

# **GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA**



Pag. 3

**¿Quién puede cancelar la inscripción?**

Pag.4

**¿Qué requisitos son necesarios para hacer la cancelación?**

Pag. 5

**¿Qué pasos debe seguir para cancelar la inscripción?**

Pag. 5

**Paso 1. Entre en el formulario de cancelación**

Pag.5

**Paso 2. Rellene la pestaña de datos básicos**

Pag.6

**Paso 3. Rellene la pestaña de datos específicos**

Pag.7

**Paso 4. Finalice en la pestaña Fecha, firma y otra información**

Pag.8

**Paso 5. Proceso de firma**

Fecha de actualización: noviembre 2024

Esta guía se ha elaborado según las pautas de lenguaje claro de la norma UNE-ISO 24495-1



Si deja de hacer actividades de influencia, puede darse de baja del Registro de Transparencia.

## ¿QUIÉN PUEDE CANCELAR LA INSCRIPCIÓN?

Las personas que pueden solicitar la cancelación en el registro son:

- **Personas físicas:** son particulares y autónomos. Las opciones para cancelar a una persona física son:
  - > **Interesados:** la persona actúa en nombre propio.
  - > **Representantes:** representan de forma legal a la persona y tienen un poder notarial o documento que acredite su representación.
- **Personas jurídicas:** son empresas y entidades sin ánimo de lucro, como asociaciones y fundaciones. Las opciones para cancelar a una persona jurídica son:
  - > **Representantes:** representan de forma legal a la empresa o entidad y tienen un poder notarial o documento que acredite su representación, así como un certificado electrónico de representación.
  - > **Autorizados:** tienen una autorización del representante legal para presentar la solicitud.

## ¿QUÉ REQUISITOS SON NECESARIOS PARA HACER LA CANCELACIÓN?

### 1. Tener certificado electrónico

#### **Si son personas físicas:**

- > Si hace la solicitud el interesado, debe utilizar su certificado electrónico.
- > Si tiene un representante, este deberá utilizar su certificado electrónico y adjuntar el poder notarial o documento que acredite su representación.

#### **Si son personas jurídicas:**

- > Es necesario usar el certificado electrónico de representación de la empresa u organización.
- > Si no lo tienen, el representante puede usar su certificado electrónico, pero debe adjuntar el poder notarial o documento que acredite su representación.
- > Los autorizados solo pueden actuar con una autorización firmada por un representante legal. Deben incluirla junto con el poder notarial o documento que acredite la representación.

### 2. Tener la aplicación [Autofirma](#).

Es necesaria para insertar la firma electrónica del formulario de solicitud.

## ¿QUÉ PASOS DEBE SEGUIR PARA CANCELAR LA INSCRIPCIÓN?

### Paso 1. Entre en el formulario de cancelación

Pinche en el [enlace para acceder al formulario](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

- Marque la casilla “No soy un robot”
- Pinche en el botón “Cumplimentar formulario”.

A continuación, entrará en el formulario, que tiene 3 pestañas:

- Datos básicos,
- Datos específicos
- y Fecha, firma y otra información.

### Paso 2. Rellene la pestaña Datos básicos

1. Marque la opción de persona solicitante: interesado, representante o autorizado, según su caso.

Si marca “Representante”, debe incluir como datos obligatorios su DNI, nombre y apellidos en el espacio que aparece en la parte inferior del formulario titulado “Datos de la persona o entidad representante”.

Si marca “Autorizado para la presentación”, debe incluir su DNI, nombre y apellidos en las casillas que se abren debajo de esta opción.

**SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO TRANSPARENCIA** Código: 2799F1

La persona solicitante actúa como

Interesado/a

Representante

Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)

2. Complete el nombre, apellidos y NIF del interesado. Ocultamos estos datos y pedimos que se rellenen de nuevo estas casillas para proteger los datos personales.
3. En el apartado de “Medio de notificación”, debe marcar la opción “Interesado” o “Representante”.

Las notificaciones son electrónicas. Si tiene su correo electrónico dado de alta en el [Servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid](#) (NOTE), recibirá en él un aviso con un enlace para acceder a la notificación. Si no, se creará una dirección de forma automática en NOTE cuando envíe la solicitud de registro. En este caso, se trata de un alta provisional que usted deberá confirmar accediendo al servicio.

Medio de notificación

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos por lo que, con carácter previo a la presentación de esta solicitud, la persona a la que se notifica deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)

El correo electrónico indicado en el formulario no coincide con el informado en su dirección electrónica habilitada. Por favor, modifique dicho correo o bien marque la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoce esta circunstancia y desea continuar

Cuando finalice, pinche en el botón “Siguiente”. Si no ha completado los campos obligatorios, le aparecerá un mensaje de recordatorio para que los rellene.

### Paso 3. Rellene la pestaña de datos específicos

Este apartado es **obligatorio**.

- Indique su número de registro.
- Indique la causa por la que solicita la cancelación.

DATOS BASICOS	<b>DATOS ESPECÍFICOS</b>	FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN
<b>INFORMACIÓN REGISTRO PERSONA/ENTIDAD</b>		
El firmante solicita la cancelación de la inscripción en el registro de transparencia de la persona o entidad inscrita con número de registro		<input type="text"/>
<b>CAUSA DE LA CANCELACIÓN (Debe indicar la causa)</b>		
<input type="radio"/> Renuncia expresa de la persona/entidad inscrita		
<input type="radio"/> Fallecimiento o incapacidad sobrevenida de la persona física		
<input type="radio"/> Extinción de la persona jurídica		
<input type="radio"/> Disolución de las formas de actividad colectiva organizada		
<b>VOLVER</b> <b>SIGUIENTE</b> <b>SALIR</b>		

#### Paso 4. Finalice en la pestaña Fecha, firma y otra información

Esta es la última pestaña que hay que cumplimentar.

El apartado de fecha aparece completo de forma automática. A continuación, está la firma.

DATOS BASICOS	INFORMACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE	<b>FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN</b>
<b>FECHA:</b>		
En	<input type="text" value="Madrid"/>	a <input type="text" value="27/08/2024"/>
<b>FIRMA</b>		
<input type="text"/>		

Debajo está la información sobre:

- El organismo de la Comunidad de Madrid que recibe esta solicitud. En este caso, es la Dirección General de Atención al Ciudadano y Transparencia.
- Las cláusulas de protección de datos.


Para firmar el documento, pinche en el botón “Finalizar”.



DATOS BASICOS	INFORMACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE SE INSCRIBE	FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN
<b>Información sobre Protección de Datos</b>		
1. Responsable del tratamiento de sus datos Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.AL). Domicilio social: Consultar <a href="http://www.comunidad.madrid/centros">www.comunidad.madrid/centros</a> Contacto con el Delegado de Protección de Datos: <a href="mailto:protecciondatospresidencia@madrid.org">protecciondatospresidencia@madrid.org</a> .		
2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán? REGISTRO DE TRANSPARENCIA. En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Inscripción, modificación, cancelación y denuncia en el ámbito del registro de transparencia.		
3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento? RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.		
¿Cómo desea sus datos? ¿Quiéreme sus datos o no? ¿Qué hago con mis datos?		
<p><b>VOLVER</b> <b>FINALIZAR</b> <b>SALIR</b></p>		

## Paso 5. Proceso de firma

Cuando pincha en “Finalizar”, se abre una nueva pantalla.

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS
PROCEDIMIENTO: Inscripción Registro de Transparencia IMPRESO: 2799F1
El formulario tiene el siguiente código de localización: <b>ECD85E0B-362E</b> Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción “Recuperar formulario”.
<b>PASO 1.</b> Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.
<input type="checkbox"/> No soy un robot  <small>reCAPTCHA Privacidad - Términos</small>
<b>PASO 2.</b> Selecciona una de estas dos opciones.
<p><b>ENVIAR A REGISTRO</b> El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.</p> <p><b>DESCARGAR FORMULARIO</b> Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.</p>

En la pantalla, verá el código de localización del formulario que ha completado, si no va a finalizar la presentación de la solicitud en ese momento.

Después:

- Marque la casilla “No soy un robot”
- Pinche en el botón “Enviar a registro”.
- **Si es autorizado**, pinche en el botón “Descargar formulario”. **Lea la Nota importante de la página siguiente.**



También puede descargar el formulario que ha rellenado en PDF, si es interesado o representante. Recuerde que este archivo estará todavía sin firmar.

Cuando pincha en “Enviar a registro”, se abrirá una nueva pantalla.

### **Nota importante para autorizados**

Pinche en el botón “Descargar formulario”.

Obtendrá el formulario en PDF que deberá firmar la persona que tenga el certificado de representación legal.

Si no presenta el formulario con esta firma, no podrá continuar el proceso.

A continuación, entre en el [Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid](#) y pinche en “Acceder”.

Se abrirá una nueva pantalla donde podrá subir el formulario.



Después, regístrese con su certificado electrónico.

El sistema le abrirá la pantalla para continuar el proceso.

Continúe con los pasos descritos a continuación.

Seleccione la opción de acceso que tenga.

En la siguiente pantalla, verá el formulario para firmar la solicitud.

- Paso 1. Podrá descargar el formulario de solicitud sin firmar.

- Paso 2. Si es autorizado, deberá anexar la autorización. Si es representante o está autorizado por un representante, debe incluir el poder notarial o documento de representación. Debe pinchar en el botón “Documentación aportada”.

Pinche en “Firmar y enviar”.

Presentación electrónica de solicitudes

**PASO 1: RELLENAR FICHERO SOLICITUD**

Solicitud VISUALIZAR

**PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**

El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,ppbx**) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **200Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **200Mb**.

Añadir


FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

En la ventana que se abre, pinche en “Tengo instalada Autofirma. Iniciar firma”.


Se abrirá el programa y podrá insertar su firma electrónica.

Cuando termine la firma, le aparecerá una pantalla de confirmación. En la pantalla verá:

- El número de registro de solicitud.
- El enlace para descargar el formulario de solicitud ya firmado.
- Una encuesta para que valore su experiencia en esta gestión.

 Su solicitud ha sido registrada con al referencia 03/000593.9/22

Para obtener el justificante de su presentación en Registro, [pulse aquí](#)



**SU OPINIÓN ES IMPORTANTE**  
Por favor, valore de 1 a 10 su experiencia en la gestión que acaba de realizar

Muy difícil Muy fácil

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

Sugerencias para mejorar el servicio

[→ ENVIAR](#)

Gracias.

El proceso ha terminado. Puede cerrar la pantalla.

# Gracias



Comunidad  
de Madrid