



## Índice

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTERFAZ DE USUARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1 MODO DE ACCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE BOLETINES/PROTOCOLOS DE ICT SIN DIRECCIÓN DE OBRA .....</b>	<b>5</b>
2.1 INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS .....	6
2.1.1 <i>Datos de la persona que presenta la Documentación</i> .....	7
2.1.2 <i>Datos del nuevo Promotor</i> .....	9
2.1.3 <i>Datos de la Descripción de la ICT</i> .....	10
2.1.4 <i>Datos de la Situación de la Promoción</i> .....	12
2.1.5 <i>Datos de la Empresa Instaladora</i> .....	13
2.1.6 <i>Documentación que se adjunta</i> .....	13
2.2 FIRMAR Y ENVIAR .....	16
2.3 PÁGINA FINAL .....	18



## *Introducción*

Desde el portal Web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (<http://www.mityc.es>), en el enlace Trámites en Línea se puede efectuar la presentación de boletines y protocolos de ICT sin dirección de obra. (expedientes para ICT con un nº de 20 viviendas como máximo)

El presente documento detalla los pasos que se han de seguir para la presentación de dicha documentación.

Todos los datos registrados de la solicitud iniciarán el correspondiente expediente administrativo, que el usuario podrá consultar en cualquier momento.

Recuerde que para poder presentar este formulario es necesario haber presentado previamente el Proyecto de Nueva ICT y el Acta de replanteo.

## Interfaz de usuario

### 1 Modo de Acceso

Se accede desde el sitio Web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, <http://www.mityc.es>, →Servicios, →Trámites en línea: <http://www.mityc.es/es-ES/OficinaVirtual/Paginas/indexOficinaVirtual.aspx>

Si desea acceder a la página de “**Infraestructura Común de Telecomunicaciones**”, despliegue la caja de texto “*De un determinado tema*” y seleccione “Infraestructura Común de Telecomunicaciones”..

Seguidamente haga clic en el botón **Buscar** como se indica en la siguiente figura:



Fig. 1 Enlace a la página de ICT gestionadas por el Mityc

Haga clic en “Presentación de documentación de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones”:

Manual de usuario para la presentación telemática de documentación de Infraestructuras Comunes de Telecomunicación.

Versión: 05 (17/11/2011)



Fig. 2 Enlace Infraestructura Común Telecomunicaciones

La siguiente pantalla muestra la lista de procedimientos para las distintas tramitaciones de Infraestructura Común de Telecomunicaciones (ICT)



Fig. 3 Página de presentaciones telemáticas de los nuevos proyectos de ICT

Pulse en “Formulario de presentación telemática de Boletín y Protocolo de ICT Sin Dirección de Obra

## 2 *Formulario de Presentación Telemática de Boletines/Protocolos de ICT sin Dirección de Obra*

El objetivo de este procedimiento es la Presentación de Boletín y Protocolo de una Infraestructura Común de Telecomunicaciones (ICT), en edificaciones en las que no existe Director de Obra.

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones por la Jefatura Provincial correspondiente, se remitirá al presentador del formulario una Notificación mediante correo electrónico.

Deberá acceder con su certificado de usuario a la dirección del Registro Telemático del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio indicada en el correo, para poder descargarse desde la notificación efectuada por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, el fichero que contendrá la **copia compulsada del Boletín y el Protocolo**, explicado en este [manual](#)

Para acceder al Formulario se pulsará dentro del apartado de TRÁMITES CON CERTIFICADO DIGITAL en el subapartado “Formulario de presentación telemática de Boletines/Protocolos de ICT Sin Dirección de Obra”.

