
T · · Systems ·

MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

NOTIFICACIONES

PTS.A-04

T · · Systems ·	NOTIFICACIONES	Rev. 1.0 Código: PTS.A-04	Fecha: 06/02/2018 Página:2 de 12
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------------

NOTIFICACIONES EN MYTAO

Anexo 4

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
1.0	06/02/2018		

Aplicación:	MYTAO
Área:	Todas

T · · Systems ·	NOTIFICACIONES	Rev. 1.0 Código: PTS.A-04	Fecha: 06/02/2018 Página:3 de 12
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. TIPOS DE NOTIFICACIÓN.....	5
3. ENVIAR NOTIFICACIÓN.....	5-6
4. NOTIFICAR (INTRODUCIR ACUSE).....	6-8
4.1. INCORPORAR ACUSE EN OTRO MOMENTO.....	8
5. FILTROS Y BANDEJAS ÚTILES PARA NOTIFICACIONES.....	8-10
5.1. BANDEJAS DE USUARIO.....	8
5.2. FILTROS DE EXPEDIENTE.....	9-10
6. ANULAR NOTIFICACIÓN.....	11-12

1. INTRODUCCIÓN.

Lo primero que se quiere indicar es que este Manual únicamente tiene carácter de guía orientativa, debiendo realizarse las actuaciones en los expedientes administrativos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la demás normativa sectorial de cada área que sea de aplicación.

En este manual hemos querido reflejar y definir como se debe tramitar una notificación, ya sea de trámite o proveniente de una resolución.

En primer lugar, cabe definir el sistema de notificaciones como un servicio de avisos que permite poder notificar ya sea vía correos, email o telemática cualquier documento de TAO 2.0.

El objetivo de esta guía no consiste en enseñar al usuario a realizar una nueva notificación, sino en cómo gestionarla una vez se haya generado.

2. TIPOS DE NOTIFICACIÓN

Dentro de la plataforma MyTao nos encontramos con varios tipos de documentos que son notificables:

- Por un lado, tenemos los que provienen de una actuación cuyo fin es ser puesta a disposición del ciudadano, ya sea la propia notificación de trámite, certificados o requerimientos.
- Y por otro nos encontramos las que provienen de una resolución y se generan cuando encontramos interesados dentro del expediente. Éstas a diferencia de las primeras, se cambian de estado automáticamente a “enviadas” en cuanto son firmadas por el secretario técnico que corresponda, y se les asigna número de registro de salida.

3. ENVIAR NOTIFICACIÓN

Enviar una notificación consiste en darle salida con registro para ser transmitida a la persona interesada.

Antes de indagar en este punto, deberíamos diferenciar entre las notificaciones que se envían mediante correo certificado, principalmente a personas físicas. Y las que se envían de forma telemática. Estas últimas se producirán de forma automática con personas jurídicas, siempre y cuando tengan correctamente cumplimentados el **CIF** y el **correo electrónico** en los detalles del tercero. **(ANEXO5.Modificar personas relacionadas)** Y con aquellas personas que se hayan dado de alta en sede para recibir notificaciones electrónicas y tengan también su correo electrónico en el tercero.

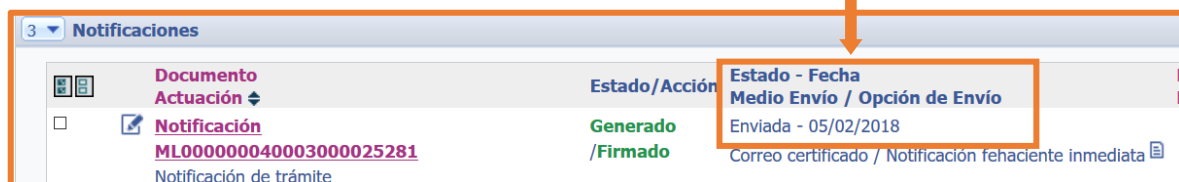
A continuación, explicaremos como se envía una notificación. Como dijimos antes, este paso no es necesario realizarlo en las notificaciones provenientes de una resolución. Para el resto de notificaciones (de trámite, tributaria, requerimiento...), una vez hayamos generado y firmado la notificación, queda el paso de enviarla.

