



MANUAL ¿COMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRAMITE?

 Después de crear tu usuario y acceder al sistema hacer click el botón Nuevo Proceso.



2. Luego, elegir el trámite que necesite realizar.

Título Autorización para prestar servicio de cable (Individual o Jurídico) Solicitud de Ampliación de Cobertura para Empresas Distribuidoras de Señal por Cable (Individual o Jurídico) Solicitud de Renovación de Autorización para Transmisión de Señales por Cable (Individual o Jurídico) Solicitud de Autorización de Compra-Venta de Empresas Distribuidoras de Señal por Cable Solicitud de Cancelación de Licencia para Empresas Distribuidoras de Señal por Cable. (Persona Individual o Jurídica) Solicitud de Cambio de Razón Social para Empresas Distribuidoras de Señal por Cable. (Persona individual o Jurídica) Solicitud de Cambio de Nombre o Propietario para Empresas Distribuidoras de Señales de Cable (Individual o Jurídico)





3. Presionar el botón **Requisitos** para visualizar cuales son los requsitos que se le solicitan para su trámite.



4. Para revisar sus requisitos, puede elegir entre Individual o Jurídico dependiendo del tipo de su empresa.



5. Después de leer los requisitos y si ya los tiene listos en formato PDF, puede presionar el botón **Iniciar.**







6. Luego de presionar el botón iniciar, deberá de elegir el tipo de su empresa.





7. Deberá de llenar el formulario con exactitud en los datos solicitados. Lea y revise con detenimiento los datos ingresados.



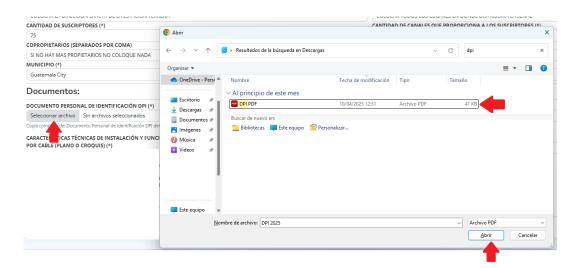




 Ahora debe de cargar cada uno de los documentos solicitados en formato PDF, (Capacidad máxima por documento es de 10 Megas), presionar el botón
 Seleccionar Archivo.

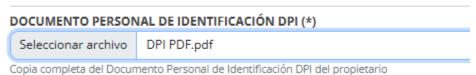
Seleccionar archivo

9. Buscar en sus documentos el archivo a cargar Ejemplo:



10. Listo su documento ha sido cargado.

Documentos:



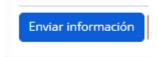




11. Así sucesivamente deberá de cargar todos los documentos solicitados, estos deberán de estar en formato PDF.



- 12. Al terminar de cargar su documentación y llenado de su formulario <u>Léalo y revíselo</u> todo de nuevo .
- 13. Después de revisar y leer, ya puede presionar el botón en color azul **Enviar Información.**



14. Listo, su trámite ha sido recibido en la Unidad de Control y Supervisión para ser revisado por nuestro personal. Aquí inicia su trámite en la unidad.