Se solicitará el código de identificación del certificado del cliente, siempre que el certificado no se encuentre instalado en su ordenador:

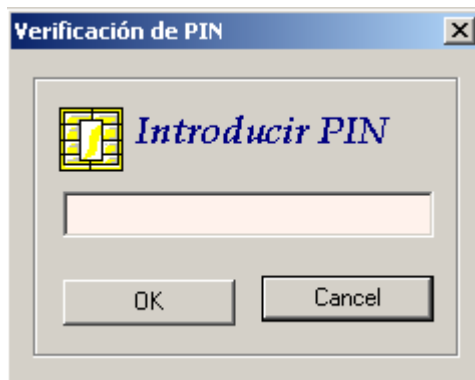
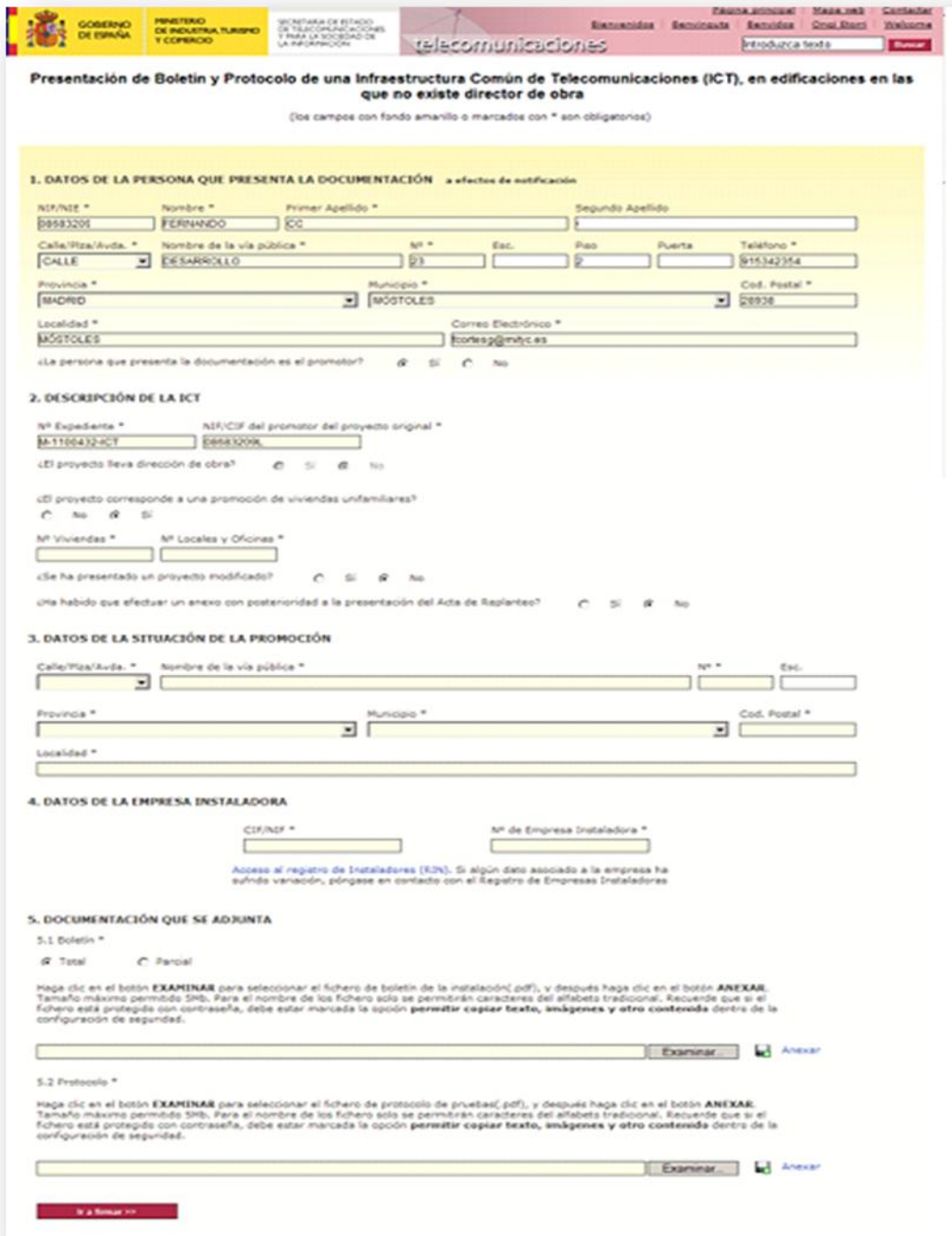


Fig 4 Solicitud del PIN del certificado de cliente

A continuación aparece en pantalla el formulario correspondiente a la Presentación de Boletín y Protocolo sin dirección de obra de ICT.

Se muestra el formulario correspondiente:



The form is titled 'Presentación de Boletín y Protocolo de una Infraestructura Común de Telecomunicaciones (ICT), en edificaciones en las que no existe director de obra'. It includes a header with the Spanish Government logo and the Ministry of Industry, Tourism and Commerce. The form is divided into several sections: 1. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN, 2. DESCRIPCIÓN DE LA ICT, 3. DATOS DE LA SITUACIÓN DE LA PROMOCIÓN, 4. DATOS DE LA EMPRESA INSTALADORA, and 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. Section 1 includes fields for NIF/NIE, Name, Surname, Address, Province, Municipality, Locality, and Email. Section 2 includes fields for N° Expediente, NIF/CIF del promotor, and questions about the project. Section 3 includes fields for Address, Province, Municipality, Locality, and Postal Code. Section 4 includes fields for CIF/NIF and N° de Empresa Instaladora. Section 5 includes fields for the document type (Boletín or Protocolo) and the number of copies (Total or Parcial). The form also includes a 'Volver' button at the bottom.

Fig. 5 Formulario de Presentación de Boletín y Protocolo de Pruebas de ICT

## 2.1 Introducción de los datos

Los campos con fondo blanco no son obligatorios, mientras que los de fondo amarillo sí son obligatorios.


Si los datos personales están registrados en el sistema informático de la Dirección General de Telecomunicaciones, en el formulario aparecen



introducidos todos los datos disponibles sin necesidad de que el usuario rellene los campos.

### 2.1.1 Datos de la persona que presenta la Documentación

Le aparecerán automáticamente los datos de su certificado digital.

En los campos “Calle”, “Provincia” y “Municipio”, haga clic sobre  para desplegar la lista de opciones y seleccionar una.

Según la “Provincia” indicada, en la lista desplegable de “Municipio” se mostrarán unos nombres u otros.

El campo Correo Electrónico es importante y fundamental, por este motivo es obligatorio. Una vez realizadas las oportunas comprobaciones por la Jefatura Provincial, se remitirá un correo electrónico al presentador del formulario, con la dirección del Registro Telemático del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio para poder descargarse el fichero que contendrá la **copia compulsada del Boletín y el Protocolo**.



Fig. 6 Datos de la persona que presenta la documentación

Por defecto está marcado que la persona que presenta la documentación es el promotor.

Si por el contrario no es el promotor, haga clic en “No”,

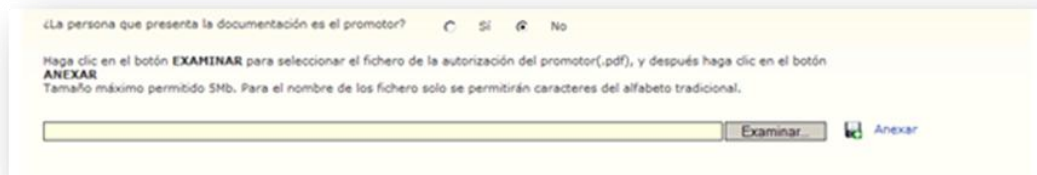


Fig. 7 Anexar fichero

Saldrá un texto y una caja de texto para que busque con el botón  el fichero de la Autorización del Promotor, después haga clic en el botón



Al pulsar el botón  se abrirá una ventana, seleccione el fichero y

pulse sobre el botón

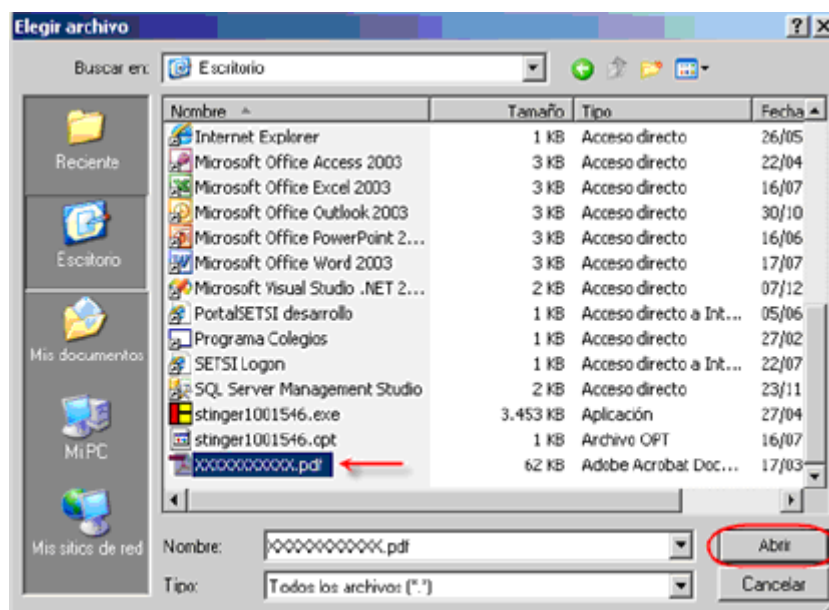


Fig. 8 Examinar el fichero

En el formulario haga clic en el botón “Anexar”

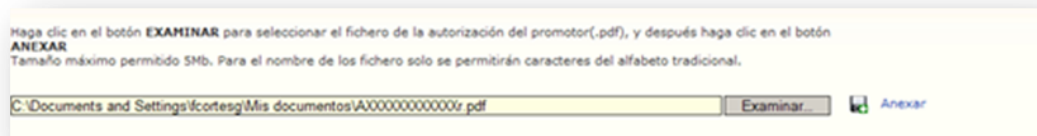


Fig. 9 Anexar fichero



Si se equivoca o quiere cambiar el fichero, haga clic en el botón “Quitar”

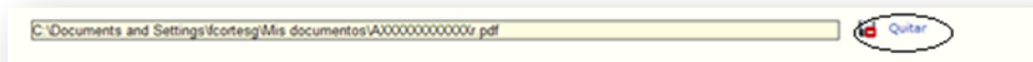


Fig. 10 Quitar fichero

### 2.1.2 Datos del nuevo Promotor

Si hay nuevo promotor aparece el formulario para introducir los datos del nuevo promotor.

¿Ha cambiado el promotor después del acta de replanteo? ☒ Sí ☐ No

**1.2. DATOS DEL NUEVO PROMOTOR**

☒ NIF/NIE ☐ CIF

NIF/NIE \*    Nombre \*    Primer Apellido \*    Segundo Apellido

Calle/Piza/Avda. \*    Nombre de la vía pública \*    Nº \*    Esc.    Piso    Puerta    Teléfono \*

Provincia \*    Municipio \*    Cod. Postal \*

Localidad \*    Fax    Correo Electrónico \*

Fig. 11 Formulario de datos del nuevo promotor

Si es una empresa aparece el representante legal y la razón social.

☐ NIF/NIE ☒ CIF

CIF \*    Razón social \*

Calle/Piza/Avda. \*    Nombre de la vía pública \*    Nº \*    Esc.    Piso    Puerta    Teléfono \*

Provincia \*    Municipio \*    Cod. Postal \*

Localidad \*    Fax    Correo Electrónico \*

Datos del representante legal:

NIF/NIE \*    Nombre \*    Primer Apellido \*    Segundo Apellido

Fig. 12 Formulario de datos del nuevo promotor, si es una empresa

### 2.1.3 Datos de la Descripción de la ICT

Introduzca el N° de Expediente, y NIF/CIF del promotor del proyecto original. Por defecto aparecerá marcado que el Proyecto no lleva Dirección de Obra.



Fig. 13 Datos de Descripción de la ICT

Si el proyecto, **SÍ** corresponde a una promoción de viviendas unifamiliares, introduzca el N° de Viviendas y el n° de Locales.



Fig. 14 El proyecto SÍ corresponde a Promoción de viviendas unifamiliares

Si por el contrario, el proyecto **NO** corresponde a una promoción de viviendas unifamiliares, aparecerá además el campo N° de plantas, que igual que N° de viviendas y N° de locales, hay que introducir los datos obligatoriamente:




Fig. 15 El proyecto NO corresponde a Promoción de viviendas unifamiliares

Haga clic en la pregunta, si se ha presentado un proyecto modificado:



Fig. 16 Proyecto modificado

Haga clic en la pregunta si ha sido necesario efectuar un anexo posteriormente a la presentación del Acta de replanteo.



