



VNIVERSITAT
D VALÈNCIA

GUÍA DEL GESTOR:
DESISTE

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 15/02/2019

IDFORM: DESISTE

Sèrvei d'informàtica
VNIVERSITAT D VALÈNCIA

ÀMBITO: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
TRÁMITE: FORMULARIO DE DESISTIMIENTO O RENUNCIA
IDENTIFICADOR: DESISTE



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Nomenclatura	3
3.	Modelo del proceso	3
3.1.	Diagrama de flujo	3
3.2.	Guía resumida de tramitación	4
3.3.	Controles complementarios	5
3.4.	Documentación a aportar por solicitantes	5
4.	ROLES Y ACCESO AL TRÁMITE	5
5.	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	6
5.1.	Pantalla Inicial	6
5.3.	Pestaña PROCEDIMIENTO A DESISTIR / RENUNCIAR	7
5.4.	Pestaña INFORMACIÓN ADICIONAL	8
5.5.	Pestaña SOLICITA	8
5.6.	Pestaña FINALIZAR	8
5.7.	7. Guardar solicitud	9
6.	FASES DE TRAMITACIÓN	10
7.	RESOLUCIÓN FINAL	12
8.	GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES	13

1. Introducción

La Ley 39/2015 indica que cualquier procedimiento iniciado puede ser desistido o renunciado y la administración lo debe aceptar de forma automática. Este trámite permite dicha funcionalidad.

DESISTE es el formulario para realizar un desistimiento o una renuncia de cualquier procedimiento electrónico iniciado previamente en la universidad por el/la solicitante a través de una acción desde “El meu lloc personal”/“Mi sitio personal”.

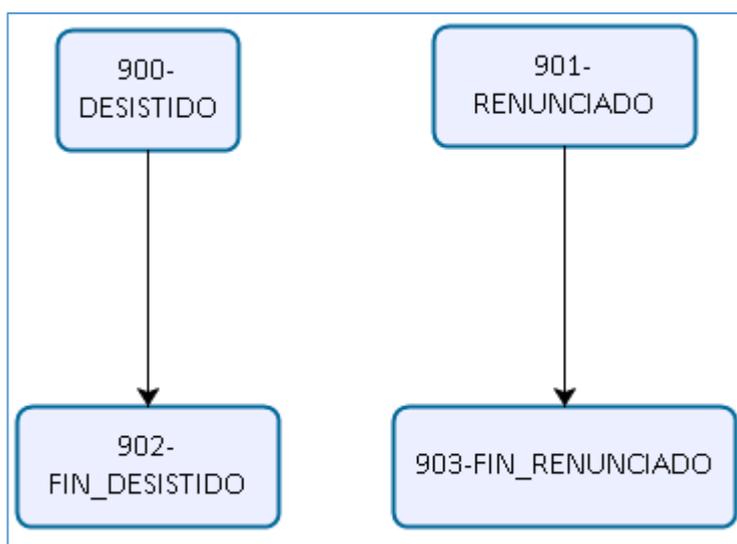
Desde el punto de vista de la gestión de este trámite, no hace falta acceder al cauce DESISTE desde TRAMITEM. Es decir, que la gestión de este trámite en realidad se hará en el procedimiento padre o procedimiento del cual se desiste o renuncia.

2. Nomenclatura

- Trámite o procedimiento padre: es cualquier procedimiento de la SEDE Entreu, de la cual un solicitante del mismo puede desistir o renunciar.

3. Modelo del proceso

3.1. Diagrama de flujo





3.2. Guía resumida de tramitación

Fase	Nombre de la fase	Descripción de la fase	Perfil tramitador	Tipo de tarea	Descripción de la tarea
<ul style="list-style-type: none"> Solicitante a través de "El meu lloc personal"/"Mi sitio personal" La solicitud estará compuesta únicamente por el Formulario de Solicitud y tiene posibilidad de adjuntar un fichero. 					
0	Identificación en Sistema	El/la solicitante se identifica en el sistema	Cualquier tipo de usuario que haya iniciado procedimiento a través de Entreu	<ul style="list-style-type: none"> Acceso al trámite 	
				Identificación en Sistema	El/la solicitante se identifica en el sistema
1	Obtención de datos	El sistema accede a los datos del/la solicitante	-	<ul style="list-style-type: none"> El/la solicitante está identificado en el sistema 	
				Obtención de datos	El sistema accede a los datos del/la solicitante
2	Inicio de la solicitud	El/la solicitante marca acción Desistir o Renunciar según estado actual de su solicitud	Cualquier usuario con procedimiento iniciado en Entreu	<ul style="list-style-type: none"> Rellenado del formulario DESISTE 	
				El/la solicitante rellena solicitud o simplemente marca Enviar	El/la solicitante se identifica en el sistema con usuario
				Enviar solicitud	Se recupera la información básica del procedimiento a desistir/renunciar y se genera nueva solicitud del tipo DESISTE.



3	Validación de la solicitud	Recepción y aceptación de facto, de la solicitud	Cualquier centro o servicio que sea gestor del procedimiento desistido/renunciado o por el/la solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la solicitud 	
				Se acepta de facto la solicitud	De momento no hace falta enviar resolución al solicitante puesto que todavía falta realizar la gestión a terceros interesados
4	Gestión de la solicitud	Gestión de terceros interesados	Cualquier centro o servicio que sea gestor del procedimiento desistido/renunciado o por el/la solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Notificación a terceros interesados 	
				Notificar	Realizar gestiones correspondientes al procedimiento si fuera necesario
5	Resolución final	Notificación final al solicitante	...	Enviar resolución final al solicitante	Finaliza el procedimiento

3.3. Controles complementarios

3.4. Documentación a aportar por solicitantes

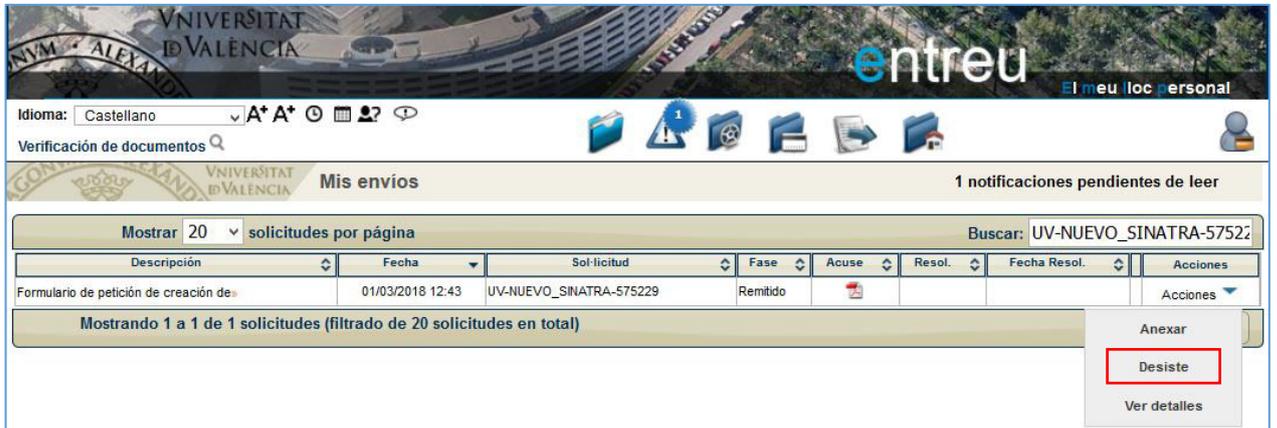
No requiere documentación adicional.

4. ROLES Y ACCESO AL TRÁMITE

Desde el apartado personal de la persona solicitante en la SEDE <https://webges.uv.es> . “El meu lloc personal”/“Mi sitio personal” aparecen todas las solicitudes iniciadas por el/la solicitante.

En la columna de la derecha, están las acciones. Una de ellas es “Desistir” o “Renunciar” (dependiendo de si ha finalizado, o no el procedimiento), o sea dependiendo de la fase en la que se encuentre ese expediente.

En el ejemplo de la siguiente imagen está habilitada la acción “Desiste” porque el procedimiento iniciado por el/la solicitante, no ha finalizado aún:



Idioma: Castellano A* A+ [ícono] [ícono] [ícono]

Verificación de documentos [ícono] [ícono] [ícono] [ícono] [ícono] [ícono]

Mis envíos 1 notificaciones pendientes de leer

Mostrar 20 solicitudes por página Buscar: UV-NUEVO_SINATRA-57522

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Formulario de petición de creación de	01/03/2018 12:43	UV-NUEVO_SINATRA-575229	Remitido	[ícono]			Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 solicitudes (filtrado de 20 solicitudes en total)

Anexar
Desiste
Ver detalles

5. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Una vez seleccionada la acción de desistir o renunciar, desde “Mi sitio personal”/“El meu lloc personal” de la persona solicitante, se visualiza el formulario. La información que contiene se referirá al desistimiento o a la renuncia según sea el caso. Esto lo hace de forma automática.

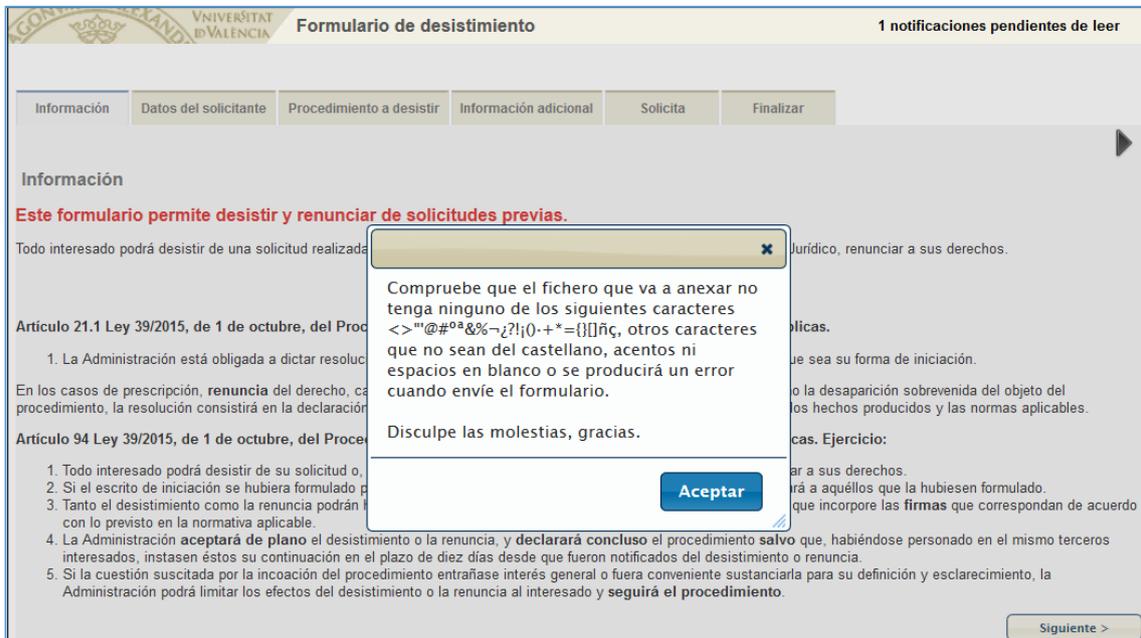
Aparecen en él, los datos de referencia al procedimiento al cual desiste o renuncia la persona solicitante.

Una vez enviado el formulario, automáticamente genera un acuse con fecha y registro de entrada como justificante de la petición.

De esta manera, la administración se da por avisada de la petición y la acepta de facto.

5.1. Pantalla Inicial

Contiene el texto legal que hace referencia al desistimiento y la renuncia



Formulario de desistimiento 1 notificaciones pendientes de leer

Información Datos del solicitante Procedimiento a desistir Información adicional Solicita Finalizar

Información

Este formulario permite desistir y renunciar de solicitudes previas.

Todo interesado podrá desistir de una solicitud realizada

Artículo 21.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. La Administración está obligada a dictar resolución

En los casos de prescripción, **renuncia** del derecho, caso de que el procedimiento, la resolución consistirá en la declaración

Artículo 94 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, en su caso, renunciar a sus derechos.

2. Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por escrito, el interesado podrá optar por la renuncia a aquéllos que la hubiesen formulado.

3. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán formularse en el escrito de iniciación o en otro escrito que incorpore las **firmas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

4. La Administración **aceptará de plano** el desistimiento o la renuncia, y **declarará concluso** el procedimiento **salvo** que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

5. Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y **seguirá el procedimiento**.

Compruebe que el fichero que va a anexas no tenga ninguno de los siguientes caracteres <>'"@#%&%~?!\{().+*={}|ñç, otros caracteres que no sean del castellano, acentos ni espacios en blanco o se producirá un error cuando envíe el formulario.

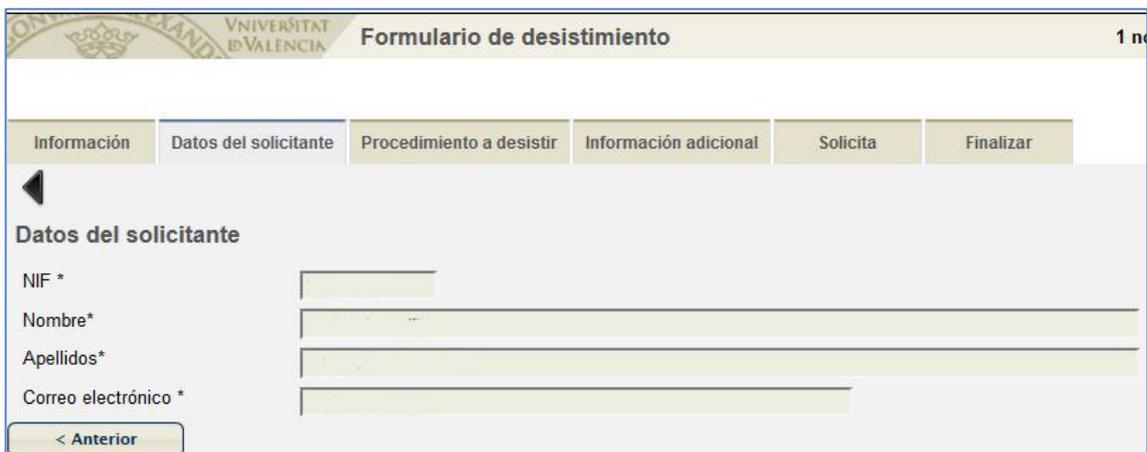
Disculpe las molestias, gracias.

Aceptar

Siguiente >

5.2. Pestaña DATOS DEL SOLICITANTE

Se visualizan los datos de la persona solicitante a modo informativo



Formulario de desistimiento 1 notificación pendiente de leer

Información Datos del solicitante Procedimiento a desistir Información adicional Solicita Finalizar

Datos del solicitante

NIF *

Nombre*

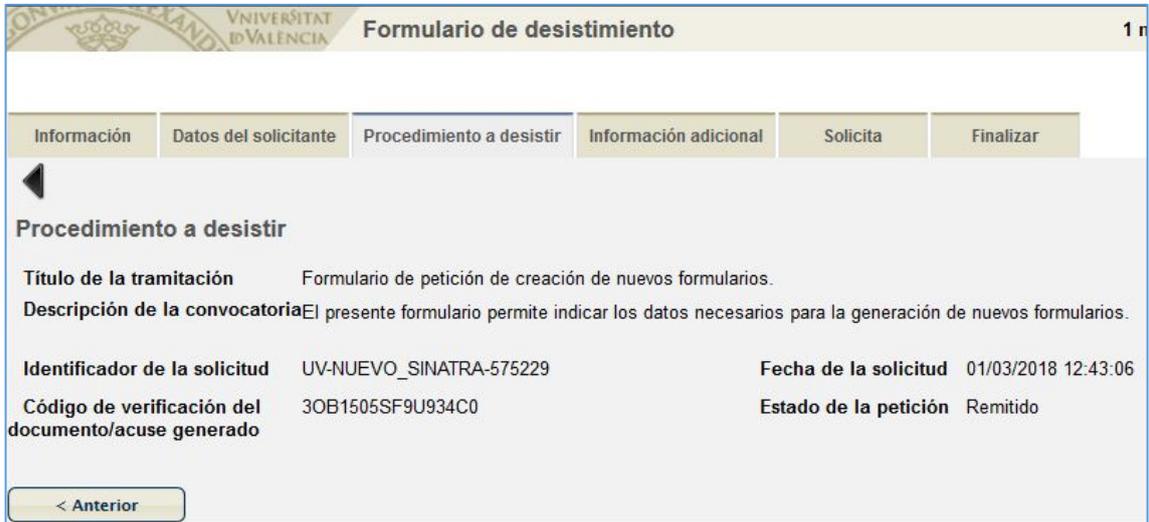
Apellidos*

Correo electrónico *

< Anterior

5.3. Pestaña PROCEDIMIENTO A DESISTIR / RENUNCIAR

Aparecen datos del procedimiento a desistir o renunciar.



Formulario de desistimiento 1 n

Información | Datos del solicitante | **Procedimiento a desistir** | Información adicional | Solicita | Finalizar

Procedimiento a desistir

Título de la tramitación Formulario de petición de creación de nuevos formularios.

Descripción de la convocatoria El presente formulario permite indicar los datos necesarios para la generación de nuevos formularios.

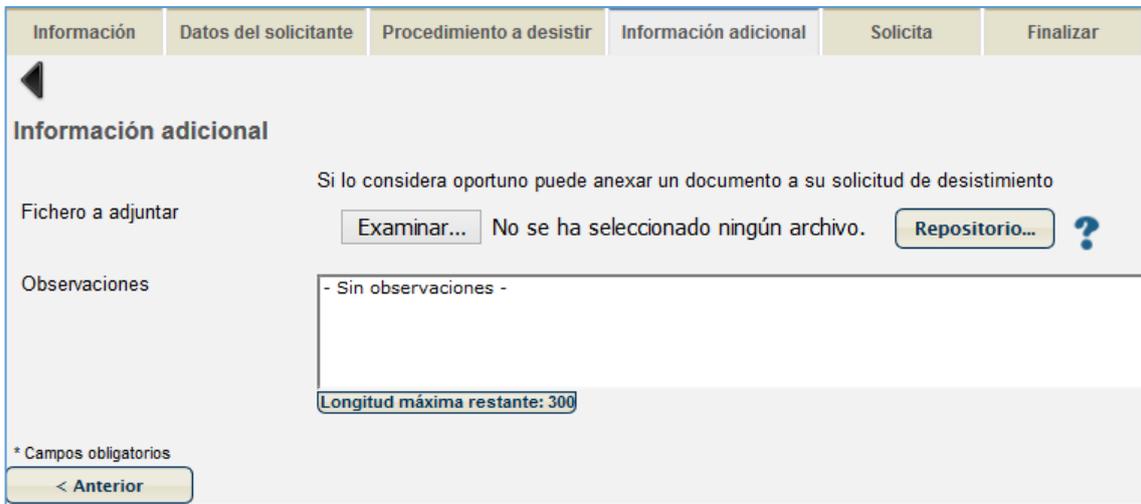
Identificador de la solicitud UV-NUEVO_SINATRA-575229 **Fecha de la solicitud** 01/03/2018 12:43:06

Código de verificación del documento/acuse generado 3OB1505SF9U934C0 **Estado de la petición** Remitido

< Anterior

5.4. Pestaña INFORMACIÓN ADICIONAL

De forma opcional, se puede adjuntar un fichero y/o observaciones al respecto de la solicitud



Información | Datos del solicitante | Procedimiento a desistir | **Información adicional** | Solicita | Finalizar

Información adicional

Si lo considera oportuno puede anexas un documento a su solicitud de desistimiento

Fichero a adjuntar No se ha seleccionado ningún archivo. ?

Observaciones - Sin observaciones -

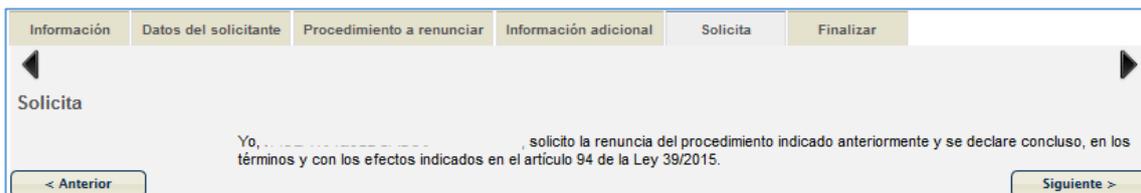
Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

< Anterior

5.5. Pestaña SOLICITA

Aparece el texto legal del desistimiento o renuncia a nombre del solicitante.



Información | Datos del solicitante | Procedimiento a renunciar | Información adicional | **Solicita** | Finalizar

Solicita

Yo, _____ solicito la renuncia del procedimiento indicado anteriormente y se declare concluso, en los términos y con los efectos indicados en el artículo 94 de la Ley 39/2015.

< Anterior

5.6. Pestaña FINALIZAR

Aparece un aviso informativo sobre la resolución de la petición



Información	Datos del solicitante	Procedimiento a desistir	Información adicional	Solicita	Finalizar
-------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------	----------	-----------

◀

Quando el Órgano competente de la Universitat resuelva su petición, recibirá una notificación a la que podrá acceder desde el mi sitio personal.

Enviar

< Anterior

5.7.7. Guardar solicitud

Al pinchar sobre el botón Enviar, la solicitud se genera. Si ha sido correcta, aparecerá una pantalla de confirmación con número de tiquet UV-DESISTE-#####.

En ese momento la solicitud del trámite padre (trámite del que se desiste o renuncia) avanzará automáticamente a la fase **900-DESISTIDO** o **901-RENUNCIADO** y llegará una notificación a cada gestor/a del mismo para que realice las tareas de notificación a terceros si fuera necesario y posteriormente, realice el documento resolución final para notificar finalmente, la persona solicitante con el estado del procedimiento después de dicha renuncia/desistimiento.

Obtener e imprimir documento

Su solicitud ha sido procesado correctamente.

Identificador de la solicitud: UV-DESISTE-576001 Fecha y hora: 16/04/2018 13:49:11 Código de verificación: YEI4V999I4A1YEK9
 Núm. registro: 593

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener documento*.
 Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

En caso de que haya cualquier problema podeis utilizar el formulario de atención al usuario denominado [Incidencias técnicas y dudas de ENTREU y sus trámites](#) para comunicarlo o cómo último recurso y en caso que no funcione la plataforma se puede enviar un correo electrónico a entreu@uv.es indicando en ambos casos el identificador de la solicitud. Como regla general las incidencias o dudas que introduzca a través del formulario de 'atención al usuario' van a tener más prioridad que aquellas que nos lleguen a través de correo electrónico.

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud.](#)

Finalizar e ir a Mi Sitio Personal

Puesto que la petición de desistimiento o renuncia siempre se va a aceptar, aparecerá en “Mi sitio personal”. *Acciones/ Ver detalles.*

Descripción	Fecha	Solicitud	Fase	Acuse	Resol.	Fecha Resol.	Acciones
Formulario de petición de creación de...	20/04/2018 08:25	UV-SINATRAS-578000	Desistido				Acciones
Mostrando 1 a 1 de 1 solicitudes (filtrado de 28 solicitudes en total)							Anexar
							Ver detalles

Luego en los detalles de la solicitud desistida/renunciada, aparece un icono que permite abrir

el acuse. Desistido 

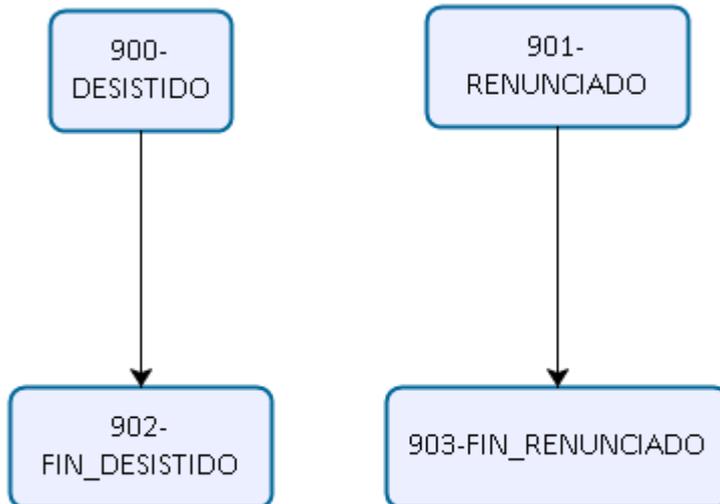
Detalles de la solicitud número: UV-SINATRAS-576069	
▼ Datos de la tramitación	
Título:	Formulario de petición de creación de nuevos formularios.
Descripción de la convocatoria:	El presente formulario permite indicar los datos necesarios para la generación de nuevos formularios.
Identificador de la tramitación:	UV-SINATRAS-576069
Fecha de la tramitación:	20/04/2018 08:25
Código de verificación:	1BTA5889292ZRB60
Fase:	Desistido 
▶ Ficheros del usuario asociados a la solicitud	
▶ Historial de la solicitud	
▶ Anotaciones de la tramitación	

6. FASES DE TRAMITACIÓN

Para cualquier trámite de la SEDE Entreu, habrá 4 fases fijas que permiten la funcionalidad del desistimiento y la renuncia.

- **900 DESISTIDO:** Aquí estarán las solicitudes que han sido desistidas por parte de los solicitantes. A esta fase se llega de forma automática cuando la persona solicitante ha desistido a través del expediente que tiene en El Meu Lloc Personal de Entreu.
- **901 RENUNCIADO:** Aquí estarán las solicitudes que han sido renunciadas por parte de las personas solicitantes. A esta fase se llega de forma automática cuando la persona solicitante ha renunciado a través del expediente que tiene en El Meu Lloc Personal de Entreu.
- **902 FIN_DESISTIDOS:** Aquí se deben avanzar **manualmente** cada uno de los expedientes que ya han dado lugar a la gestión posterior de terceros interesados si así lo requiera el procedimiento en cuestión.
- **903 FIN_RENUNCIADOS:** Aquí se deben avanzar **manualmente** cada uno de los expedientes que ya han finalizado la gestión posterior de terceros interesados si así lo requiera el procedimiento en cuestión.

Proceso a partir de un desistimiento o renuncia:



1. Cuando llega una solicitud a cualquiera de las dos fases .900 o 901, llegará un aviso al grupo de gestores/as del procedimiento mediante correo electrónico para que comience la revisión y gestión posterior de terceros interesados, del procedimiento.
2. Gestionar las modificaciones que se produzcan con respecto a terceros interesados. Normal. se deben avanzar **manualmente** cada uno de los expedientes que ya han finalizado la gestión posterior de terceros interesados si así lo requiere el procedimiento en cuestión.
 - a. **Avance 900 → 902:** Inicialmente se entiende que un desistimiento no implica trabajo posterior en el trámite por parte de los gestores, con lo que normalmente los expedientes que están en la fase 900 se deberán avanzar **manualmente** sin más, a esta fase 902 porque es muy posible que todavía no haya empezado la gestión del procedimiento o si ya ha empezado, todavía no se hayan concedido derechos.
 - b. **Avance 901 → 903:** Como la renuncia suele indicar que ya se ha obtenido el derecho objeto del procedimiento, se entiende que será más que habitual realizar gestiones posteriores sobre terceros interesados en caso de que la gestión del trámite ya hubiera empezado. En este caso los tramitadores harán un documento a modo informativo para la persona solicitante que ha renunciado indicando la nueva situación del proceso de las concesiones en el trámite. Este documento se deberá enviar **manualmente** mediante notificación individual a cada solicitante que ha renunciado.
3. Una vez acabado el proceso anterior, el gestor/a deberá realizar el documento de resolución final y volver a notificar con dicho documento a los desistidos/renunciados según proceda.
4. Avanzar **manualmente** la solicitud de la fase 900 → 902 y/o 901 → 903 para que quede validado el proceso.

7. RESOLUCIÓN FINAL

Se recomiendan 2 modelos de resolución posibles para finalizar la gestión de los desistimientos y las renunciaciones. Estos modelos están basados en la ley que regula el desistimiento y la renuncia. Los gestores podrán adoptar estos modelos para realizar las notificaciones manuales solicitantes desistidos o renunciados según sea necesario:

Texto fijo:

**RESOLUCIÓN DE (fecha), DEL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA,
RELATIVA A LA SOLICITUD DE DESISTIMIENTO/RENUNCIA DE**

En el procedimiento XXXX relativo a, el Sr./Sra. XXXX ha formulado DESISTIMIENTO/RENUNCIA mediante escrito de fecha, nº de registro (o nº de expediente, o lo que corresponda).

De acuerdo con el artículo 94 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, toda persona interesada puede desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, puede renunciar a sus derechos.

El citado artículo en su número 4. establece que la Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluido el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo, terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

No existen terceros interesados personados en el presente procedimiento.

Así mismo, conforme a lo previsto en su número 5. el mismo artículo, la cuestión suscitada no entraña interés general que precise la continuación del procedimiento.

Por tanto, este *Vicerrectorado/o quien corresponda*

RESUELVE

Aceptar el DESISTIMIENTO/RENUNCIA formulado y declarar concluido el presente procedimiento.

Texto variable: Tiene dos posibilidades según el órgano que haya dictado la resolución. Dependerá del procedimiento padre.

[Opciones de recurso según el órgano que haya dictado la resolución de desistimiento/renuncia]:

- A. *Opción A:* Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el Rector, en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la presente resolución, según lo que establecen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- B. *Opción B:* Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición según lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde su notificación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, o bien directamente un recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso administrativa de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

Fecha

Nombre (y cargo) y firma

8. GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones se gestionarán de forma manual por parte de los gestores en el momento que les sea necesario.