



Castilla-La Mancha

SIGPAC



MANUAL PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SOLICITUDES DE ALEGACIONES SIGPAC - Portal del ciudadano

- * **Presentar recurso de alzada**
- * **Documentación por Revisión Documental**
- * **Presentar fotografías georreferenciadas**



1.- ACCEDER AL PORTAL DEL CIUDADANO Y AUMENTARSE

A través del acceso al **Portal del Ciudadano** en <https://apliagri.castillalamancha.es/pac>

Acceso al Portal del Ciudadano

Debemos autenticarnos introduciendo el **usuario (NIF o CIF) y la contraseña**, o bien con el **certificado digital o DNI electrónico** si disponemos de él.

Castilla-La Mancha
Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña.
Usuario:
Contraseña:
Iniciar sesión
[Cambio de contraseña](#)
[He olvidado mi contraseña](#)

Identificarse mediante certificado digital o DNI electrónico

- En el caso de que sea la primera vez que accedemos a la aplicación se puede hacer mediante certificado digital o mediante usuario y contraseña, para generar este usuario y contraseña debemos pulsar en el icono [He olvidado mi contraseña](#) y se abrirá la siguiente ventana donde nos pedirá nuestro usuario y la forma de recuperar nuestra contraseña.

Servicio de Autenticación de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Recuperación de contraseña
Introduzca su DNI, dirección de email o nº de móvil y el código de la imagen. Recibirá un enlace que le permitirá establecer una nueva contraseña.
Usuario (NIF/CIF)

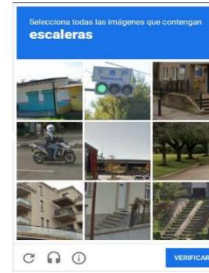
 Email Móvil

 No soy un robot 
Enviar Cancelar

Aquí pondremos, como usuario, el NIF de la solicitud de la PAC y marcaremos la opción Email o Móvil, introduciendo (sin espacios en blanco ni guiones) los datos de correo electrónico o móvil que se declararon en la solicitud de la PAC.



Seguidamente marcaremos la opción “No soy un robot” y completaremos el captcha que nos aparezca y pulsamos en el botón de enviar.



(ej. De captcha)

Recibirá un enlace en el correo indicado o por SMS en el número de móvil con un enlace para poder recuperar la contraseña, según haya seleccionado el método de recuperación.

- Correo electrónico



- Teléfono móvil



Una vez que pulsemos ese enlace nos mostrará la pantalla de creación de nueva contraseña, recuerde que debe tener una longitud mínima de 8 caracteres, tener alguna mayúscula, algún número y un carácter especial. Una vez realizado el cambio de contraseña correctamente nos mostrará el siguiente aviso.




Al pulsar el botón de Iniciar Sesión nos aparecerá una pantalla de aceptación de condiciones en la que tenemos que marcar la casilla de verificación y pulsar Aceptar.





Finalmente nos aparecerá el Portal del Ciudadano donde podremos seguir nuestras solicitudes.

- **Si no recuerda la contraseña o le ha caducado**, debemos pulsar sobre el icono  [He olvidado mi contraseña](#) y seguir los pasos descritos en el apartado anterior. En este caso no nos aparecerá la pantalla de aceptación de condiciones, que ya fue verificada en el momento de darnos de alta.

Una vez que hemos accedido al Portal del ciudadano con nuestro usuario y contraseña seguimos las siguientes indicaciones para poder acceder a nuestro expediente.

2.- SELECCIONAR LA CAMPAÑA

En la parte superior se indica, en negrita, el año de la campaña activa en la aplicación, en el caso de querer modificar este dato debemos pulsar sobre el icono [\(Cambiar\)](#) y en el desplegable que nos aparece seleccionar el año de campaña sobre que hemos recibido la comunicación.





Para saber la campaña para la que tenemos que presentar nuestro Recurso de Alzada, tenemos que fijarnos en el encabezado de la Resolución que hemos recibido y a la que queremos contestar.




