



BORMI

**Boletín Oficial de la
REGIÓN DE MURCIA**



Gestor de Anuncios TEU para BOE

Manual del usuario tramitador



Control de cambios

Versión	Fecha	Cambios realizados
1.0	Mayo 2015	
2.0	Junio 2015	Se incluye el campo 'Notificar publicación a'. Indicaciones sobre la formación de tablas. Correos de las notificaciones de publicación.
3.0	Diciembre 2015	Reestructuración de campos. No se permite que el campo Procedimiento vaya en mayúsculas. Permite guardar y borrar el firmante. Se incluye la anulación de anuncios.

Introducción

A partir del 1 de junio de 2015 se han de publicar en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado (en adelante TEU/BOE) los anuncios de notificaciones realizados en virtud del art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del art. 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Por este motivo el Boletín Oficial de la Región de Murcia (en adelante BORM) ha desarrollado una aplicación para el envío y firma de los anuncios que se han de publicar en el TEU.

Acceso al envío de anuncios para el TEU

El envío de textos se realiza a través del Gestor de Anuncios situado en el apartado Oficina Virtual de la página Web del BORM, donde el menú aparecerá dividido en dos partes:

- **Boletín Oficial de la Región de Murcia:** para el envío y tratamiento de anuncios para su publicación en el BORM.
- **Tablón Edictal del BOE:** para el envío y tratamiento de las notificaciones que se han de publicar en el TEU.

The screenshot shows the 'Gestor de anuncios' (Announcement Manager) interface on the BORM website. The page is divided into several sections:

- Menú Administración:** A sidebar menu with options like 'Gestión de Boletines', 'Gestión de Suplementos', 'Gestión de Normativa', 'Gestión de Noticias', 'Gestión de Usuarios', 'Gestión de Suscripciones', 'Gestión de FAQ', 'Gestión de Enlaces', 'Parámetros de Configuración', 'Estadísticas de Acceso', 'Gestión de Festivales', 'Gestión de Encuestas', 'Gestión de Canales RSS', 'Mantenimiento General', 'Cálculo de valoraciones', 'Cálculo de valoraciones CP', 'Información de anuncios', and 'Gestión del CEDDI'.
- Inicio > Gestor de anuncios:** The main content area, which is further divided into two columns:
 - Boletín Oficial de la Región de Murcia:** Lists actions such as 'Nuevo anuncio telemático', 'Modificación o borrado de textos pendientes de firma', 'Puntalimas', 'Anulación de textos registrados en el BORM', 'Consulta de textos', 'Consulta de mis tramitadores', 'Solicitud de alta de tramitadores', 'Solicitud de baja de tramitadores', 'Autorización de tramitadores y autoridades', 'Delegación de firma', 'Revocación de firma', 'Consulta de mis sujetos pasivos', and 'Consulta de mis emails para enviar carta de pago'.
 - Tablón Edictal del BOE:** Lists actions such as 'Nueva notificación', 'Presustitución, modificación o borrado de notificaciones', 'Puntalimas', 'Consulta de notificaciones', 'Gestión de firmantes', and 'NUEVO: Anulación de notificaciones'.
- Manuales:** A section with three manual links: 'Manual de usuario para el Tablón Edictal del BOE Revisión 05/2015 (423KB - 11 págs.) INDEVIDI', 'Instrucciones técnicas para la redacción de los documentos a publicar Revisión 18/2014 (5.03MB - 8 págs.)', and 'Manual para el "Puntalimas" y para el "Puntalimas de Consejo de Gobierno" versión 3 (1MB - 13 págs.)'. Below these is an important note: '¡IMPORTANTE! Si dispone de un certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV), siga las instrucciones que aparecen aquí.'
- Pago a través de internet:** A section with three bullet points: 'Instrucciones para realizar el pago en Cajamar', 'Instrucciones para realizar el pago en Sabadell/CAN', and 'Instrucciones para realizar el pago en el Banco Santander'.

