



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Economía,
Conocimiento y Empleo

Agencia Canaria de Investigación,
Innovación y Sociedad
de la Información

MANUAL DE TRAMITACIÓN PARA EL SOLICITANTE

Otorgamiento de licencias para la prestación de servicios de comunicación de televisión digital terrestre de ámbito local en la Comunidad Autónoma de Canarias

**Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información del
Gobierno de Canarias**

Contenido

1	Requisitos Previos	3
2	Acceso a la tramitación electrónica y registro de preguntas e incidencias.....	3
2.1	Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla	4
3	Realización del trámite solicitud	5
3.1	Página principal	5
3.2	Nueva solicitud	6
3.2.1	Creación de nueva solicitud.....	6
3.2.2	Datos del solicitante	7
3.2.3	Declaraciones	9
3.3	Documentación	10
3.4	Presentación	11
4	Realización de trámites durante la instrucción	16
4.1	Aportación de documentación	16
4.2	Desistimiento	19

1 Requisitos Previos

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una [consulta o incidencia](#).

2 Acceso a la tramitación electrónica y registro de preguntas e incidencias

NOTA: En el caso de haber descargado este manual desde la aplicación de gestión telemática a través del Trámite electrónico del procedimiento correspondiente en la sede electrónica de Gobierno de Canarias, puede continuar en el punto 3.

Para tramitar electrónicamente su solicitud, debe acceder a la sede electrónica del Gobierno de Canarias en <https://sede.gobcan.es>.

Puede buscar el procedimiento introduciendo “Otorgamiento de licencias para la prestación de servicios de comunicación de televisión digital terrestre de ámbito local en la Comunidad Autónoma de Canarias” en el Buscador de procedimientos y servicios, accediendo así a la Ficha de información del procedimiento.



The screenshot shows the homepage of the SEDE (Sede Electrónica) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this, the 'Gobierno de Canarias' logo is on the left, and the 'Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC' is in the center. A search bar is on the right. The main content area features the 'SEDE ELECTRÓNICA sede.gobcan.es' logo, a 'clove' logo, and a 'Escuchar' button. A text block explains the purpose of the SEDE. To the right, there are several service icons: 'Fecha y hora oficial', 'Calendario oficial', 'Consultas e incidencias', 'SEDE Servicio Canario de Empleo', 'SEDE Agencia Tributaria Canaria', 'Verificación de documentos', 'Registro general electrónico', 'Contratación administrativa', 'Participación Ciudadana', 'Cita previa', and 'LA SEDE'. Below this, there is a 'Destacados' section with a table of highlighted procedures. At the bottom, there is a 'Buscador de procedimientos y servicios' with a search input field and a 'Buscar' button.

Destacados	Se abre el plazo	Últimos días
 10/03/2021 00:00 - 08/04/2021 23:59 6776 - Subvenciones dirigidas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas sin personal asalariado, de los sectores más afectados por la crisis derivada de la COVID-19	 10/03/2021 00:00 - 08/04/2021 23:59 6767 - Subvenciones destinadas al mantenimiento de la actividad de pequeñas y medianas empresas y personas trabajadoras autónomas con asalariados	 10/03/2021 00:00 - 08/04/2021 23:59 6767 - Subvenciones destinadas al mantenimiento de la actividad de pequeñas y medianas empresas y personas trabajadoras autónomas con asalariados
 08/03/2021 00:00 - 26/03/2021 23:59 3143 - Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de enseñanzas de educación infantil y educación primaria, en la Comunidad Autónoma de Canarias.	 08/03/2021 00:00 - 26/03/2021 23:59 3144 - Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados en Educación Secundaria Obligatoria	 08/03/2021 00:00 - 26/03/2021 23:59 3144 - Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados en Educación Secundaria Obligatoria
 Todo el año 4005 - Factura Electrónica	 Todo el año 4177 - Acceso a la información pública	 Todo el año 4177 - Acceso a la información pública

El acceso a la aplicación se realizará a través del enlace “Trámite electrónico” de la pestaña Tramitación en la Ficha de información del procedimiento.



A continuación, deberá seleccionar su mecanismo de identificación, que podrá ser:

- Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico. Consulte los [sistemas de identificación y firma aceptados](#) por la sede electrónica.
- Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información [en el portal de cl@ve](#).



2.1 Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación) con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podría añadir documentación o desistir de la misma).

Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

3 Realización del trámite solicitud

3.1 Página principal

La página principal muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



The screenshot shows the main interface of the application. At the top left is the logo of the Government of the Canary Islands. The main header contains the title 'Otorgamiento de licencias para la prestación de servicios de comunicación de televisión digital' and a navigation bar with 'Solicitudes', 'Ciudadano Ficticio', a user profile icon, and 'Salir'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Mis Solicitudes', 'Mis Notificaciones', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Mis Solicitudes' and contains a table with the following columns: 'ID', 'Expediente', 'Estado Usuario', 'ID Solicitante', and 'Nombre Solicitante'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a set of action buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Ver', and 'Actualizar'. The footer of the page contains the text '©Gobierno de Canarias - Aviso Legal'.

Una vez haya creado una solicitud se mostrará en el listado de la página principal y podrá editarla para completar o modificar los datos, pero no podrá borrarla.

A través del menú inicial situado en la parte izquierda podemos acceder a la sección de **Ayuda** donde puede reportar incidencias o consultar dudas.

En la parte superior derecha dispone del enlace **Salir** que le permite salir de la aplicación.

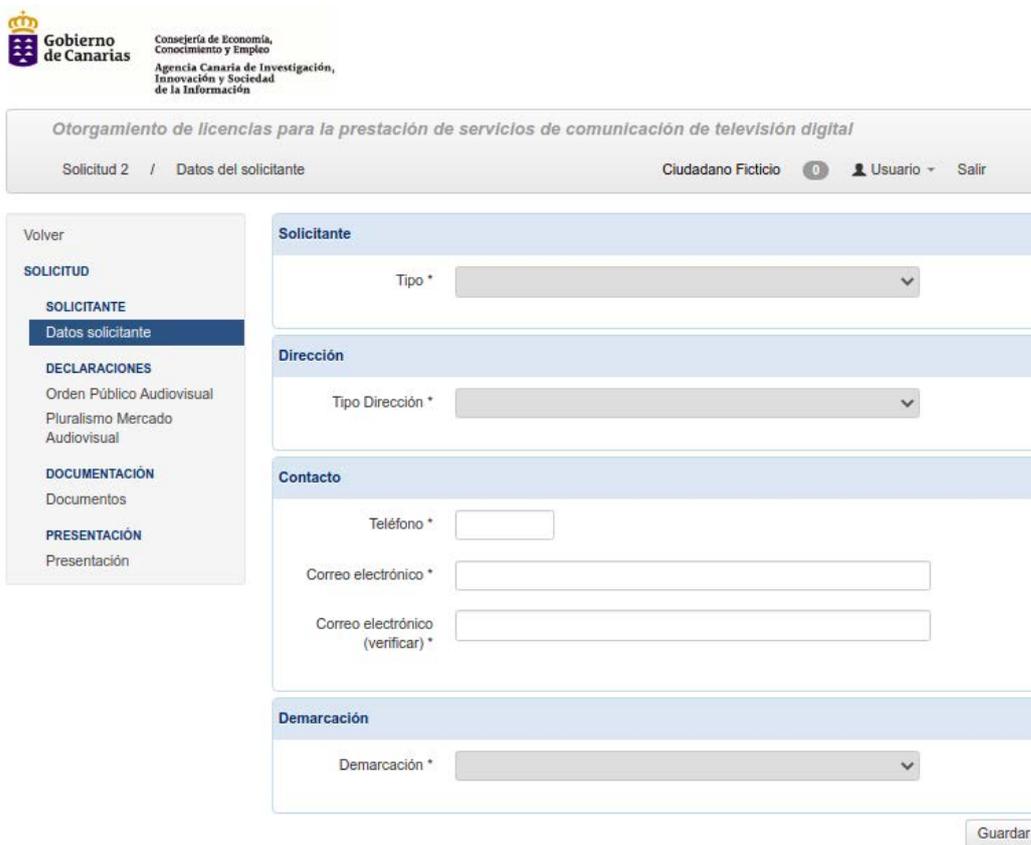
3.2 Nueva solicitud

3.2.1 Creación de nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón *Nuevo* situado en la zona inferior derecha de la página.

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.

En la parte superior izquierda, encima del menú indicado anteriormente, dispone del enlace **Volver**, que le permite ir a la página principal de **Mis Solicitudes**.



