

## [1. Requisitos para la puesta en marcha](#)

### [1.1 Requisitos previos](#)

### [1.2 Consideraciones importantes](#)

### [1.2 Alta en el Sistema Notifica y SIA](#)

## [2. Cambio de comportamiento de la aplicación GNT](#)

## [3. Configuración y puesta en marcha](#)

### [3.1 Configuración del procedimiento SIA](#)

### [3.2 Tipos de Notificación](#)

### [3.3 Permitir notificar sin registro de salida](#)

## [4. Trabajar con personas como obligado a notificación electrónica](#)

### [4.1 Creación de uso telemático](#)

# 1. Requisitos para la puesta en marcha

## 1.1 Requisitos previos

Lo requisitos previos para utilizar a notificación electrónica son los siguientes:

- La aplicación RES - Registro de en entrada/salida debe funcionar con MPERSONA (base de datos de personas que utiliza GEX, GIRAL, Multas, Epritax etc.). Esto quiere decir que el interesado principal de un registro debe estar creado en MPERSONA o crearla en ese momento para ello debe tener un DNI/CIF, así como un dirección correcta.
- Unificación de Personas: aunque no es imprescindible, se recomienda la unificación y depuración de personas.

## 1.2 Consideraciones importantes

- Además de la configuración de GNT es importante indicar el correo electrónico donde se recibirán los aviso de las incidencias con Notific@ (se explicará más adelante).
- Decidir si en nuestra entidad solamente se va a poder mandar a notificaciones pasando previamente por registro de salida, o se va a permitir mandar a notificaciones sin necesidad de registrar de salida (esta opción estaba ya disponible antes). Si queremos activar la posibilidad de mandar a Notificaciones sin necesidad de pasar por el registro de salida consultar el apartado [3.3 Permitir notificar sin registro de salida](#).
- En una primera fase **SE RECOMIENDA** no incluir la posibilidad de personas obligadas a notificación electrónica (aquellas a las que solamente se les enviará la notificación electrónica), es decir **SE RECOMIENDA** mandar la notificación electrónica y en papel a TODAS las personas y entidades. De esta forma se tendrá

tiempo de depurar y unificar MPersonas (base de datos de personas que utiliza GEX, GNT, EpriTax etc.)

- Configurar los USOS y Unidades Registrales adecuadamente: cuando se trabaje con personas obligadas a la notificación electrónica, los documentos se registran de forma automática, sin tener que confirmar el registro desde RES. Por lo que necesitamos un uso cuya unidad registral sea telemática y NO imprimible.

## 1.2 Alta en el Sistema Notifica y SIA

Es necesario firma de Convenio sobre aplicaciones de administración electrónica (puede ser adhesión al del Ministerio con la Comunidad Autónoma o adhesión al del Ministerio con Diputación). Para las solicitudes completar el trámite **Alta de servicio en Administración Electrónica** en la sede electrónica de Diputación de Córdoba Sede Electrónica o **ponerse en contacto con la Unidad de Modernización de la Diputación de Córdoba**.

El alta en SIA también lo realiza la Unidad de Modernización de la Diputación de Córdoba.

## 2. Cambio de comportamiento de la aplicación GNT

Con la puesta en marcha de la notificación electrónica, se van a producir los siguientes cambios de funcionamiento en la aplicación GNT (Gestión de notificaciones):

- **Envío de notificaciones**: siempre que se mande una notificación, ésta se mandará de forma electrónica, de forma que:
  - **Si el interesado NO está obligado a la notificación electrónica**: la operatoria será la misma que hasta ahora (envío en papel de la documentación), pero además la notificación se mandará a Notific@, este proceso será automático y el usuario NO tendrá que hacer nada.
  - **Si el interesado SI está obligado a la notificación electrónica**: la notificación se mandará directamente a Notific@, este proceso será automático y el usuario NO tendrá que hacer nada.

Para mostrar la información de ambos envíos en la ventana de notificaciones, se ha creado dos nuevas pestañas de **Envíos**:

- **Convencionales**: la misma información de envío que se mostraba hasta ahora, es decir, el tipo de remesa (CORREO, NOTIFICADOR, EN VENTANILLA), número de remesa, orden, intentos y resultados de los mismos (si los hubiere):

**Notificación**

Tipo: Notificaciones electrónicas      Procedimiento: Procedimiento de notificaciones desde GEX

Referencia: 243/2018      Fe. notificación:

Expediente: 2018/604      Documento      Fe. grabación: 23-11-2018

Acto: DESISTIMIENTO DE RECLAMANTE. 243/2      Doc. Firma Digital      Fe. límite:

Usuario:       Activa       Bloqueada       Fe. publicación:

Descripción: Expediente GEX

**Persona**

NIF:       Destinatario:

Fiscal:       Postal:

**Envíos**

Convencionales [1]      Electrónicos [1]

Forma de envío	Fecha	Remesa	Orden	Int.	Primera entrega		Segunda entrega	
					Fecha	Resultado	Fecha	Resultado
CORREO	23-11-2018	4173	10	1				

- **Electrónicos** que nos muestra el envío a la plataforma Notifi@, fecha de puesta a disposición de la notificación al interesado y resultado de dicha notificación (si lo hubiere):

**Envíos**

Convencionales [1]      Electrónicos [1]

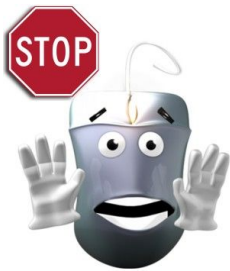
Puesta a disposición	Fe. disposición	Resultado	Fe. resultado
Plataforma NOTIFICA	23-11-2018		

- **Resultado de la notificación:** la fecha de la notificación será la que antes se produzca (el envío convencional o la notificación electrónica). Además para insertar el resultado del envío convencional es **OBLIGATORIO** que esté escaneado el acuses de recibo. No me permitirá poner una notificación como notificada si antes no he escaneado el acuse de recibo y adjuntado el mismo a la notificación (el proceso más rápido para hacer ésto es mediante KOFAK). **Notific@** necesita respaldo documental para quitar del sistema una Notificación pendiente, la forma de documentar dicha retirada es aportando desde nuestros sistemas una digitalización del acuse de recibo.

### 3. Configuración y puesta en marcha

#### 3.1 Configuración del procedimiento SIA

Una vez tengamos el código del procedimiento SIA, tendremos que configurar el procedimiento SIA, en nuestra aplicación de notificaciones.

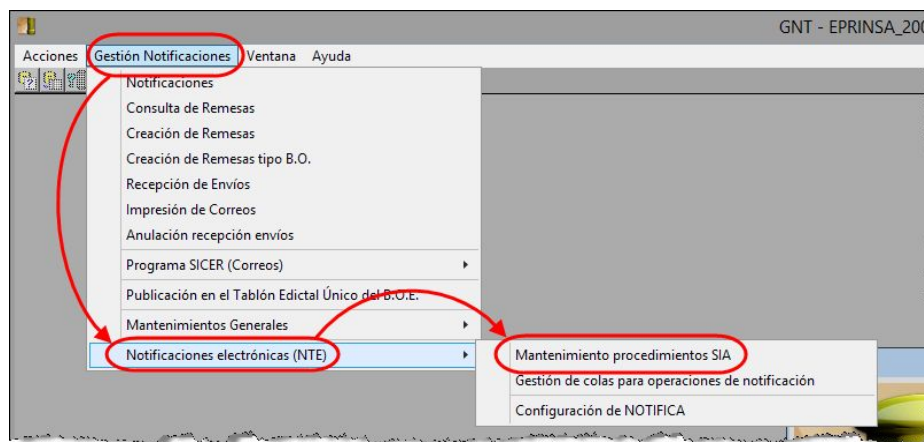


### Recuerda

Es necesario firma de Convenio sobre aplicaciones de administración electrónica. Para las solicitudes completar el trámite **Alta de servicio en Administración Electrónica** en la sede electrónica de Diputación de Córdoba Sede Electrónica o **ponerse en contacto con la Unidad de Modernización de la Diputación de Córdoba.**


El alta en SIA también lo realiza la Unidad de Modernización de la Diputación de Córdoba.

Para ello, accedemos al menú **Gestión de Notificaciones - Notificaciones Electrónicas (NTE) - Mantenimiento procedimientos SIA:**



Nos aparecerá la siguiente pantalla (esta pantalla se abre en modo inserción de datos, por lo que tendremos que hacer una consulta ([F7] y [F8]) para ver los procedimientos SIA que se encuentran definidos):

Cód. SIA	Descripción	Dir3

- **Cód. SIA:** escribimos el código SIA que se nos ha proporcionado.
- **Descripción:** descripción del procedimiento.
- **DIR3:** utilizamos la lista de la valores (  o [F9]) para seleccionar el DIR3 de entre los que tenemos definidos en ADM.

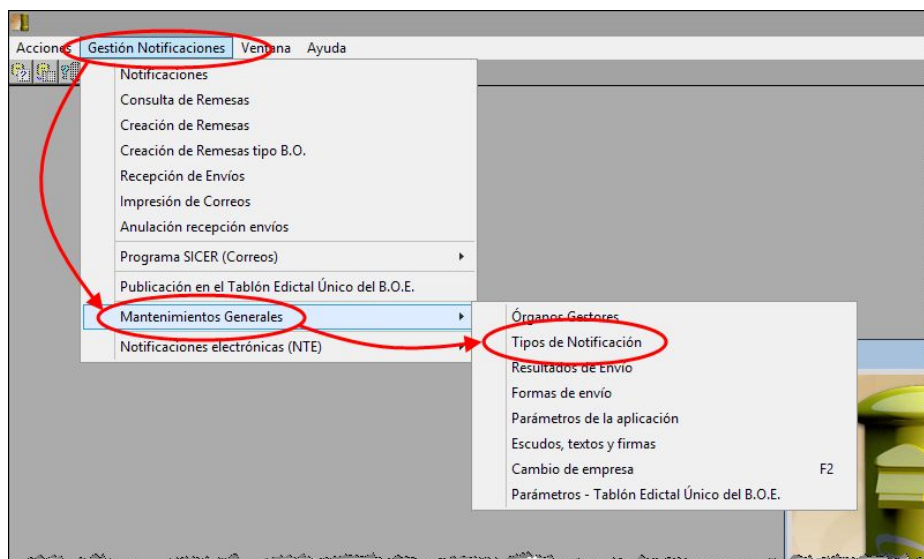
Ejemplos de procedimientos SIA definidos:



Cód. SIA	Descripción	Dir3
2033	Procedimiento de prueba	L02000014
2874	Notificaciones electrónicas	L02000014

### 3.2 Tipos de Notificación



Es necesario marcar como de tipo electrónico algún tipo de notificación. Para ello accedemos desde GNT al menú **Gestión de Notificaciones - Mantenimientos generales - Tipos de notificación**:



Seleccionamos el tipo de notificación a marcar como electrónica y pulsamos sobre el botón

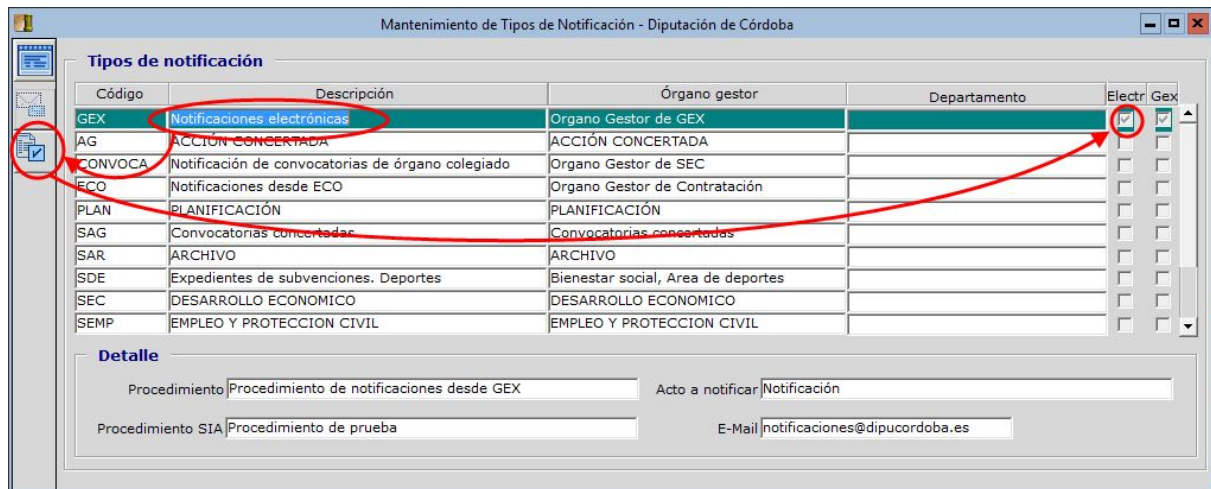


**Activar tipo para notificación electrónica** (  ), se activará el *check* de notificación electrónica (**Electr**):

**¡Stop!**

Para poder utilizar esta operación el usuario/a debe tener asignada la operación de GNT **ACTIVAR TIPO NOTIF PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**. Si no es así el administrador de la entidad deberá asignarle la misma a través de EpriADM.



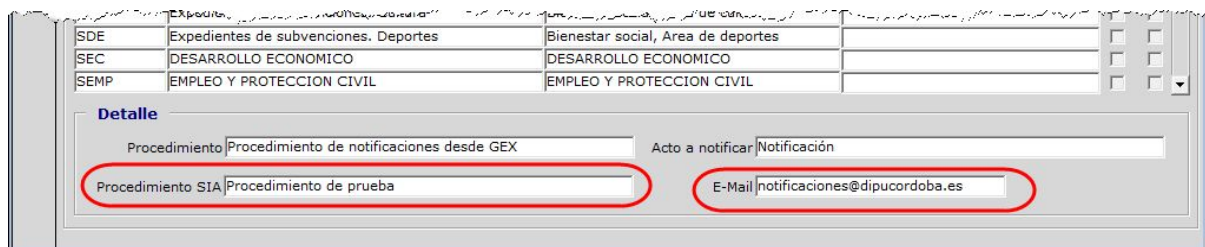
Código	Descripción	Órgano gestor	Departamento	Electr	Gex
GEX	Notificaciones electrónicas	Organo Gestor de GEX		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AG	ACCIÓN CONCERTADA	ACCIÓN CONCERTADA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONVOCA	Notificación de convocatorias de órgano colegiado	Organo Gestor de SEC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECO	Notificaciones desde ECO	Organo Gestor de Contratación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLAN	PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAG	Convocatorias concertadas	Convocatorias concertadas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAR	ARCHIVO	ARCHIVO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SDE	Expedientes de subvenciones. Deportes	Bienestar social, Area de deportes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEC	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEMP	EMPLEO Y PROTECCION CIVIL	EMPLEO Y PROTECCION CIVIL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Detalle**

Procedimiento:  Acto a notificar:

Procedimiento SIA:  E-Mail:

En este formulario también tendremos que indicar el **procedimiento SIA** utilizando la lista de valores (nos aparecerán todos los procedimientos SIA que hemos definido en el apartado anterior), y el **email** al que se remitirán los avisos de las incidencias con **Notific@:**



**Detalle**

Procedimiento:  Acto a notificar:

Procedimiento SIA:  E-Mail:



### Aviso

Se recomienda que se utilice un grupo de correo en este campo, para que los avisos de incidencias los reciban varias personas.

### 3.3 Permitir notificar sin registro de salida

Aunque estaba disponible desde hace tiempo, vamos a recordarla. Si nuestra entidad se cree oportuno se puede permitir mandar a notificación sin que el documento se le de registro de salida, para ello el administrador de nuestra entidad tendrá que activar en GEX el parámetro **¿Se puede enviar documentos a GNT sin pasar por RES?** a **Sí (S)**. Para ello, accedemos a **GEX** y dentro de éste al menú **Utilidades - Parámetros de la aplicación**. Buscamos el parámetro **¿Se puede enviar documentos a GNT sin pasar por RES?** de la lista de parámetros y le asignamos el valor **S**:




Parámetros de la aplicación

Parámetro	Valor
Permitir el envío a tablón de edictos sólo de documentos firmados (S/N)	N
Identificador notfmalizado de la versión de la NTI del expediente electrónico	...
Identificador notfmalizado de la versión de la NTI del documento electrónico	...
Uso de Registro de Entrada para los envíos de documentos a BOP	BOP
URL para envío de mensajes a usuarios mediante la aplicación general de me...	...
Código hash de identificación para que GEX utilice la aplicación general de me...	...
Intervalo de tiempo en minutos entre comprobación y comprobación de nuevo...	...
URL del servicio que información de publicaciones en BOP	...
¿Se pueden enviar documentos a registro de entrada de otra entidad sin pasa...	S
URL de generación de expedientes electrónicos formato ENI (ZIP)	...
URL de generación de expedientes electrónicos formato ENI	...
URL de generación de documentos electrónicos formato ENI	...
Código SIA del procedimiento de archivo electrónico de expedientes	...
Indicador de si la traza del gestor de cola se activa o no	N
Número de días a los que se acota la consulta de expedientes recientes	2
Lista de correo de usuarios a notificar cuando llegan documentos al tablón de e...	...
Días de espera máxima a la firma de documentos automatizados	10
¿Se puede enviar documentos a GNT sin pasar por RES?	S
URL del portafirmas	...

Cod. parámetro: URL\_PORTAFIRMAS  
 Parámetro: URL del portafirmas  
 Valor: https://e-admin.eprinsa.es/diputacion/portafirmasweb/faces/interno/portafirmas.jspx

#### 4. Trabajar con personas como obligado a notificación electrónica



**Aviso**

En esta primera fase de la notificación electrónica RECOMENDAMOS no trabajar con personas obligadas, ya que la notificación electrónica llegará a **TODOS** los interesados, llegando a los obligados por tanto en electrónico como en papel.

Se recomienda mientras se está funcionando en esta primera fase si los obligados a la notificación electrónica, que se realice el proceso de depuración y unificación de personas.

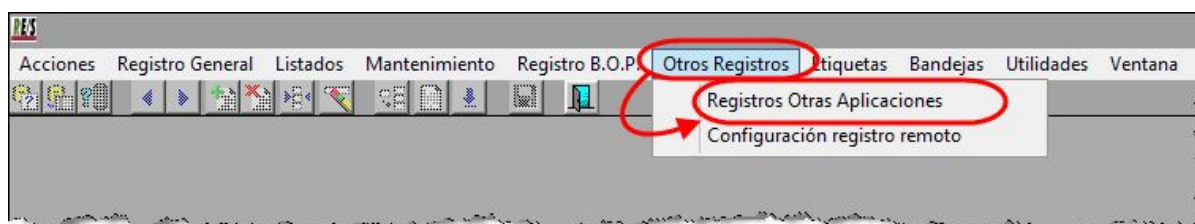
Cuando una persona está marcada como obligada a la notificación electrónica solamente se enviará la notificación de forma electrónica, en ese caso la notificación **NO se realizará en papel**, es decir de la forma tradicional. Para ello es importante:

- **Persona unificada:** no pueden existir varias personas con el mismo NIF. En el caso de existir más de una vez tendremos que proceder a la unificación
- Para las personas que se marquen como obligadas a la notificación electrónica es **OBLIGATORIO** rellenar el correo electrónico.

#### 4.1 Creación de uso telemático

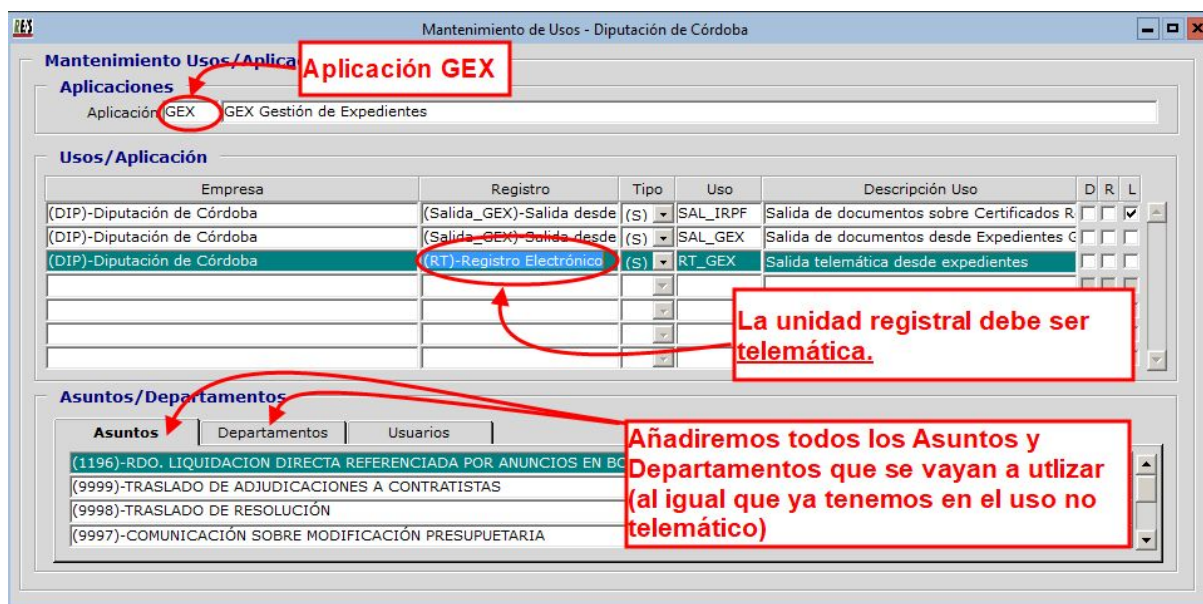
Los documentos que se envíen al registro de salida con notificación y la persona sea obligada a la notificación electrónica, se van a registrar de manera inmediata en el mismo, es decir, no se necesitará la confirmación en RES para que el registro de salida sea definitivo. Es por ello que el uso con el que se va a enviar al registro de salida desde tener una unidad registral telemática (para que no interfiera con el registro manual). Por lo tanto tendremos que crear (si no lo tenemos ya) un uso de registro de salida, con los departamentos y asuntos que se podrán utilizar, pero en el que la unidad registral sea una unidad telemática.

Para crear el uso lo haremos en la aplicación de **RES - Registro de entrada/salida**, desde la opción **Otros Registros - Registros de otras operaciones**:



En la pantalla que nos aparece, hacemos una consulta y buscamos la aplicación **GEX**. Una vez en ella creamos el uso correspondiente, recuerda:

- La unidad registral debe ser telemática.
- El registro debe ser de salida.
- Añadiremos todos los departamentos y todos los asuntos que se vamos a poder utilizar para enviar a registro de salida de nuestra entidad.





**Recuerda**

Cuando se mande un documento a notificar con registro de salida, y la persona sea obligada a la notificación electrónica, el envío a nuestro registro de salida solamente nos permitirá seleccionar usos cuya unidad registral sea telemática ya que este registro de salida será inmediato (no necesita de confirmación para que el registro sea definitivo).

Si desea acceder a documentación sobre **Novedades de versiones anteriores** puede hacerlo también a través del **Campus Virtual** en <http://campus.eprinsa.es>. Le recordamos que a través de <https://responde.eprinsa.es> puede hacernos llegar sus consultas e incidencias.