On the right side of the page, there is a sidebar for the 'Oficina Virtual' (Virtual Office) with the following sections:

- Gestor de anuncios:** Includes 'Edición de datos', 'Suscripción electrónica', 'Alertas de publicación', 'Gestor de anuncios', 'Conocer el importe de una publicación', 'Carta de pago/Factura', 'Consulta tus anuncios', and 'Extravíos de título'. A 'Cerrar Sesión' button is also present.
- Validación de documentos:** Includes '¿Qué es el NPET?', an NPET input field with a 'Verificar' button, and 'Verificación de la firma'.
- Sobre la Sede Electrónica:** Includes 'Identificación y seguridad', 'Relación de sellos electrónicos', 'Calendario, fecha y hora oficial', and 'Sistemas de firma electrónica admitidos'.
- Institucional:** Includes '¿Dónde estamos?', 'Plan Estratégico', 'Directorio', 'Normativa', 'Noticias', 'Preguntas frecuentes', 'Enlaces', 'Buzón de Sugerencias', 'Mapa Web', and 'ISO 14001 (34.9KB)'.
- RSS:** Includes '¿Qué es RSS?' and 'Canales RSS'.

At the bottom left, there is a search bar with the text 'Introduzca consulta', a search icon, and a 'Buscar sólo en resumen' checkbox. Below the search bar is a calendar for the month of September 2015.

Menú de opciones

1ª.- Nueva notificación

Se completarán los siguientes campos correspondientes a los datos de la notificación:

1. Fichero.

Contendrá el documento con el texto a publicar en el BOE. Se debe pulsar el botón “Examinar...” seleccionar el fichero con el texto a publicar y a continuación pulsar el botón “Adjuntar”.

Sólo se podrá adjuntar un fichero por cada notificación.

Una vez adjunto el fichero este se puede abrir pulsando sobre el nombre del mismo. El fichero se puede eliminar mediante el botón ‘Eliminar’.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

Para posibilitar su adecuado tratamiento, sólo se admitirán aquellos documentos cuyos ficheros cumplan los siguientes requisitos:

- **Sólo se admitirán ficheros en formato Word 97-2003, con extensión .doc.** Los usuarios que utilicen versiones superiores de Word o el programa Open Office al guardar el documento deberán indicar ‘Guardar como tipo ‘Documento de Word 97- 2003 (*.doc)’. No serán válidas las extensiones .docx, .rtf o .odt.
- El tamaño máximo del nombre del fichero será de 255 caracteres.

- En el supuesto de que se hayan utilizado en la confección del documento las herramientas de control de cambios, deberá remitirse el fichero definitivo “limpio”, sin que aparezcan los comentarios o cambios que hayan podido realizarse.
- No serán admitidos los ficheros que incorporen macros.
- En ningún caso se protegerán los documentos con contraseñas ni se remitirán como ficheros de sólo lectura.
- El texto contenido en el documento se publicará íntegramente en el TEU, por lo que **NO DEBERÁ CONTENER:**
 - El nombre de la entidad emisora.
 - El título o sumario del anuncio.
 - El oficio o la solicitud de remisión.
 - El pie de firma.
- En el anuncio debe figurar expresamente que la notificación se hace en virtud del artículo 59.5 de la Ley 30/92 o el artículo 112 de la Ley 58/2003.
- No se admitirán ficheros que contenga imágenes, ya que la información que contengan se ignorará.
- No se ha de escribir el texto en mayúsculas, a excepción de las requeridas gramaticalmente.
- **CUANDO EL DOCUMENTO CONTENGA TABLAS** se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La primera fila corresponde al encabezado de cada columna y en la publicación aparecerá en negrita.
 - Todas las filas tienen que tener el mismo número de columnas y deben estar bien formadas.
 - No puede haber tablas anidadas.
 - Las tablas han de contener más de una fila.
 - No incluya lo que son párrafos de texto en formato de tabla.
 - Cuando haya un número de notificados superior a 5 utilice el formato tabla para recoger la relación de notificados.
 - No utilice separadores (puntos, blancos, guiones...) en los NIF de los notificados.

