TLP: CLEAR

Guía rápida de integración con Notifica

NOTIFICA
SERVICIO DE ENVÍO DE NOTIFICACIONES

30/04/2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA AEAD
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
España | digital 2026

Índice

1 Objetivo

2 ¿Qué es Notifica?

3 Esquema de Notifica

4 Pasos previos

5 Solicitud de alta en Notifica

6 ¿Qué tengo que hacer para darme de alta en Notifica?

7 ¿Cómo accedo a Notifica?

8 Documentación

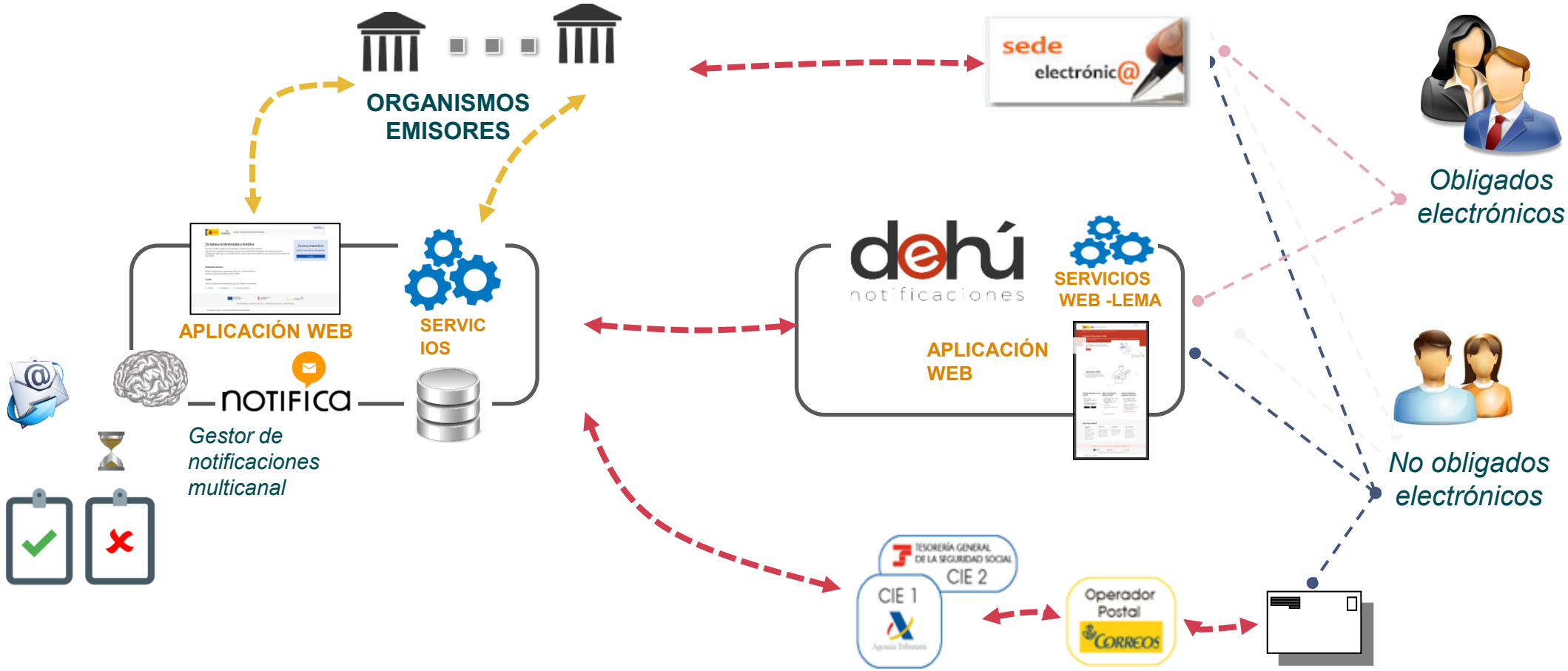
1. OBJETIVO

- Esta presentación recoge de manera gráfica los primeros pasos para el alta e integración de los **Organismos Emisores** en el servicio de Notifica.
- Como requisito previo al uso de Notifica en el entorno de producción es necesario:
  - Disponer de un alta en el **entorno de pruebas** y haber ejecutado el plan de pruebas mínimo.
  - Tener resuelto el **marco jurídico y contractual** para el uso de Notifica.

2. ¿QUÉ ES NOTIFICA?

- Notifica proporciona una plataforma para gestionar las notificaciones y comunicaciones que generan los Organismos públicos, de forma que lleguen a su destino de la manera más eficiente posible.
- Da cumplimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones sobre las condiciones generales para la práctica de las notificaciones y comunicaciones.

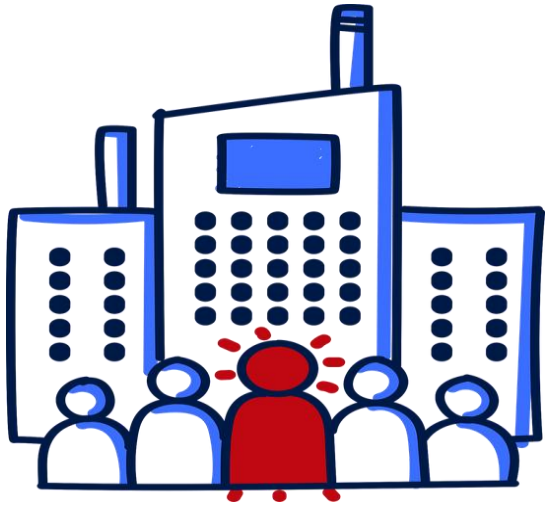
3. ESQUEMA DE NOTIFICA



4. PASOS PREVIOS

a) Designar a los responsables de la integración

- **Responsable Funcional:** encargado funcional de la integración con Notifica. Debe ser un empleado público del Organismo emisor. Se le asigna el rol de gestión de usuarios en la Aplicación web de Notifica.
- **Responsable Técnico:** es el encargado de integrar el/los Sistema(s) de Información con Notifica . Deberá recabar información del responsable funcional sobre aspectos funcionales del Sistema de Información y del mantenimiento de los desarrollos tecnológicos integrados con Notifica. Se le asigna el rol de interlocutor con el servicio de Notifica.



4. PASOS PREVIOS

b) Identificar los emisores de notificaciones dentro de mi Organización

- Todos los Organismos Públicos poseen un **código de identificación único** regulado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Estos códigos se recogen en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
- Puede consultar las unidades y oficinas actualmente disponibles
- O solicitar el alta de un nuevo código DIR3

4. PASOS PREVIOS

c) ¿Qué tipos de envío va a realizar mi Unidad?

¿Voy a enviar sólo comunicaciones?
¿O sólo notificaciones?
¿O voy a enviar comunicaciones y notificaciones?



Identifique primero **qué tipos de envíos** va a realizar su unidad.

4. PASOS PREVIOS

d) ¿Cuáles son los procedimientos requeridos?

LAS **NOTIFICACIONES** DEBEN ESTAR OBLIGATORIAMENTE ASOCIADAS A UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

¿Qué procedimientos administrativos necesito?

- Si mi organismo va a emitir procedimientos y servicios administrativos a través de Notifica, necesito estar registrado en SIA (Sistema de Información Administrativa).
- Debe disponer de al menos uno.
- Puede realizar sus consultas sobre la aplicación SIA.
- Es obligatorio para enviar **Notificaciones**.

SIA.

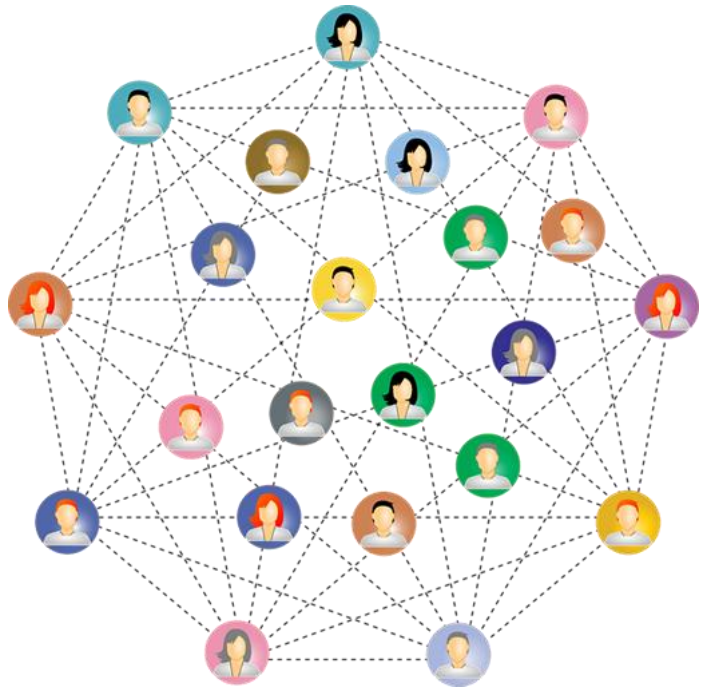
Las comunicaciones no llevan asociadas un procedimiento SIA

4. PASOS PREVIOS

e) ¿Qué sujetos van a recibir los envíos de mi Unidad?

Tanto si va a enviar comunicaciones como notificaciones debe tener en cuenta:

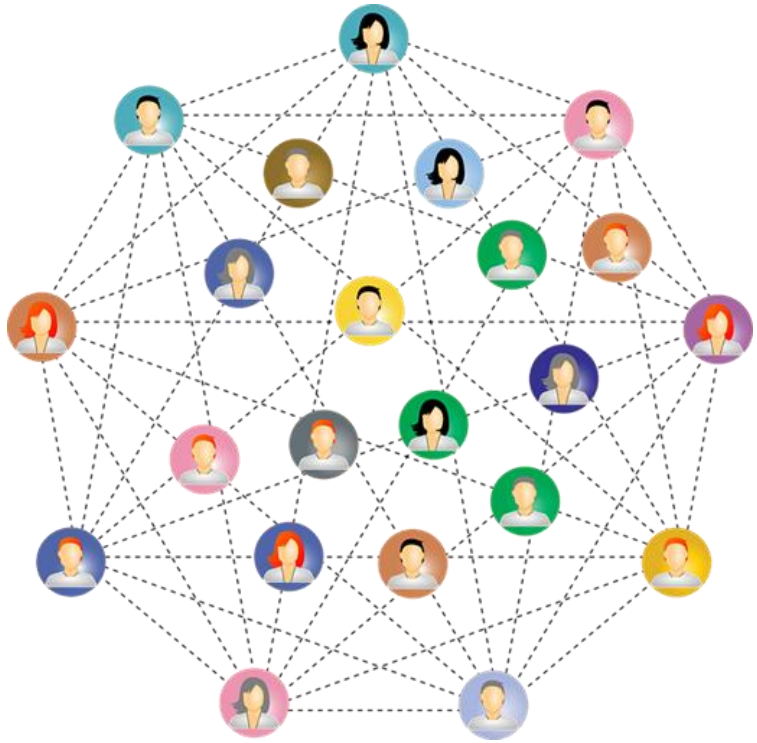
¿Los sujetos de mis comunicaciones/notificaciones **están obligados o no** a recibir los envíos por **medios electrónicos**?



4. PASOS PREVIOS

e) ¿Qué sujetos van a recibir los envíos de mi Unidad?

- **Sujetos obligados:** envíos sólo por medios electrónicos. También para aquellos que hayan manifestado su deseo voluntario de comunicarse por este medio.
- **Sujetos no obligados:** podrá hacer envíos por medios electrónicos y en **papel**, lo que le obligará suscribirse a un contrato con un CIE o con Postal Externo.



