

2013

Oficina Técnica de
Dirección de Proyecto



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

2007-2013  **Illes Balears**
una manera de hacer **europa** 



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència Econòmica,
de Promoció Empresarial i d'Ocupació
Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

[MÓDULO GESTIÓN DE EXPEDIENTES]

Índice

1. Introducción	3
2. Acceso a la Gestión de Expedientes	4
3. Seguimiento de los Expedientes	5
3.1. Alta Expediente	5
3.2. Generación de expediente a partir de una entrada telemática.....	6
3.3. Generación de nuevo expediente sin entrada telemática asociada	7
3.4. Operaciones permitidas en los Expedientes	8
3.5. Alta de notificación telemática asociada a un expediente	9
3.5.1. Notificaciones con firma de acuse de recibo	10
3.5.1.1. Notificaciones accesibles y a firmar, exclusivamente mediante certificado digital	10
3.5.1.2. Notificaciones accesibles y a firmar mediante certificado digital y/o clave de acceso ...	11
3.5.2. Notificaciones sin firma de acuse de recibo.....	13
3.6. Alta de Comunicación telemática asociada a un expediente	13
3.6.1. Alta de Comunicación para acceso mediante certificado digital o usuario/password	14
3.6.2. Alta de Comunicación para acceso mediante clave de acceso y certificado digital	15
3.7. Proceso de confirmación del envío del “aviso de notificación”	15
3.8. Posibles estados de las Comunicaciones y Notificaciones	15
3.9. Consulta del acuse de recibo y/o rechazo de una notificación.....	17
4. Justificante de Envío visualizado por el ciudadano	18
5. Seguimiento de la tramitación por parte del ciudadano (Mi Portal).....	19
5.1. Acceso a una Notificación.....	22
5.1.1. Notificación con firma de acuse de recibo	22
5.1.2. Notificación sin firma de acuse de recibo	25
6. ANEXO : Notificaciones en Asistente de Tramitación	27
6.1. Notificación No Permitida.....	28
6.2. Notificación Permitida	29
6.3. Notificación Obligatoria	31

1. Introducción

En este documento se detalla el funcionamiento del módulo web de **Gestión de Expedientes** incorporado en SISTRA (a partir de la versión 2.1.0 – liberada en febrero de 2013), que posibilita a los gestores la creación y seguimiento de expedientes asociados a los procedimientos sobre los que éstos dispongan de permisos. Asociados a dichos expedientes se explicará cómo crear a su vez **Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas**.

La *Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*, establece la posibilidad de que la **notificación** en los procedimientos se haga por medios electrónicos, como alternativa a la notificación en soporte papel.

Notificación Electrónica: La notificación electrónica consiste en un sistema de notificación empleando medios electrónicos, que permite acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación; así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales (*art. 28 ley 11/2007*).

Comunicación Electrónica: Es similar a la Notificación Electrónica, diferenciándose en que no necesita ningún tipo de respuesta. En el momento en que la comunicación es almacenada en la Zona Personal del comunicado, y sus avisos correspondientes son enviados, el proceso se da por concluido, independientemente de que el comunicado acceda o no a la información comunicada y del momento en que éste lo haga.

En SISTRA las notificaciones y comunicaciones creadas por los gestores son enviadas a la Zona Personal del destinatario, quien recibirá el correspondiente **aviso** mediante un correo electrónico, y SMS opcionalmente, donde se le facilitarán las instrucciones de acceso a dichos comunicados.

Una Notificación Electrónica creada desde este módulo web de SISTRA sigue el siguiente circuito (se ve en detalle apartados siguientes de este documento):

1. El gestor crea un **expediente**.
2. El gestor crea una Notificación asociada al expediente (opcionalmente puede crearla a partir de una **solicitud telemática** previa del interesado). Existen diferentes posibilidades en la creación de una notificación: adjuntar documentos, configurarla mediante dos parámetros con valor binario (Sí/No): **Firmar acuse recibo** y **Acceso mediante clave**,...
3. La Notificación es enviada y almacenada en la **Zona Personal** del destinatario.
4. El destinatario recibirá el **aviso** de su notificación.
5. El destinatario accederá a su Zona Personal siguiendo lo indicado en el aviso.
6. Si así se ha configurado en la creación la notificación, previamente a la apertura de la Notificación, se podrá requerir al destinatario la firma digital del acuse de recibo (mediante certificado digital o mediante clave de acceso).
7. En la apertura de la Notificación el destinatario podrá visualizar el texto y/o documentos introducidos por el gestor.
8. En caso de que la Notificación requiera **firma** de acuse de recibo, transcurridos **diez días** naturales desde el primer día hábil de la recepción del aviso sin que el destinatario acceda al contenido de la notificación, ésta se entenderá como practicada y rechazada con los efectos previstos en el *artículo 59.4 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común* y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

2. Acceso a la Gestión de Expedientes

El acceso al Módulo de Gestión de Expedientes se realiza desde el enlace “*Safata d'entrada telemàtica (Frontoffice)*”, ubicado en <https://intranet.caib.es> → [Aplicacions](#), donde se ha habilitado una pestaña denominada “*Gestión de expedientes*”.

Para el acceso a dicho módulo, bastará con especificarlo en el cuaderno de carga genérico “CAI específic Gestors de Tràmits”, disponible en <http://suport.caib.es>.

A través de la misma petición, también es posible especificar si se quiere activar el envío de correos al gestor, con información relativa al estado de las notificaciones generadas en sus expedientes.

En la *Figura 1* se muestra un ejemplo de correo a gestores, donde se puede observar la información relativa a notificaciones que se proporciona a nivel de procedimiento, incluyendo los siguientes puntos relativos al intervalo de aviso:

- Diferenciación entre notificaciones con o sin firma de acuse.
- Notificaciones aceptadas por el destinatario.
- Notificaciones rechazadas.

