

## Sede Electrónica

### 3. Cómo responder a un requerimiento de subsanación en la Sede Electrónica

1. Cuando se recibe una comunicación de la Sede Electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en nuestra dirección de correo electrónico, debemos prestar atención a una serie de aspectos:
  - Comprobar si se trata de una **Notificación** o una comunicación de que el tramitador ha puesto a nuestra disposición nuevos documentos relativos a una de nuestras solicitudes.  
(en éste último caso, no tenemos que realizar ninguna acción, únicamente podemos consultar dichos documentos).

Estimado usuario,

Tiene a su disposición una nueva **notificación** del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Podrá acceder a ella desde su zona personal de la Sede Electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>) en la pestaña "Mis notificaciones".

Número de registro: 000005254e2100014409

- En caso de ser **Notificación**, hay que tener presente la **Fecha límite de apertura**, puesto que en caso de no acceder a la misma antes de esa fecha, ya no podremos acceder a ella.
- Por último, nos fijaremos en el (**Plazo de respuesta tras la apertura**), es el plazo del que disponemos para atender el requerimiento (realizar la subsanación o aportar los documentos requeridos).

Estimado usuario,

Tiene a su disposición una nueva **notificación** del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Podrá acceder a ella desde su zona personal de la Sede Electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>) en la pestaña "Mis notificaciones".

Número de registro: O00005254e2100014409

NIF-NIE del solicitante: XXXXXXXXX

Fecha límite de apertura: 10/06/2021

Plazo de respuesta tras la apertura: XX días

Procedimiento al que va asociada la notificación: Autorización para obras e instalaciones.

Este mensaje se ha generado automáticamente. Por favor, no lo conteste. Para cualquier información adicional póngase en contacto con los teléfonos y/o correos electrónicos del apartado "Datos de Contacto" del procedimiento especificado a través del siguiente enlace <https://sede.miteco.gob.es>.

Atentamente,

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

2. En el propio mensaje de aviso que se ha recibido, se facilitan instrucciones para acceder a la Notificación.

Estimado usuario,

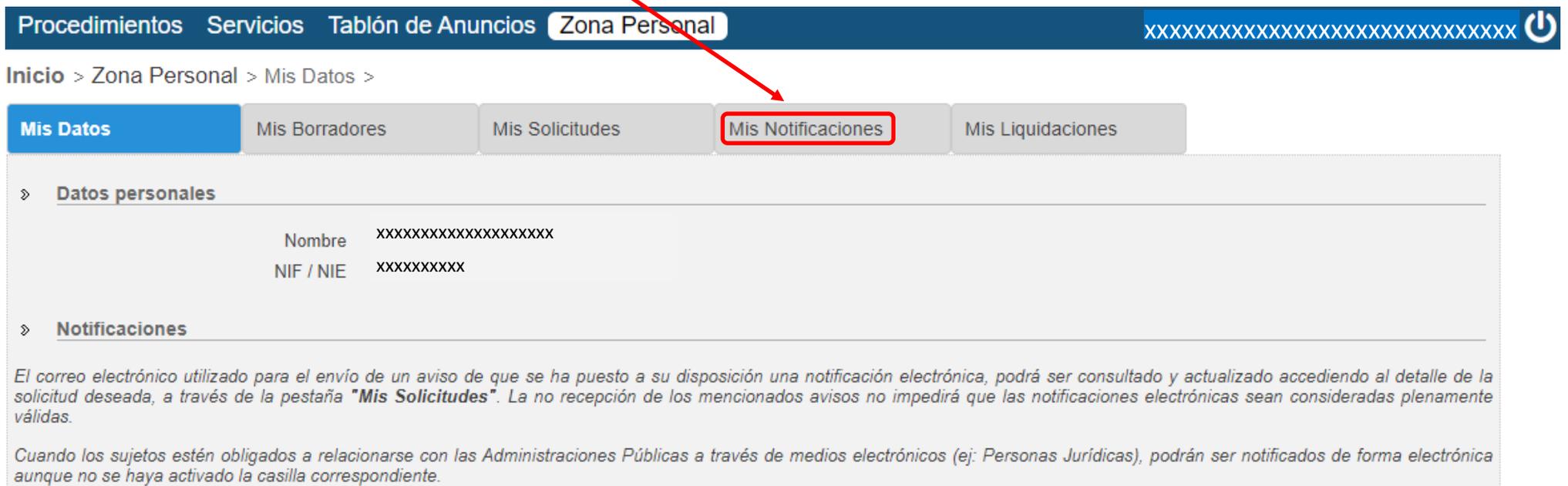
Tiene a su disposición una nueva notificación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Podrá acceder a ella desde su zona personal de la Sede Electrónica (<https://sede.miteco.gob.es>) en la pestaña "Mis notificaciones".



3. Siguiendo el enlace facilitado (<https://sede.miteco.gob.es>) se accede a la página de inicio de la Sede Electrónica, desde la que podemos entrar a nuestra Zona Personal.

The image shows the header and main menu of the 'Sede electrónica' website. The header is dark blue and contains the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO', the title 'Sede electrónica', a home icon, a calendar icon, the date and time '09/06/2021 13:33:03', the word 'Ayuda', and the text 'Identificarse'. Below the header is a navigation bar with the following items: 'Procedimientos', 'Servicios', 'Tablón de Anuncios', and 'Zona Personal' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar is a grid of eight buttons, each with an icon and a label: 'Procedimientos' (document with exclamation mark), 'Servicios' (magnifying glass), 'Tablón de Anuncios' (megaphone), 'Zona Personal' (document with person icon, highlighted with a red box), 'Tasas y Precios Públicos' (euro symbol and percentage), 'Consulta de CSV' (document with speech bubble), 'Quejas y Sugerencias' (person with speech bubble), and 'Protección de Datos' (lock with stars).

4. Una vez identificados, accedemos a las diversas pestañas que componen la Zona Personal. Debemos seleccionar “Mis Notificaciones”



The screenshot displays a web application interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the following menu items: "Procedimientos", "Servicios", "Tablón de Anuncios", and "Zona Personal". To the right of "Zona Personal" is a placeholder "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" and a power icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Inicio > Zona Personal > Mis Datos >". A horizontal menu below the breadcrumb contains five tabs: "Mis Datos" (highlighted in blue), "Mis Borradores", "Mis Solicitudes", "Mis Notificaciones" (highlighted with a red border), and "Mis Liquidaciones". The main content area is divided into two sections: "Datos personales" and "Notificaciones". The "Datos personales" section shows fields for "Nombre" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) and "NIF / NIE" (XXXXXXXXXX). The "Notificaciones" section contains a paragraph of text explaining the electronic notification process.

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios Zona Personal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inicio > Zona Personal > Mis Datos >

Mis Datos Mis Borradores Mis Solicitudes Mis Notificaciones Mis Liquidaciones

» **Datos personales**

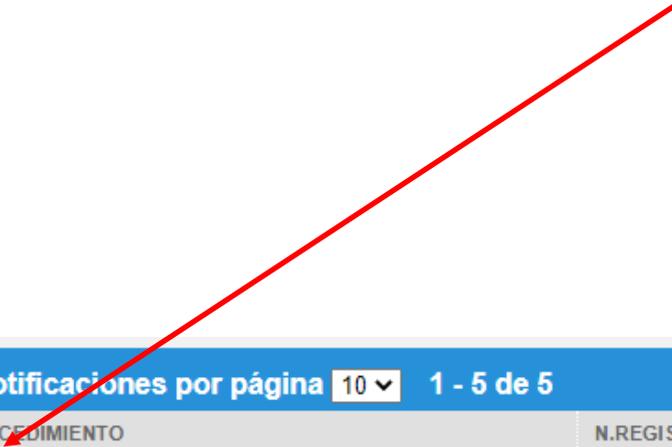
Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIF / NIE	XXXXXXXXXX

» **Notificaciones**

*El correo electrónico utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica, podrá ser consultado y actualizado accediendo al detalle de la solicitud deseada, a través de la pestaña "Mis Solicitudes". La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.*

*Cuando los sujetos estén obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos (ej: Personas Jurídicas), podrán ser notificados de forma electrónica aunque no se haya activado la casilla correspondiente.*

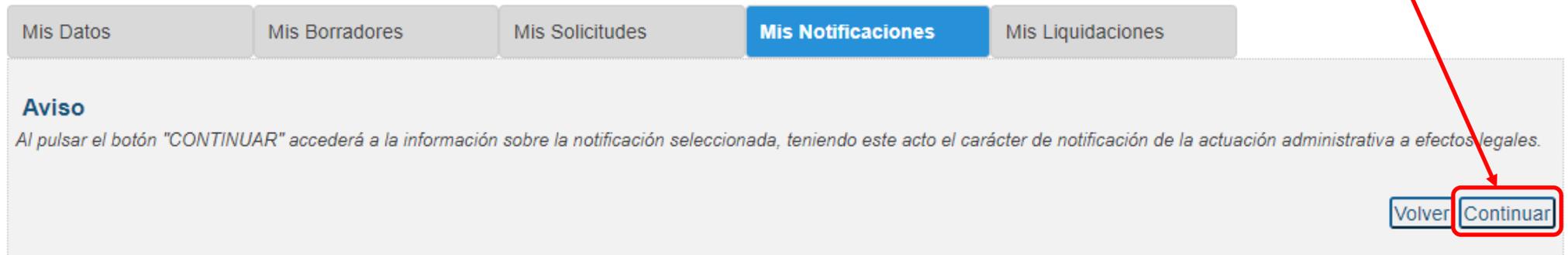
5. En la ficha “Mis Notificaciones” aparece el historial de Notificaciones, aquellas a las que no se ha accedido están convenientemente indicadas. Para acceder, seleccionamos la que corresponda.



Notificaciones por página 10 1 - 5 de 5						Página 1/1	
PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	TIPO	ESTADO	CREACION	APERTURA	LIMITE	
 Autorización para obras e instalaciones.	O00005254e2100014409	Subsanación	Pendiente	09/06/2021		10/06/2021 (apertura)	
 Quejas y Sugerencias (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254s2100011808	Comunicación de inicio de expediente	Abierto	07/06/2021	09/06/2021		
 Información Ambiental (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254e2100012535	Subsanación	Cerrado	03/06/2021			
 Información Ambiental (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254e2100007687	Resolución	Cerrado	21/05/2021			
 Información Ambiental (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254e2100007687	Subsanación	Completada	13/04/2021	13/04/2021	23/04/2021 (subsanación)	

Página 1/1

6. Para acceder a la misma es necesario proceder a firmar, para ello pulsamos Continuar.



The screenshot shows a horizontal navigation menu with five items: 'Mis Datos', 'Mis Borradores', 'Mis Solicitudes', 'Mis Notificaciones', and 'Mis Liquidaciones'. The 'Mis Notificaciones' item is highlighted in blue. Below the menu is a light gray box containing the following text:

**Aviso**  
*Al pulsar el botón "CONTINUAR" accederá a la información sobre la notificación seleccionada, teniendo este acto el carácter de notificación de la actuación administrativa a efectos legales.*

At the bottom right of this box are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'. The 'Continuar' button is highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points from the text 'Continuar' in the instruction above to this button.

7. Una vez hayamos firmado, accederemos al detalle de la Notificación donde podemos descargar la misma para conocer su contenido. A través del botón “Realizar Subsanación” podemos aportar la documentación que se nos requiere mientras estemos dentro del plazo establecido.