4. PASOS PREVIOS

f) ¿Qué vías de puesta a disposición voy a habilitar para los envíos?

- Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) dehú administracion.gob.es
- Papel (sujetos no obligados y con CIE gestionado/s por Notifica o Postal Externo)
- Sede Electrónica propia Sede Electrónica

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL CIE 2
CIE 1 Agencia Tributaria
Operador Postal CORREOS

¡ Los envíos con vía de puesta a disposición por **papel implican un coste** que supone un cambio en el **marco jurídico** !

4. PASOS PREVIOS

f.1) ¿Voy a usar la vía Postal como medio de envío?

- Si va a usar un **CIE integrado**, (sólo disponible para organismos AGE) debe darse de alta en uno siguiendo las instrucciones de https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica/descargas las referidas al CIE.
- Si va a usar **Postal Externo** deberá asegurar la interconexión con el CIE y la sincronización de Estados con Notifica para los envíos Postales.

4. PASOS PREVIOS

g) Firmar el Marco Jurídico

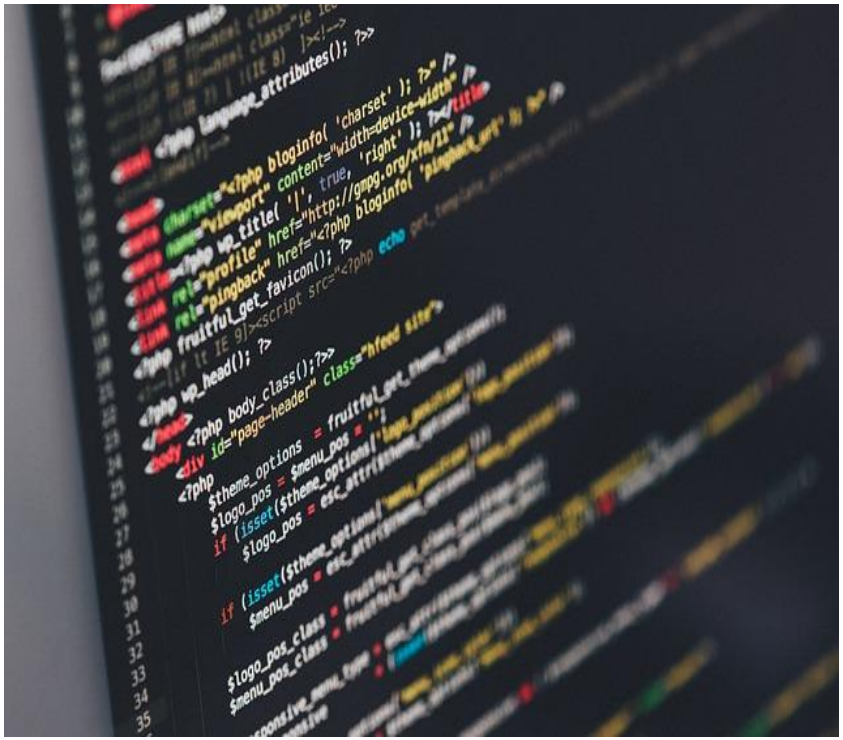
- Su organismo debe estar incluido en un **marco de colaboración**, tanto con el prestador del servicio compartido de Gestión de Notificaciones, como con el resto de los Agentes Colaboradores Notifica, cuyos servicios sean requeridos para cubrir sus necesidades.
- Este marco de colaboración puede ser particular y exclusivo para su organismo, o ser parte de un marco de colaboración conjunto que integre varios organismos.

4. PASOS PREVIOS

h) ¿Voy a integrar Notifica en un Servicio Web o voy a usar la Aplicación Web?

SU ELECCIÓN DEPENDERÁ DE DOS FACTORES:

1. El **volumen de envíos** que generan sus procedimientos: ¿es suficiente la **Aplicación Web** para que el personal de su unidad gestione manualmente los envíos?
2. Integrarse con los **Servicios Web** de Notifica **implica un desarrollo informático** por parte del Centro o Área Tecnológica de cada Organismo. (Puede consultar el manual de integración en el Área de descargas del PAe).



4. PASOS PREVIOS

h.1) Operador Tecnológico

- Un Operador Tecnológico es el **proveedor del Sistema de Información** que utiliza un Organismo Emisor para comunicarse con Notifica en el envío de Notificaciones y/o comunicaciones.
- Puede pertenecer al mismo Organismo Emisor.
- Compartido entre diferentes Organismos Emisores de la organización.
- Pertenecer a otro Organismo público o privado.

4. PASOS PREVIOS

h.2) Sistema Adviser

La integración a través de los Servicios Web de Notifica implica la **obligatoriedad** de implementar el sistema Adviser, de acuerdo con las especificaciones de Notifica.

Ventajas:

- Conocer de manera inmediata y automática cualquier cambio en los estados de sus envíos.
- Conexión mediante certificado SSL de servidor.
- La URL de este servicio para su Organismo Emisor debe basarse en un nombre de dominio.

4. PASOS PREVIOS

h.3) ¿Integrarse con una Sede?

Si la Unidad con la que se va a integrar **posee una Sede Electrónica propia** deberá integrarla con Notifica para que los **cambios de estado** que se produzcan en un envío estén **sincronizados** entre su Sede y la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).



5. SOLICITUD DE ALTA EN NOTIFICA

Una vez que se hayan cumplido los pasos previos y habiendo elegido el tipo de integración, toca darse de alta en el servicio de Notifica.

Pero…

5. SOLICITUD DE ALTA EN NOTIFICA

…antes de darse de alta tenga en cuenta que disponen de **dos entornos**:

- **Entorno de pruebas:** podrá usar la aplicación web y sus funcionalidades sin implicación jurídica ni coste, donde los envíos no llegarán al/los destinatarios. Pero sí se envían los correos electrónicos de aviso. NO REALIZAR PRUEBAS CON DATOS REALES.
- **Producción:** entorno donde los envíos SÍ tienen implicación jurídica y coste económico, además de llegar a término.

El alta en ambos entornos se realizará siempre bajo la apertura de una incidencia en el Centro de Servicios y siempre de forma independiente.

6. ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA DARME DE ALTA EN NOTIFICA?

1. Rellene la documentación incluida en http://run.gob.es/notifica con los datos de alta, siguiendo las instrucciones incluidas en cada uno de ellos:
    - Alta en Notifica
    - Alta masiva de Organismos Emisores para grandes Operadores Tecnológicos
2. Después, envíe dicha documentación abriendo una solicitud en la web de soporte de Notifica, seleccionando en “Tipo”: *Alta de OE*.
3. Adjunte la documentación de alta señalada anteriormente

6.1. ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA DARME DE ALTA EN NOTIFICA?

- Cuando lo considere conveniente, **puede solicitar el alta en el entorno de producción**, justificando la demanda en el campo de observaciones disponible en el formulario de incidencias.
- Este hecho requerirá **constancia explícita** de que su Entidad tiene regularizado el **marco jurídico** que le habilita para el uso del servicio y que **conoce y asume** los costes derivados del mismo.

7. ¿CÓMO ACCEDO A NOTIFICA?

El acceso a Notifica se hará a través de **AUTENTICA** utilizando su usuario según el entorno en el que haya solicitado el alta:

Pruebas
https://se-notifica.redsara.es/

Producción
https://notifica.redsara.es/

8. DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación relativa a manuales, normativas y formularios está disponible en el área de descargas de la web del CTT del PAe.

- Manual de usuario de la aplicación
- Glosario de términos y especificaciones Notifica
- Manual de los Servicios Web para Organismos y Sedes
- Guía de Acceso a Notifica y gestión delegada de usuarios

TLP: CLEAR

AEAD
AGENCIA ESTATAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Gracias por su atención