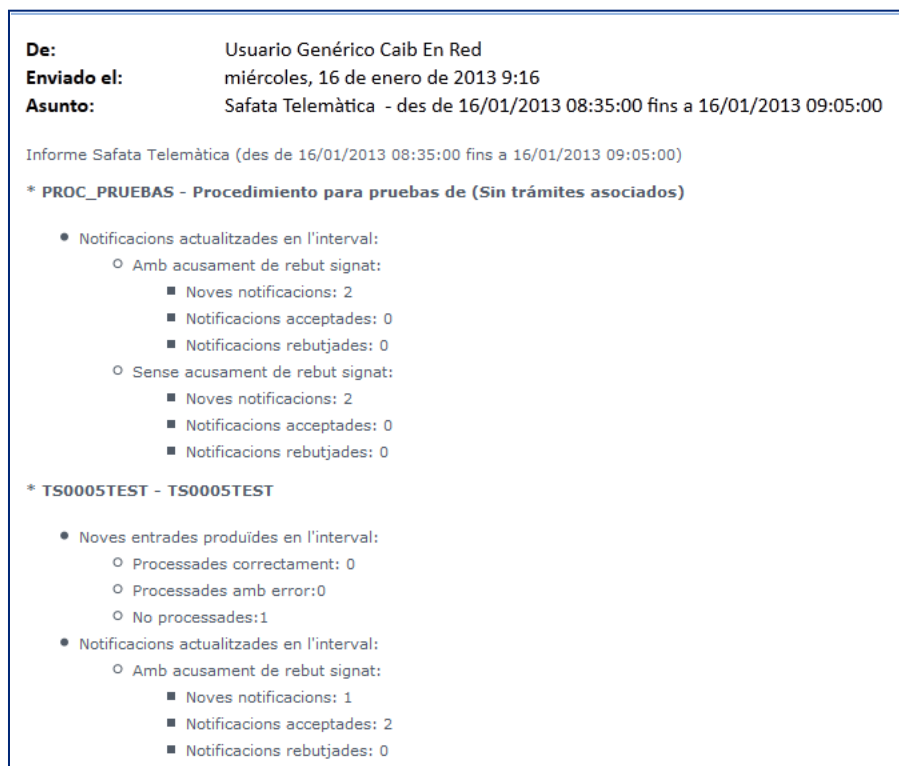
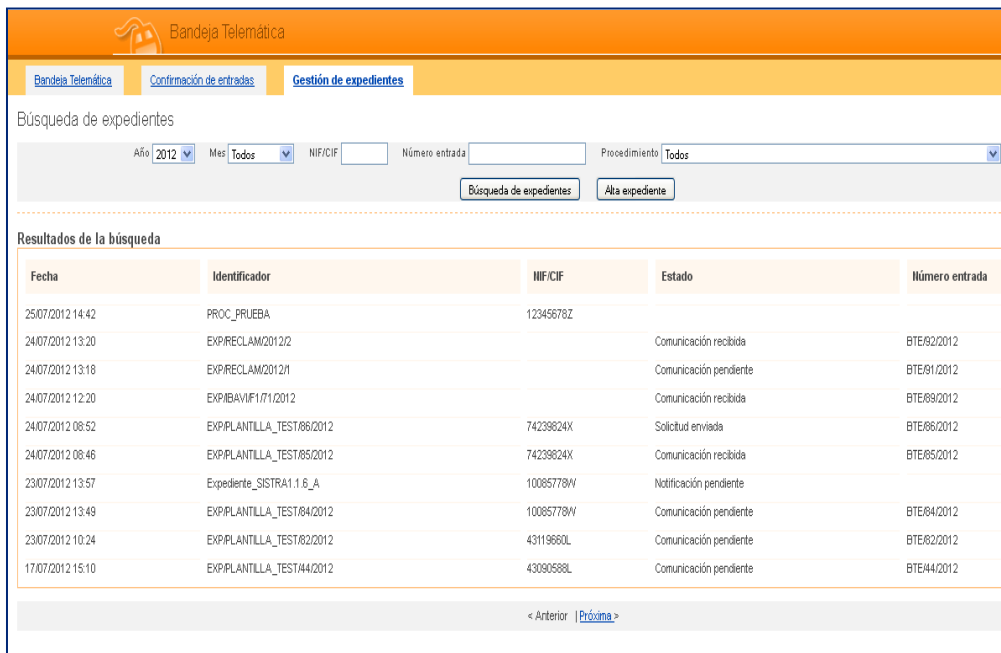


Figura 1.- Ejemplo de correo periódico a gestores (información de notificaciones)

3. Seguimiento de los Expedientes

Este módulo presenta como pantalla principal un buscador de expedientes con una serie de filtros que permite localizar aquellos expedientes relativos a procedimientos sobre los que el gestor tenga permisos.



Bandeja Telemática

[Bandeja Telemática](#) [Confirmación de entradas](#) [Gestión de expedientes](#)

Búsqueda de expedientes

Año: 2012 Mes: Todos NIF/CIF: Número entrada: Procedimiento: Todos

[Búsqueda de expedientes](#) [Alta expediente](#)

Resultados de la búsqueda

Fecha	Identificador	NIF/CIF	Estado	Número entrada
25/07/2012 14:42	PROC_PRUEBA	12345678Z		
24/07/2012 13:20	EXPRECLAM2012/2		Comunicación recibida	BTE82/2012
24/07/2012 13:18	EXPRECLAM2012/1		Comunicación pendiente	BTE81/2012
24/07/2012 12:20	EXPIBAVIF1/71/2012		Comunicación recibida	BTE69/2012
24/07/2012 08:52	EXPIPLANTILLA_TEST86/2012	74239824X	Solicitud enviada	BTE86/2012
24/07/2012 08:46	EXPIPLANTILLA_TEST85/2012	74239824X	Comunicación recibida	BTE85/2012
23/07/2012 13:57	Expediente_SISTRA1.1.6_A	10085778W	Notificación pendiente	
23/07/2012 13:49	EXPIPLANTILLA_TEST84/2012	10085778W	Comunicación pendiente	BTE84/2012
23/07/2012 10:24	EXPIPLANTILLA_TEST82/2012	43119660L	Comunicación pendiente	BTE82/2012
17/07/2012 15:10	EXPIPLANTILLA_TEST44/2012	43090588L	Comunicación pendiente	BTE44/2012

< Anterior [Próxima](#) >

Figura 2.- Pantalla de búsqueda y alta de expedientes

3.1. Alta Expediente

A través del botón “Alta expediente” (Figura 2.- Pantalla de búsqueda y alta de expedientes) el gestor accederá a una pantalla en la que se le presentarán dos posibles opciones (Figura 3):

- generar un expediente a partir de una solicitud telemática, indicando el número de entrada.
- generar un nuevo expediente no asociado a ninguna solicitud telemática.



Bandeja Telemática

[Bandeja Telemática](#) [Confirmación de entradas](#) [Gestión de expedientes](#)

[Ayuda](#)

Esta opción nos permite crear un nuevo expediente:

- A partir de un número de entrada a la bandeja Telemática
- Creándolo de nuevo

[Generar a partir de un número de entrada](#)

[Generar un nuevo expediente](#)

[Volver](#)

Figura 3.- Pantalla para la generación de nuevos expedientes

3.2. Generación de expediente a partir de una entrada telemática

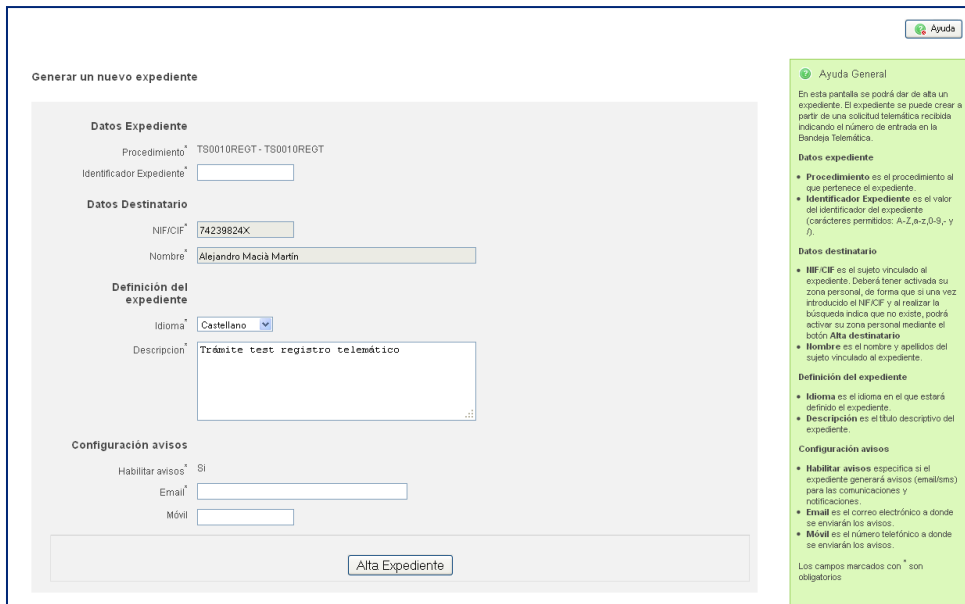
Permite al gestor crear un expediente a partir de una solicitud telemática ubicada en la Bandeja Telemática (*Figura 4*). Para ello deberá conocer el número de entrada, que podrá ser consultado en este mismo módulo a través de la pestaña “Bandeja Telemática”.