3.- ACCEDER AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ALEGACIONES SIGPAC

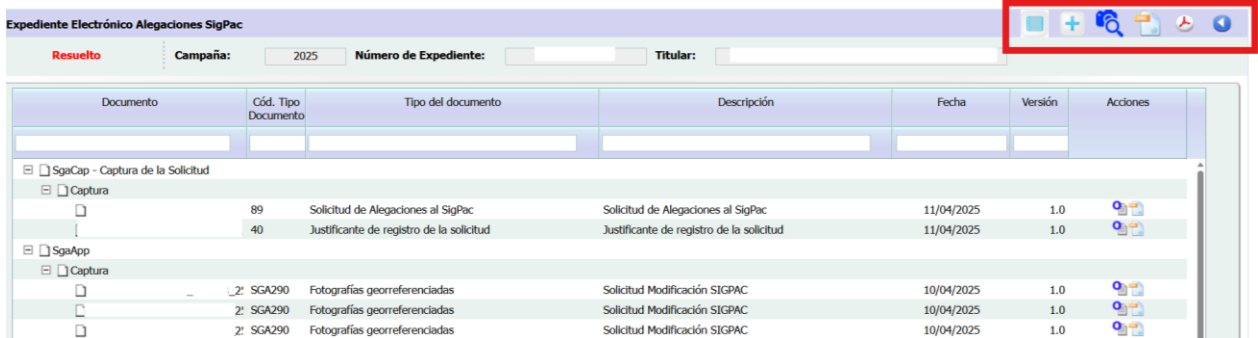
Debemos ir a nuestro **expediente electrónico de Alegaciones SIGPAC**, para ello elegimos el menú Alegaciones SIGPAC y dentro de este, Expediente Electrónico Alegaciones SIGPAC, como se muestra a continuación



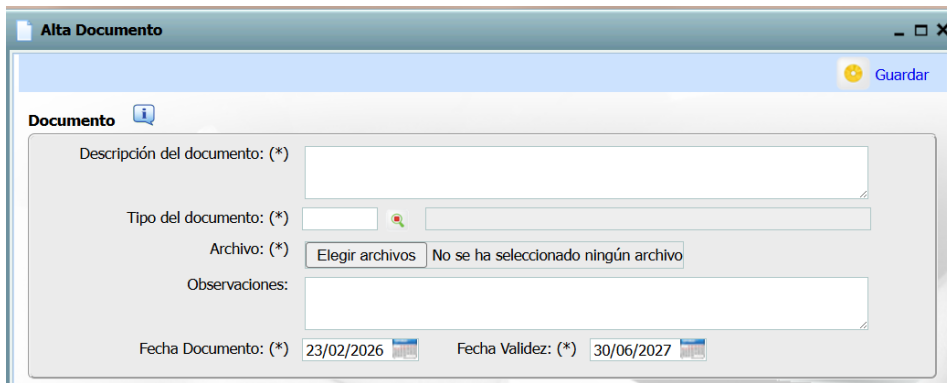
Una vez dentro de nuestro expediente, tendremos a nuestra disposición toda la documentación que hemos ido presentado, así como la solicitud inicial.

3.1 - Presentación Recurso de Alzada

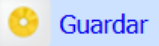
Para añadir el documento que vamos a presentar, damos al botón .



Se abrirá una ventana emergente, como la que se indica a continuación y debemos de rellenar los datos de la manera que se indica en la tabla siguiente.



PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Descripción del documento (*)	RECURSO DE ALZADA a Resolución de alegaciones SIGPAC
Tipo de documento (*)	IMPORTANTE. Aquí SIEMPRE hay que poner SGA341 "Recurso a Resoluciones de Alegaciones Sigpac"
Archivo (*)	Pichar en Elegir archivos y seleccionar el documento que vamos a presentar como recurso.
Observaciones	Se puede indicar los comentarios que se consideren oportunos
Fecha documento (*)	Fecha en la que se presente el recurso
Fecha validez (*)	Fecha en la que se presente el recurso

