comunicación”





En la tramitación administrativa, según la implicación legal que requiera el acto a informar, se pueden realizar dos **tipos de envío**:

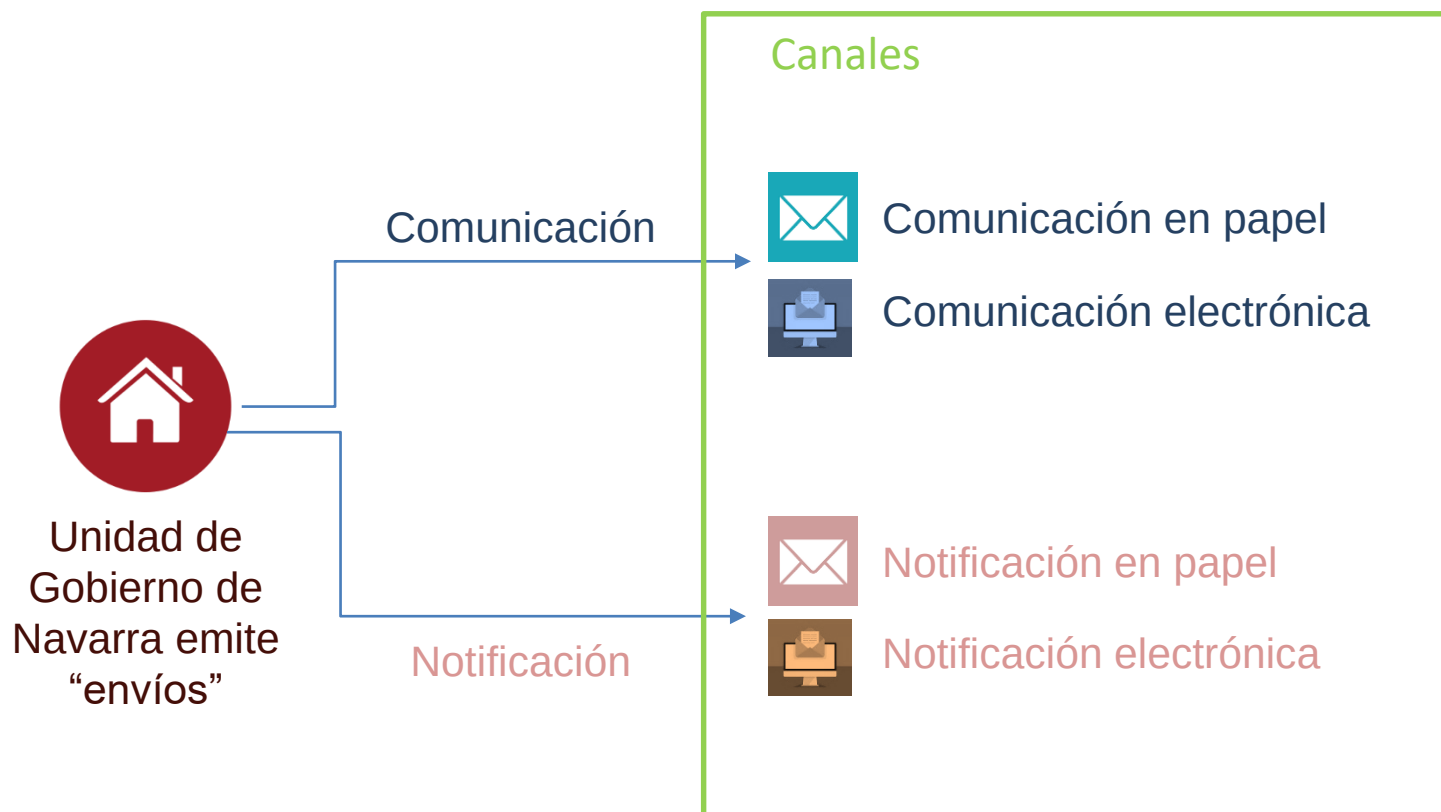
- **Comunicación**: se trata de una notificación no fehaciente, es decir, se informa al interesado sobre un acto administrativo pero el emisor no requiere constancia de entrega ni acuse de la misma. Por lo que no tiene validez legal, **es simplemente informativa**. Se utiliza para comunicar información sin relevancia jurídica y se emite sin acuse de recibo.
- **Notificación**: se trata de una notificación fehaciente, es decir, el emisor tiene que tener constancia de la fecha de notificación, el contenido y de la recepción por parte del destinatario. **Tiene validez legal**. Se utiliza para notificar actos administrativos con relevancia jurídica. Se denomina también notificación administrativa.

Los tipos de envío que se pueden emitir desde SisNot son los siguientes:

Tipos de envío

Comunicación	Email (comunicación telemática realizada mediante Servidor de Correo de Gobierno de Navarra).
	Carta ordinaria (en papel o telemática)
Notificación	Carta certificada (1 intento de entrega). En papel o telemática.
	Notificación administrativa. En papel o telemática

Por otro lado, la comunicación o notificación puede **tener diferente canal** y ser en papel o electrónica.



