

Sede Electrónica

4. Cómo aportar documentación a un expediente abierto en la Sede Electrónica (en cualquier momento anterior a la resolución del expediente)

IMPORTANTE: Esta opción nos permite adjuntar documentación a un expediente ya iniciado para que pueda ser tenida en cuenta por el tramitador.

Para responder a un requerimiento de subsanación o de aportación de documentación, que nos haya sido notificado, consulte el manual **3. Cómo responder a un requerimiento de subsanación en la Sede Electrónica**.

1. Entrar a la Sede Electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a través del siguiente enlace (<https://sede.miteco.gob.es>) y acceder a “Zona Personal”

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Sede electrónica

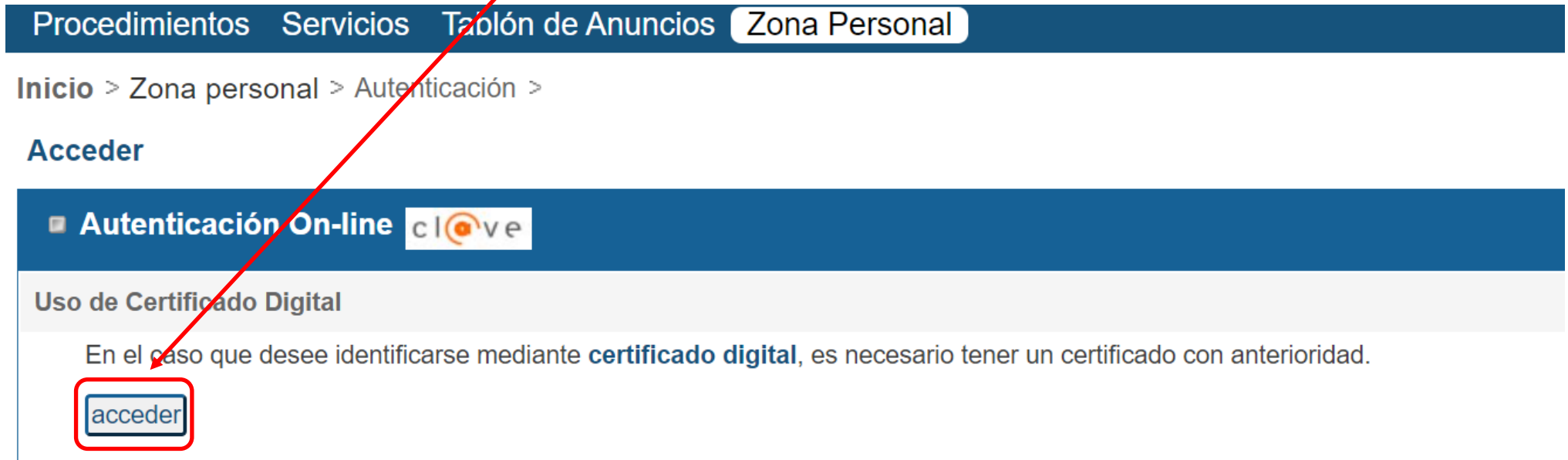
Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** Identificarse

10/06/2021 09:14:58 Ayuda

Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal**

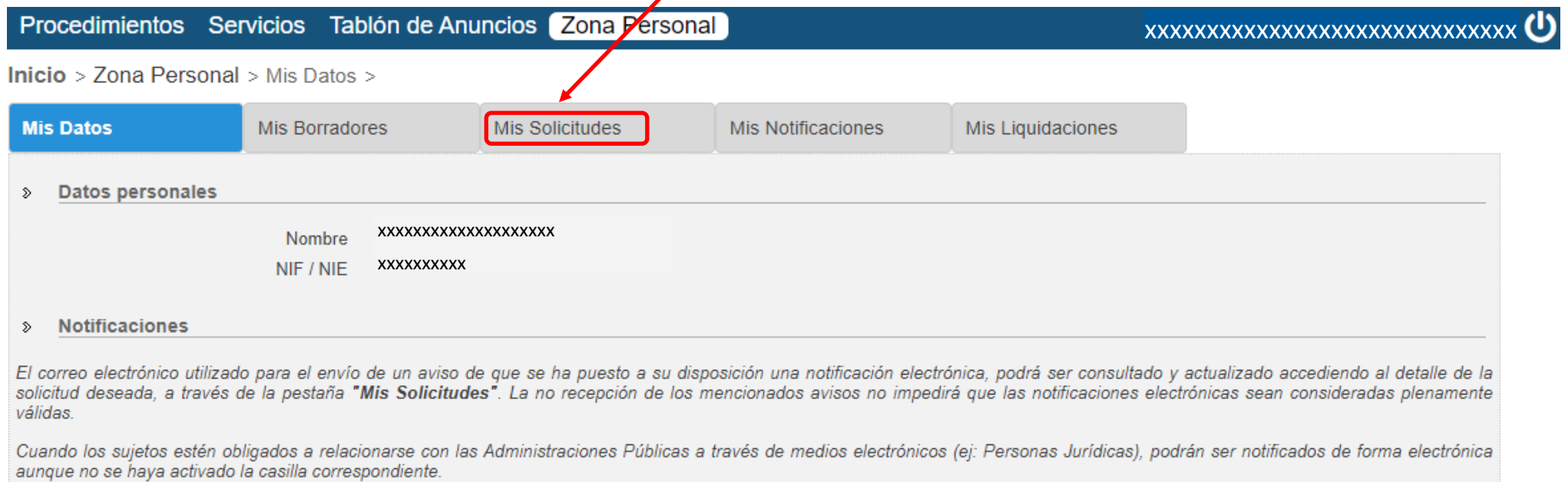
Tasas y Precios Públicos Consulta de CSV Quejas y Sugerencias Protección de Datos


2. Para acceder a “Zona Personal” es necesario identificarse mediante certificado electrónico.



The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the following items: "Procedimientos", "Servicios", "Tablón de Anuncios", and "Zona Personal". Below this bar, a breadcrumb trail reads "Inicio > Zona personal > Autenticación >". Underneath, the word "Acceder" is displayed in a bold, dark blue font. A second dark blue bar contains the text "Autenticación On-line" followed by the "clave" logo. Below this is a light gray section titled "Uso de Certificado Digital". The text in this section states: "En el caso que desee identificarse mediante **certificado digital**, es necesario tener un certificado con anterioridad." At the bottom left of this section, there is a button labeled "acceder" which is highlighted with a red rectangular border. A red arrow originates from the top right of the page and points directly to the "acceder" button.

3. Una vez identificados, accedemos a la pestaña de “Mis Solicitudes”



Procedimientos Servicios Tablón de Anuncios **Zona Personal** XX 

Inicio > Zona Personal > Mis Datos >

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

» **Datos personales**

Nombre	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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.

4. En la sección de “Mis Solicitudes”, por defecto, aparece el listado de procedimientos iniciados por nosotros a título personal. En el desplegable del apartado “Solicitud” podemos modificar el criterio de búsqueda. Una vez localizado el procedimiento que corresponda, lo seleccionamos para acceder al detalle del mismo.

Inicio > Zona Personal > Mis Solicitudes >

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

Procedimiento:

N.Registro Inicial:

Estado:

Fec. Inicio:

Fec. Fin:

Solicitud:

- A TITULO PERSONAL
- EN REPRESENTACION (REA)
- PRESENTADA POR UN REPRESENTANTE

Solicitudes por página **1 - 4 de 4 - A TITULO PERSONAL** **Página 1/1**

PROCEDIMIENTO	N.REGISTRO INICIAL	SOLICITANTE	REPRESENTANTE	ESTADO	FECHA
Autorización para obras e instalaciones.	O00005254e2100014409	XXXXXXXXXX		Pendiente de información	09/06/2021 09:57:05
Quejas y Sugerencias (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254s2100011808	XXXXXXXXXX		En tramitación	07/06/2021 08:56:20
Información Ambiental (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254e2100012535	XXXXXXXXXX		Plazo de subsanación finalizado	05/06/2021 00:00:30
Información Ambiental (Confederaciones Hidrográficas)	O00005254e2100007687	XXXXXXXXXX		Resolución emitida	21/05/2021 12:59:46

Página 1/1

5. El detalle del procedimiento está compuesto por diversos apartados. En la parte final aparece el apartado de “Adjuntar documentación a la solicitud”, que veremos con detalle a continuación.

Inicio > Zona Personal > Mis Solicitudes > Autorización para obras e instalaciones. >

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

Autorización para obras e instalaciones. (206504)
↳ Confederaciones Hidrográficas

N. Registro Inicial: **O00005254e2100014409** Estado: **Pendiente de información**

Actualizar correo electrónico para aviso de notificaciones
El correo electrónico indicado será utilizado para el envío de un aviso de que se ha puesto a su disposición una notificación electrónica. La no recepción de los mencionados avisos no impedirá que las notificaciones electrónicas sean consideradas plenamente válidas.

Cu
au.

Histórico de acciones realizadas

FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
09/06/2021 10:02:21	Justificante de registro (formato.zip)	Pendiente de	O00005254e2100014455	Justificante de registro de la subsanación

Documentación asociada a la solicitud

FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N.REGISTRO
09/06/2021 10:02:21	Justificante de registro (formato.zip)	Justificante de registro de la subsanación	O00005254e2100014455

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

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.

6. El apartado “Adjuntar documentación a la solicitud” es el que permite aportar documentación adicional a lo largo del procedimiento. Para ello, seleccionaremos el archivo correspondiente de nuestro ordenador a través de la opción “Elegir archivo” y a continuación pulsaremos “Añadir”. Repetiremos la misma acción tantas veces como documentos queramos adjuntar, teniendo en cuenta las limitaciones de número de archivos y tamaño de los mismos.

Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo permitido por fichero es de 10MB.

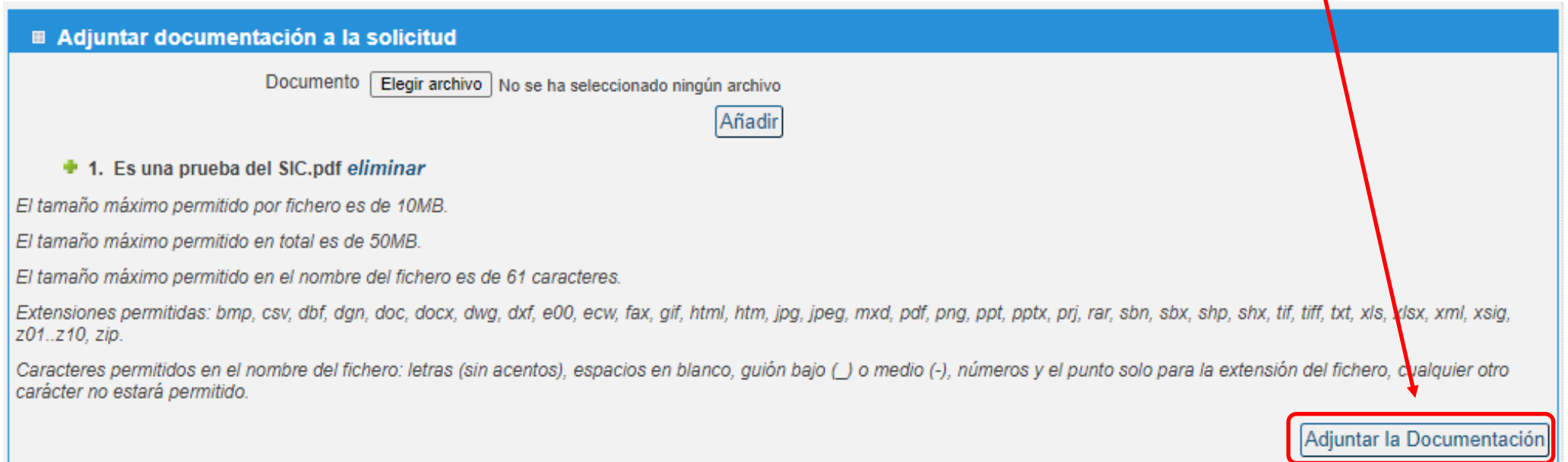
El tamaño máximo permitido en total es de 50MB.

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.

7. Una vez hayamos añadido todos los documentos que correspondan, pulsamos “Adjuntar la Documentación”.



■ Adjuntar documentación a la solicitud

Documento No se ha seleccionado ningún archivo

+ 1. Es una prueba del 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.*

8. Para proceder a adjuntar la documentación será necesario firmar, para ello pulsamos Continuar.

Inicio > Zona Personal > Mis Notificaciones >

Mis Datos

Mis Borradores

Mis Solicitudes

Mis Notificaciones

Mis Liquidaciones

Aviso

Al pulsar el botón "CONTINUAR" se procederá a anexas el documento adjuntado a la solicitud, teniendo este acto como consentimiento a efectos legales.

Volver

Continuar



9. Una vez firmado, automáticamente nos redirige al detalle del procedimiento, donde encontramos la confirmación de que el proceso se ha realizado correctamente.



■ Histórico de acciones realizadas				
FECHA	ACCIÓN	ESTADO	N.REGISTRO	OBSERVACIONES
10/06/2021 10:37:17	Adjuntar documentación adicional	Pendiente de información	O00005254e2100014581	Documentación anexada por el ciudadano
09/06/2021 10:02:21	Aportado por el ciudadano en la subsanación	Pendiente de información	O00005254e2100014455	Aportado por el ciudadano en la subsanación
09/06/2021 09:57:43	Apertura de notificación	Pendiente de información	O00005254e2100014453	Apertura de notificación
09/06/2021 09:57:05	Notificar subsanación	Pendiente de información		Pendiente de subsanación por el ciudadano
09/06/2021 09:28:27	Adjuntar documentación adicional	En tramitación	O00005254e2100014446	Documentación anexada por el ciudadano
09/06/2021 09:20:58	Aceptado a trámite	En tramitación		Iniciada la tramitación de la solicitud
09/06/2021 07:44:56	Registrar solicitud	Solicitado	O00005254e2100014409	Solicitud registrada por el ciudadano

La operación 'Adjuntar documento': Se ha realizado correctamente.