2. Entidad emisora.

La entidad emisora será aquella que el tramitador tenga asignada en su perfil. En los casos de tramitadores que tienen perfil de más de una entidad emisora será necesario que seleccionen la entidad emisora de la notificación que se quiere enviar.

3. Observaciones.

En este campo se indicará cualquier dato de interés sobre la notificación. Hay que tener en cuenta que este es un campo dirigido para indicaciones hacia BORM y que en ningún caso llegará al TEU.

4. Fecha de publicación solicitada.

Si se desea que el anuncio sea publicado en una fecha concreta se debe indicar en este campo.

El BOE permite solicitar una fecha concreta de publicación pero hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los anuncios de notificación serán publicados en el TEU dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción por el BOE, salvo los supuestos de imposibilidad técnica, solicitud de un plazo de publicación posterior por el órgano remitente o que el anuncio requiera subsanación. A estos efectos, los anuncios recibidos en el BOE después de las 12:00 del viernes, sábados, días festivos, 24 y 31 de diciembre, se considerarán recibidos a las 08:00 horas del primer día hábil siguiente.
- Según la nueva regulación de la Ley 58/2003, General Tributaria, las notificaciones tributarias se publicarán los lunes, miércoles y viernes de cada semana, por lo que deberá tenerse en cuenta en caso de solicitar fecha de publicación para este tipo de notificaciones.
- El BOE se publica todos los días del año a excepción de los domingos.
- Si la fecha correspondiese con un domingo, la publicación se realizará el lunes siguiente. Si no se incluye o es incorrecta se procederá a publicar en la fecha más temprana posible conforme al procedimiento de cierre y publicación que rige la publicación del BOE.

5. Notificar publicación a.

Aquí se indicará a quién se quiere notificar que se ha publicado el anuncio en el BOE. Se introducirán uno o varios correos electrónicos separados por comas. Si no se introduce ningún correo electrónico la notificación de la publicación sólo se realizará al tramitador del anuncio.

6. Datos de carácter personal.

En este campo el tramitador debe indicar si el anuncio contiene datos de carácter personal.

7. Forma de publicación.

En este campo se debe indicar si la publicación se hace en extracto o íntegra:

Publicación en extracto → El anuncio no contiene el contenido del acto administrativo a notificar sino únicamente la identificación del interesado y del procedimiento.

Publicación íntegra → El texto del anuncio recoge el contenido completo del acto administrativo objeto de notificación.

Cuando la notificación por medio de anuncios pueda suponer la lesión de derechos o intereses legítimos, el texto del anuncio habrá de remitirse en forma extractada. El extracto contiene 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 acto y constancia de tal conocimiento. En ámbitos sectoriales concretos como el tributario, la regulación aplicable establece taxativamente la publicación en extracto y el contenido de la misma.

8. Ley General Tributaria.

Se marcará esta casilla cuando la notificación tenga que publicarse conforme a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (notificación tributaria).

9. El anuncio de notificación incluye.

Se indicará en este campo si la notificación corresponde a un solo procedimiento o a varios. Junto con el procedimiento que se indique a continuación se formará el título con el que se publicará el anuncio en el TEU.

10. Título del procedimiento.

Este campo permite identificar el procedimiento que se notifica. Es un texto libre que permitirá construir de manera automatizada el título del anuncio y diferenciar entre los emitidos en igual fecha por el mismo emisor. Asimismo, una vez publicado el anuncio, facilitará la búsqueda por texto libre. No debe contener datos de carácter personal.

Recomendaciones:

- El usuario únicamente debe especificar la información relativa al procedimiento o procedimientos en cuyo ámbito se produce la notificación: por ejemplo: "*sancionador*", "*relativo a...*", "*n.º de expediente*"... etcétera.
- El título del procedimiento no irá en mayúsculas, a excepción de las requeridas gramaticalmente.
- Procure no repetir en el título las palabras "*anuncio*", "*notificación*", "*procedimiento*".
- No incorpore la denominación del órgano que emite el anuncio, puesto que ya aparece en la cabecera de la publicación, salvo que no coincida con el que ha seleccionado como unidad emisora.