El canal viene determinado por el destinatario del envío, en función de si está o no obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración:

Tipo de destinatario	Canal	Forzar en papel
Obligado 	Telemático	A decisión del gestor
No obligado 	Indica su canal preferente para ser notificado: • Telemático • Papel	A decisión del gestor

En estos casos, el gestor deberá indicarlo expresamente



¿Cómo indica el sujeto no obligado el canal preferente para la notificación?

En la presentación por Registro General Electrónico, se puede marcar si se desea recibir respuesta por medios electrónicos:

Presentar solicitud

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (*) Datos obligatorios.

☒ En nombre propio ☐ En representación de

☐ Marque esta casilla si quiere recibir respuesta por medios electrónicos.

Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Pasos a seguir

1. Cumplimentar solicitud
- 2. Datos personales**
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobante

Al marcar la casilla, se muestra un link a la “Guía de notificaciones electrónicas” para dar más información al solicitante a la hora de seleccionar esta opción:

☒ Marque esta casilla si quiere recibir respuesta por medios electrónicos.
(*) Consulte la [Guía de notificaciones electrónicas](#) para ampliar información.



¿Cómo indica el sujeto no obligado en la solicitud el canal preferente para la notificación?

Si se acude a una Oficina de Registro de forma presencial a iniciar un trámite, se puede indicar la preferencia en ese momento y se señalará en el alta de documento de entrada de Registr@.

Notif. Telemática

SI



En el justificante del registro de entrada aparecerá la información sobre la opción elegida por el sujeto no obligado:

*No se ha solicitado respuesta telemática.

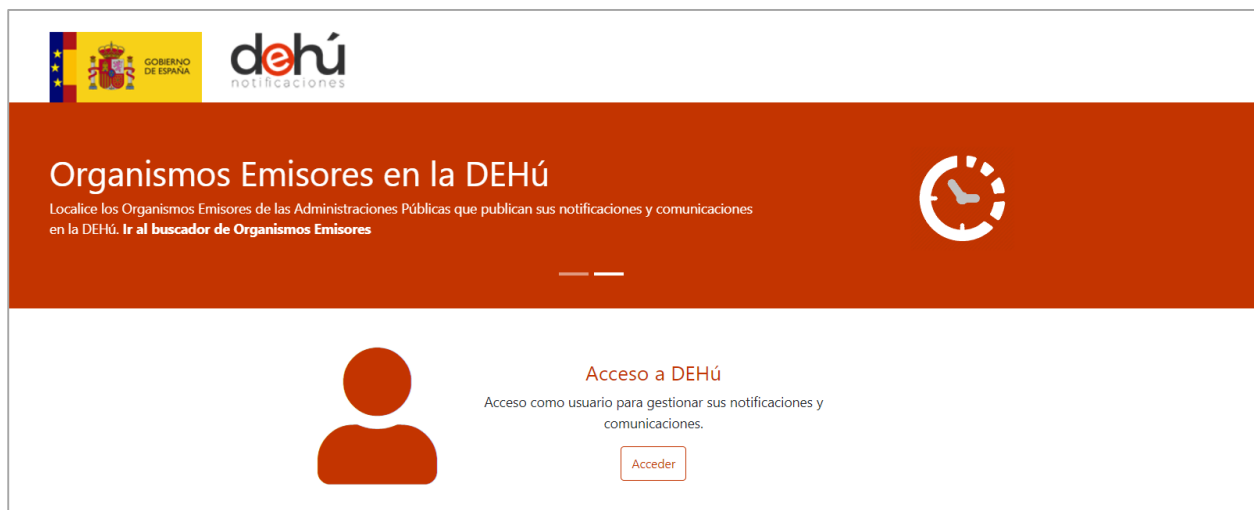
*Se ha solicitado notificación telemática.

¿Cómo se entregan las notificaciones electrónicas?

Las notificaciones electrónicas emitidas por Gobierno de Navarra se ponen a disposición en la **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)**:



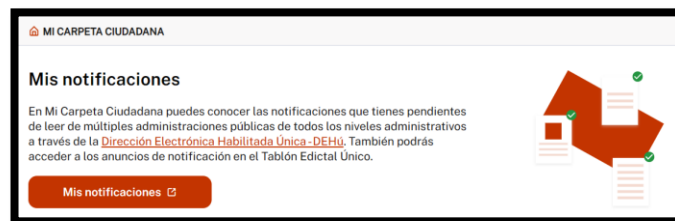
<https://dehu.redsara.es/>



También se redirige a la DEHú desde el Punto de Acceso General, en “Mi Carpeta Ciudadana”:

<https://administracion.gob.es/>

<https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>

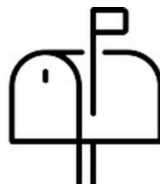


PAPEL

1. Gestor imprime la carta con acuse recibo (2 intentos) y la envía a la dirección postal



2. **Deja aviso** en el buzón
3. **Plazo de 10 días** para recogerla



4. Destinatario abre el buzón **con su llave**



5. **Recoge o no** la notificación
6. **Está practicada**



ELECTRÓNICA



1. Gestor envía la carta al DNI/CIF del destinatario

2. Carta **se deposita DEHÚ**
3. **Plazo 10 días** para recoger
4. **Envía mail de aviso** (opcional)



5. Destinatario accede a la **DEHÚ**



6. **Recoge o no** la notificación
7. **Está practicada**