Otomatización de licencias para la prestación de servicios de comunicación de televisión digital

Solicitud 2 / Datos del solicitante Ciudadano Ficticio 0 Usuario Salir

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

Datos solicitante

DECLARACIONES

Orden Público Audiovisual

Pluralismo Mercado Audiovisual

DOCUMENTACIÓN

Documentos

PRESENTACIÓN

Presentación

Solicitante

Tipo *

Dirección

Tipo Dirección *

Contacto

Teléfono *

Correo electrónico *

Correo electrónico (verificar) *

Demarcación

Demarcación *

Guardar

En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón para realizar la acción de **Guardar**:

NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellene no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón “Guardar”, en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior), aunque le haya



dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

3.2.2 Datos del solicitante

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Solicitante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica que realiza la solicitud (Empresa)
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
Representante	Marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante.
Representante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica

Solicitante	
Persona Física	NIP* (Número de Identificación Personal) Nombre * Primer apellido * Segundo Apellido Email (y verificar)*
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email (y verificar) *
Dirección	
Tipo de dirección*	Canarias Nacional Internacional
Canarias	Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros
Nacional	Comunidad Autónoma * Provincia * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número* Puerta/Piso/Otros
Internacional	Estado/Provincia/Región * Localidad * Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros
Contacto	
Teléfono * Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) * Web	Es muy importante que indique de forma correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la ACIISI enviarán correos a esta cuenta. En caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la ACIISI.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

3.2.3 Declaraciones

En este apartado el solicitante debe leer detenidamente cada uno de los puntos de cada declaración y declara que está conforme, a continuación guardar la página. En caso, contrario no se le permitirá presentar la solicitud.

Orden público audiovisual

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

Datos solicitante

DECLARACIONES

Orden Público Audiovisual

Pluralismo Mercado Audiovisual

DOCUMENTACIÓN

Documentos

PRESENTACIÓN

Presentación

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN LAS LIMITACIONES QUE, POR RAZONES DE ORDEN PÚBLICO AUDIOVISUAL ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 7/2010, DE 31 DE MARZO, GENERAL DE LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

- Que no ha sido titular de una licencia para la prestación del servicio público de comunicación audiovisual que haya sido revocada o sancionada con la privación de sus efectos en los dos últimos años anteriores a la solicitud mediante resolución administrativa firme.
- Que en el capital social de la sociedad no tienen una participación significativa o, en su caso, un control, directo o indirecto, personas que se encuentren en la situación anterior.
- Que no ha prestado servicios audiovisuales en otro Estado miembro del Espacio Económico Europeo o, en caso de haberlo hecho, no ha visto prohibidas sus actividades durante los dos últimos años por atentar contra los principios y valores del Convenio Europeo de Derechos Humanos o lo dispuesto en materia de protección de menores en la normativa europea y española.
- Que no se encuentra incurso, ni el firmante ni, en el caso de una persona jurídica, sus órganos de administración en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de las circunstancias manifestadas en la presente declaración, que se compromete a aportar cuando le sea requerida.

Declaro que estoy conforme

Guardar

Pluralismo en el mercado audiovisual

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Volver

SOLICITUD

SOLICITANTE

Datos solicitante

DECLARACIONES

Orden Público Audiovisual

Pluralismo Mercado Audiovisual

DOCUMENTACIÓN

Documentos

PRESENTACIÓN

Presentación

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no está incurso en las prohibiciones que, en atención al pluralismo en el mercado audiovisual televisivo, establece el artículo 36 de la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

Declaro que estoy conforme

Guardar

3.3 Documentación

En este apartado se incorporaran los documentos que acompañaran a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:

Documentos						
Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado	Firmado

Buscar: 

Nuevo  Editar  Borrar  Ver  Actualizar 

AVISO: Sólo serán aceptados los documentos que se suban en *.pdf y *.csig. El tamaño máximo de los documentos PDF aceptados es de 8,5 MB.

El Manual de Documento de Firma, para generar los ficheros de firma con extensión .csig, está disponible para descarga en este apartado de documentación de la solicitud.

Para añadir un documento debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de Documentos. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Adjuntar Documento

Tipo de documento * 

Descripción

Fichero

Adjuntar Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar

Una vez cargada la documentación, la página presentará un aspecto similar al que se muestra a continuación:

Aviso: Puede seleccionar hasta un máximo de 10 documentos para realizar la firma de forma simultánea.