Fig. 17 No se ha presentado anexo posterior al Acta de Replanteo

Si se ha efectuado un Anexo posterior al Acta de Replanteo aparecerá la siguiente pantalla.

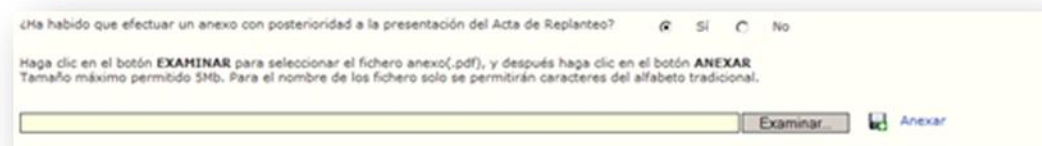


Fig. 18 Se ha presentado anexo posterior al Acta de Replanteo

Al pulsar el botón **Examinar...** se abrirá una ventana, seleccione el fichero y pulse sobre el botón **Abrir**

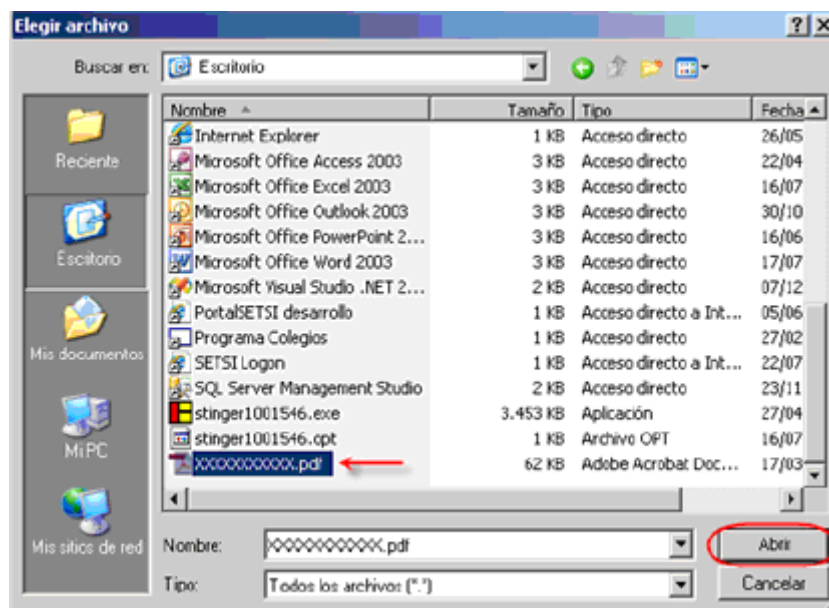


Fig. 19 Examinar el fichero

En el formulario haga clic en el botón “Anexar”

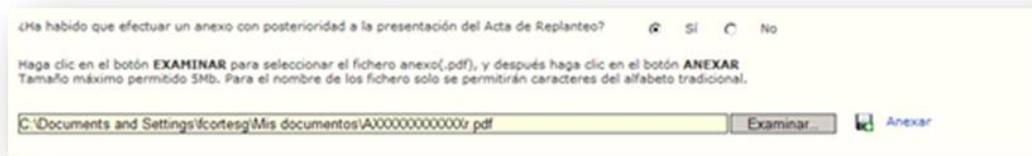


Fig. 20 Anexar fichero

Si se equivoca o quiere cambiar el fichero, haga clic en el botón “Quitar”

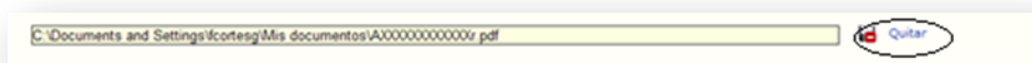



Fig. 21 Quitar fichero

#### 2.1.4 Datos de la Situación de la Promoción

Los campos con fondo blanco no son obligatorios, mientras que los de fondo amarillo sí son obligatorios.