(IMPORTANTE Ver más abajo “indicaciones sobre cómo el BOE construye el título del anuncio”)

11. Población y fecha de la firma.

Estos datos corresponden a la población en el que tiene lugar la firma de la notificación y la fecha de la misma.

12. Cargo que dicta el anuncio.

Debe indicar la autoridad competente que firma el anuncio, así como su nombre y dos apellidos. En los casos de actuación administrativa automatizada puede consistir únicamente en la identificación del organismo o unidad firmante. En caso de alteración de la competencia deberán incluirse las referencias correspondientes: por suplencia (P.S.) o por delegación (P.D.)

Los datos del firmante pueden ser almacenados para su uso en próximos envíos. Para ello, cuando se introduzca el cargo del anuncio, se ha de pinchar en la casilla “Guardar este firmante para su reutilización posterior”. En siguientes envíos podrá ser seleccionado de la lista “Firmantes guardados”. El borrado de los firmantes introducidos se podrá realizar desde ‘Gestión de firmantes’ del menú ‘Gestor de anuncios’.

13. Materias.

La selección de las materias se utilizará para definir el tipo de anuncio. El objetivo de las materias es facilitar las búsquedas posteriores en el TEU. Se trata de un campo desplegable que al pinchar en el (+) muestra el listado de materias.

Una vez completados todos los campos, y antes de pulsar el botón “**Enviar**” que lo remitirá al Portafirmas de la autoridad de firma correspondiente, el tramitador puede ver cómo quedará la composición de su anuncio en “**PREVISUALIZAR LA NOTIFICACIÓN**”, lo cual le permitirá corregir posibles errores, especialmente en la

composición del título del anuncio; los campos que aparezcan en rojo en la previsualización del anuncio indican que son campos que no se han rellenado. También tendrá disponible el botón “**Cancelar**”.

IMPORTANTE: INDICACIONES SOBRE COMO EL BOE CONSTRUYE EL TITULO DEL ANUNCIO

El BOE genera de manera semiautomática el título del anuncio que se publicará en el TEU a partir de la información introducida por el tramitador en los siguientes campos:

- Fecha del pie de firma.
- El anuncio de notificación incluye: uno o varios procedimientos. Indicará si la palabra procedimiento del título irá en singular o en plural.
- Título del procedimiento.

El formato del título que construye el BOE será el siguiente:

Anuncio de notificación de [fecha de la firma] en procedimiento(s) [título del procedimiento(s)].

Veamos algunos **ejemplos de títulos BIEN contruidos.**

- **Ejemplo 1:** si el tramitador indica que es un procedimiento, con título del procedimiento “sancionador”, y fecha 13/05/2015. El título quedaría:

“Anuncio de notificación de 13 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador”.

- **Ejemplo 2:** si el tramitador indica que son varios procedimientos, con título del procedimiento “tramitados por la Subdirección de...” y fecha 10/05/2015. El título quedaría:

“Anuncio de notificación de 10 de mayo de 2015, en procedimientos tramitados por la Subdirección de....”

- **Ejemplo 3:** si el tramitador indica un procedimiento, con título del procedimiento “nº de expediente xxx”, y fecha 01/06/2015. El título quedaría:

“Anuncio de notificación de 1 de junio de 2015, en procedimiento nº de expediente xxx”.

Veamos algunos **ejemplos de títulos MAL contruidos.**

- **Ejemplo 1:** si el tramitador indica un procedimiento, con título del procedimiento “ANUNCIO: CITACIÓN POR COMPARECENCIA PARA NOTIFICACIÓN...” y fecha 13/05/2015. El título quedaría:

“Anuncio de notificación de 13 de mayo de 2015, en procedimiento ANUNCIO: CITACIÓN POR COMPARECENCIA PARA NOTIFICACIÓN....”

El título está mal construido por:

- Ir en mayúsculas
- Incoherencia entre la parte del título formada por el BOE y lo indicado por el tramitador como título del procedimiento (...en procedimiento ANUNCIO: CITACIÓN...)

- **Ejemplo 2:** si el tramitador indica un procedimiento, con título del procedimiento “Resolución de la Secretaría General en el expediente de...” y fecha 25/08/2015. El título quedaría:

“Anuncio de notificación de 25 de agosto de 2015, en procedimiento Resolución de la Secretaría General en el expediente de...”

El título está mal construido por:

- Incoherencia entre la parte del título formada por el BOE y lo indicado por el tramitador como título del procedimiento (...en procedimiento Resolución de la Secretaría ...)

IMPORTANTE: Como puede observarse en estos ejemplos, es muy importante el texto que el tramitador introduzca en el campo “Título del procedimiento” del formulario, ya que éste aparecerá tal cual en el título del anuncio que construya el BOE, y de ello dependerá que el título del anuncio sea correcto y tenga sentido, o que no lo tenga.

POR FAVOR, REVISE EL ANUNCIO ANTES DE ENVIARLO, PARA EVITAR CARACTERES ERRÓNEOS Y DATOS CONFUSOS.

2ª.- Modificación o borrado de notificaciones pendientes de firma.

En esta opción del Menú del Gestor de anuncios el tramitador puede volver a consultar los documentos que están pendientes de firma además de poder pre visualizarlos, modificarlos o borrarlos si se detectase un error. Una vez firmados por la autoridad de firma los documentos desaparecen de la pantalla del tramitador no siendo posible su modificación.

Fecha de remisión	Título completo	Tramitador	Previsualización	Modificación	Borrado
10-may-2015	Anuncio de notificación de 5 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador		Previsualizar	Modificar	Borrar
11-may-2015	Anuncio de notificación de 4 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores		Previsualizar	Modificar	Borrar

3ª.- Portafirmas

Desde esta opción del menú la autoridad de firma aprueba las notificaciones para su remisión al BORM y después de ser revisados por éste, para su remisión al TEU.

Fecha de remisión	Título completo	Tramitador
<input type="checkbox"/>	12/05/2015 Anuncio de notificación de 5 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador	
<input type="checkbox"/>	11/05/2015 Anuncio de notificación de 4 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores	

Fecha de firma	Título completo	Tramitador
14/05/2015	Anuncio de notificación de 9 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador	
14/05/2015	Anuncio de notificación de 6 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores no localizados	
12/05/2015	Anuncio de notificación de 4 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores no localizados	
12/05/2015	Anuncio de notificación de 8 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador	
04/05/2015	Anuncio de notificación de 12 de mayo de 2015, en procedimiento de acuerdo a procedimiento administrativo	

El funcionamiento es el mismo que el portafirmas para la remisión de anuncios para su publicación en el BORM.

En el marco izquierdo aparecen los documentos pendientes de firma. En el marco derecho aparecen los documentos firmados anteriormente y aún no publicados, si los hubiera. Haciendo clic sobre el resumen del documento se puede ver información adicional así como el contenido del fichero que se va a firmar. No siendo posible en este paso la modificación de los mismos.

El usuario del portafirmas debe marcar los documentos del marco izquierdo que desee firmar, pudiendo marcarlos uno, varios o todos, según decida. Una vez seleccionados debe pulsar el botón "Firmar". Y comienza así el proceso de firma electrónica para cada documento seleccionado.

4ª.- Consulta de notificaciones

En esta opción del menú, los usuarios tramitadores pueden consultar el estado de tramitación de todas las notificaciones enviadas al TEU a través del BORM.



Consulta de notificaciones.

Núm. registro	Fecha de remisión	Título completo	Estado	Tramitador	Entidad
-	12-may-2015	Anuncio de notificación de 5 de mayo de 2015, en procedimientos sancionadores	PENDIENTE DE FIRMA		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
6/2015	12-may-2015	Anuncio de notificación de 4 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores no localizados	ENVIADO AL BOE		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
5/2015	12-may-2015	Anuncio de notificación de 0 de mayo de 2015, en procedimientos sancionadores	RECHAZADO		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
7/2015	12-may-2015	Anuncio de notificación de 6 de mayo de 2015, en procedimiento de infracción de hacienda pública.	ENVIADO AL BOE		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
-	11-may-2015	Anuncio de notificación de 4 de mayo de 2015, en procedimiento de apremio a deudores	PENDIENTE DE FIRMA		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
4/2015	30-abr-2015	Anuncio de notificación de 13 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador	ENVIADO AL BOE		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
8/2015	30-abr-2015	Anuncio de notificación de 0 de mayo de 2015, en procedimiento sancionador	FIRMADO		CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA GENERAL
Total: 7					

Accesibilidad | Aviso Legal | Política de cookies | Privado
© Todos los derechos reservados. 2015 - Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
Resolución mínima recomendada de 800x600 px.

El número de registro mostrado corresponde al número del registro general de entrada de la notificación en el BORM.

Las notificaciones podrán encontrarse en cualquiera de los siguientes estados:

- Pendiente de firma. La notificación ha sido subida por el tramitador y está pendiente de la firma por parte de la autoridad de firma correspondiente.
- Firmado. La notificación ha sido firmada y enviada al BORM, estando pendiente de la revisión en el BORM para su envío al TEU del BOE.
- Enviado al BOE. La notificación ha sido revisada por el BORM y enviada y aceptada por el TEU del BOE.
- Publicado. La notificación ha sido publicada en el TEU del BOE.
- Rechazado. La notificación es incorrecta y no ha pasado la revisión del BORM.
- Anulado. La notificación ha sido anulada por la autoridad de firma.

Los motivos por los que el BORM rechazará una notificación serán:

- Cuando en el texto no se indique expresamente que la notificación se hace en virtud del artículo 59.5 de la Ley 30/92 o el artículo 112 de la Ley 58/2003.
- Imposibilidad de abrir los ficheros.
- Ficheros que incluyan oficio, nombre de la entidad emisora, título o sumario y pie de firma (la razón del rechazo es evitar la doble publicación de esos datos en el TEU del BOE).
- Ficheros que incluyan anuncios que no deban publicarse en el TEU del BOE.
- Ficheros en los que se detecte algún error en su contenido.
- Incoherencia en el título del anuncio.
- Errores en las tablas.

Pulsando sobre el título del anuncio se puede acceder a todos los datos del mismo, incluyendo aquellos que indicó el tramitador en el formulario así como una visión de todos los estados por lo que ha pasado el anuncio y sus fechas, para facilitar su seguimiento.

5º.- Gestión de firmantes

Esta opción permite eliminar las firmas guardadas previamente y que no son correctas o han dejado de utilizarse.

Región de Murcia

Institucional

Sede Electrónica del Boletín Oficial de la Región de Murcia

BORM

Inicio > Menú del Gestor de anuncios > Listado de Firmantes

Listado de Firmantes

Firmante

Cargo y nombre de la autoridad de firma.

Eliminar

Total: 1

Accesibilidad | Aviso Legal | Política de cookies | Privado

© Todos los derechos reservados. 2015 - Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Resolución mínima recomendada de 800x600 px.

6º.- Anulación de notificaciones

Desde esta opción del menú la autoridad de firma podrá anular las notificaciones cuyo estado sea:

- Firmado: pendiente, por tanto de su revisión por el BORM para su envío al TEU del BOE.
- Enviado al BOE: siempre y cuando la notificación no se encuentre en el BOE del día siguiente o en un BOE ya cerrado.

Región de Murcia

Institucional

Sede Electrónica del Boletín Oficial de la Región de Murcia

BORM

Inicio > Menú del Gestor de anuncios > Anulación de notificaciones

Anulación de notificaciones

Fecha de remisión	Título completo	Estado	Anulación
10-sep-2015	Anuncio de notificación de 10 de septiembre de 2015 en procedimiento de reconocimiento de la Ley de Dependencia sobre trámite de audiencia.	ENVIADO AL BOE	Anular
10-sep-2015	Anuncio de notificación de 10 de septiembre de 2015 en procedimiento de reconocimiento de la Ley de Dependencia sobre caducidad de expedientes.	ENVIADO AL BOE	Anular
10-sep-2015	Anuncio de notificación de 17 de septiembre de 2015 en procedimientos Notificación trámite de audiencia en relación con los servicios y prestaciones reconocidas del Sistema de Atención a la Dependencia	ENVIADO AL BOE	Anular
17-sep-2015	Anuncio de notificación de 17 de septiembre de 2015 en procedimientos Solicitantes de Pensión no Contributiva que no han aportado la documentación requerida	ENVIADO AL BOE	Anular
17-sep-2015	Anuncio de notificación de 11 de septiembre de 2015 en procedimiento Trámite de Audiencia en relación al reconocimiento del derecho a las prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia	ENVIADO AL BOE	Anular
17-sep-2015	Anuncio de notificación de 11 de septiembre de 2015 en procedimiento Resolución por la que se aprueba el Programa Individual de Atención por el que se reconoce el derecho a la prestación económica vinculada al Servicio de Ayuda al Domicilio	ENVIADO AL BOE	Anular
17-sep-2015	Anuncio de notificación de 11 de septiembre de 2015 en procedimiento Resolución por la que se aprueba el Programa Individual de Atención por el que se reconoce el derecho a la prestación económica vinculada al Servicio de Ayuda al Domicilio	ENVIADO AL BOE	Anular
17-sep-2015	Anuncio de notificación de 11 de septiembre de 2015 en procedimiento Resolución por la que se aprueba el Programa Individual de Atención por el que se reconoce el derecho a la prestación económica vinculada al Servicio de Ayuda al Domicilio y el Derecho al Servicio de Teleasistencia	ENVIADO AL BOE	Anular

Total: 8

Accesibilidad | Aviso Legal | Política de cookies | Privado

© Todos los derechos reservados. 2015 - Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Resolución mínima recomendada de 800x600 px.

Notificaciones por correo electrónico

El BORM enviará de manera automática mensajes de correo electrónico a los tramitadores informando del estado en el que se encuentra el envío de la notificación.

Mensaje con la notificación del envío.

Asunto: "Anuncio enviado al tablón edictal único"

Texto: "Buenos días,

El anuncio con número de registro [NRGE], remitido con el fichero "[nombre fichero]" ha sido enviado al tablón edictal único del BOE. Boletín Oficial de la Región de Murcia."

Mensaje con el rechazo del envío.

Asunto: "Rechazado anuncio para el tablón edictal único"

Texto: "Buenos días,

El anuncio con número de registro [NRGE], remitido con el fichero "[nombre fichero]" ha sido rechazado por: [motivo del rechazo] Boletín Oficial de la Región de Murcia."


Mensaje con la notificación de la publicación en el TEU.

Asunto: "Aviso de publicación de notificaciones en el Tablón Edictal Único del BOE"

Estimado usuario:

Las siguientes notificaciones han sido publicadas en el BOE de fecha **19/06/2015**:

Número de registro	7846/2015
Título	<i>Anuncio de notificación de 15 de junio de 2015, en procedimientos de obligados tributarios</i>
Número de BOE	146
Código seguro de verificación	BOE-N-2015-81864afc66ffab3126a5ffbc78d3a649db7391a8
Enlace a la notificación	http://extranet.boe.es/arde/?csv=BOE-N-2015-81864afc66ffab3126a5ffbc78d3a649db7391a8 (236566 bytes)



Le informamos que los anuncios de notificación estarán accesibles en la sede electrónica del BOE durante un plazo de **3 meses** desde su publicación, transcurrido el cual solo podrá accederse a los mismos utilizando el **Código de Verificación (CVE)** de cada anuncio en la web www.boe.es, por lo que **recomendamos su conservación** a efectos de futuras consultas.

Un saludo.