Documentación							
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado	Firmado
<input type="checkbox"/>	2021/03/26		Escritura de c...	Escritura de c...	Descargar		No
<input type="checkbox"/>	2021/03/26		Inforem capaci...	Informe justific...	Descargar		No

Buscar: 

 Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Actualizar

NOTA: Es muy importante que no se aporten los documentos técnicos, solamente su firma.

En el caso de ficheros de firma, se recomienda comprobar haciendo clic en el enlace “Descargar” de cada fichero que, efectivamente, el fichero es el que corresponde, con la intención de evitar que por error se aporten documentos técnicos en lugar de su firma.

3.4 Presentación

En este apartado se comprueba que las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente y no haya incoherencias en los datos introducidos, antes de firmar la solicitud. Debe pulsar sobre el botón **Preparar para firmar**.

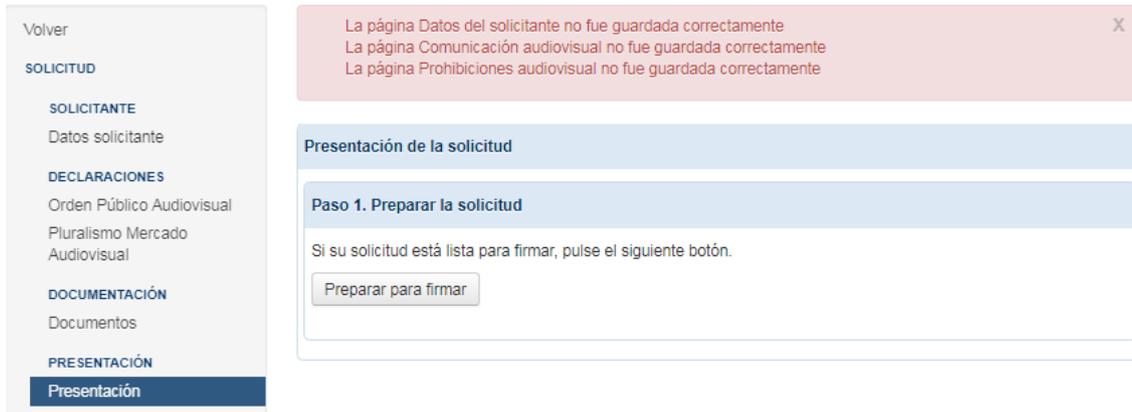
Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.



En caso de errores se mostrará una pantalla roja con las páginas que no fueron guardadas correctamente, por lo que no podrá continuar con el proceso hasta que solvete dichos errores.



Volver

SOLICITUD

- SOLICITANTE
 - Datos solicitante
- DECLARACIONES
 - Orden Público Audiovisual
 - Pluralismo Mercado Audiovisual
- DOCUMENTACIÓN
 - Documentos
- PRESENTACIÓN
 - Presentación

La página Datos del solicitante no fue guardada correctamente

La página Comunicación audiovisual no fue guardada correctamente

La página Prohibiciones audiovisual no fue guardada correctamente

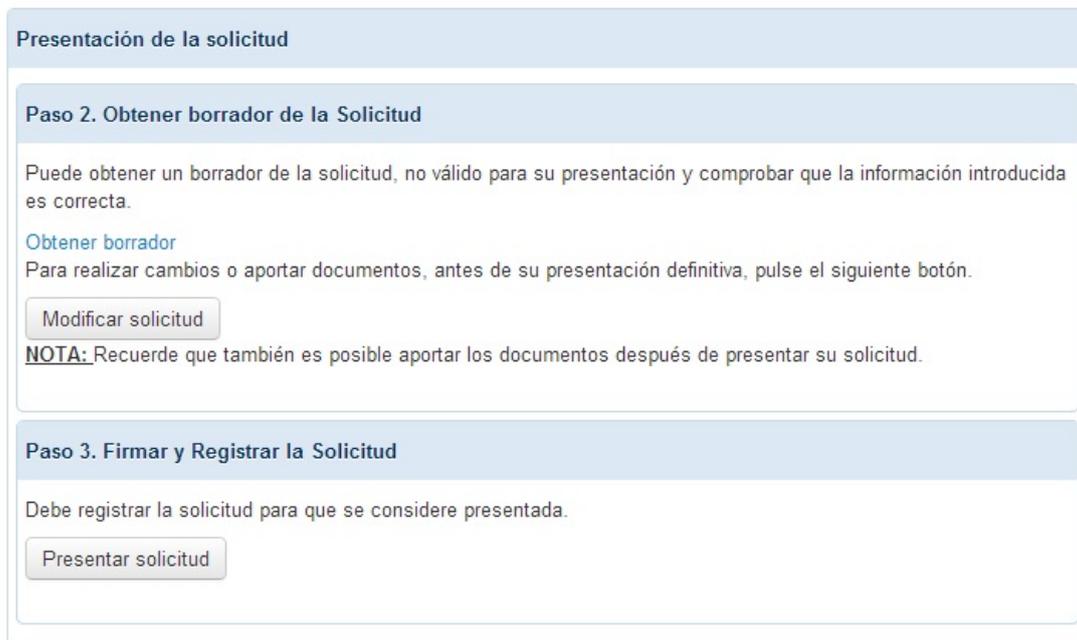
Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:



Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Modificar solicitud

NOTA: Recuerde que también es posible aportar los documentos después de presentar su solicitud.

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Presentar solicitud

En esta página disponemos de las siguientes opciones:

- **Paso 2. Obtener borrador de la solicitud.**

Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón **Modificar solicitud**.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

A través de esta opción presentamos definitivamente la solicitud. Si seleccionamos el botón **Presentar solicitud** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

La solicitud será firmada y registrada.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
[REDACTED]	[REDACTED]	unico	
[REDACTED]	[REDACTED]	unico	

Buscar:  Actualizar

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En esta página se listan los interesados (solicitante, representante...) y se carga el certificado con el que se procederá a la firma y registro de la solicitud. Si pulsamos el **botón Firmar y registrar** aparecerá una ventana informativa que muestra el siguiente aspecto:

En proceso ...



Espere mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Si se ha producido algún error durante este proceso, la aplicación nos informa.

Error al registrar de entrada la solicitud
No se pudo registrar la solicitud



Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

La solicitud será firmada y registrada.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
1	EMPRESA EJEMPLO	unico	
2	EMPRESA EJEMPLO	unico	08/05/2014

Buscar:



Actualizar

Selecciona un
certificado

SELECCIONA UN CERTIFICADO



Firmar y registrar

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En este caso tendremos que repetir el proceso de firma y registro.

Cuando se realice esta acción correctamente aparecerá la siguiente página que nos informa que el proceso ha finalizado con éxito, ya que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.

Presentación de la solicitud

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

Presentación de la solicitud

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

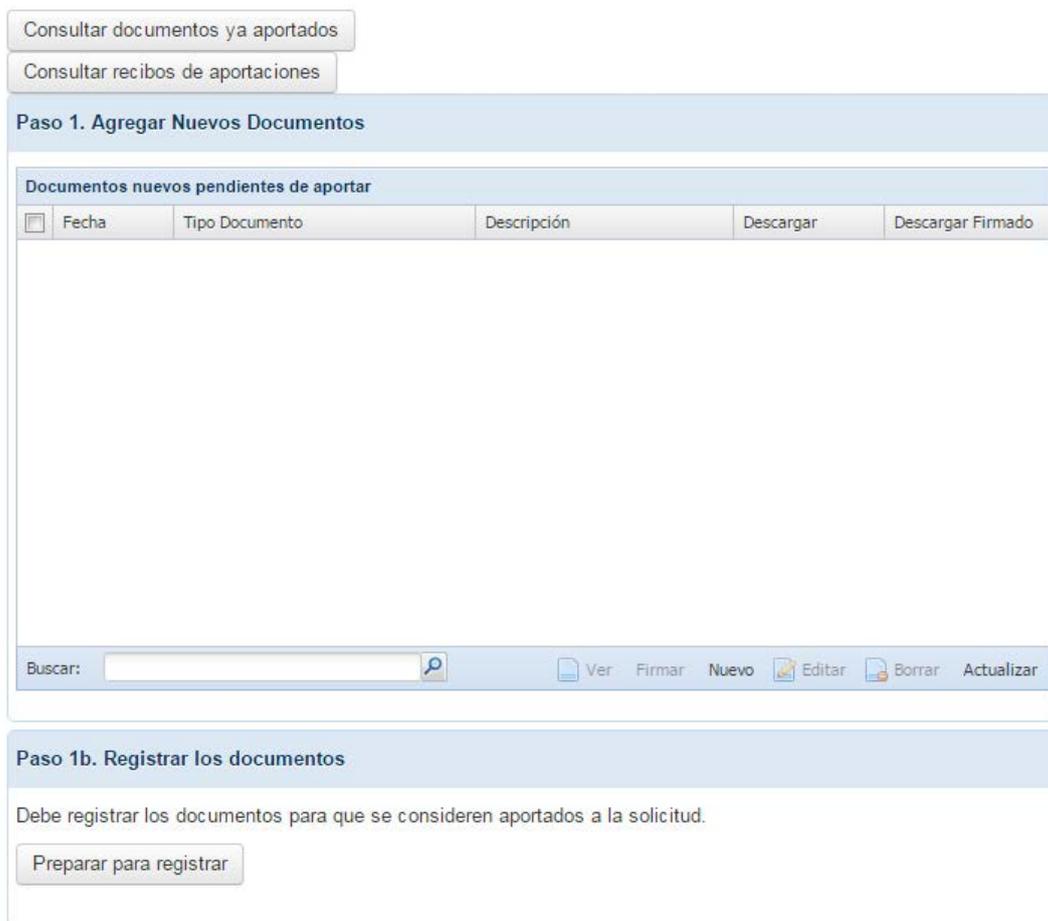
[Obtener recibo](#)