En los campos “Calle”, “Provincia” y “Municipio”, haga clic sobre  para desplegar la lista de opciones y seleccionar una.

Según la “Provincia” indicada, en la lista desplegable de “Municipio” se mostrarán unos nombres u otros.

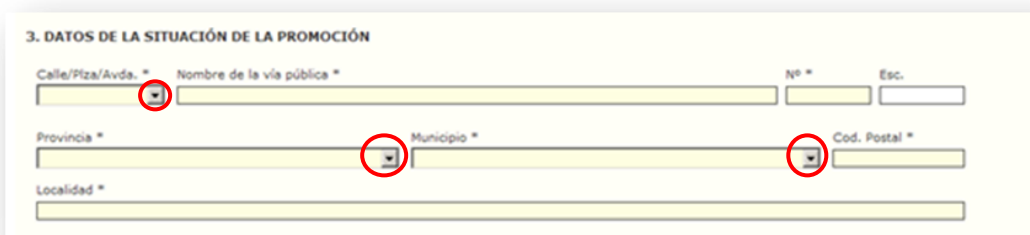


Fig. 22 Datos de la situación de la Promoción

Si en el campo de la provincia selecciona BARCELONA, GERONA, LÉRIDA O TARRAGONA, le aparecerá un mensaje indicando que no puede presentar el formulario y debe hacerlo en el departamento correspondiente a la Generalitat.

Si selecciona “**Polígono**” en el campo “Calle/Plza/Avda”, desaparecerán los campos de texto “Nombre de la vía pública”, “Nº” y “Esc”, y aparecerán los campos “**Nombre del Polígono**”, “**Parcela**” y “**Sector**”:



Fig. 23 Datos de la situación de la Promoción. Tipo de vía Polígono

### 2.1.5 Datos de la Empresa Instaladora

Introduzca el CIF/NIF y el N° de Empresa Instaladora correspondiente, (éste deberá contener cuatro dígitos), por ejemplo "0123"



Fig. 24 Datos de la Empresa Instaladora

Al pulsar Firmar y Enviar, puede mostrar algún tipo de error como el que se muestra a continuación, si los datos introducidos como el número de expediente, cif/nif del instalador o número de empresa instaladora asociada al instalador, son erróneos.

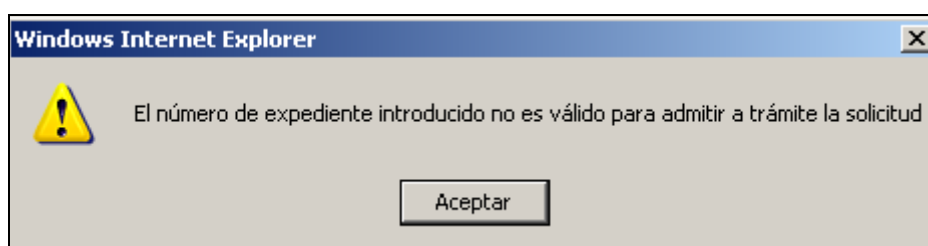


Fig. 25 Error mostrado al firmar y enviar

Si algún dato asociado a la empresa ha sufrido variación, por favor póngase en contacto con el Registro de Empresas Instaladoras, haciendo clic en el acceso directo al Registro de Instaladores [Acceso al registro de Instaladores \(RIN\)](#).

### 2.1.6 Documentación que se adjunta

Debe adjuntar el fichero de Boletín de la Instalación y el fichero de Protocolo de Pruebas en formato .pdf, según se indica a continuación:



**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

**5.1 Boletín \***

☒ Total ☐ Parcial

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero de boletín de la instalación(.pdf), y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 5Mb. Para el nombre de los ficheros solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional. Recuerde que si el fichero está protegido con contraseña, debe estar marcada la opción **permitir copiar texto, imágenes y otro contenido** dentro de la configuración de seguridad.

 Anexar

**5.2 Protocolo \***

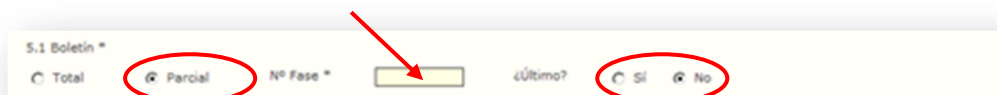
Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero de protocolo de pruebas(.pdf), y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 5Mb. Para el nombre de los ficheros solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional. Recuerde que si el fichero está protegido con contraseña, debe estar marcada la opción **permitir copiar texto, imágenes y otro contenido** dentro de la configuración de seguridad.

 Anexar

Fig. 26 Documentación que se adjunta

### Boletín

Debe indicar si el Boletín es “Total” o “Parcial” según sea el caso.  
Si marca Boletín Parcial, indique el Nº de Fase y si éste es el último o no:



**5.1 Boletín \***

☐ Total ☒ Parcial **Nº Fase \***  **¿Último?** ☐ Si ☒ No

Fig. 27 Documentación de Boletín de la Instalación. Parcial

Por defecto está marcado como “Total”:



**5.1 Boletín \***

☒ Total ☐ Parcial

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero de boletín de la instalación(.pdf), y después haga clic en el botón **ANEXAR**. Tamaño máximo permitido 5Mb. Para el nombre de los ficheros solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional. Recuerde que si el fichero está protegido con contraseña, debe estar marcada la opción **permitir copiar texto, imágenes y otro contenido** dentro de la configuración de seguridad.

 Anexar

Fig. 28 Documentación de Boletín de la Instalación. Total

A continuación deberá adjuntar el fichero de Boletín de Instalación en formato (.pdf)

Al pulsar el botón  se abrirá una ventana, seleccione el fichero y pulse sobre el botón



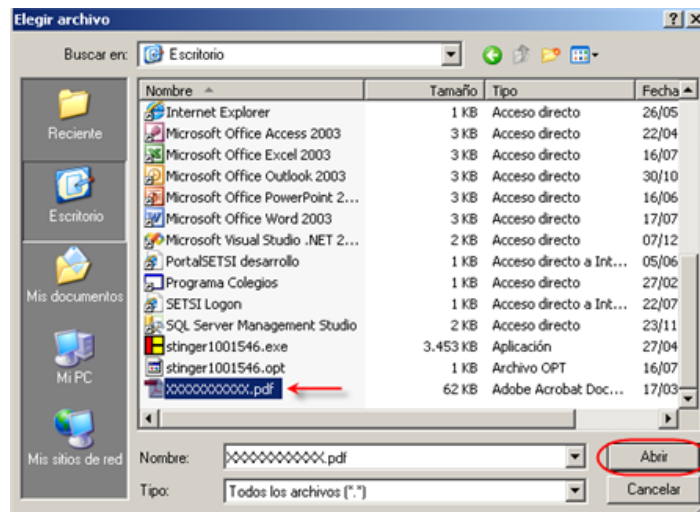


Fig. 29 Examinar el fichero

Después haga clic en el botón Anexar:

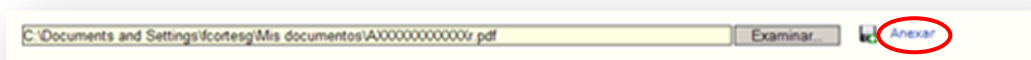


Fig. 30 Anexar el fichero

Si se equivoca o quiere cambiar el fichero, solo tiene que hacer clic con el ratón en el botón Quitar:

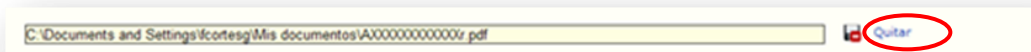


Fig. 31 Quitar el fichero

## Protocolo

Haga clic en el botón **Examinar...** para seleccionar el fichero de Protocolo de Pruebas en formato (.PDF) y pulse el botón **Anexar**:



Fig 32 Introducir el N° de Visado del Protocolo y Anexar fichero de pruebas

Si se equivoca o quiere cambiar el fichero, solo tiene que hacer clic con el ratón en el botón Quitar:

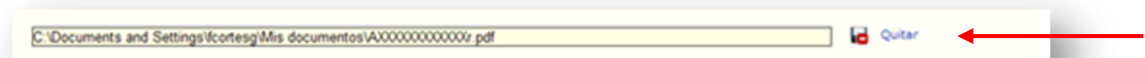



Fig 33 Quitar el fichero

## 2.2 Firmar y enviar

Una vez completado el formulario, pulsar  que se encuentra en la parte inferior del formulario.

