



## CÓMO RESPONDER A UNA NOTIFICACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA.

Una vez hayamos accedido a la notificación electrónica, podemos responder a través de la propia Sede electrónica.

Para ello, hemos de acceder a través del portal de Sede del Gobierno de Canarias:

## https://sede.gobcan.es/sede/

y elegiremos la opción "Área personal" (recuadro rojo)



Elegimos la opción "Consulta de Expedientes"







Debemos señalar las fechas, no es necesario poner el expediente:



Podemos tener varios expedientes abiertos, por lo que hay que seleccionar dentro de los que nos aparecen, aquel al que queremos responder. Una vez identificado mediante el nombre, accedemos a través del botón "Ver detalle" del final:







Una vez dentro del expediente que nos interesa, podremos ver un botón a la derecha de aportación documentos:



Plaza Dr. Juan Bosch Millares,1 35071-Las Palmas de Gran Canaria Telef.: 928 30 80 38 / 77 C/ Méndez Núñez, 14 38071 – Santa Cruz de Tenerife Telf.: 922 47 54 78 / 79





Iniciamos el formulario de aportación, clicando el botón "iniciar"



Los datos personales y del expediente salen cumplimentados, deberemos cumplimentar estos dos campos marcados con asterisco: Asunto y justificación de la documentación aportada al expediente.

DATOS DE LA SOLICITUD
Nombre del procedimiento (*):
SOLICITUD DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE
Número de expediente (*):
750/4/2020-0622120147
Asunto (*):
Justificación de la documentación aportada al expediente (*):

Damos al botón "Guardar"







Puede consultar la información de forma detallada en: <u>Información</u>		
	Cancelar	Guarda
Jna vez guardado, debemos firmar el formulario de apor	ación:	
El servicio de "aportación de documentos", le ofrece la p cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de a	•	cumentos en
Para aportar documentación al expediente debe rellena documento que desee aportar y clicar en 'Aportar docur		n, adjuntar el
Importante: para que la documentación a aportar q pulsar sobre el botón "Aportar y Registrar" una v documentación.		
Formulario de aportación Iniciado Editar	Eliminar Firm	nar
Adjuntar documento:		_
Seleccionar archivo Ningúnado		

El documento que queramos aportar, debe estar guardado en nuestro ordenador. Procedemos a su búsqueda mediante el botón "Seleccionar archivo", que nos llevará al contenido de nuestro ordenador, y una vez seleccionado el documento, clicamos en "aceptar" y ponemos un nombre al documento.



Explicación del tipo

Procedemos a la firma del documento (es decir, hay que firmar tanto el formulario de aportación como el documento que se aporta)







Una vez firmados ambos documentos, nos saldrá de esta manera:



Ya podemos proceder a su presentación, mediante el botón "aportar y registrar":

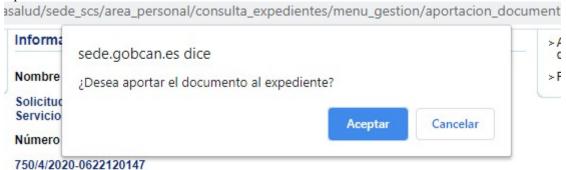








Aparecerá una ventana de confirmación:



El servicio de "aportación de documentos", le ofrece la posibilidad de incorporar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

Una vez aceptemos, el sistema nos lleva a esta pantalla donde podemos comprobar la presentación:







Si queremos revisarlo, podemos clicar en el botón "Ir al expediente".

En el menú de la derecha hay un apartado específico para comprobar los documentos presentados:

