

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA****Dirección General de Servicios y Atención  
a la Ciudadanía**

*Resolución por la que se dispone la publicación del Manual de Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.*

El proceso de modernización de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que está siendo impulsado por el Gobierno, mediante el «Plan Marco 2005-2007», aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 24 de febrero de 2005, tiene como una de sus líneas de actuación estratégica la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos con vistas a racionalizar la gestión interna y facilitar la relación de la ciudadanía con nuestra Administración.

Entre los instrumentos más utilizados a estos fines por las diversas Administraciones Públicas se encuentran los manuales de procedimiento, en los que se contiene el tratamiento esencial de una materia, lo que facilita al gestor la adopción de las decisiones oportunas en cada caso, según criterios de eficacia y economía procedimental. En la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la elaboración de manuales de procedimientos surge de la necesidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 107 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En esta línea se incluye el «Manual de Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos», resultado del trabajo de un equipo interconsejerías, coordinado por personal técnico de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Este Manual se articula como un procedimiento reglado y abierto, a los efectos de su

continua adecuación a las nuevas reglamentaciones y exigencias de mejora de la gestión.

Sobre el procedimiento objeto del citado Manual se ha llevado a cabo una labor de racionalización de las actuales prácticas administrativas, lo que permite fijar criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las unidades que intervienen, así como simplificar los trámites y reducir los plazos.

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 6, del Decreto 98/2007, de 2 de agosto y previa consulta a las secretarías generales de las diversas Consejerías y a la Dirección General del Servicio Jurídico, se adopta la siguiente

**RESOLUCIÓN**

Primero. Ordenar la publicación del «Manual de Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos», que figura como anexo a esta Resolución, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (<http://www.gobcantabria.es>).

Segundo. Cualquier modificación que se produzca en los criterios de actuación específica en dicho Manual se efectuará mediante la correspondiente actualización del mismo.

Tercero. Por la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se dispondrán las medidas necesarias para la difusión y actualización periódica del Manual.

Cuarto. Ordenar la inmediata aplicación del citado Manual a los procedimientos incoados a partir de la publicación de la presente Resolución.

Santander, 26 de noviembre de 2007.—El director general de Servicios y Atención a la Ciudadanía, Ramiro L. Bedía Miguel.

Manual de procedimiento  
de notificación  
de actos administrativos

Noviembre de 2007

## INDICE

I.- Introducción.

II.- Normativa reguladora.

III.- Notas y diagrama de flujo del procedimiento de notificación.

IV. Anexo. Sobre de notificación con aviso de recibo.

Manual de procedimiento  
de notificación  
de actos administrativos

I.- Introducción

## I.- Introducción

El "Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria" contempla como una de las actuaciones previstas el análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos, con el objeto de conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en ellos.

El artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común establece la obligación de la Administración de dictar resolución expresa en todos los procedimientos y notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

La notificación, de esta forma, se erige en una obligación para la Administración y en una garantía para la ciudadanía que, a través de ella, tendrá conocimiento de los actos dictados en aquellos procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como del los recursos que caben frente a ellos.

Por otra parte, tal y como dispone el artículo 48 de la referida Ley 30/1992, los plazos se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

De lo expuesto se deduce la relevancia de la notificación dentro del sistema administrativo, y por esta razón la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía ha elaborado el presente manual que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para la tramitación del procedimiento de notificación de actos administrativos.