The screenshot shows the 'Bandeja Telemática' interface with three tabs: 'Bandeja Telemática', 'Confirmación de entradas', and 'Gestión de expedientes'. The 'Gestión de expedientes' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Esta opción nos permite crear un nuevo expediente:' with two bullet points: 'A partir de un número de entrada a la bandeja Telemática' and 'Creándolo de nuevo'. Below this, there are two input fields: 'Generar a partir de un número de entrada' (containing 'BTE/1243/2012') and 'Generar un nuevo expediente' (a button). There is also an 'Ayuda' button in the top right corner.

Figura 4.- Generación de expediente a partir de una entrada telemática

Como se puede observar en la *Figura 5*, el gestor deberá establecer un *Identificador de expediente*, atendiendo a las restricciones especificadas en la ayuda, así como el *idioma*, la *descripción* del expediente, y los datos de contacto del destinatario del expediente para el envío de avisos a través del correo electrónico y/o sms al móvil, *opciones que dependen de la configuración del procedimiento*. Destacar que los campos *NIF/CIF* y *Nombre* ya estarán precargados (gracias a la información de la entrada asociada de la Bandeja Telemática).



The screenshot shows the 'Generar un nuevo expediente' form. It has a title 'Generar un nuevo expediente' and an 'Ayuda' button. The form is divided into several sections: 'Datos Expediente' (Procedimiento: TS0010REGT - TS0010REGT, Identificador Expediente: [input]), 'Datos Destinatario' (NIF/CIF: 74239824X, Nombre: Alejandro Macià Martín), 'Definición del expediente' (Idioma: Castellano, Descripción: Trámite test registro telemático), and 'Configuración avisos' (Habilitar avisos: Si, Email: [input], Móvil: [input]). There is an 'Alta Expediente' button at the bottom. On the right side, there is a green box with 'Ayuda General' and detailed instructions for each field.

Figura 5.- Pantalla de inserción de datos de un expediente asociado a una entrada telemática

Cabe destacar que en la pantalla “Generar un nuevo expediente” se proporciona una “Ayuda General” (Figura 5) al gestor respecto a los campos que ha de cumplimentar.

3.3. Generación de nuevo expediente sin entrada telemática asociada

Esta opción permite al gestor dar de alta un expediente sin necesidad de que éste tenga una solicitud telemática asociada (Figura 4).

Como se puede observar en la Figura 6, será necesaria la cumplimentación de todos los campos asociados al expediente, ya que al no tener asociada ninguna entrada telemática ninguno de los valores tiene posibilidad de ser precargado. Por tanto, al no haber una tramitación telemática previa, el destinatario puede no ser conocido por el sistema y ser necesaria el alta del mismo por parte del gestor, a través del botón “Alta destinatario” (Figura 7).

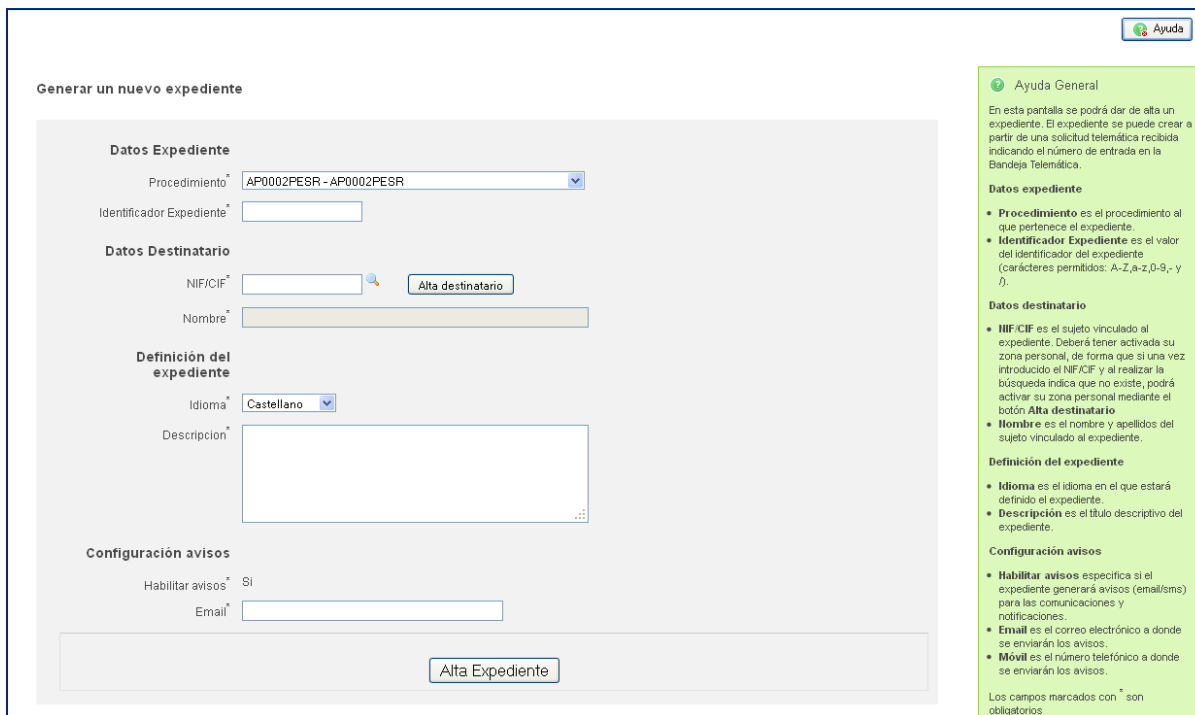


Figura 6.- Pantalla de inserción de datos de un expediente sin entrada telemática asociada

Figura 7.- Pantalla alta de nuevo destinatario

3.4. Operaciones permitidas en los Expedientes

Una vez generado un expediente, el gestor podrá:

- Borrarlo, en caso de no tener ni comunicaciones ni notificaciones asociadas (Ver Figura 8).
- Modificar el correo electrónico y el número de móvil (si estuviese permitido para este procedimiento) de los avisos (Ver Figura 9).

Figura 8.- Pantalla con opción de borrar expediente (sin notificaciones ni comunicaciones asociadas)

Figura 9.- Pantalla de modificación del correo electrónico y el número de móvil

3.5. Alta de notificación telemática asociada a un expediente

Una vez dado de alta un expediente, el módulo manual de Gestión de Expedientes permite al gestor dar de alta una notificación telemática asociada a dicho expediente, basta con seleccionar la opción “*Dar de alta una notificación*” en el detalle del expediente (*Figura 8*).

A continuación se deberán cumplimentar los campos obligatorios de la pantalla de alta (*Figura 10*) y pulsar la opción “*Alta de notificación*”.

A la hora de dar de alta la notificación cabría destacar la importancia del campo “*Acceso mediante clave*”. Mediante este campo el gestor establece la forma de acceso a la notificación por parte del ciudadano.

Si el gestor selecciona la opción “*Sí*”, el ciudadano podrá acceder a la notificación mediante una **clave de acceso** unívoca propia a la notificación, que se le facilitará en el aviso correspondiente de la misma.

En cambio, si la opción seleccionada para este campo es “*No*”, el ciudadano deberá acceder a su zona personal mediante su **clave de tramitación correspondiente** o de manera autenticada (certificado digital o usuario/password) como haría habitualmente, para desde allí acceder a la notificación.