Dentro del expediente en la sección **Notificaciones**, seleccionamos dicha notificación y hacemos clic en el botón .



Este paso crea un registro de salida automáticamente.

Como podemos observar en la imagen a continuación, sabremos que una notificación está enviada porque su estado cambia a enviada, incluyendo la fecha de envío.




Documento Actuación	Estado/Acción	Estado - Fecha Medio Envío / Opción de Envío
<input type="checkbox"/> Notificación ML000000040003000025281 Notificación de trámite	Generado /Firmado	Enviada - 05/02/2018 Correo certificado / Notificación fehaciente inmediata

4. NOTIFICAR (INTRODUCIR ACUSE)

Hay que diferenciar bien entre el concepto de **enviar notificación** y **notificarla**. Cuando hacemos referencia a **notificar**, lo que queremos decir es que tenemos constancia de que la notificación ha llegado al interesado, o por el contrario que ha sido enviada correctamente siendo imposible dar con él, o el interesado rehúsa hacerse cargo de la misma.

Es decir, que hemos recibido el acuse de notificación de correos que nos comunica que ha sido entregada o que por determinadas razones (Dirección infructuosa, interesado ausente...) no ha sido posible contactar con el tercero; o bien que hemos entregado en mano el documento al ciudadano y nos lo ha firmado.

Este paso será necesario hacerlo con todas las notificaciones que se tramiten en papel.

Una vez recibamos el acuse de recibo volvemos al expediente. Dentro del detalle del expediente en la sección **Notificaciones**, marcamos la notificación y hacemos clic en el botón  **Notificar** (que quiere decir que se va a incluir en el sistema el resultado de la notificación, es decir el Acuse de Recibo o el documento de recepción de la notificación).



Documento Actuación	Estado/Acción	Medio Envío / Estado / Fecha Opción de Envío / Tipo Notificación	Destinatario/a Dirección de envío	Firma
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación Notificación de trámite	Generado /Firmado	Correo certificado/Notificada/15/05/2017 Notificación fehaciente inmediata / Inmedi		LLA

Estado: --Todas excepto Canceladas

Emitir Enviar **Notificar** Enviar a circuito

Registros 1 a 1 de 1

5 Registros por página

A continuación se nos abrirá una nueva ventana en la que indicaremos los datos de la notificación, tales como la fecha de entrega, la forma de entrega, el resultado de la notificación, etc.

Registro de acuse de recibo

Guardar | Cancelar

Indicadores

Fecha: 07/02/2018

Estado: Entregado en domicilio

Observaciones:

Acuses notificación

Estado	Fecha	Tipo estado	Imagen	Impor/Escan
No hay elementos en la lista !				

Una vez hayamos indicado la fecha del acuse y su estado, clicamos el botón Guardar. Esto nos permitirá dentro de la ventana del registro de acuse de recibo, en la pestaña de acuses de notificación digitalizar o incorporar el propio documento de acuse, mediante los botones señalados en la imagen siguiente. Más información sobre incluir documentación en **ANEXO1.Documentación aportada**.

Indicadores

Fecha: 07/02/2018

Estado: Entregado en domicilio

Observaciones:

Acuses notificación

Estado	Fecha	Tipo estado	Imagen	Impor/Escan
Entregado en domicilio	07/02/2018	Final		

Podemos diferenciar una notificación que esté notificada de una que no porque el estado de la misma cambia a “notificada” incluyendo su fecha correspondiente.

Notificaciones

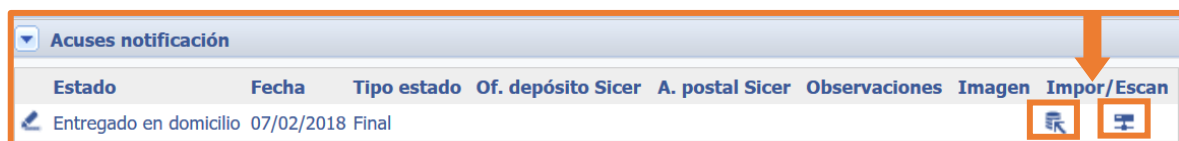
Documento Actuación	Estado/Acción	Estado - Fecha Medio Envío / Opción de Envío
<input type="checkbox"/> Notificación ML000000040003000025281 Notificación de trámite	Generado / Firmado	Notificada (Entregado en domicilio) - 07/02/2018 Correo certificado / Notificación fehaciente inmediata

4.1 Incorporar acuse en un momento distinto al que se notifica:

Puede darse el caso de que hayamos dado una notificación como notificada, cerrando la ventana de registro de acuse de recibo, pero no se haya escaneado el acuse. Para poder incorporarlo más adelante debemos entrar en los detalles de la notificación, y lo haremos haciendo clic en el icono



Esto nos abre una ventana que nos muestra los datos, dirección, indicadores, elementos relacionados... Nos vamos al apartado de “**Acuses notificación**”, que nos abre un desplegable con un menú similar al que hemos visto antes y que nos permite incorporar mediante escaneo o importación el acuse. Más información sobre incluir documentación en **ANEXO1.Documentación aportada**.

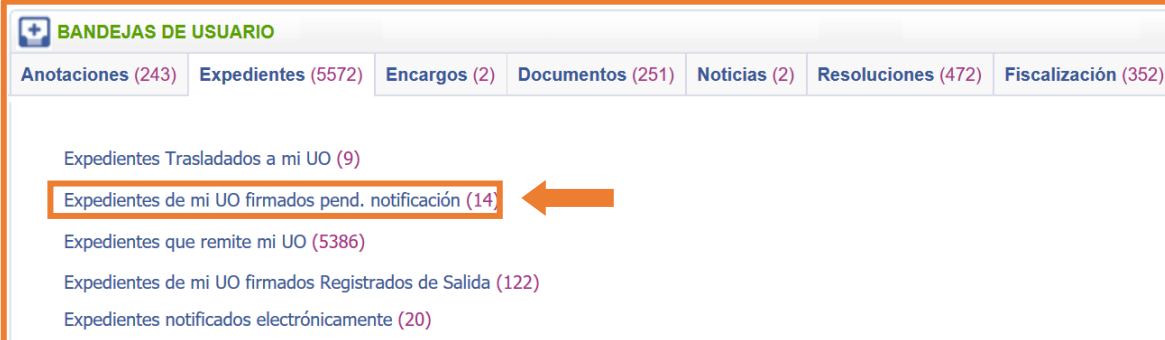


5 FILTROS Y BANDEJAS ÚTILES PARA LAS NOTIFICACIONES

5.1 Bandejas de usuario.

En las Bandejas de usuario encontramos algunas consultas que nos pueden ayudar a gestionar y llevar nuestras notificaciones al día, dentro de la sección de **Expedientes**:

- **Expedientes de mi UO firmados pendientes de notificación**: Esta bandeja nos indica aquellas notificaciones que hemos generado en un expediente y que aún no hemos notificado. Aunque puede ser muy útil, esta bandeja no nos indica sólo las notificaciones enviadas que están pendientes de introducir su acuse. Nos muestra todas las pendientes, ya sean enviadas, no enviadas e incluso pendientes de firma.



BANDEJAS DE USUARIO

Anotaciones (243) Expedientes (5572) Encargos (2) Documentos (251) Noticias (2) Resoluciones (472) Fiscalización (352)

Expedientes Traslados a mi UO (9)

Expedientes de mi UO firmados pend. notificación (14)

Expedientes que remite mi UO (5386)

Expedientes de mi UO firmados Registrados de Salida (122)

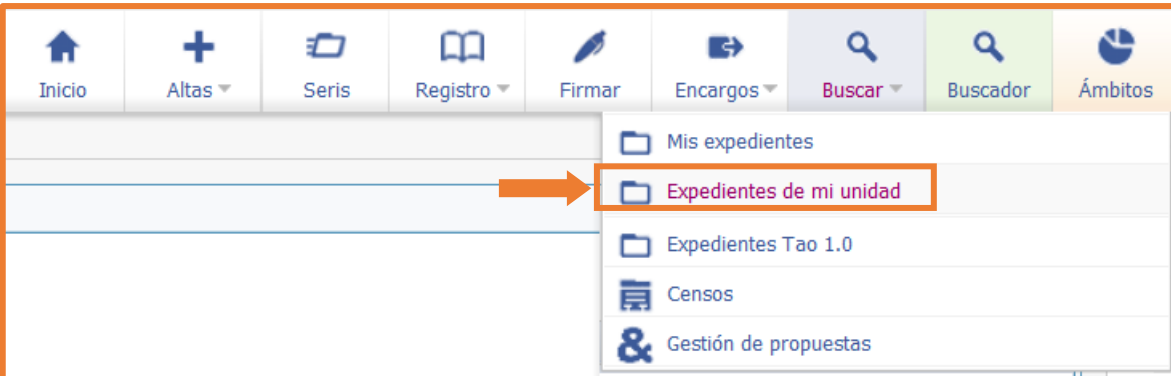
Expedientes notificados electrónicamente (20)

- **Expedientes de mi UO firmados registrados de Salida:** Esta bandeja por su parte, nos muestra aquellas notificaciones que hemos generado y hemos enviado.
- **Expedientes notificados electrónicamente:** Podemos deducir que ésta, hace referencia a aquellas que se han notificado a través de la Sede Electrónica.

5.2 Filtros de expedientes.

Los filtros de expedientes son muy prácticos, y una buena utilización de los mismos nos permite encontrar casi cualquier cosa que necesitemos y pertenezca a un expediente de nuestra unidad orgánica. En esta ocasión nos es muy útil buscar aquellos expedientes que tenemos en nuestra UO con notificaciones enviadas, y pendientes de notificar.

Para ello lo primero que haremos será buscar en la barra superior de inicio de MyTao la opción buscar. Y seleccionar en las opciones **Expedientes de mi unidad**.



Inicio Altas Seris Registro Firmar Encargos **Buscar** Buscador Ámbitos

Mis expedientes

Expedientes de mi unidad

Expedientes Tao 1.0

Censos

Gestión de propuestas

Una vez en expedientes de mi unidad pinchamos en el botón **“por procedimiento”**. Esto nos permite aplicar los filtros de los que antes hemos hablado.



Por número **Por procedimiento** Avanzado

Primero se debe seleccionar dentro de la pestaña de “**Situación/estados de tramitación**”, en “**Situación**”: Abierto y finalizado, y en “**Estado**”: Expediente resuelto: pendiente de notificar. (**Poner siempre la tercera opción**)

Fecha desde: 23/05/2017 Hasta:

Modo apertura: Todos Motivo apertura: Todos

Canal de entrada: Todos

Persona relacionada

Actuaciones

Plazos

Situación/estados de tramitación

Situación: Abierto y finalizado

Fase: Todos

Estado: Expediente resuelto: pendiente de notificar

Expediente resuelto

Expediente resuelto

Expediente resuelto

Expediente resuelto

Expediente resuelto

Expediente resuelto. Fin vía administrativa recurrible en vía contencioso-administrativa

Expediente resuelto. Pendiente de notificar

Expediente resuelto. Resolución recurrible en vía administrativa: Recurso reposición

Expediente resuelto: Pendiente de notificar

Expediente resuelto: pendiente de notificar

Expediente resuelto: pendiente de notificar

Finalizado

Finalizado

Información pública: pendiente presentación alegaciones

Información pública: pendiente presentación alegaciones

Informar resultados de la sesión

Informe Jurídico Realizado

Informe Realizado / Resolución Pendiente

Informe caducidad licencia realizado

Informe cambio titular realizado

Informe cultura realizado

Gestión documental

Modelos de documentos

Direcciones

Referencia/descripción

Datos particulares

Organización

Expediente relacionado

Anotaciones de entrada/salida

Notificaciones

Buscar Nueva búsqueda

Con esto indicamos qué expedientes están pendientes de notificar, pero al igual que la bandeja de usuario de la que hablamos antes, no nos diferencia entre notificaciones enviadas y no enviadas.

Por eso el siguiente paso consiste en seleccionar únicamente las notificaciones que sí están enviadas. Lo haremos desplegando la pestaña de **Notificaciones**, en el apartado “**Estado**”, seleccionamos entre todas las opciones la que pone “**Enviada**”. Y le damos a

Buscar

Notificaciones

Estado: Enviada Medio de envío: Todos

Fecha envío: Hasta:

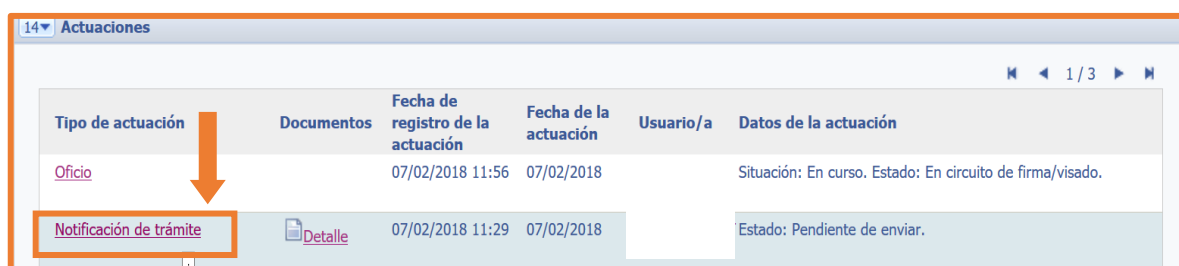
Fecha notificada: Hasta:

6 ANULAR NOTIFICACIÓN

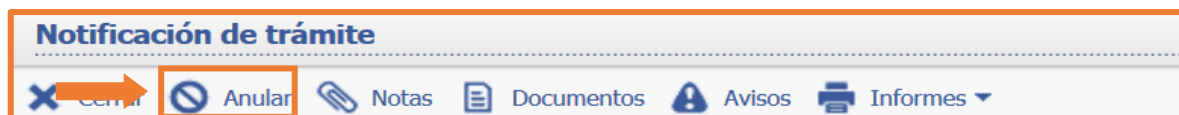
Es posible que, por error, en un expediente en el que hay varios interesados queramos notificar solamente a uno de ellos, pero no hayamos excluido, al generar las notificaciones, a aquellos a los que no vamos a enviarles la misma.

En este caso tenemos varias opciones:


- La primera es **anular la actuación** de notificación y realizar una nueva. Para ello seleccionaremos dentro del apartado de actuaciones la de notificación (ya sea de trámite, requerimiento, certificado...)



Una vez dentro de los detalles de la actuación, seleccionamos la opción de anular.



- Otra posibilidad es que queramos eliminar alguna de las notificaciones que hemos generado.

En este caso nos iremos al apartado de notificaciones. Y entraremos en el detalle, pinchando en el icono .



Y una vez dentro de los detalles de la misma, nos situamos sobre la opción de acciones y seleccionamos anular notificación.

Detalle de la notificación

Guardar | Notificación | Filtros | Acciones ▾

▼ Datos generales

Ref. notificación	ML	00000004	000
Entidad emisora	Ciudad Autonoma de Melilla		
Modelo documento	Modelos corporativos Procedimientos de la Comunidad		
Tipo documento	[BUROWEB]Notificación de trámite		
Opción envío	Notificación fehaciente inmediata		

Enviar notificación

Anular notificación ←