Mis Datos   Mis Borradores   Mis Solicitudes   **Mis Notificaciones**   Mis Liquidaciones

**Autorización para obras e instalaciones. (206504)**  
» Confederaciones Hidrográficas

**N. Registro Inicial: O00005254e2100014409**

**Estado Solicitud: Pendiente de información**

**Estado Notificación: Abierto**

**Histórico de acciones realizadas**

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO
09/06/2021 09:57:43	Apertura de notificación	Abierto	O00005254e2100014453
09/06/2021 09:57:04	Creación de notificación	Pendiente	

**Documentación asociada a la notificación**

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
09/06/2021 09:57:43	Justificante de registro (formato.zip)	Apertura de notificación	O00005254e2100014453
09/06/2021 09:57:43	Justificante de registro (formato.pdf)	Apertura de notificación	O00005254e2100014453
09/06/2021 09:57:04	<b>Requerimiento firmado.pdf</b>	Notificar subsanación	

*Todos los documentos aportados a esta notificación, podrán verse en el detalle de la solicitud.*

**Realizar Subsanación**

Volver

8. Se inicia el Proceso de Aportación Documental, en las pantallas iniciales únicamente deberemos comprobar que los datos son correctos y pulsaremos “Continuar”.

### Proceso de Aportación Documental

**Cumplimentación**

**Solicitar**

» **Datos Procedimiento**

Procedimiento	Proceso de Aportación Documental
Subsanación del Expediente	000005254e2100014409

» **Datos Remitente**

### Proceso de Aportación Documental

**Cumplimentación**

**Solicitar**

» **Datos Procedimiento**

Procedimiento	Proceso de Aportación Documental
---------------	----------------------------------

» **Datos Remitente**

Nombre	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIF/NIE	xxxxxxxxxx

**Continuar**

9. En el apartado “Adjuntar documentación” podemos adjuntar la documentación exigida. Para ello, seleccionaremos el archivo correspondiente de nuestro ordenador a través del botón “Seleccionar archivo” y posteriormente pulsaremos “Adjuntar”. Repetiremos esta acción tantas veces como archivos sea necesario adjuntar. Una vez hayamos terminado, pulsamos “Siguiente”.

## Proceso de Aportación Documental

### Cumplimentación

Solicitar |  **Adjuntar documentación** |  Firmar y registrar |  Finalización

#### » Adjuntar Documentación

Documento  Ningún archivo seleccionado

+ 1. prueba SIC.PDF [eliminar](#)

*El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.*

*El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.*

*El tamaño máximo permitido en el nombre del fichero es de 61 caracteres.*

*Extensiones permitidas: bmp, csv, dbf, dgn, doc, docx, dwg, dxf, e00, ecw, fax, gif, html, htm, jpg, jpeg, mxd, pdf, png, ppt, pptx, prj, rar, sbn, sbx, shp, shx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xsig, z01..z10, zip.*

*Caracteres permitidos en el nombre del fichero: letras (sin acentos), espacios en blanco, guión bajo (\_) o medio (-), números y el punto solo para la extensión del fichero, cualquier otro carácter no estará permitido.*

10. Una vez adjuntada toda la documentación, procedemos a firmar y registrar.

### Proceso de Aportación Documental

**■ Cumplimentación**

Solicitar |  Adjuntar documentación |  **Firmar y registrar** |  Finalización

*Una vez cumplimentada la información requerida, se procederá a la firma de la solicitud y documentos anexos (si existen).*

*Para poder realizar la firma de la solicitud es necesario la utilización de la aplicación "AutoFirma" [Más información](#)*

*Una vez completada la instalación podrá realizar la firma y registro de su solicitud. Tenga en cuenta que para el proceso de firma se le solicitará el certificado digital con el que ha accedido a la Sede Electrónica.*

[atras](#) [firmar y registrar](#)

11. El proceso termina con la confirmación de aportación documental. En dicho apartado podemos descargar el justificante de registro.

### Proceso de Aportación Documental

■ **Confirmación de aportación documental**

Solicitar |  Adjuntar documentación |  Firmar y registrar |  **Finalización**

✔ **Aportación documental realizada con éxito.**

Para consultar el estado de la solicitud acceda a la **Zona personal**.

Para regresar al catálogo **pulse aquí**.

Descargar Justificante: 000005254e2100014455

 Justificante de registro (formato zip) [Descarga](#)

 Justificante de registro (formato pdf) [Descarga](#)

**IMPORTANTE:** mientras el plazo de subsanación esté abierto, podemos ir aportando la documentación exigida. Una vez cerrado el plazo, la opción “Realizar subsanación” dejará de estar disponible.