## Manual de procedimiento de notificación de actos administrativos

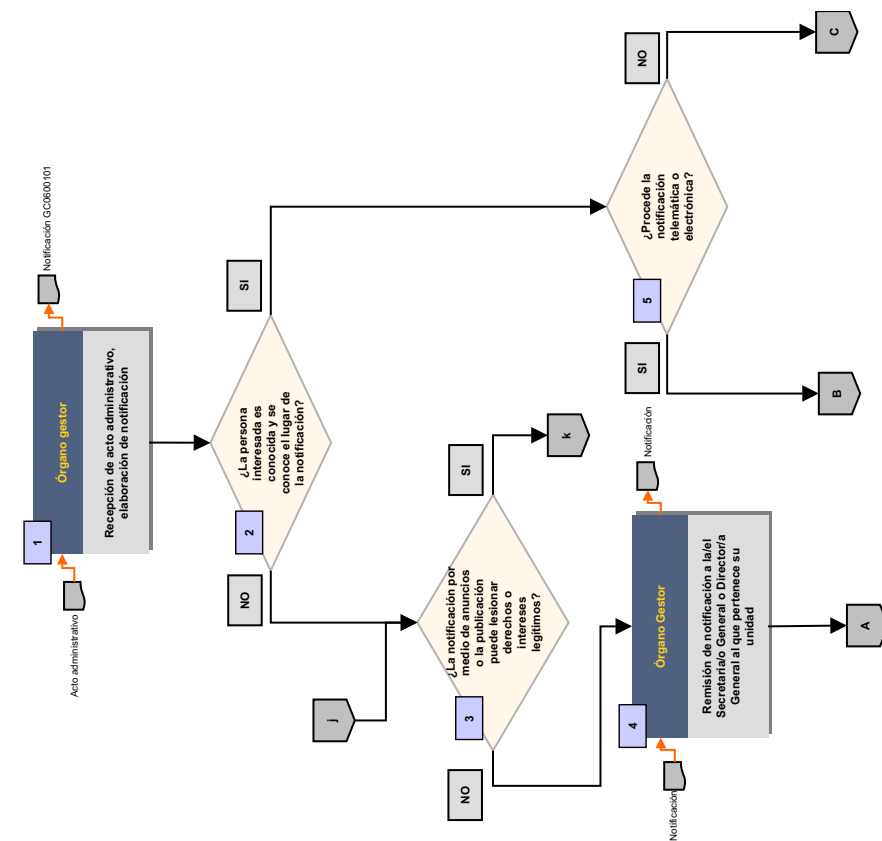
## II.- Normativa reguladora

## II.- Normativa reguladora

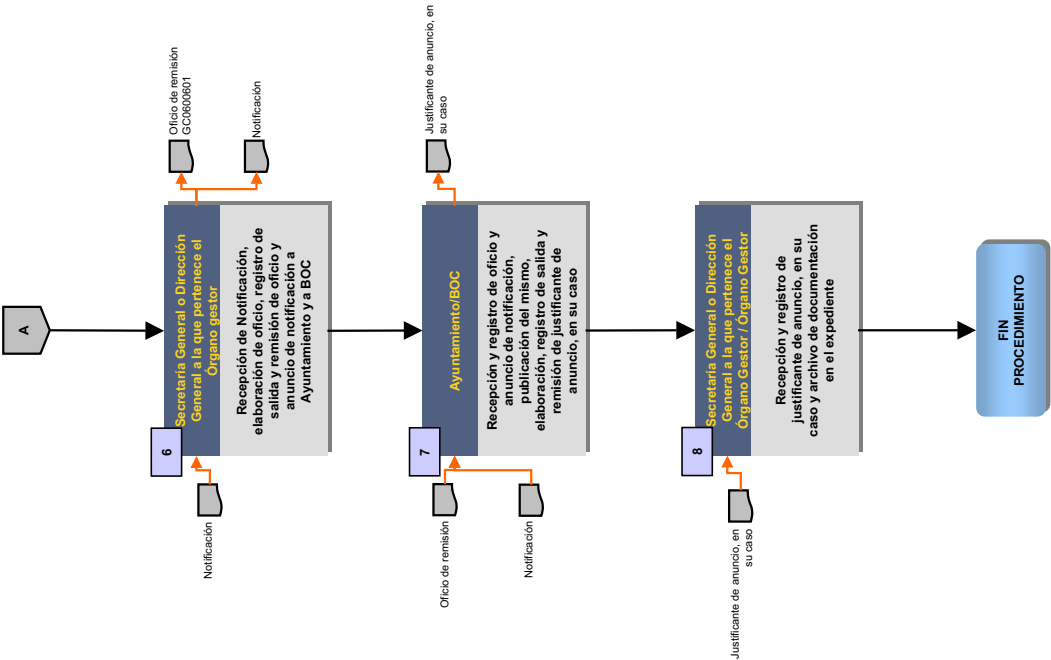
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración Autónoma de Cantabria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio de 1998, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.
- Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos.
- Circular de 9 de octubre de 2000, sobre procedimiento a seguir para la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de actos y disposiciones.

Manual de procedimiento  
de notificación  
de actos administrativos

III.- Notas y  
diagrama  
de flujo



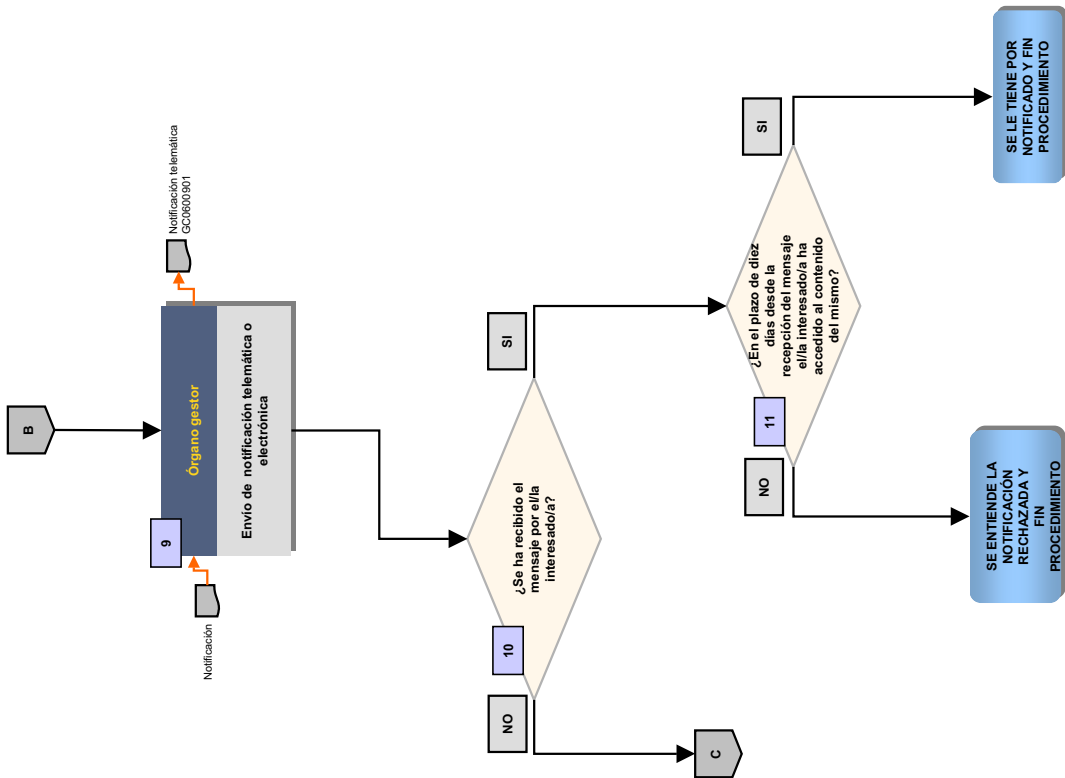
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Recepción de acto administrativo, elaboración de notificación</b>                                            |
| El Órgano Gestor recibe el acto administrativo del órgano que lo haya dictado y procede a elaborar la correspondiente notificación. A tenor de lo dispuesto en el artículo 99.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
| En materia de notificación es necesario tener en cuenta las especialidades establecidas en la sección 3ª, capítulo 3º del Título III de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en relación a los procedimientos tributarios. Así, a tenor de lo dispuesto en el artículo 104.1 de dicha ley, en los procedimientos tributarios iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar señalado a la elección del interesado, en el domicilio fiscal del obligado tributario o en el domicilio del representante, en el caso de procedimientos iniciados de oficio. La notificación podrá practicarse en el domicilio fiscal del obligado tributario o su representante, en el centro de trabajo, en el lugar donde se desarrolle la actividad económica o en cualquier otro adecuado a tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
| • Acto Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| • Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| • Notificación GC0600101                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>¿La persona interesada es conocida y se conoce el lugar de la notificación?</b>                              |
| El Órgano Gestor verificará si la persona interesada es conocida y si se conoce el lugar de la notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| • Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>¿La notificación por medio de anuncios o la publicación puede lesionar derechos o intereses legítimos?</b>   |
| A tenor de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si se aprecia que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, el Órgano competente se limitará a publicar en el Diario Oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| • Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Remisión de notificación a la Jefe del Secretario General o Directora General al que pertenece su unidad</b> |
| Si ella interesada es desconocida o se desconoce el lugar de la notificación el Órgano Gestor procederá a remitir la notificación a la Jefe del Secretario General o Directora General de la unidad para que se proceda a la publicación de la notificación mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio de la persona interesada y en el BOC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
| • Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| <b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| • Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| <b>5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>¿Procede la notificación telemática o electrónica?</b>                                                       |
| Si ella interesada es conocida y se conoce el lugar de la notificación el Órgano Gestor deberá verificar si procede o no la notificación telemática o electrónica. A tenor de lo dispuesto, en el artículo 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, para la notificación se practicará utilizando algún medio electrónico se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización. Por su parte, el artículo 12 del Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos establece que la notificación a las personas interesadas podrá practicarse por medios electrónicos o telemáticos cuando, además del cumplimiento de los requisitos técnicos que garanticen la identidad de los sujetos y la integridad y confidencialidad de los documentos enviados a través de la red, aquellos así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio electrónico o telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del correspondiente órgano u organismo público. Igualmente deberá garantizarse la disponibilidad y acceso a la aplicación informática, la existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permita técnicamente las comunicaciones entre ambos y la existencia de medidas de seguridad tendientes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados. El referido precepto dispone, igualmente, que la persona interesada deberá disponer de una dirección electrónica habilitada que cumpla los siguientes requisitos: |                                                                                                                 |
| a) Poseer identificadores de usuario y claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
| b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
| c) Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| d) Cualquier otro que sea legal o reglamentariamente exigido, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por su titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica, comunicándose así al interesado. La notificación se practicará por medios electrónicos o telemáticos sólo para los procedimientos expresamente señalados por la persona interesada, si bien, ésta podrá revocar su consentimiento para que la notificación se practique por vía telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. La revocación del consentimiento surtirá efecto desde que la Administración tenga conocimiento efectivo del nuevo domicilio postal en el que se puedan practicar las sucesivas notificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| • Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |



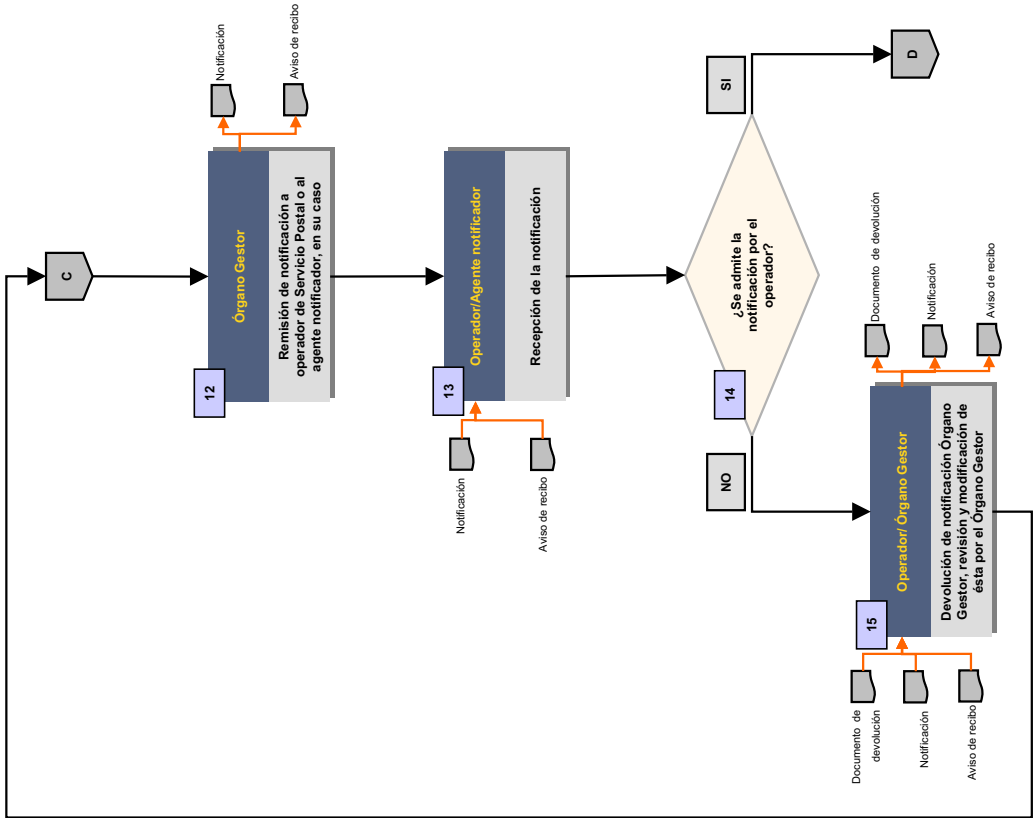
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recepción de notificación, elaboración de oficio, registro de salida y anuncio de notificación a Ayuntamiento y a BOC |
| El/la Secretaría General o Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor recibe la notificación, procede a elaborar el oficio de remisión del anuncio de la notificación al Ayuntamiento del último domicilio del interesado y al Boletín Oficial de Cantabria, lo registra de salida y se lo remite a éstos junto al citado anuncio de notificación. |                                                                                                                       |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| • Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |
| • Secretaría General o Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |
| • Oficio de Remisión GC0600601                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| • Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
| • Secretaría General o Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Recepción y registro de oficio y anuncio de notificación, publicación del mismo, elaboración, registro de salida y remisión de justificante de anuncio, en su caso |
| El Ayuntamiento correspondiente y el Boletín Oficial de Cantabria reciben el oficio de remisión con el anuncio de notificación, lo registran de entrada y proceden a la publicación del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, respectivamente. A continuación, remiten, en su caso, el justificante del anuncio, al Órgano Gestor. |                                                                                                                                                                    |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| • Oficio de Remisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| • Notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |
| • Justificante de anuncio, en su caso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
| • Ayuntamiento/BOC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recepción y registro de justificante de anuncio, en su caso y archivo de documentación en el expediente |
| El/la Secretaría General o Dirección General recibe el justificante de anuncio, en su caso, lo registra de entrada, se lo envía al Órgano Gestor y éste procede al archivo de toda la documentación en el expediente, poniéndose fin al procedimiento de notificación. |                                                                                                         |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |
| • Justificante de anuncio, en su caso                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |
| DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |
| • Secretaría General o Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor / Órgano Gestor                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |

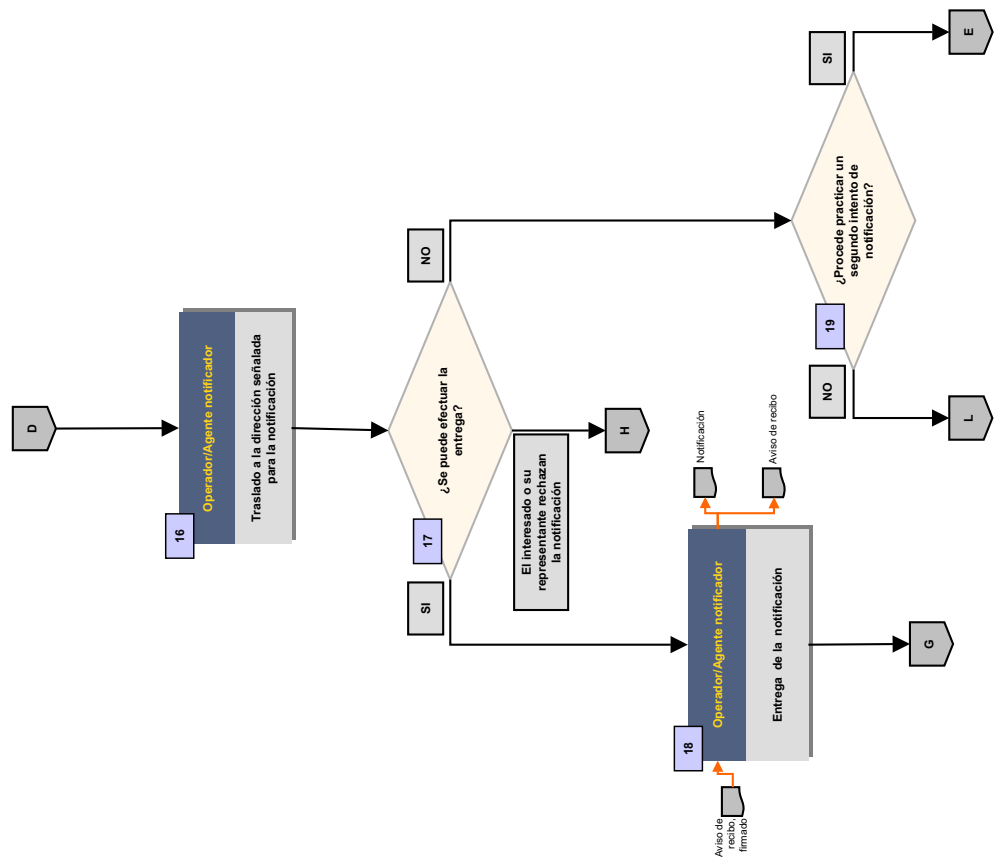


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | <b>Envío de notificación telemática o electrónica</b><br>Si se cumplen los requisitos necesarios para que proceda la notificación electrónica o telemática, el Órgano Gestor enviará la notificación telemática o electrónica.<br><b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</b><br>DOCUMENTOS DE ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li></ul> DOCUMENTOS DE SALIDA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación telemática GC0600901</li></ul> <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Gestor</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | <b>¿Se ha recibido el mensaje por ella interesado/a?</b><br>Una vez enviada la notificación, el Órgano gestor deberá verificar la recepción del mensaje con la notificación por la persona interesada.<br>En este sentido, el sistema de notificación debe acreditar la fecha y hora en que se produzca la recepción del mensaje en la dirección electrónica asignada por ella/ interesado/a y su acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que impida la entrega de las circunstancias anteriores.<br><b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Gestor</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | <b>¿En el plazo de diez días desde la recepción del mensaje ella interesado/a ha accedido al contenido del mismo?</b><br>Según el artículo 13 del Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos, el momento en el que se entiende producida la notificación electrónica es aquél en el que la persona destinataria de la notificación accede al contenido del mensaje de la misma. No obstante, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar en plazo, se considerará intentada la notificación cuando exista constancia de su recepción en la dirección electrónica.<br>Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se comprobe la imposibilidad técnica o material del acceso.<br><b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Gestor</li></ul> |



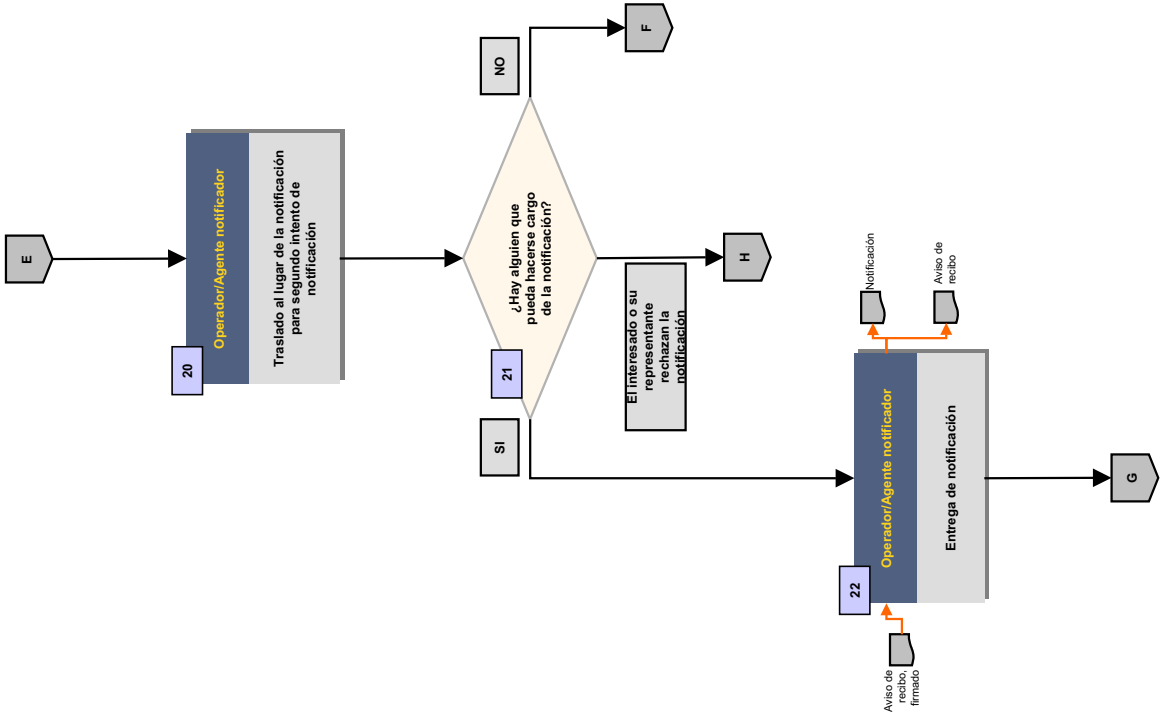
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                                                                                                                         | <b>Remisión de notificación a Operador de Servicio Postal o al agente notificador, en su caso</b><br>En aquellos supuestos en los que no procede la notificación telemática, el Órgano Gestor remitirá la notificación, junto con el aviso de recibo, al Operador al que se le ha encomendado la prestación del Servicio Postal Universal o al agente notificador, en su caso. Los agentes notificadores deben ser funcionarios notificadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                     | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLES:                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Gestor</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13                                                                                                                         | <b>Recepción de la notificación</b><br>El Operador Postal o el agente notificador recibe la notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                           | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de recibo</li></ul>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLES:                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                                                                                                         | <b>¿Se admite la notificación por el Operador?</b><br>A tenor de lo dispuesto en el artículo 40 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio de 1998, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, la admisión de notificaciones por el Operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal requiere que en el envío conste la palabra "notificación", y, debajo de ella y en caracteres de menor tamaño, el acto al que se refiera (citación, requerimiento, resolución) y la indicación "Expediente núm..." o cualquier otra expresión que identifique el acto a notificar. Estos envíos se acompañarán del documento justificativo de su admisión. Por lo tanto, si se cumplen los referidos requisitos el Operador admitirá la notificación y, en caso contrario se la devolverá al Órgano Gestor. |
| RESPONSABLES:                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15                                                                                                                         | <b>Devolución de notificación Órgano Gestor, revisión y modificación de ésta por el Órgano Gestor</b><br>Si la notificación no cumple los requisitos señalados en el artículo 40 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre y, en consecuencia, no es admitida por el Operador, será devuelta al Órgano Gestor, el cual la revisará y modificará.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                           | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de devolución</li><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de devolución</li><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| RESPONSABLES:                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador / Órgano Gestor</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