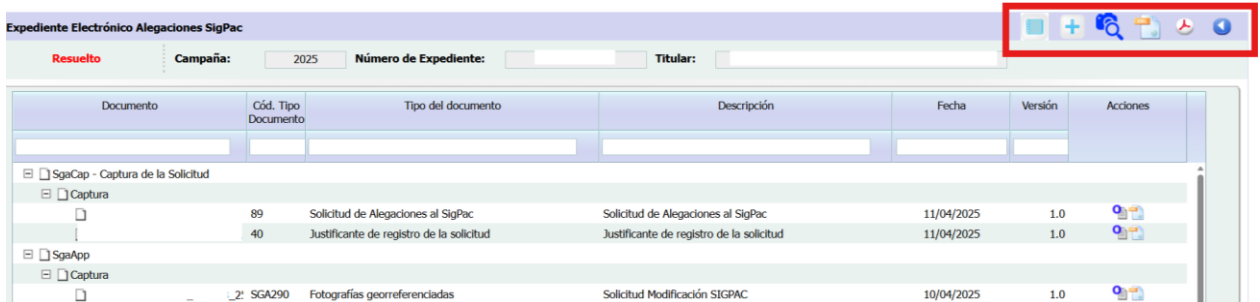
Por último, se pinchará en el botón  **Guardar** y el documento quedará subido a nuestro expediente electrónico.

3.2 – Presentación de documentación solicitada en Revisión Documental

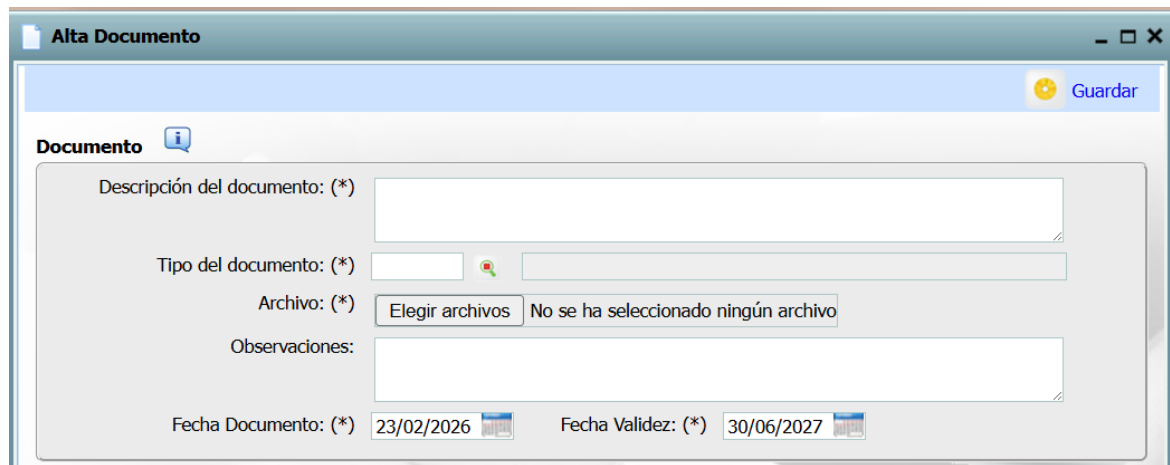
En el caso de que se le haya solicitado, mediante revisión documental, algún tipo de documento (escrituras públicas, certificado de la Comunidad de regantes, certificado de





aprovechamiento de pastos en común, etc), para añadir el documento que vamos a presentar, damos al botón .



Se abrirá una ventana emergente, como la que se indica a continuación en la que debemos de rellenar los datos de la manera que se indica en la tabla siguiente.



PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Descripción del documento (*)	Breve descripción del documento que se adjunta
Tipo de documento (*)	 Seleccionar el tipo de documento del desplegable
Archivo (*)	Pinchar en Elegir archivos y seleccionar el documento que vamos a presentar como recurso.
Observaciones	Se pueden indicar los comentarios que se consideren oportunos
Fecha documento (*)	Fecha en la que se presente el documento
Fecha validez (*)	Fecha en la que se presente el documento

Por último, se pinchará en el botón  y el documento quedará subido a nuestro expediente electrónico.

3.3 - Presentación de fotografías georreferenciadas.

Para añadir una fotografía georreferenciada, elegimos al botón 

Expediente Electrónico Alegaciones SigPac

Resuelto Campaña: 2025 Número de Expediente: Titular:

Documento	Cód. Tipo Documento	Tipo del documento	Descripción	Fecha	Versión	Acciones
SgaCap - Captura de la Solicitud						
Captura						
	89	Solicitud de Alegaciones al SigPac	Solicitud de Alegaciones al SigPac	11/04/2025	1.0	
	40	Justificante de registro de la solicitud	Justificante de registro de la solicitud	11/04/2025	1.0	
SgaApp						
Captura						
	2: SGA290	Fotografías georreferenciadas	Solicitud Modificación SIGPAC	10/04/2025	1.0	
	2: SGA290	Fotografías georreferenciadas	Solicitud Modificación SIGPAC	10/04/2025	1.0	
	2: SGA290	Fotografías georreferenciadas	Solicitud Modificación SIGPAC	10/04/2025	1.0	

Se abrirá una ventana emergente, como la que se indica a continuación


Fotos Georreferenciadas

Asociar Fotos + Alta manual de Foto Georreferenciada Guardar

Mostrar todas las fotos del titular:

Mostrar fotos realizadas en la solicitud y no incorporadas:

Nombre	Fecha	Realizada con app SGA (S/N)	Motivo / Descripción	Observaciones	Línea Declaración	Miniatura	Selección
							<input type="checkbox"/>

En el menú de la derecha seleccionamos  y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, debemos rellenar los datos de la manera que se indica en la tabla siguiente.

Fotos Georreferenciadas

Asociar Fotos + Alta manual de Foto Georreferenciada Guardar

Mostrar todas las fotos del titular: + Alta manual de Foto Georreferenciada

Mostrar fotos realizadas en la solicitud:

Nombre

Motivo Foto : (*)

Tipo del documento : (*) SGA290

Archivo : (*) Elegir archivos Ningún archivo seleccionado


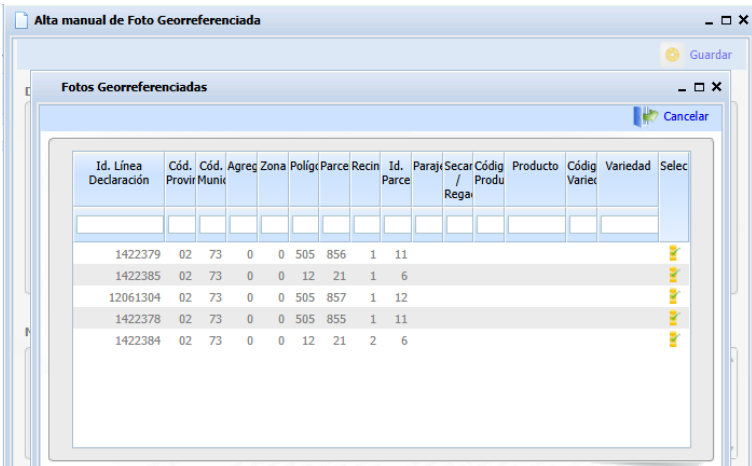

Observaciones:


Fecha Documento : (*) 07/04/2026 Fecha Validez : (*) 30/06/2027

Id. Línea Declaración : (*)

Metadatos



PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Motivo foto (*)	Solicitud Modificación SIGPAC (aparece por defecto)
Tipo de documento (*)	SGA290 (aparece por defecto)
Archivo (*)	Pinchar en Elegir archivos y seleccionar el documento que vamos a presentar como recurso.
Observaciones	Se pueden indicar los comentarios que se consideren oportunos
Fecha documento (*)	Fecha en la que se presente la fotografía
Fecha validez (*)	Fecha en la que se presente la fotografía
Id,Línea de declaración(*)	<p>Abrir el desplegable pinchando en </p>  <p>Seleccionar el recinto al que va asociada la foto </p>

Por último, se pinchará en el botón  y el documento quedará subido a nuestro expediente electrónico. Sólo se puede adjuntar una fotografía cada vez, por lo que este proceso debe repetirse para cada una de las fotografías que se quieran incorporar al expediente.