The form is titled 'Datos Oficina Registro' and contains several sections for data entry:

- Datos Oficina Registro:**
 - Oficina Registro: 99.0 - PRINCIPAL (Registre TelemÀtic)
 - Órgano Remitente: 1100 - C.PRESIDÈNCIA
- Datos Destinatario:**
 - NIF/CIF: 74239824X
 - Apellidos, Nombre: Macia Martin, Alejandro
 - País: ESPAÑA
 - Provincia: Balears (Illes)
 - Municipio: Palma
- Datos Notificación:**
 - Firmar acuse recibo: Si
 - Acceso mediante clave: No
 - Idioma: Castellano
 - Tipo Asunto: AD-Document comptable
- Aviso de Notificación:**
 - Título: Título de pruebas
 - Texto: Texto de pruebas
- Oficio Remisión:**
 - Título: Título de pruebas
 - Texto: Texto de pruebas
- Trámite de subsanación:**
 - Trámite de subsanación: No
- Documentos anexos:**
 - Añadir (icon) No hay documentos

At the bottom right, there is a button labeled 'Alta notificación'.

Figura 10.- Pantalla de inserción de datos de una nueva notificación asociada a un expediente

3.5.1. Notificaciones con firma de acuse de recibo

El gestor del procedimiento puede configurar la notificación para que el ciudadano tenga que firmar obligatoriamente el acuse de recibo, previamente a acceder al contenido de la misma. El ciudadano podrá realizar la firma del acuse de recibo de sus notificaciones siempre con su certificado digital y, de forma opcional, también mediante su *clave de acceso unívoca propia a la notificación*.

Esta configuración la define el gestor en el momento de dar de alta la notificación en el expediente (Ver Figura 11).

Toda Notificación telemática de la CAIB tiene asociado un correo electrónico de aviso al ciudadano, que se envía automáticamente a la dirección de email indicada en la creación del expediente (ver Figura 6).

3.5.1.1. Notificaciones accesibles y a firmar, exclusivamente mediante certificado digital

Para que un gestor pueda configurar una notificación que requiera del ciudadano la firma de acuse de recibo únicamente mediante certificado digital, en el apartado "Datos Notificación" tendrá que seleccionar el valor "Si" del campo "Firmar acuse recibo" y el valor "No" en el campo "Acceso mediante clave" (ver

Figura 11). La selección de dichos valores conlleva la imposibilidad de acceder a la notificación mediante clave de acceso.

Figura 11.- Configuración de notificaciones con firma de acuse de recibo con certificado digital

En el cuerpo del correo electrónico de aviso asociado a una Notificación de este tipo se incluyen los campos:

Destinatario, Órgano, Expediente, Fecha de Aviso, Asunto (Título) y la Descripción (Texto).

En dicho aviso también se informa del plazo para abrir la notificación. Ver ejemplo de Figura 12.

Figura 12.- Ejemplo de aviso de notificación con acceso mediante certificado digital

3.5.1.2. Notificaciones accesibles y a firmar mediante certificado digital y/o clave de acceso

Otra posibilidad que tiene un gestor a la hora de dar de alta una notificación es configurarla para que la firma del acuse de recibo sea con *clave de acceso* (sin autenticación) y/o de manera autenticada (certificado digital o usuario/password).

Para ello el gestor, a la hora de dar de alta la notificación, tendrá que seleccionar en el apartado “*Datos Notificación*” el valor “*Si*” del campo “*Firmar acuse recibo*” y seleccionar el valor “*Si*” en el campo “*Acceso mediante clave*” (ver Figura 13).

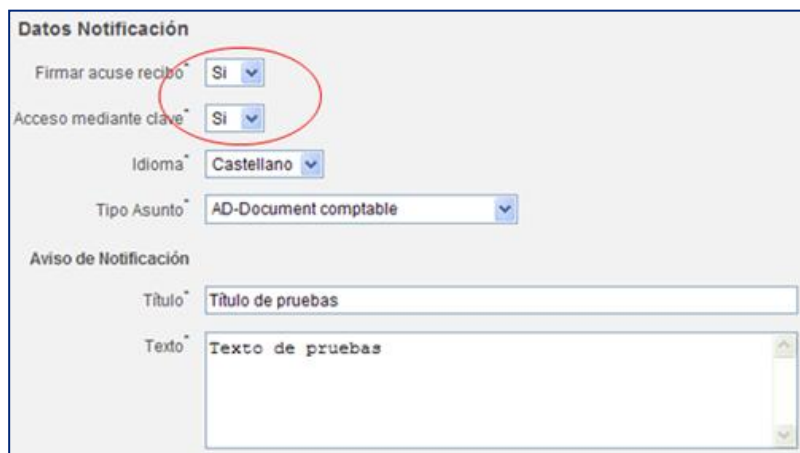


Figura 13.- Configuración de notificaciones con firma de acuse de recibo con certificado digital y/o clave de acceso

En el cuerpo del correo electrónico de aviso asociado a una Notificación de este tipo se incluyen los mismos campos que en el apartado anterior, y se añade un enlace para acceder a la notificación mediante la clave de acceso proporcionada en el mismo correo.



Aviso de notificación

DESTINATARIO: 43090588L - Fresco Pombo, Antonio

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

EXPEDIENTE: EXP2/TS0010REGT/2012 - Descripción de pruebas

FECHA DE AVISO: 22/11/2012

ASUNTO: Título de pruebas

DESCRIPCIÓN: Texto de pruebas

Acceda a su zona personal para abrir la notificación con su certificado digital o a través de esta clave de acceso: OQD4JGFK-KUK6BRT8-T8COECAK.

[Acceder a la notificación mediante certificado digital](#)

[Acceder a la notificación mediante clave](#)

Dispone de un plazo de 10 días naturales desde el primer día hábil a partir de la fecha de recepción del aviso de notificación para abrir la notificación. Si no procediera a su lectura en ese plazo ésta se consideraría rechazada y no podrá acceder a su contenido.

Si necesita ayuda contacte con nuestro [soporte técnico](#) o llame al teléfono 012

Figura 14.- Ejemplo de aviso de notificación con acceso mediante certificado digital y/o clave de acceso

3.5.2. Notificaciones sin firma de acuse de recibo

Al dar de alta una notificación, el gestor tiene la posibilidad de configurarla para que el ciudadano pueda acceder al contenido de la misma sin necesidad de firmar el acuse de recibo.

Los tipos de acceso son idénticos a los del apartado 3.5.1, con la única salvedad de no tener que firmar el acuse de recibo cuando se accede a la notificación.

3.6. Alta de Comunicación telemática asociada a un expediente

En el caso de querer realizar el alta de una Comunicación, el gestor ha de seleccionar la opción “Dar de alta una comunicación” en el detalle del expediente (Figura 15). En la pantalla de alta se deberán cumplimentar los campos obligatorios para el alta de la comunicación (Figura 16).

Detalle del expediente

IDENTIFICADOR EXPEDIENTE: EXP2/TS0010REGT/2012
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
 PROCEDIMIENTO: TS0010REGT - TS0010REGT
 DESCRIPCIÓN: Descripción de pruebas
 NIF/CIF: 43090588L
 IDIOMA: Castellano
 CLAVE MODIFICACIÓN: ljselzrvfb
 AVISOS: Si

Historial expediente

ACCIÓN	TÍTULO	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES
NOTIFICACIÓN (con acuse)	Título de pruebas	22/11/2012 11:47:00	Aceptada	
NOTIFICACIÓN (con acuse)	Título de pruebas 2	22/11/2012 12:03:00	Aceptada	

Buttons: Dar de alta una comunicación, Dar de alta una notificación

Figura 15.- Pantalla de alta de comunicación de un expediente

Alta Comunicación

Acceso mediante clave*

Título*

Texto*

Documentos anexos
 No hay documentos

* Campo obligatorio

Ayuda General

En esta pantalla se puede dar de alta una comunicación, que permite informar sobre un evento producido en el expediente. La comunicación no pasa por registro de salida.

