



Cómo presentar una solicitud o documentación ante la Autoridad Administrativa CITES en España

Información importante

De conformidad con los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes y documentos dirigidos a las Administraciones Públicas deben presentarse a través de los medios legalmente previstos.

Por este motivo, las solicitudes y la documentación dirigidas a la **Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina, en su condición de Autoridad Administrativa CITES**, no pueden presentarse por correo electrónico.

Asimismo, determinados trámites disponen de procedimientos específicos de presentación. En estos casos, deberá utilizarse el procedimiento habilitado para ello.

Antes de presentar su solicitud

Antes de iniciar cualquier trámite, le recomendamos:

- Consultar los requisitos aplicables al procedimiento. Puede consultar la [página web del Ministerio](#).
- Comprobar que dispone de toda la documentación necesaria.
- Verificar que puede acreditar el origen legal del ejemplar.
- Comprobar que dispone de toda la información relativa a la trazabilidad del ejemplar.
- Revisar que los datos de identificación o marcado del ejemplar (microchip, anilla u otros sistemas de identificación) son correctos y coinciden con la documentación aportada.
- Confirmar, en caso de duda, si la especie está incluida en los anexos CITES mediante la base de datos Species+: <https://www.speciesplus.net/>

La falta de documentación o información suficiente puede dar lugar a requerimientos posteriores y retrasar la tramitación del expediente.

Presentación electrónica de solicitudes de permisos y certificados CITES – Sede electrónica

Para la presentación de solicitudes y documentación relacionadas con permisos y certificados CITES, deberá utilizarse el procedimiento habilitado en la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico: [Sede electrónica](#).



Presentación de solicitudes y documentación a través del Registro Electrónico General (REDSARA)

Cuando el trámite que desea realizar no disponga de un procedimiento electrónico específico en la sede electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, puede presentar su solicitud o documentación a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (REDSARA).

En estos casos, la solicitud o documentación deberá dirigirse a la **Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina, en su condición de Autoridad Administrativa CITES**.

Paso 1. Acceda al Registro Electrónico General

Acceda a la siguiente dirección: <https://reg.redsara.es/es/>

Pulse sobre la opción para presentar nuevo registro.

Destacados

Nuevo registro



Ahora puedes hacer tus trámites como interesado o representante desde la comodidad de tu móvil, tablet o escritorio.

Mis registros



Con un buscador mucho más simple y con filtros que te permiten refinar los resultados mucho más rápido.

Envía tus sugerencias



¿Tienes una propuesta o mejora? Siempre estamos en busca de nuevas mejoras, por ello nos gustaría que compartas tu opinión con nosotros.

Paso 2. Identifíquese

Para presentar una solicitud deberá identificarse mediante alguno de los sistemas admitidos por la Administración, como:

- Certificado electrónico.
- DNI electrónico.
- Sistema Cl@ve.
- Otros sistemas de identificación habilitados.



Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#). Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve Móvil

DNIe / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

Paso 3. Inicie una nueva presentación

Una vez identificado, rellene los datos.

¿Cómo quieres actuar?

i Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.

Interesado Representante

1. Dirección postal del interesado

Tipo de vía *	Dirección *	País *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir dirección"/>	<input type="text" value="España"/>
Provincia *	Población *	Código Postal *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir C.P."/>

2. Datos de contacto del interesado

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos teléfono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad de destino.

Teléfono principal	Correo electrónico
<input type="text" value="Introducir teléfono"/>	<input type="text" value="Introducir email"/>

Vía de comunicación del interesado

- Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo proporcionado.
- Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado.
El SMS solo podrá enviarse a números de teléfonos españoles. Por favor, introduzca un número válido.



Paso 4. Seleccione el organismo destinatario

En el apartado destinado al organismo u órgano destinatario, busque y seleccione el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y dirija el escrito a la:

Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina

Antes de continuar, compruebe que el órgano destinatario seleccionado es correcto.

1. Datos del organismo o entidad

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

🔍 Asistente de búsqueda

Código y nombre del organismo o entidad *

EA0043366 - Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina

E05077401 - Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación

E05068001 - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Paso 5. Cumplimente la información de la solicitud

Indique de forma clara el objeto de su solicitud o escrito.

Si dispone de un número de expediente relacionado con la documentación que presenta, inclúyalo para facilitar su identificación.

Señale que se dirige el escrito a la **Autoridad Administrativa CITES**.

Revise que todos los datos de contacto facilitados son correctos.

2. Datos de la solicitud

Asunto *

.... expediente nº - Autoridad Administrativa CITES

Expone *

Solicita *



Paso 6. Adjunte la documentación

Adjunte todos los documentos necesarios para la tramitación de su solicitud.

Documentación (Paso 3 de 4)

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

[Explorar documentos ↕](#)

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX, JPG, JPEG, ODG, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XSIG, XLSX, XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Antes de continuar, compruebe que:

- Ha adjuntado todos los documentos necesarios.
- Los documentos son legibles.
- La documentación aportada permite acreditar el origen legal del ejemplar, cuando proceda.
- Ha aportado toda la información disponible sobre la trazabilidad del ejemplar.
- Los datos de identificación o marcado del ejemplar (microchip, anilla u otros sistemas de identificación) coinciden con la documentación presentada.

Recuerde: la falta de documentación puede dar lugar a requerimientos posteriores y retrasar la tramitación del expediente.

Paso 7. Revise la solicitud antes de presentarla

Antes de firmar y presentar la solicitud, compruebe que:

- El organismo destinatario es correcto.
- El contenido del escrito es correcto.
- Ha adjuntado toda la documentación necesaria.
- Los documentos aportados son legibles.
- Los datos facilitados son correctos.

Paso 8. Firme y presente la solicitud

Una vez revisada toda la información, proceda a la firma y presentación electrónica de la solicitud.

Para la firma del documento deberá tener instalada la aplicación AutoFirma o sistema habilitado al efecto.



Paso 9. Descargue y conserve el justificante de registro

Una vez completada la presentación, el sistema generará automáticamente un justificante de registro.

Le recomendamos descargarlo y conservarlo hasta la finalización del procedimiento.

Este justificante acredita la fecha y hora de presentación, así como el número de registro asignado.

¿Qué ocurre después?

Una vez registrada, la solicitud o documentación será remitida a la Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina, en su condición de Autoridad Administrativa CITES, para su tramitación.

La presentación de una solicitud no implica necesariamente la emisión del documento solicitado. La documentación aportada será examinada para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

Importante: consulte sus notificaciones electrónicas

Durante la tramitación de su expediente, la Administración puede remitirle comunicaciones o requerimientos para solicitar información o documentación adicional.

Por ello, le recomendamos revisar periódicamente sus notificaciones electrónicas a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú): <https://dehu.redsara.es/>

A través de este servicio podrá consultar las notificaciones y comunicaciones electrónicas emitidas por las distintas Administraciones Públicas.

Si recibe un requerimiento, deberá atenderlo dentro del plazo indicado en la propia notificación.

La falta de respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido podrá dar lugar a la aplicación de los efectos previstos en la normativa aplicable, incluida, en su caso, la denegación de la solicitud.

Normativa aplicable

Puede consultar la normativa aplicable en la [página web del Ministerio](#).