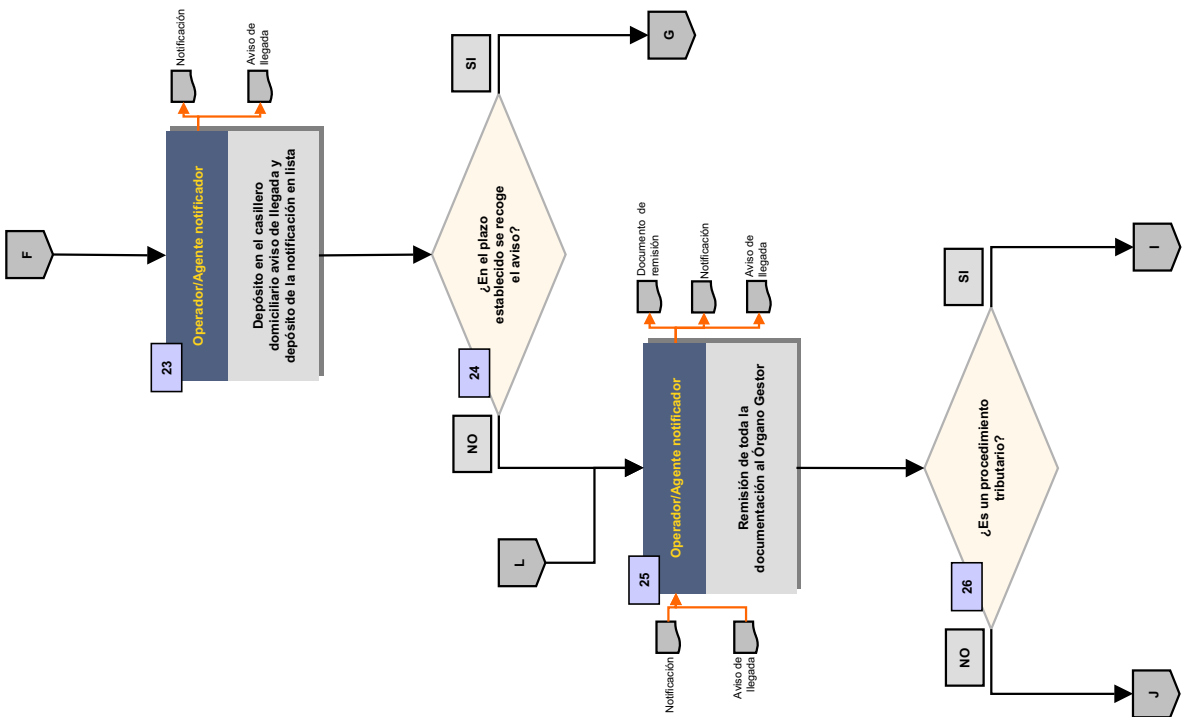




|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Traslado a la dirección señalada para la notificación</b>  |
| Si la notificación es admitida, el operador procederá a trasladarse a la dirección señalada en la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| • Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>¿Se puede practicar la notificación?</b>                   |
| Si en la dirección señalada en la notificación no hay nadie que pueda hacerse cargo de la misma, se hará constar este extremo en la documentación, y en su caso, en el aviso de recibo, junto con la hora y el día y la hora en que se intentó. Cuando se practique la notificación en el domicilio de la persona interesada y no se halle presente ésta en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Según el artículo 110 de la Ley 58/2003, General Tributaria, cuando la notificación se practique en el lugar señalado al efecto por el obligado tributario o por su representante, o en el domicilio fiscal de uno u otro, de no hallarse presentes en el momento de la entrega, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en dicho lugar y haga constar su identidad, así como los empleados de la comunidad de propietarios donde radique el lugar, señalado a efectos de notificaciones o el domicilio fiscal del obligado o su representante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| • Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Entrega de la notificación</b>                             |
| Si en el lugar señalado en la notificación hay alguien que se pueda hacer cargo de la misma se procede a la práctica de la notificación. Deberá constar la fecha, identidad, número del DNI o documento que lo sustituya y firma en la documentación del empleado del Operador postal y, en su caso, aviso de recibo que acompañe dicha notificación, aviso en el que el empleado del operador postal deberá hacer constar su firma y número de identificación. El artículo 44 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre prevé que la entrega de notificaciones a las personas jurídicas se realizará al representante de éstas, o bien, a un empleado de la misma, haciendo constar en la documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello de la empresa. La entrega de notificaciones a organismos públicos se realizará a un empleado de los mismos, haciendo constar en la documentación su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello del organismo público. También puede entregarse en el Registro general del organismo público de que se trate, bastando, la estampación del sello de entrada. Si estando en el domicilio persona que pueda recibir la notificación, se niega a aceptarla y a manifestar por escrito dicha circunstancia con su firma, identificación y fecha en la documentación de la empleada o empleado del operador postal, se entenderá que no quiere hacerse cargo de la misma, haciéndose constar este extremo en la documentación del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora del intento. Intento que se repetirá por una sola vez y en una hora dislita dentro de los tres días siguientes. |                                                               |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |
| <b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
| • Aviso de Recibo firmado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |
| <b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |
| • Notificación<br>• Aviso de Recibo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| • Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>¿Procede practicar un segundo intento de notificación?</b> |
| No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos previstos en el artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, :<br>a) Que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, debiendo hacer constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado o empleada del Operador postal.<br>b) Que la notificación tenga una dirección incorrecta.<br>c) Que el destinatario de la notificación sea desconocido.<br>d) Que el destinatario de la notificación haya fallecido.<br>e) Cualquier causa de analogía naturaleza a las expresadas, que haga objetivamente improcedente el segundo intento de entrega.<br>En estos supuestos, el empleado del operador postal hará constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, en el que hará constar su firma y número de identificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
| <b>RESPONSABLES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| • Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Traslado al lugar de la notificación para segundo intento de notificación</b><br>Si procede un segundo intento de notificación, se repetirá una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes al primer intento. Para ello, el Operador se trasladará al lugar de la notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>¿Hay alguien que pueda hacerse cargo de la notificación?</b><br>En la dirección señalada en la notificación puede haber alguien que se pueda hacer cargo de la misma, no haberla, o bien, puede suceder que el interesado o su representante rechacen la misma. Si practicado el segundo intento, éste resultase infructuoso porque nadie puede hacerse cargo de la notificación o por el conocimiento sobrevenido de alguna de las causas previstas en el artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, se consignará dicho extremo en la documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se realizó el segundo intento.<br><br>Si practicado el segundo intento éste resultase infructuoso porque, aunque en el domicilio hay persona que pueda recibir la notificación, ésta se niega a aceptarla y a manifestar por escrito dicha circunstancia, se consignará dicho extremo en la documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se realizó el segundo intento, y a partir de este momento dicha notificación tendrá el mismo tratamiento que las que hubieran sido rechazadas o rehusadas. |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Entrega de notificación</b><br>Si en el lugar de la notificación hay alguien que pueda hacerse cargo de la notificación, se procede a la entrega de la misma. Se hará constar la fecha, identidad, número de DNI o del documento que lo sustituya y firma del interesado/a o persona que pueda hacerse cargo de la notificación en la documentación del Operador postal y, en su caso, aviso de recibo que acompañe dicha notificación, aviso en el que el/la empleado/a del Operador postal deberá hacer constar su firma y número de identificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de Recibo firmado</li></ul> <table><tr><td><b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul></td><td><b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul></td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul> | <b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul> |
| <b>DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DOCUMENTOS DE SALIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
| <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                        |                                                                                                                       |



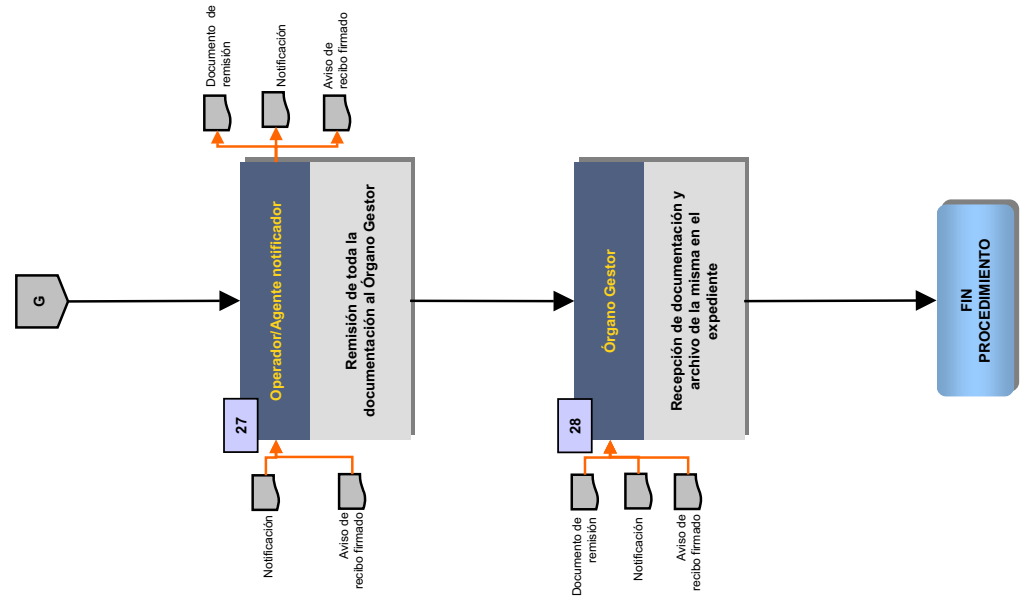


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | <b>Depósito en el casillero domiciliario aviso de llegada y depósito de la notificación en lista</b><br>A tenor de lo dispuesto en el artículo 42.3 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, una vez realizados los dos intentos sin éxito, el/la empleado/a del Operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal deberá depositar en lista la notificación, durante el plazo máximo de un mes, a cuyo fin se procederá a dejar a la/el destinataria/o aviso de llegada en el correspondiente casillero domiciliario, debiendo constar en el mismo, además de la dependencia y plazo de permanencia en lista de la notificación, las circunstancias expresadas relativas al segundo intento de entrega. Dicho aviso tendrá carácter ordinario. No obstante lo anterior, la resolución de 25 de mayo de 1999 del Consejero-Director General de la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos, por la que se da instrucciones para la admisión, tramitación y entrega de notificaciones cursadas a través de correos, señala, en el punto 2 del anexo I la posibilidad de incorporar servicios adicionales a los incluidos en el procedimiento ordinario mediante acuerdo suscrito con el cliente institucional interesado entre los que se menciona el depósito en el casillero domiciliario del interesado de un aviso de llegada, en el que se indicará que el envío permanecerá en la Unidad de Reparto o lista, a disposición del destinatario durante siete días naturales. |
|    | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:<br>DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    | DOCUMENTOS DE SALIDA:<br>• Notificación<br>• Aviso de llegada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    | RESPONSABLES:<br>• Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

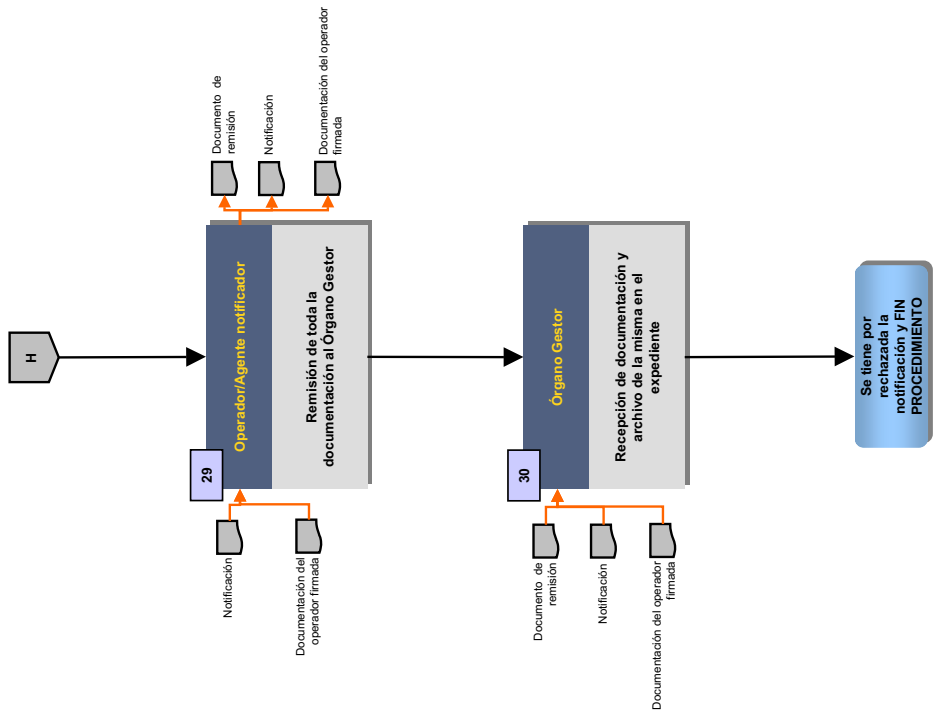
|    |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | <b>¿En el plazo establecido se recoge el aviso?</b><br>En el plazo establecido en el aviso de llegada depositado en su casillero domiciliario la persona interesada puede recoger la notificación o no hacerlo. |
|    | RESPONSABLES:<br>• Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | <b>Remisión de toda la documentación al Órgano Gestor</b><br>Si en el referido plazo la persona interesada no acude a recoger la notificación, el Operador del servicio postal remitirá toda la documentación al Órgano Gestor. |
|    | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:<br>DOCUMENTOS DE ENTRADA:<br>• Notificación<br>• Aviso de llegada<br>DOCUMENTOS DE SALIDA:<br>• Documento de remisión<br>• Notificación<br>• Aviso de llegada                                  |
|    | RESPONSABLES:<br>• Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                 |

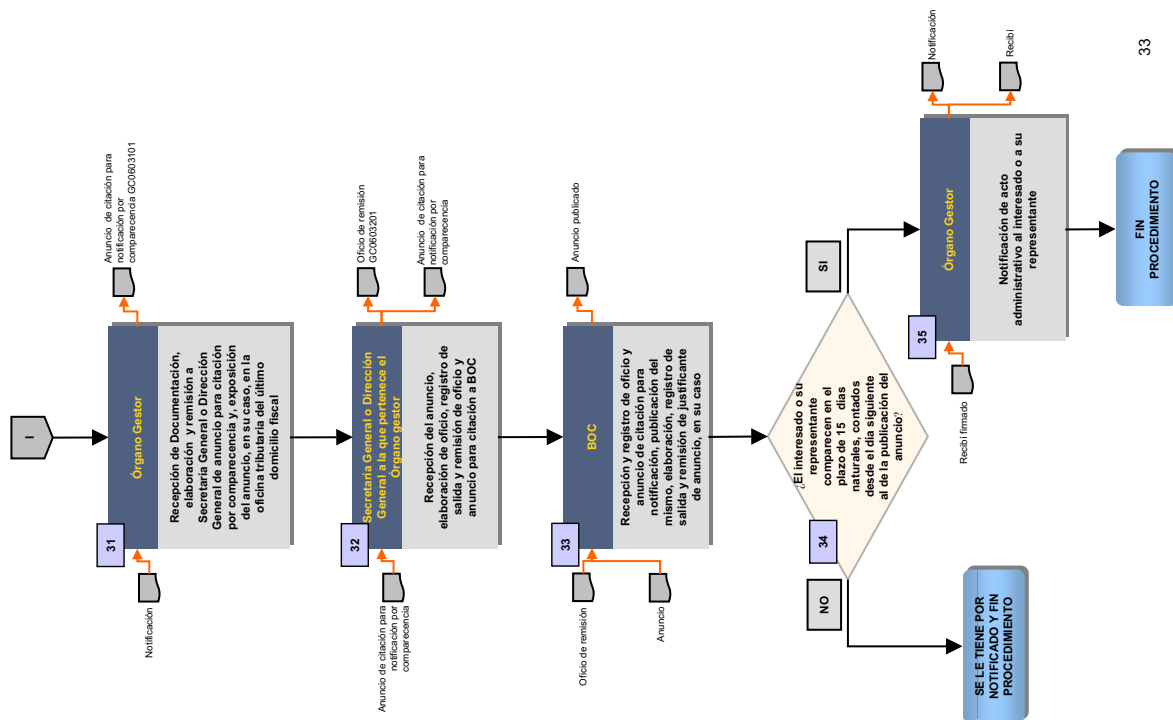
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | <b>¿Es un procedimiento tributario?</b><br>El procedimiento en el que se ha dictado el acto que se pretende notificar puede pertenecer al ámbito tributario o no. En el primero de los casos el procedimiento continuará por I, en el supuesto contrario seguirá por J. |
|    | RESPONSABLES:<br>• Operador /Agente notificador                                                                                                                                                                                                                         |



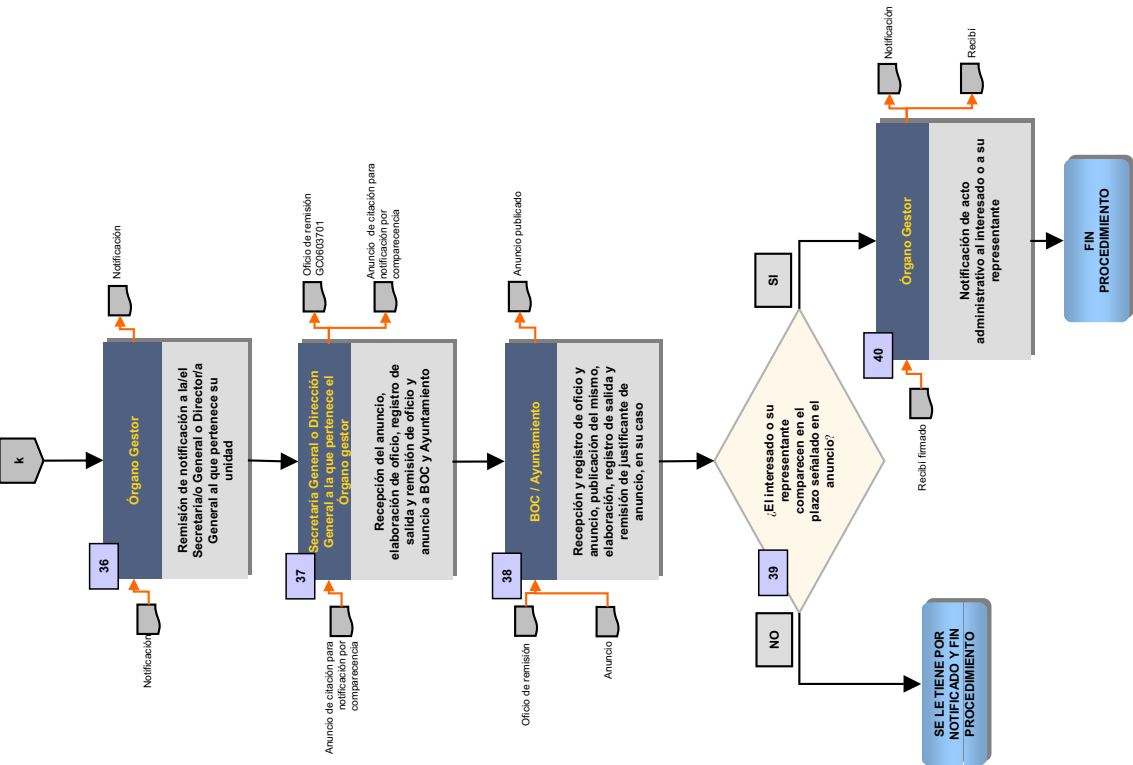
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27                                                                                                                                                                                                                                                  | Remisión de toda la documentación al Órgano Gestor                                                                                                      |
| Si en el referido plazo de un mes desde que se deja a la persona destinataria aviso de llegada en su casillero domiciliario, ésta acude a recoger la notificación, el Operador del servicio postal remitirá toda la documentación al Órgano Gestor. |                                                                                                                                                         |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                   |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Documento de remisión</li><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo firmado</li></ul> |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador /Agente notificador</li></ul>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| 28                                                                                                                                                                                                                                                  | Recepción de documentación y archivo de la misma en el expediente                                                                                       |
| El Órgano Gestor recibe la documentación remitida por el operador del servicio postal, procede a su archivo en el expediente, poniendo fin así al procedimiento de notificación.                                                                    |                                                                                                                                                         |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                   |
| DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de remisión</li><li>• Notificación</li><li>• Aviso de Recibo firmado</li></ul>                        |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Gestor</li></ul>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                        |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 29                                                                                                                                                     | Remisión de toda la documentación al Órgano Gestor                |
| El Operador del servicio postal remite toda la documentación al Órgano Gestor.                                                                         |                                                                   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                       |                                                                   |
| • Notificación                                                                                                                                         | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                             |
| • Documentación del operador firmada                                                                                                                   | • Documento de remisión                                           |
|                                                                                                                                                        | • Notificación                                                    |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                          |                                                                   |
| • Operador /Agente notificador                                                                                                                         |                                                                   |
| 30                                                                                                                                                     | Recepción de documentación y archivo de la misma en el expediente |
| El Órgano Gestor recibe la documentación y la archiva en el expediente, poniendo fin al procedimiento de notificación teniendo por rechazada la misma. |                                                                   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                       |                                                                   |
| • Documento de remisión                                                                                                                                | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                             |
| • Notificación                                                                                                                                         |                                                                   |
| • Documentación del operador firmada                                                                                                                   |                                                                   |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                          |                                                                   |
| • Órgano Gestor                                                                                                                                        |                                                                   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                        |               |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| 31 | <p><b>Recepción de Documentación, elaboración y remisión a Secretaría General o Dirección General de anuncio para citación por comparecencia y exposición del anuncio, en su caso, en la oficina tributaria del último domicilio fiscal</b></p> <p>Si nos encontramos ante un procedimiento tributario, el artículo 112 de la Ley 59/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que cuando no sea posible efectuar la notificación al obligado tributario o a su representante por causas no imputables a la Administración e intentada al menos dos veces en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de notificación. Será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar. En este supuesto, se clarará al obligado o a su representante para ser notificados por comparecencia por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado, en el BOC. La Administración tributaria podrá llevar a cabo los anteriores anuncios mediante el empleo y utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los términos que establezca la normativa tributaria.</p> | DOCUMENTOS DE ENTRADA:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de SALIDA:</li> <li>• Anuncio de citación para notificación por comparecencia GC0603101</li> </ul> | RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Gestor</li> </ul> |
| 32 | <p><b>Recepción del anuncio, elaboración de oficio, registro de salida y remisión de oficio y anuncio para citación a BOC</b></p> <p>El/la Secretaría General o Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor recibe la notificación y elabora y remite al BOC el oficio de remisión del anuncio de citación para notificación por comparecencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                  | RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Gestor</li> </ul> |
| 33 | <p><b>Recepción y registro de oficio y anuncio de citación para notificación y publicación del mismo</b></p> <p>El BOC recibe el oficio de remisión con el anuncio de la citación para notificación por comparecencia, lo registra de entrada y publica el anuncio. La publicación se efectuará los días 3 y 20 de cada mes o, en su caso, el día inmediato habiéndose posterior. En la publicación constará la relación de notificaciones pendientes con indicación del obligado tributario o su representante, el procedimiento que las motiva, el órgano competente de su tramitación y el lugar y plazo en que el destinatario de las mismas deberá comparecer para ser notificado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                  | RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Gestor</li> </ul> |
| 34 | <p><b>¿El interesado o su representante comparecen en el plazo de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio?</b></p> <p>En el plazo de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, el interesado o su representante han podido comparecer o no. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado. Cuando el inicio de un procedimiento o cualquiera de sus trámites se entiendan notificados por no haber comparecido el obligado tributario o su representante, se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, y se mantendrá el derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                  | RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Gestor</li> </ul> |
| 35 | <p><b>Notificación de acto administrativo a la/el interesado/a o a su representante</b></p> <p>Si en el citado plazo de 15 días naturales se/lla interesado/a o su representante comparecen ante el órgano gestor, este les notificará el acto administrativo, finalizando así el procedimiento de notificación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                                                                                                                  | RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Gestor</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Remisión a Secretaría General o Dirección General al que pertenece su unidad                                                                       |                                                           |
| El Órgano Gestor procederá a remitir al notificación a la/el Secretario/a General o Director/a General del que pertenece su unidad para que se proceda a la publicación de la notificación mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio de la persona interesada y en el BOC.                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                           |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                             | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Notificación                                                                                                                                     | • Notificación                                            |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Órgano Gestor                                                                                                                                    |                                                           |
| 37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recepción del anuncio, elaboración de oficio, registro de salida y remisión de oficio y anuncio para citación a BOC y Ayuntamiento                 |                                                           |
| El/la Secretario/a General o Director/a General a la que pertenece el Órgano Gestor recibe la notificación y elabora y remite al BOC y al Ayuntamiento el oficio de remisión del anuncio de citación para notificación del contenido íntegro.                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                             | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Anuncio de citación para notificación por comparecencia                                                                                          | • Oficio de remisión GO0603701                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    | • Anuncio de citación para notificación por comparecencia |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Secretaría General/Dirección General a la que pertenece el Órgano Gestor                                                                         |                                                           |
| 38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recepción y registro de oficio y anuncio, publicación del mismo, elaboración, registro de salida y remisión de justificante de anuncio, en su caso |                                                           |
| El Ayuntamiento correspondiente y el Boletín Oficial de Cantabria reciben el oficio de remisión con el anuncio de notificación, lo registran de entrada y proceden a la publicación del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, respectivamente. A continuación, remiten, en su caso, el justificante del anuncio al Órgano Gestor. |                                                                                                                                                    |                                                           |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                             | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Oficio de remisión                                                                                                                               | • Anuncio publicado                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Anuncio                                                                                                                                          |                                                           |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • BOC/Ayuntamiento                                                                                                                                 |                                                           |
| 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ¿El interesado o su representante comparecen en el plazo señalado en el anuncio?                                                                   |                                                           |
| En el plazo señalado en el anuncio, el interesado o su representante han podido comparecer o no. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                                                           |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Órgano Gestor                                                                                                                                    |                                                           |
| 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Notificación de acto administrativo a la/el interesado/a o a su representante                                                                      |                                                           |
| Si en el citado plazo el/la interesado/a o su representante comparecen ante el Órgano Gestor, este les notificará el acto administrativo, finalizando así el procedimiento de notificación.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                           |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTOS DE ENTRADA:                                                                                                                             | DOCUMENTOS DE SALIDA:                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Recibi firmado                                                                                                                                   | • Notificación                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    | • Recibi                                                  |
| RESPONSABLES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Órgano Gestor                                                                                                                                    |                                                           |

#### IV.- Anexo. Sobre de notificación con aviso de recibo

Mediante este manual se pretende transmitir a todas las empleadas y los empleados públicos de la Administración del Gobierno de Cantabria los pasos a seguir para realizar una correcta notificación. Con el mismo fin, en el presente anexo se muestra un formato de sobre estandarizado, el cual se difundirá entre las unidades del Gobierno de Cantabria, para su utilización en todas las notificaciones de actos administrativos.

El referido sobre aporta indudables ventajas a la hora de la gestión de notificaciones:

- En primer término, cabe señalar que los mencionados sobres cumplen los requisitos impuestos por correos a efectos de recepción de notificaciones minimizando el riesgo de rechazo de las mismas por parte de correos.
- En segundo lugar, se integra dentro del propio sobre el "aviso de recibo", en el que el operador postal hará constar las circunstancias de la notificación (1º intento, 2º intento, aviso de llegada en el buzón, entregado, rehusado, entregado o no en lista, firma del receptor, fecha etc.). Mediante este sistema, se elimina el engorroso paso realizado por las empleadas y los empleados públicos consistente en el pegado del "aviso" al sobre.
- El sobre permite, igualmente, mediante la utilización de un sistema de códigos de barra, definir el número de expediente relacionado con la notificación y conocer la trazabilidad de la misma, pudiendo saber en todo momento su situación.

El propósito final de esta estandarización es permitir una gestión más segura y eficaz de las notificaciones, minimizando esfuerzos y errores.



|                                                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ESPAÑA | FRANQUEO<br>PAGADO |
|                                                                                             | CARTAS             |

**NOTIFICACIÓN:**



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

[illegible]

07/16206