Datos comunicación

- Acceso mediante clave indica si se permitirá acceder sin autenticación mediante una clave de acceso. En el mail de aviso se le indicará un enlace con esta clave de acceso para poder acceder sin autenticación.
- Título es el título que va a tener la comunicación.
- Texto es el texto que va a tener la comunicación.
- Texto SMS es el texto que contendrá el SMS que avisa de la nueva comunicación (en caso de que el expediente tenga activados los avisos por SMS).
- Documentos son los anexos asociados a la comunicación.

Los campos marcados con * son obligatorios

Figura 16.- Pantalla de inserción de datos de una comunicación asociada a un expediente

La opción “Acceso mediante clave” (ver *Figura 16*) indica si se permitirá acceder sin autenticación, mediante una *clave de acceso*. En el correo de aviso se le proporciona al ciudadano un enlace con esta clave de acceso para poder acceder sin autenticación.

3.6.1. Alta de Comunicación para acceso mediante certificado digital o usuario/password

En el caso en que el gestor haya seleccionado la opción “Acceso mediante clave” con el valor “No” aparecerá en el cuerpo del mensaje sólo la posibilidad de acceso a la notificación mediante certificado digital (*Figura 17*).

En el cuerpo del aviso asociado a una Comunicación se incluyen todos los campos asociados a dicha comunicación, es decir: *Órgano*, *Expediente*, *Fecha de Aviso*, *Asunto (Título)* y la *Descripción (Texto)*.

Aviso de comunicación

ÓRGANO: **Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic**

EXPEDIENTE: **EXP2/TS0010REGT/2012 - Descripción de pruebas**

FECHA DE AVISO: **22/11/2012**

ASUNTO: **Título de pruebas**

DESCRIPCIÓN: **Texto de pruebas**

Acceda a su zona personal con su certificado digital para abrir la comunicación.
[Acceder a la comunicación mediante certificado digital](#)

Si necesita ayuda contacte con nuestro [soporte técnico](#) o llame al teléfono 012

Figura 17.- Ejemplo de aviso de comunicación con acceso mediante certificado digital

Por su parte, el gestor podrá acceder al detalle de dicha comunicación en todo momento (ver *Figura 18*).

Bandeja Telemática

[Bandeja Telemática](#) [Confirmación de entradas](#) [Gestión de expedientes](#)

Detalle de la comunicación

FECHA DE EMISIÓN: 06/07/2012 13:54:04

FECHA DE LECTURA: 06/07/2012 - 14:00

ASUNTO: Título Comunicación desde PC WILLY: JBOSS_caib9.1_REGWEB_EJB_PROC

DESCRIPCION: Texto Comunicación desde PC WILLY: JBOSS_caib9.1_REGWEB_EJB_PROC

[Volver](#)

Figura 18.- Pantalla con el detalle de una comunicación

3.6.2. Alta de Comunicación para acceso mediante clave de acceso y certificado digital

En el caso en que el gestor haya seleccionado la opción “*Acceso mediante clave*” con el valor “*Si*”, aparecerá en el cuerpo del mensaje las dos posibilidades de acceso al trámite (mediante certificado digital o mediante clave).

3.7. Proceso de confirmación del envío del “aviso de notificación”

Toda Notificación telemática de la CAIB tiene asociada una **dirección de correo electrónico** del ciudadano, a la que SISTRA envía automáticamente **el aviso de la notificación**. Esta dirección se indica en la creación del expediente (*ver Figura 6*).

Técnicamente no es posible garantizar con total exactitud que un correo electrónico es recibido por el ciudadano, a no ser que éste lo confirme.

Lo que sí es posible es verificar que el envío del correo electrónico ha sido realizado correctamente.

De ahí que en la CAIB se haya implementado un proceso para la confirmación del envío del correo electrónico asociado al aviso de cada notificación.

Por tanto, esta verificación de que el envío ha sido realizado no conlleva que el destinatario lo haya recibido. La operativa se basa en un proceso periódico que interactúa con el servidor de correo de la CAIB, informando a SISTRA del estado de los envíos de los correos electrónicos de aviso asociado a cada una de las notificaciones generadas.

Aunque se produzca el caso de que el aviso por correo no haya podido realizarse (por ejemplo, por dirección de email errónea del ciudadano), la notificación siempre quedará disponible en la zona personal del ciudadano.

3.8. Posibles estados de las Comunicaciones y Notificaciones

Los estados posibles de una Comunicación asociada a un expediente son:

- PENDIENTE: el ciudadano no la ha abierto todavía desde su Zona Personal.
- ACCEDIDA: el ciudadano la ha abierto desde su Zona Personal.

Los estados posibles de una Notificación Telemática (*ver Figura 19*) asociada a un expediente son:

- PENDIENTE: el ciudadano no la ha abierto todavía desde su Zona Personal.
- ACEPTADA: el ciudadano la ha abierto desde su Zona Personal.
- RECHAZADA: el ciudadano no la ha abierto desde su Zona Personal en el plazo dado.

Para cada notificación, en el campo “**Observaciones**” del **detalle del expediente**, se informa sobre el envío del **correo electrónico** de Aviso de la notificación y de la **fecha fin de plazo** (esta última sólo para aquellas notificaciones en las que se requiere firma del acuse de recibo). Esta información también se visualizará en el **detalle de la notificación**.

La información sobre el envío del **correo electrónico** de Aviso de la notificación presenta las siguientes posibilidades para cada estado de la notificación (ACEPTADA, RECHAZADA y PENDIENTE):

- **EMAIL: Aviso enviado:** El aviso ha sido enviado pero el servidor de correo de la CAIB todavía no ha confirmado si dicho envío se ha realizado correctamente.

- *EMAIL: Aviso enviado [Confirmado envío correcto]:* El aviso ha sido enviado y el servidor de la CAIB ha confirmado que el envío se ha realizado correctamente.
- *EMAIL: Aviso enviado [Confirmado error envío]:* El aviso ha sido enviado y el servidor de la CAIB ha confirmado que ha habido un error en el envío.
- *EMAIL: Aviso no enviado:* El aviso no ha sido enviado al servidor de correo de SISTRA (p.e.: por configuración errónea de dicho servidor).

Junto a cualquiera de estas cuatro informaciones sobre el Aviso, para aquellas notificaciones en las que se requiere firma del acuse de recibo, en el estado PENDIENTE se visualiza la **fecha de fin de plazo** de la apertura de la notificación:

- EMAIL: Aviso enviado / EMAIL: Aviso no enviado / ...
Fecha fin plazo: 28/07/2013

Detalle del expediente				
IDENTIFICADOR EXPEDIENTE: IDPRUEBASACENTO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic.				
PROCEDIMIENTO: TS0012FRMA - TS0012FRMA				
DESCRIPCION: Trámite test de firma de formularios y solicitud				
NIF/CIF/NIE: 43090588L				
IDIOMA: Castellano				
CLAVE MODIFICACIÓII: rvozhuehyn				
AVISOS: Si				
Historial expediente				
ACCIÓN	TÍTULO	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES
TRÁMITE	Trámite test de firma de formularios y solicitud	09/05/2013 13:12:00	Solicitud enviada	
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	Título de pruebas	09/05/2013 13:38:00	Rechazada	EMAIL: Aviso enviado [Confirmado envío correcto]
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	título de pruebas	20/05/2013 11:15:00	Rechazada	EMAIL: Aviso enviado
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	Pruebas envío correo	22/05/2013 09:20:00	Rechazada	EMAIL: Aviso enviado [Confirmado envío correcto]
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	Título de pruebas	22/05/2013 09:29:00	Rechazada	EMAIL: Aviso enviado [Confirmado error envío]
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	Título de pruebas	18/07/2013 09:06:00	Pendiente	EMAIL: Aviso no enviado Fecha fin plazo: 28/07/2013
NOTIFICACIÓN (requiere firma acuse)	Título de oficio de pruebas	18/07/2013 14:14:00	Aceptada	EMAIL: Aviso no enviado
<div> <div>Dar de alta una comunicación</div> <div>Dar de alta una notificación</div> </div>				

Figura 19.- Pantalla de detalle de un expediente con diferentes notificaciones con los 3 estados posibles y con los diferentes valores en campo OBSERVACIONES

Bandeja Telemática	
Bandeja Telemática	Confirmación de entradas
Gestión de expedientes	Fuentes de datos

Detalle de la notificación

FECHA EMISIÓN:	24/01/2013 14:32:00
FIRMAR ACUSE RECIBO:	Si
ESTADO:	Aceptada
FECHA DE APERTURA:	24/01/2013 - 14:33 - Descargar acuse recibo
ASUNTO:	titulo de pruebas caibter
DESCRIPCIÓN:	titulo de pruebas caibter
ACCESIBLE POR CLAVE	No
AVISOS:	EMAIL - afresco@indra.es - Aviso enviado [Confirmado envío correcto]

Figura 20.- Pantalla de detalle de una notificación con el estado de Confirmado envío correcto

3.9. Consulta del acuse de recibo y/o rechazo de una notificación

Para cualquier notificación (con acuse de recibo firmado o no, accesible mediante clave o no) el gestor podrá consultar en el historial del expediente el acuse de recibo en formato PDF (ver *Figura 20* y *Figura 21*).

 Govern de les Illes Balears		ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN
A	DATOS ACUSE DE RECIBO	
	Número registro notificación:	99/93/2013
	Fecha registro notificación:	07/02/2013
	Fecha acuse:	07/02/2013
	Asunto:	NOTIFICACIÓN ENTREGADA (acuse de recibo firmado con certificado)
	Remitente:	1100 - C.PRESIDÈNCIA
	Nombre:	Fresco Pombo, Antonio
	NIF:	43090588L

Figura 21.- Cuerpo del acuse de recibo en formato PDF

Por otro lado, el gestor también podrá consultar el acuse de rechazo en formato PDF de las notificaciones rechazadas, en el caso en que la fecha de una notificación haya expirado sin que el ciudadano haya procedido a abrirla (ver *Figura 22*).

Govern de les Illes Balears	ACUSE DE RECHAZO DE NOTIFICACIÓN
-----------------------------	----------------------------------

A	DATOS ACUSE DE RECIBO
Número registro notificación:	99/51/2013
Fecha registro notificación:	14/01/2013
Fecha acuse:	29/01/2013
Asunto:	NOTIFICACIÓN RECHAZADA
Remitente:	1100 - C.PRESIDENCIA
Nombre:	Corullon Lago, Guillermo
NIF:	10085778W

Figura 22.- Cuerpo del acuse de rechazo de notificación en formato PDF

4. Justificante de Envío visualizado por el ciudadano

Tras la realización de un trámite telemático por parte del ciudadano, SISTRA genera automáticamente un *Justificante de Envío*. Las notificaciones quedan reflejadas en el *BLOQUE A* de dicho documento con el texto "Notificación telemática" y el valor correspondiente ("Sí" o "No").

En *Figura 23* se presenta un ejemplo:

Govern de les Illes Balears	JUSTIFICANTE DE ENVIO
A	DATOS DEL ENVIO
Número:	ENV/101/2012
Fecha:	25/07/2012 18:04:02
Asunto:	Trámite de test para integraciones
Destinatario:	1600 - C. INTERIOR
Nombre:	Alejandro Nicolas
NIF:	
Notificación telemática:	Si
B	DATOS DE LA SOLICITUD
Datos del formulario	
Número de documento:	
Nombre:	Alejandro Nicolas
Primer apellido:	Macia
Segundo Apellido:	Martin
Provincia:	Balears (Illes)
Municipio:	Palma
Código de dominio:	EHUSUJUCO
Tipo de dominio:	EJB
URL del dominio:	@backoffice.url@/invoker/ReadOnlyJNDIFactory
JNDI del dominio:	es.caib.sistraseinco.integracion.ejb.DominiosEJB
Descripción del dominio:	Domini de validacio d'usuari per JJCC
Genera de avisos:	No
Genera notificaciones:	No
C	DOCUMENTOS APORTADOS TELEMÁTICAMENTE
• Test de Plataforma de Tramitación y Notificación Telemática	

Figura 23.- Justificante de envío de un trámite telemático en formato PDF

5. Seguimiento de la tramitación por parte del ciudadano (Mi Portal)

Además de la vía directa a través de los enlaces que recibe en su correo, el ciudadano siempre podrá acceder a su Zona Personal a través de “Mi Portal”, donde aparecerá el estado y las comunicaciones/notificaciones pertinentes de los trámites realizados.

En *Figura 24* y *Figura 25* se muestra el acceso a Mi Portal desde la página del Govern de les Illes Balears:

Bauzá, acompanyat per la directora general de Cooperació i Immigració, Antonia Maria Estarellas Torrens i pel conseller de Presidència, Antonio Gómez Pérez reben als nins i nines sahrauís amb motiu de la campanya “Vacances en Pau 2012”.

[Mes vídeos]

Tweet {0}
 Me gusta {0}
 e-mail

27/07/2012 13:58h

El president Bauzá ha rebut els nins sahrauís que passen l'estiu a les Illes gràcies al programa de cooperació “Vacances en Pau”

El president del Govern, José Ramón Bauzá, ha rebut aquest migdia al Consolat de Mar els nins i nines sahrauís que passen l'estiu, fins al 6 de setembre, a Mallorca i a Menorca, concretament a cases de les famílies d'acollida gràcies al programa “Vacances en Pau 2012”.

Tweet {0}
 Me gusta {0}
 e-mail

26/07/2012 11:42h

L'Institut Espanyol d'Oceanografia ha presentat els primers resultats del projecte de caracterització dels fons marins del sud de Mallorca que du a terme amb el cofinançament del Govern de les Illes Balears

S'han donat a conèixer els primers resultats del projecte DRAGONAL a bord del vaixell d'investigació oceanogràfica Ramon Margalef que es troba al Port de Palma.

Tweet {0}
 Me gusta {1}
 e-mail

25/07/2012 15:01h

El conseller de Presidència ha destacat en el Fòrum de la Immigració que “s'han fet uns 300 exàmens d'esforç d'integració per part de persones immigrades, amb un 80% d'aprovat”

El conseller de Presidència, Antonio Gómez, ha presidit aquest horaixa el ple del Fòrum de la Immigració, un òrgan de caràcter consultiu que té per objectiu promoure la participació, la consulta i el diàleg de totes les institucions i entitats implicades en el procés d'integració social de les persones immigrades de la nostra Comunitat.

Tweet {0}
 Me gusta {0}
 e-mail

[Veure totes]

Visita els nostres espais a

EL GOVERN informa

Segueix-nos a:

Un any de Govern

ni1foc!
al bosc

viu l'estiu amb responsabilitat

Invest|in|Balearics
Guia pràctica para negocios e inversiones

Incentius Fiscals per a Emprenedors

Accessos directes

[Cita Prèvia - Centre de Salut](#)
[Horaris transports](#)
[Telèfon d'emergència \(112\)](#)
[Atenció a la ciutadania](#)

Unió Europea
 FEDER

El meu Portal

Català - Castellano - English - Deutsch - Français
 Mapa - RSS - Mòbil

© Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 012 - Fax 971 17 95 74

Accessibilitat - Avís legal

Figura 24.- Acceso a Mi Portal desde la página del Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears
 Portal > Mi portal
Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Página inicial

Mis datos

Datos personales

Mis trámites

Trámites sin enviar

Trámites enviados

© Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21

¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte

Figura 25.- Pantalla principal de la Zona Personal de un ciudadano

En *Figura 26*, *Figura 27* y *Figura 28* se muestra un ejemplo de una comunicación emitida desde el módulo de Gestión de Expedientes:

Govern de les Illes Balears
 Portal > Mi portal > Trámites enviados
Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Trámites enviados

En este apartado puede realizar el seguimiento de sus trámites, permitiendo consultar tanto la solicitud que entregó como las comunicaciones y notificaciones telemáticas que se generen durante su tramitación.

Para consultar el detalle de un trámite pulse sobre el título del trámite.

TRÁMITE	IDIOMA	ESTADO	FECHA ACTUALIZACIÓN	FECHA INICIO
Prueba	Castellano	Comunicación recibido	27/07/2012 14:02	27/07/2012 14:02

Figura 26.- Pantalla de consulta de solicitudes/comunicaciones/notificaciones en Zona Personal del ciudadano

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite
Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Detalle del expediente

Histórico de los pasos efectuados en el trámite

EXPEDIENTE: Prueba
CÓDIGO: 1

ACCIÓN	TÍTULO	ESTADO	FECHA
COMUNICACIÓN	Prueba	Comunicación recibida	27/07/2012 14:02

© Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21

¿Necesita ayuda? Contacte con
el equipo de soporte

Figura 27.- Pantalla con el detalle del expediente

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite > Comunicación
Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Comunicación

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

EXPEDIENTE: 1 - Prueba

FECHA DE EMISIÓN: 27/07/2012 - 14:02

FECHA DE RECEPCIÓN: 27/07/2012 - 14:03

ASUNTO: Prueba

DESCRIPCIÓN: Prueba

© Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21

¿Necesita ayuda? Contacte con
el equipo de soporte

Figura 28.- Pantalla con el detalle de una comunicación asociada a un expediente

5.1. Acceso a una Notificación

Existen dos tipos de notificación: con y sin firma de acuse de recibo. Además, estos dos tipos de notificación se pueden combinar con la posibilidad o no de acceder a ellas mediante clave de acceso. La vía para poder acceder a las notificaciones es Mi Portal, desde la página del Govern de les Illes Balears, o bien, a través del mensaje de correo electrónico que se enviará de forma automática al ciudadano, donde aparecerá uno o dos enlaces, en función de la si la notificación es accesible mediante clave de acceso, que le redirigirán a Mi Portal.

5.1.1. Notificación con firma de acuse de recibo

A continuación se muestran dos ejemplos de notificación emitida con requisito de firma del acuse de recibo, una accedida de manera autenticada, que se deberá firmar con el certificado digital de la persona o entidad (*Figura 29*), y otra accedida mediante clave, que deberá ser firmada con dicha clave para poder visualizar el contenido de la notificación (*Figura 30*):

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite > Notificación telemática

Mi portal, para el usuario Alejandro Macia Martín.

Aviso de notificación

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
EXPEDIENTE: PROVA-EXPEDIENT - Expedient de prova
FECHA DE AVISO: 22/11/2012 - 12:47
FECHA LÍMITE: 02/12/2012
ASUNTO: prova
DESCRIPCIÓN: prova

Firmar acuse de recibo

Dispone de un plazo de 10 días naturales desde el primer día hábil a partir de la fecha de recepción del aviso de notificación para abrir la notificación. Si no procediera a su lectura en ese plazo ésta se consideraría rechazada y no podrá acceder a su contenido.

Para poder abrir la notificación debe firmar digitalmente el acuse de recibo mediante un certificado digital perteneciente a la persona/entidad con NIF/CIF 74239824X

Introduzca su dispositivo de Certificado Digital y pulse
Cargar certificado.

Cargar certificado

Certificados disponibles:

MACIA MARTIN ALEJANDRO NIC...

PIN Certificado:

ABRIR NOTIFICACIÓN

Figura 29.- Detalle de notificación con acuse de recibo firmado con certificado digital

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Detalle trámite > Notificación telemática

Mi portal: sin autenticar.

Aviso de notificación

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

EXPEDIENTE: PROVA-EXPEDIENT - Expedient de prova

FECHA DE AVISO: 22/11/2012 - 12:40

FECHA LÍMITE: 02/12/2012

ASUNTO: Títol de prova avís notificació

DESCRIPCIÓN: Prova de notificació

Firmar acuse de recibo

Dispone de un plazo de 10 días naturales desde el primer día hábil a partir de la fecha de recepción del aviso de notificación para abrir la notificación. Si no procediera a su lectura en ese plazo ésta se consideraría rechazada y no podrá acceder a su contenido.

Introduzca la clave de firma suministrada por correo

OQD4JGFK-PWSWBRT8-T8BVGXJ

ABRIR NOTIFICACIÓN

Si desea firmar con certificado digital pulse [aquí](#)

Figura 30.- Detalle de notificación con acuse de recibo firmado mediante clave

Una vez firmado el acuse de recibo, ya sea mediante certificado digital o clave, puede imprimir un justificante (ver *Figura 31* y *Figura 32*):



Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite > Notificación telemática

Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Notificación telemática

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

EXPEDIENTE: 3 - Prueba

FECHA DE AVISO: 30/07/2012 - 08:53

FECHA DE RECEPCIÓN: 30/07/2012 - 09:26 *

ASUNTO: Prueba

DESCRIPCIÓN: Prueba

Justificante

Pulsando el siguiente enlace podrá acceder a la impresión de los datos del justificante en formato PDF.

 Para leer los documentos en formato PDF debe tener instalado Adobe Reader.
Ir a la [página web de Adobe para descargar Adobe Reader](#)

* Si ha abierto la notificación después del plazo de 10 días naturales desde el primer día hábil a partir de la fecha de recepción del aviso de notificación ésta se considerará rechazada aunque pueda acceder a su contenido.

© Govern de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21

¿Necesita ayuda? Contacte con el [equipo de soporte](#)

Figura 31.- Detalle de notificación telemática con enlace al justificante en formato PDF

1/1



Govern de les Illes Balears

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

A	DATOS DEL REGISTRO	
	Número de registro:	16/26/2012
	Fecha de registro:	30/07/2012 08:53:00
	Asunto:	Notificació telemàtica
	Remitente:	1600 - C. INTERIOR
	Nombre:	Gutierrez Carles, Meca
	NIF:	

B	OFICIO REMISIÓN	
	Título:	Prueba
	Texto:	Prueba

C	DOCUMENTOS APORTADOS TELEMÁTICAMENTE	

Figura 32.- Justificante de la notificación en formato PDF

5.1.2. Notificación sin firma de acuse de recibo

A continuación se muestra un ejemplo de notificación emitida sin el requisito de firma del acuse de recibo. Este tipo de notificaciones también se puede subdividir en aquellas que son accesibles con autenticación y aquellas que lo son mediante clave de acceso, pero, al no requerir firma, la pantalla de apertura de la notificación es la misma (*Figura 33*):

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite > Notificación telemática

Mi portal, para el usuario Alejandro Macia Martín.

Aviso de notificación

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
EXPEDIENTE: PROVA-EXPEDIENT - Expedient de prova
FECHA DE AVISO: 22/11/2012 - 12:58
ASUNTO: Títol avís de notificació sense acusament de rebut i sense accés mitjançant clau
DESCRIPCIÓN: Text avís de notificació sense acusament de rebut i sense accés mitjançant clau

[ABRIR NOTIFICACIÓN](#)

Figura 33.- Pantalla de notificación emitida sin acuse de recibo

Una vez abierta la notificación se le permitirá abrir e imprimir un justificante (ver *Figura 34* y *Figura 35*):

Govern de les Illes Balears

Portal > Mi portal > Trámites enviados > Detalle del trámite > Notificación telemática

Mi portal, para el usuario Meca Gutierrez Carles.

Notificación telemática

ÓRGANO: Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic

EXPEDIENTE: 4 - Prueba

FECHA DE AVISO: 30/07/2012 - 09:32

FECHA DE RECEPCIÓN: 30/07/2012 - 09:34

ASUNTO: Prueba

DESCRIPCIÓN: Prueba

Justificante

Pulsando el siguiente enlace podrá acceder a la impresión de los datos del justificante en formato PDF.

[Imprimir justificante](#)

Para leer los documentos en formato PDF debe tener instalado Adobe Reader.
Ir a la página web de Adobe para descargar Adobe Reader

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Teléfono 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21 ¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte

Figura 34.- Detalle de notificación telemática con enlace al justificante en formato PDF

1/1

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

A	DATOS DEL REGISTRO	
Número de registro:	16/26/2012	
Fecha de registro:	30/07/2012 08:53:00	
Asunto:	Notificació telemàtica	
Remitente:	1600 - C. INTERIOR	
Nombre:	Gutierrez Carles, Meca	
NIF:		

B	OFICIO REMISIÓN	
Título:	Prueba	
Texto:	Prueba	

C	DOCUMENTOS APORTADOS TELEMÁTICAMENTE	

Figura 35.- Justificante de la notificación en formato PDF

6. ANEXO : Notificaciones en Asistente de Tramitación

El desarrollador de un trámite telemático sobre SISTRA puede enmarcar una notificación telemática asociada a un trámite telemático en tres casos:

- Notificación No Permitida (el ciudadano no recibirá notificación)
- Notificación Permitida (puede elegir el ciudadano si quiere recibir notificación)
- Notificación Obligatoria (el ciudadano recibirá notificación)

De esta forma, se indica si un trámite permitirá generar notificaciones electrónicas. En caso afirmativo, se recogerá la conformidad del ciudadano para ser notificado telemáticamente.

Cabe destacar el hecho de que la conformidad establecida en la solicitud respecto a la recepción de notificación telemática no es vinculante, ya que puede ser modificada a posteriori de manera presencial, y por tanto la decisión final queda supeditada a la parte de gestión de expedientes, ya sea realizada por un gestor o una integración Backoffice.

La vía de aviso de una notificación será siempre mediante correo electrónico.

De forma complementaria, el aviso de las notificaciones puede realizarse mediante SMS, pero al ser un coste para el Govern, y con el fin de optimizar su utilización, se permitirá deshabilitar esta opción al administrador de SISTRA a nivel de procedimiento y al desarrollador del trámite telemático, a nivel de configuración de trámite.

6.1. Notificación No Permitida

En la *Figura 36* se presenta el Asistente de Tramitación del caso Notificación No Permitida:

Govern de les Illes Balears
Asistente de Tramitación

Usuario: **Alejandro Macià Martín.** - Eliminar trámite

Trámite de test para integraciones

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Enviar** > Paso 4 Finalizar

Enviar

Una vez completada la solicitud debe proceder a su envío.

A continuación le mostramos un resumen con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.

Resumen

Se han rellenado los siguientes **formularios**:

Test de Plataforma de Tramitación y Notificación Telemática [\[PMI\]](#)

Enviar el trámite

Ir al paso anterior

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21 [¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte .](#)

Figura 36.- Pantalla de Asistente de Tramitación del caso Notificación No Permitida

6.2. Notificación Permitida

En la *Figura 37* y *Figura 38* se presenta el Asistente de Tramitación del caso Notificación Permitida (con SMS habilitado, si no está activado no saldrá el campo SMS):

Govern de les Illes Balears
Asistente de Tramitación

Usuario: **Alejandro Macià Martín.** - Eliminar trámite

Trámite de test para integraciones

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Enviar** > Paso 4 Finalizar

Este trámite permite que **se le notifique telemáticamente del resultado de su tramitación** a través de su zona personal en **Mi portal**.

☒ Deseo notificación telemática ☐ No deseo notificación telemática

Indique la información de contacto para que se generen los avisos de notificación telemática.

Email: Sms:

Ir al paso anterior

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21 **¿Necesita ayuda?** Contacte con el equipo de soporte .

Figura 37.- Pantalla de Asistente de Tramitación con la opción de seleccionar si se desea o no notificación

Govern de les Illes Balears
Asistente de Tramitación

Usuario: **Alejandro Macià Martín.** - Eliminar trámite

Trámite de test para integraciones

Paso 1
Debe saber

➤

Paso 2
Rellenar

➤

Paso 3
Enviar

➤

Paso 4
Finalizar

Enviar

Una vez completada la solicitud debe proceder a su envío.

A continuación le mostramos un resumen con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.

Resumen

Se han rellenado los siguientes **formularios**:

[Test de Plataforma de Tramitación y Notificación Telemática \[PMI\]](#)

Notificación telemática

Ha decidido que **se le notifique telemáticamente** del resultado de su tramitación a través de su zona personal en **Mi portal**.

Se le avisará de las notificaciones telemáticas a:

- Email: amaciam@indra.es
- Sms: 666666666

Si desea cambiar su decisión pulse [aquí](#)

Enviar el trámite

➤

Ir al paso anterior

Figura 38.- Pantalla de Asistente de Tramitación del caso Notificación Permitida

6.3. Notificación Obligatoria

En la *Figura 39* y *Figura 40* se presenta el Asistente de Tramitación del caso Notificación Obligatoria (con SMS habilitado, si no está activado no saldrá el campo SMS):

Govern de les Illes Balears
Asistente de Tramitación

Usuario: **Alejandro Macià Martín.** - Eliminar trámite

Trámite de test para integraciones

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Enviar** > Paso 4 Finalizar

Se le **notificará telemáticamente del resultado de su tramitación** a través de su zona personal en **Mi portal.**

Indique la información de contacto para que se generen los avisos de notificación telemática.

Email: Sms:

Ir al paso anterior

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 971 17 65 65 - Fax 971 17 62 21 **¿Necesita ayuda?** Contacte con el equipo de soporte .

Figura 39.- Pantalla de Asistente de Tramitación para insertar los datos de Email y SMS

Govern de les Illes Balears
Asistente de Tramitación

Usuario: **Alejandro Macià Martín.** - Eliminar trámite

Trámite de test para integraciones

Paso 1
Debe saber

➤

Paso 2
Rellenar

➤

Paso 3
Enviar

➤

Paso 4
Finalizar

Enviar

Una vez completada la solicitud debe proceder a su envío.

A continuación le mostramos un resumen con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.

Resumen

Se han rellenado los siguientes **formularios**:

[Test de Plataforma de Tramitación y Notificación Telemática \[PMU\]](#)

Notificación telemática

Se le **notificará telemáticamente del resultado de su tramitación** a través de su zona personal en **Mi portal**.

Se le avisará de las notificaciones telemáticas a:

- Email: amaciam@indra.es
- Sms: 666666666

Si desea cambiar su decisión pulse [aquí](#)

Enviar el trámite

➤
Ir al paso anterior

Figura 40.- Pantalla de Asistente de Tramitación del caso Notificación Obligatoria