Recuerde Salir una vez Finalizado.

4 Realización de trámites durante la instrucción

4.1 Aportación de documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:



Consultar documentos ya aportados

Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
--------------------------	-------	----------------	-------------	-----------	-------------------

Buscar: 

 Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Actualizar

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Disponemos de las siguientes opciones:

- **Consultar documentos ya aportados:** nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.

Documentos Presentados				
Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
16/07/2015	Memoria detallada de actividades	Memoria detallada de actividades	Descargar	Descargar Firmado
17/07/2015	Otros	Prueba	Descargar	Descargar Firmado

Buscar:  [Ver](#) [Actualizar](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

- **Consultar recibos de aportaciones:** nos muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que hayamos realizado. Disponemos de un enlace para descargarlo.

Recibos de las aportaciones					
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descripción	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.org...	Descargar

Buscar:  [Ver](#) [Actualizar](#)

[Volver](#)

- **Agregar Nuevos Documentos:** nos permite aportar nueva documentación al expediente a través del botón *Nuevo*.

Aportar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:

Página creada correctamente X

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
<input type="checkbox"/>	04/08/2015	Alta censal de actividad empresarial...	Alta censal de actividad empr...	Descargar	

Buscar:

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

- **Registrar los documentos:** nos permite registrar los nuevos documentos que hemos aportado. Una vez registrada la aportación de documentación podemos acceder al recibo de la misma, como se muestra en la siguiente imagen.

Su solicitud de aportación de documentación se registró correctamente X

Recibos de las aportaciones

Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descrip	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	Descargar

Buscar:   Ver [Actualizar](#)

4.2 Desistimiento

En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:



Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento motivo del desistimiento

Guardar trámite

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Preparar para firmar

Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:



Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de desistimiento

Puede obtener un borrador de la solicitud de desistimiento, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.

Modificar desistimiento

Paso 3. Registrar Desistimiento

Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado.

Presentar Desistimiento

En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.

- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.

Página editada correctamente X

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

- **Registrar Desistimiento:** debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**. Con esta acción la aplicación nos lleva a la siguiente página donde se listan los interesados y se selecciona el certificado con el que se desea firmar:

Paso 3. Firmar y Registrar el Desistimiento

El desistimiento será firmado y registrado.

Interesados

Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
		unico	
		unico	

Buscar:

Selecciona un certificado

Nota: La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

Debemos seleccionar el botón **Firmar y registrar** para finalizar este trámite. La operación de firmar y registrar puede tardar varios minutos.

En proceso ...



Espere mientras se realiza la acción solicitada...
Esta acción puede tardar varios minutos
Por favor, no pulse ninguna tecla mientras se realiza la operación

Finalmente si se ha registrado con éxito obtenemos la siguiente página:

Solicitud de Desistimiento

Paso 4. Descargar el recibo

Puede obtener un recibo de la presentación del desistimiento pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

[Obtener recibo](#)

Nos podemos descargar el recibo de la presentación del desistimiento.