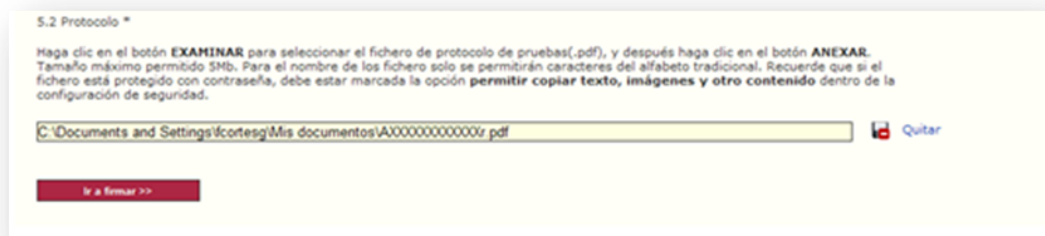


Fig. 34 Pulsar Firmar y Enviar

Se mostrará en pantalla una ventana de confirmación de los datos del certificado:

**FIRMAR Y ENVIAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD**

La persona que presenta la documentación declara formalmente que la documentación anexada coincide fielmente con el original.

.DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

NIF/NIE/CIF del solicitante

Nombre/Razón Social del solicitante

Via del solicitante

Número del solicitante

Escalera del solicitante

Piso del solicitante

Puerta del solicitante

Teléfono del solicitante

La firma y el envío del presente formulario conlleva la autorización de la persona que presenta la documentación para que el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio notifique por medio del registro electrónico del Ministerio, accesible en la dirección <https://sede.mityc.gob.es/es-ES/notificacioneselectronicas/Paginas/notificaciones.aspx>, el resultado de los actos administrativos.

Asimismo, conlleva la autorización de la persona que presenta la documentación, en el caso de que el procedimiento así lo requiera, para que el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio compruebe sus datos de identidad personal y de domicilio y residencia en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y de Residencia. (Reales Decretos 522/2006 y 523/2006 de 28 de abril)

☐ Para **denegar** expresamente dicha autorización marque este recuadro

Fig. 35 Firma digital después del formulario

Haga clic sobre  si desea seguir con la acción

Si se ha hecho clic sobre el botón **“Pulse para continuar”**, se mostrará la siguiente ventana en la que se indica los datos del certificado

Certificados disponibles: 1		
Emitido para	Emitido por	Fecha caducidad
NOMBRE CORTEE	FNMT Clase 2 CA	Fri Sep 27 10:1
Aceptar		Cancelar

Fig. 36 Ventana de datos del certificado

Pulse aceptar para continuar o cancelar para anular.

Si continua pasará a una ventana donde le pedirá que introduzca la contraseña de su certificado.

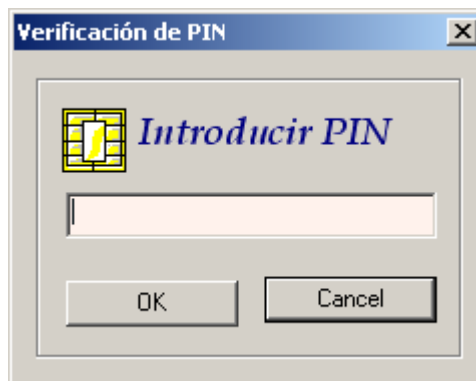


Fig. 37 Solicitud del PIN del certificado de cliente

### 2.3 Página final

Si el proceso transcurre correctamente llegará a la página en la que se detalla la información relativa al Registro Telemático del Ministerio (Nº de identificación de presentación de documentación para cualquier reclamación).



Fig. 38 Acuse de recibo del Registro Telemático del Ministerio

Si la operación se ha realizado con éxito, el sistema devuelve un Acuse de Recibo con el nº de inscripción en el Registro Telemático del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio .