

# **Sistema de Notificaciones de Gobierno de Navarra**

## **NotRte y NotAdmin**

NotRte es una aplicación web que permite la emisión de envíos **de manera individual** utilizando el Sistema de Notificaciones de Gobierno de Navarra (SisNot).

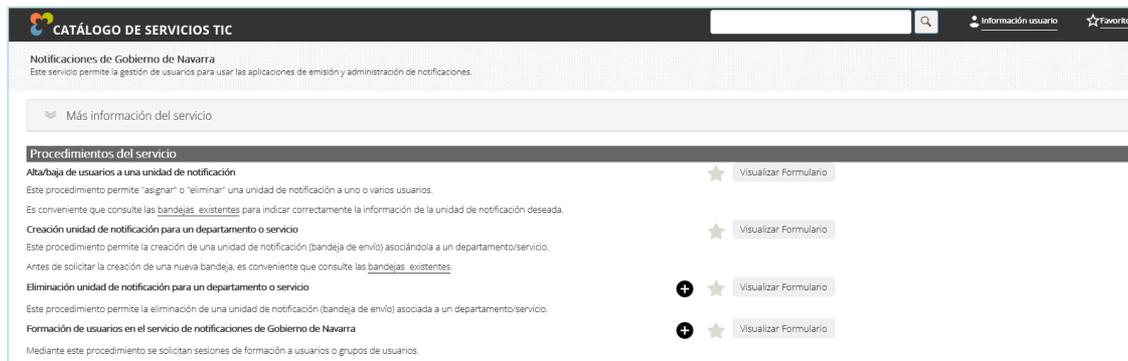
## Sistema de Notificaciones. Alta de envíos

Permite realizar envíos con el Sistema de Notificaciones de Gobierno de Navarra

Seleccione la forma de creación del envío

- Nuevo envío
- Nuevo envío a partir de un apunte de entrada en Registra

Para poder utilizarla hay que estar dado de alta.  
El alta de usuario se solicita desde Catálogo de servicios TIC.



The screenshot shows the 'CATÁLOGO DE SERVICIOS TIC' website. The main heading is 'Notificaciones de Gobierno de Navarra'. Below it, there is a description: 'Este servicio permite la gestión de usuarios para usar las aplicaciones de emisión y administración de notificaciones.' A dropdown menu is open, showing 'Más información del servicio'. Underneath, there is a section titled 'Procedimientos del servicio' with four items, each with a 'Visualizar Formulario' button:

- Alta/baja de usuarios a una unidad de notificación**: Este procedimiento permite "asignar" o "eliminar" una unidad de notificación a uno o varios usuarios. Es conveniente que consulte las [bandejas existentes](#) para indicar correctamente la información de la unidad de notificación deseada.
- Creación unidad de notificación para un departamento o servicio**: Este procedimiento permite la creación de una unidad de notificación (bandeja de envío) asociándola a un departamento/servicio. Antes de solicitar la creación de una nueva bandeja, es conveniente que consulte las [bandejas existentes](#).
- Eliminación unidad de notificación para un departamento o servicio**: Este procedimiento permite la eliminación de una unidad de notificación (bandeja de envío) asociada a un departamento/servicio.
- Formación de usuarios en el servicio de notificaciones de Gobierno de Navarra**: Mediante este procedimiento se solicitan sesiones de formación a usuarios o grupos de usuarios.

En el alta se indicará la unidad de notificación que se va a asignar al usuario



**Departamento de Notificación \***  
DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD, INNOVACION Y TRANSFORMACION DIGITAL

**Dirección General \***  
DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y DIGITALIZACION

**Unidades de Notificación \***

- Seleccionar -
- 10003361 - Servicio de Infraestructuras Tecnológicas y Centro de Soporte
- 10009486 - Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización

**Observaciones**  
Texto de prueba

La unidad de notificación (o bandeja de envío) suele estar creada previamente a nivel de dirección general o servicio.

También es posible solicitar la Creación de una nueva unidad de notificación para una dirección general o servicio.

**CATÁLOGO DE SERVICIOS TIC**

**Notificaciones de Gobierno de Navarra**  
Este servicio permite la gestión de usuarios para usar las aplicaciones de emisión y administración de notificaciones.

➤ Más información del servicio

**Procedimientos del servicio**

**Alta/baja de usuarios a una unidad de notificación** ★ Visualizar Formulario  
Este procedimiento permite "asignar" o "eliminar" una unidad de notificación a uno o varios usuarios.

Es conveniente que consulte las [bandejas existentes](#) para indicar correctamente la información de la unidad de notificación deseada.

**Creación unidad de notificación para un departamento o servicio** ★ Visualizar Formulario  
Este procedimiento permite la creación de una unidad de notificación (bandeja de envío) asociándola a un departamento/servicio.  
Antes de solicitar la creación de una nueva bandeja, es conveniente que consulte las [bandejas existentes](#).

**Eliminación unidad de notificación para un departamento o servicio** + ★ Visualizar Formulario  
Este procedimiento permite la eliminación de una unidad de notificación (bandeja de envío) asociada a un departamento/servicio.

**Formación de usuarios en el servicio de notificaciones de Gobierno de Navarra** + ★ Visualizar Formulario  
Mediante este procedimiento se solicitan sesiones de formación a usuarios o grupos de usuarios.

La relación de bandejas existentes se puede consultar también desde el mismo servicio TIC.

Relación de bandejas de notificación definidas en el Sistema de Notificaciones	
En el formulario del procedimiento "Solicitud de alta/baja en una unidad de notificación" deberá seleccionar la unidad deseada para el Departamento y la Dirección General correspondiente. <i>Por ejemplo: para solicitar el alta en la bandeja de notificación del Servicio de Museos, se elegirá el Departamento de Cultura, la Dirección General de Cultura y la unidad "10003918 - Servicio de Museos"</i>	
Estado	
<b>DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES</b>	
AGENCIA NAVARRA DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
10003815	Agencia Navarra de Autonomía - Sección de Personal
10003818	Sección de Concertación para la Dependencia
10005188	Subdirección de Familia y Menores
10005496	Sección de Inversiones, Obras y Suministros
10007937	Sección de Programas y Gestión de Subvenciones
10008011	Negociado de Asuntos Administrativos
<b>DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES</b>	
10006636	Departamento de Derechos Sociales
DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE LA REALIDAD SOCIAL, DE PLANIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS POLITICAS SOCIALES	

Una vez estamos dados de alta en la aplicación, el acceso se realiza desde el Portal del personal : Herramientas Generales

Inicio » Herramientas » Generales

### Herramientas generales

En este apartado se incorporan los enlaces a las herramientas que usan todos los empleados públicos con carácter general.

- Adele - Gestor del conocimiento
- BDGNS Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones
- Carpeta ciudadana
- Catálogo de procedimientos - Sian@
- Catálogo de servicios TIC
- Centro atención a usuarios (CAU)
- Correo electrónico
- Plataforma de seguridad
- Gestión de documentos RRHH
- Portal de Navarra
- Gestión de presencia
- Gestión de vacaciones-Solicitante
- Gestión de vacaciones-Responsable
- Gestor Conocimiento de Participación Ciudadana
- Gobierno Abierto
- Guías de Ayuda al Usuario del Catálogo de Servicios TIC
- Infraestructura de Datos Espaciales de Navarra (IDENA)
- Plataforma de licitación electrónica de Navarra
- Portafirmas básico
- Portal de conocimiento de SITNA
- Portal de contratación de Navarra
- Portal VPN (extranet) GdN
- Publicaciones
- Registr@ - Consulta expedientes
- Registr@
- Registro de Evaluación de las Políticas y Servicios Públicos
- Registro general electrónico (RGE)
- Servicio de Comunicación
- Servicios del Archivo Contemporáneo de Navarra
- Servicios de Verificación y Consulta de Datos - Cliente Ligero
- **SisNot - Emisión de una notificación**
- SisNot - Administración de notificaciones
- Suministros y compras

Buscador

Suscríbete

- Guía del personal
- Gestión de presencia
- Gestión de presencias y ausencias
- Boletín Oficial DE NAVARRA
- Registr@
- Registro de facturas
- cau@navarra.es 25555
- Servicios para el personal
- Opina y participa
- Gobierno Abierto

En la página de inicio hay 2 enlaces con las posibles formas de emitir envíos:

- Nuevo envío
- Nuevo envío a partir de un apunte de entrada en Registra. Esta opción permite hacer un envío a una persona (bien al interesado o bien al presentador) a partir de la información de un apunte existente en el registro de entrada de Gobierno de Navarra.

Seleccione la forma de creación del envío

Nuevo envío

Nuevo envío a partir de un apunte de entrada en Registra

A continuación vamos a ver los tipos de envío y los canales disponibles.

Comunicación	Correo electrónico (comunicación telemática realizada mediante Servidor de Correo de Gobierno de Navarra)
	Comunicación (en papel o telemática)
Notificación	Carta certificada con acuse (1 intento) (en papel o telemática)
	Notificación administrativa (en papel o telemática)

“Correo electrónico” es una comunicación que se envía por correo electrónico a través del Servidor de correo del Gobierno de Navarra.

### Datos del envío

**Bandeja de envío**  
1234567 | Unidad de Pruebas

**Tipo de envío**

Correo electrónico  
 Notificación administrativa  
 Comunicación  
 Carta certificada con acuse (1 intento)

**Procedimiento**  
No hay ningún procedimiento seleccionado

**Asunto/Título \***

---

### Interesados del envío

Permitir realizar múltiples envíos

**Identificador**

**Nombre / Razón social \***

**Primer apellido**

**Segundo apellido**

**Correo electrónico \***

Comunicación	Correo electrónico (comunicación telemática realizada mediante Servidor de Correo de Gobierno de Navarra)
	Comunicación (en papel o telemática)
Notificación	Carta certificada con acuse (1 intento) (en papel o telemática)
	Notificación administrativa (en papel o telemática)

Comunicación: se corresponde con una carta ordinaria sin acuse de recibo y el canal puede ser electrónico o papel.

### Datos del envío

**Bandeja de envío**

1234567 | Unidad de Pruebas

**Tipo de envío**

Correo electrónico

Notificación administrativa

Comunicación

Carta certificada con acuse (1 intento)

**Procedimiento**

🔍 No hay ningún procedimiento seleccionado

**Asunto/Título \***

**Código de expediente [?](#)**

### Interesados del envío

Permitir realizar múltiples envíos

**Tipo Persona**

Persona física

**Identificador \***

Sujeto obligado

Tiene apoderado

Solicita respuesta telemática

La “Comunicación” en canal electrónico nos permite saber que el destinatario ha leído esa comunicación en su DEHú.

Comunicación	Correo electrónico (comunicación telemática realizada mediante Servidor de Correo de Gobierno de Navarra)
	Comunicación (en papel o telemática)
Notificación	Carta certificada con acuse (1 intento) (en papel o telemática)
	Notificación administrativa (en papel o telemática)

Notificación administrativa: se trata de una notificación, es decir, se corresponde con la carta certificada con 2 intentos de acuse de recibo y el canal (papel o electrónico) se determina según las condiciones del titular.

### Datos del envío

**Bandeja de envío**

10003306 | Sección de Impuestos Especiales y Otros Tributos

**Tipo de envío**

Correo electrónico

Notificación administrativa

Comunicación

Carta certificada con acuse (1 intento)

**Procedimiento**

🔍 No hay ningún procedimiento seleccionado

**Asunto/Título \***

**Código de expediente [?](#)**

### Interesados del envío

Permitir realizar múltiples envíos

**Tipo Persona**

Persona física

**Identificador \***

Sujeto obligado

Tiene apoderado

Solicita respuesta telemática

Comunicación	Correo electrónico (comunicación telemática realizada mediante Servidor de Correo de Gobierno de Navarra)
	Comunicación (en papel o telemática)
Notificación	Carta certificada con acuse (1 intento) (en papel o telemática)
	Notificación administrativa (en papel o telemática)

## NotRte

Carta certificada: si el canal es telemático, se deposita en la DEHu del destinatario como notificación. Si el canal fuera papel, el sistema lo gestiona como una carta certificada con acuse de recibo de 1 intento de entrega.

### Datos del envío

**Bandeja de envío**  
10003306 | Sección de Impuestos Especiales y Otros Tributos

**Tipo de envío**

Correo electrónico  
 Notificación administrativa  
 Comunicación  
 Carta certificada con acuse (1 intento)

**Procedimiento**  
No hay ningún procedimiento seleccionado

**Asunto/Título \***

**Código de expediente** ⓘ

### Interesados del envío

Permitir realizar múltiples envíos

**Tipo Persona**  
Persona física

**Identificador \***

Sujeto obligado  
 Tiene apoderado  
 Solicita respuesta telemática



Carta certificada: esta modalidad podría usarse en los casos en que se requiera constancia de entrega, pero no hay que confundir con la notificación administrativa que se contempla en la normativa, que requiere acuse y 2 intentos de entrega.

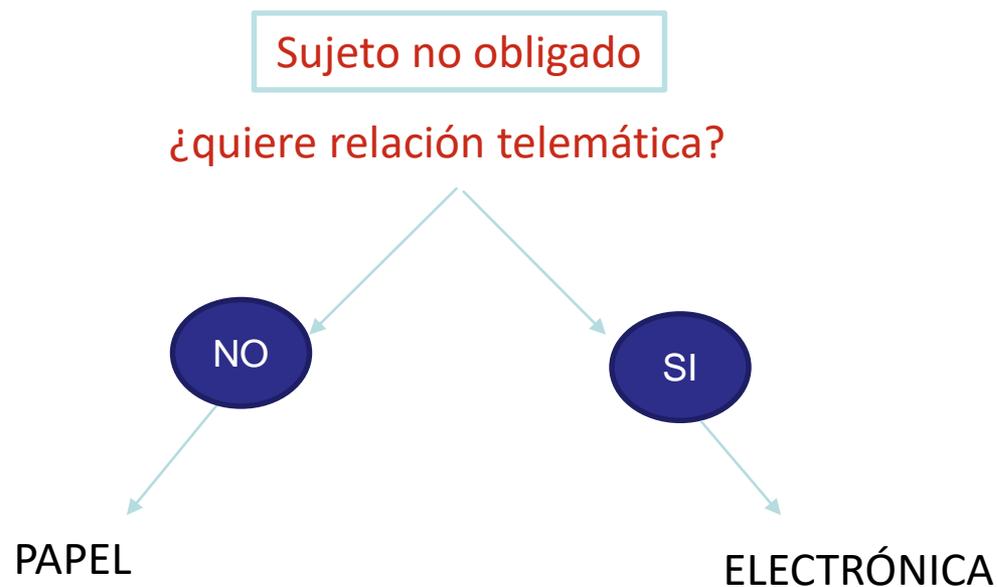
Será decisión jurídica de la unidad el utilizar este método, teniendo en cuenta el contenido y características del acto a notificar.

Desde el punto de vista económico es un servicio de cartería más barato.

## Notificación administrativa: canales



Cuando el titular es un sujeto no obligado y el procedimiento se ha iniciado a instancia suya, se tendrá en cuenta su preferencia. Es decir, en la solicitud constará si desea ser notificado de forma telemática o en papel.



## Notificación administrativa: canales



Si el titular es un obligado el canal será telemático

Sujeto obligado

CANAL ELECTRÓNICO

Si fuera necesario envío en papel

En estos casos, el gestor deberá indicarlo

## Notificación administrativa cuando hay un apoderado



a) Interesado es **obligado**

Se notifica electrónicamente. Se deposita la notificación en la DEHú del interesado y del representante.

b) Interesado es **no obligado**

Se notifica según el canal que establezca en la solicitud.  
Si fuera en papel, será a la dirección postal del apoderado.

Recordar que **siempre hay que asociar el apoderado si procede**.  
Se recomienda no notificar sólo al “Representante”, porque recibirá la notificación en su DEHú como “destinatario” de la misma y no como apoderado.



PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF  
Representando a FNMT-RCM PRUEBAS  
Cerrar sesión | →

Notificaciones Pendientes | Notificaciones Realizadas | Comunicaciones | Mis datos de contacto | Gran Destinatario

Titular



**Detalles de la notificación** << Volver

Aquí puede ver el detalle de su notificación - 4904450633194e31be0c

Datos principales

<p><b>Concepto</b> Notificación, Exp:2022/45271</p> <p><b>Órgano emisor</b> Ayuntamiento de Lucena</p> <p><b>Órgano emisor raíz</b> Ayuntamiento de Lucena</p> <p><b>Puesta a disposición</b> 26-09-2022</p> <p><b>Fecha de Expiración</b> 04-11-2026</p> <p><b>Fecha de estado final</b> 03-02-2023</p>	<p><b>Código de procedimiento</b> 1940026 - Descripción no disponible</p> <p><b>Vinculo</b> Titular</p> <p><b>Estado</b> Aceptada</p> <p><b>Identificador</b> 4904450633194e31be0c</p> <p><b>Receptor</b> 000000001</p>	<p><b>Archivos</b></p> <p>Documento notificación</p> <p>Documento</p> <p>Resguardo</p> <p>Resguardo</p>
--	---	---



dehú notificaciones

El servicio de Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) certifica que:

Ante la DEHÚ comparece la entidad:

Documento asociado: Q0000000J  
Motivo/Razón social: FNMT-RCM PRUEBAS

Representada por:

Documento: 00000000T  
Nombre: PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF

Destinatario



**Detalles de la notificación** << Volver

Aquí puede ver el detalle de su notificación - 181768263c131514e1a9

Datos principales

<p><b>Concepto</b> GESTION DE DOCUMENTOS - PRUEBAS DE APLICACION</p> <p><b>Órgano emisor</b> Consejo General del Poder Judicial</p> <p><b>Órgano emisor raíz</b> Consejo General del Poder Judicial</p> <p><b>Puesta a disposición</b> 13-01-2023</p> <p><b>Fecha de Expiración</b> 14-01-2023</p> <p><b>Fecha de estado final</b> 15-01-2023</p>	<p><b>Código de procedimiento</b> 2843434 - Descripción no disponible</p> <p><b>Vinculo</b> Destinatario</p> <p><b>Estado</b> Expirada</p> <p><b>Identificador</b> 181768263c131514e1a9</p> <p><b>Receptor</b></p>	<p><b>Archivos</b></p> <p>Documento notificación</p> <p>Documento</p> <p>Resguardo</p> <p>Resguardo</p>
---	--	---



dehú notificaciones

Rechazo de notificación por caducidad

La siguiente notificación:

Titular Juan Lopez Martin Martin con NIF 99999999R  
Identificador 181768263c131514e1a9

Concepto: GESTION DE DOCUMENTOS - PRUEBAS DE APLICACION

Remitida por Consejo General del Poder Judicial el día 13/01/2023 ha sido expirada por caducidad, al superarse el plazo establecido para la comparecencia, a fecha de 13/01/2023.

## Notificación administrativa a otra Administración Pública



Es recomendable indicar el código DIR3 de la unidad de destino con el fin de facilitar la distribución interna de dicha notificación en la propia Administración de destino.

Para ello se abre un buscador de unidades DIR3 cuando indicamos que el tipo de destinatario es una Administración Pública.

Tipo Destinatario	Administración pública	<input type="button" value="Seleccionar otra unidad de DIR3"/>
Unidad de AAPP	Código DIR3: A10025299 Denominación: Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana Nivel Administración: Administración Autonómica Unidad Raíz: A10002983 Generalitat Valenciana	



De este modo se añade información de la unidad destino para que la persona que comparece con certificado de representante de esa Administración distribuya la notificación a la unidad correcta.

## Notificación administrativa a otra Administración Pública

Es posible que en DIR3 la AAPP no tenga la información del NIF. En este caso deberemos completarlo manualmente en el momento de preparar la notificación:

<b>Tipo Destinatario</b>	Administración pública <input type="button" value="Seleccionar otra unidad de DIR3"/>
<b>Unidad de AAPP</b>	Código DIR3: A02032326 Denominación: Centro Público de Educación de Personas Adultas Cuenca Minera Nivel Administración: Administración Autonómica Unidad Raíz: A02002834 Gobierno de Aragón
<b>NIF/CIF</b>	<input type="text"/> *

Siempre se notifica al NIF/CIF. Hay que poner atención en que este dato sea correcto.



Las recomendaciones generales son las siguientes:

- Si el documento a notificar no tiene previsto espacio en blanco para la impresión que hace SisNot del destinatario y su dirección cuando se va a enviar en papel (información que se mostrará en sobre ventanilla), se puede incluir una carátula.  

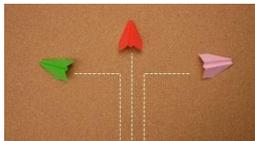
- Es recomendable que el documento a notificar esté firmado digitalmente por la persona correspondiente y si es posible que incluya CSV. Si no tiene CSV, se puede incluir en el documento al enviar la notificación.
- Si el destinatario tiene un apoderado para recibir notificaciones hay que incluir los datos de ese apoderado.



También es importante tener en cuenta las direcciones que nos han indicado en la solicitud:



Si el canal es telemático, hay que poner atención en el email, donde el destinatario recibirá el aviso.



Si el canal es papel, hay que poner atención en la dirección postal



**El documento a enviar debe estar siempre en formato PDF.**

Puede estar en otros formatos solo en el caso de comunicaciones realizadas por correo electrónico.