



Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Familia de Autorizaciones

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Ámbito	3
3. Conceptos y cuestiones clave	4
4. Tramitación	5
4.1 Flujo de tramitación	8
4.2 Fases, trámites, tareas y documentos.....	13
4.3 Descripción de Trámites Comunes.....	17
5. Modelo de datos.....	18
6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos	24
7. Normativa.....	24
8. Grupo de Trabajo	25

1. Introducción

Las autorizaciones son una clase de acto administrativo mediante el cual se permite a una o varias personas físicas o jurídicas llevar a cabo alguna actuación sometida a control administrativo, cuya realización estaría prohibida sin la autorización correspondiente.

Proceden de una autoridad administrativa que ostenta la competencia sustantiva para dictar la autorización, y su tramitación exige la observancia de un procedimiento administrativo.

En no pocas ocasiones, la autorización o título habilitante o reconocedor de un derecho da lugar a la incorporación o inscripción de un tercero, persona física o jurídica, en un Registro, Censo, Listado, Catálogo, Base de Datos o equivalente de carácter oficial, bien entendido de que no se trata de un Registro Administrativo, que constituye una familia distinta de procedimientos del Modelo Básico de Tramitación. La mayor parte de las ocasiones esa inscripción reconoce un derecho, deber, reconocimiento, calificación, habilitación o combinación de los mismos.

También es de destacar que la autorización que da lugar a la inscripción o alta en un censo o listado se realiza sin que medie una prueba de acreditación ni examen (se excluyen los carnets y licencias que requieren exámenes).

Explicitada la posible relación entre la autorización y el alta en un censo o similar conviene recordar, no obstante, que existen censos, listados y equivalentes voluntarios, meramente declarativos y no constitutivos de derechos como por ejemplo en el caso de los derechos de propiedad intelectual, ya que los tiene el autor por el mero hecho de la creación de su obra sin que sea necesaria la inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual.

Finalmente, es destacable la necesidad de mantener la actualización de los datos de las solicitudes registradas y, en algunos casos, la obligatoriedad de renovar la inscripción periódicamente.

2. Ámbito

Tienen cabida en esta familia los expedientes de autorización que gestionan todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco.

El procedimiento de autorización, en general, se atiene a lo regulado por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Además, hay que considerar las diferentes normas sectoriales reguladoras de los distintos procedimientos.

Hay que tener en cuenta que no es objeto del MBT descender a los detalles de cada expediente concreto, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos. De tal forma, que todos los expedientes de autorizaciones pueden seguir el esquema básico de tramitación definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las especificidades de cada caso bajo la responsabilidad de los gestores de cada expediente concreto.

Entra dentro del alcance del presente MBT el procedimiento que va desde la solicitud del título habilitante o autorización por parte de una persona física o jurídica hasta la resolución final otorgante del mismo o denegadora, incluya o no, el alta o inscripción de esa persona en una relación de habilitados o autorizados, sea cual fuera la denominación de la misma: censo, listado, catálogo, registro, etc.

3. Conceptos y cuestiones clave

En el análisis realizado sobre esta familia de autorizaciones, se ha detectado la conveniencia de hacer hincapié en las siguientes particularidades y extremos:

3.1. Secuencia de trámites

El orden habitual de las fases del procedimiento administrativo de esta familia a partir de la solicitud y entrega de la documentación es el siguiente: Comprobación/inspección e informes; Información Pública; Pago de tasas; Estudio y Resolución. No obstante, cabe señalar dos consideraciones:

- El pago de las tasas no siempre es anterior a la fase de Estudio y Resolución, sino que puede ser posterior a esta última, como se verá posteriormente.
- No todos los procedimientos de autorizaciones en la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos agotan todas y cada una de las fases, trámites y tareas recogidas en el diagrama de flujo, de forma que algunos podrían ser obviados permitiendo la continuación de la tramitación del expediente.

3.2. Tipología de procedimientos administrativos habilitantes o autorizaciones

- a) Procedimiento habilitante o de autorización más complejo que puede dar lugar a un alta en un listado, censo o catálogo como consecuencia directa, culmen final del procedimiento de autorización. En este caso, es la propia Administración la que, de oficio, una vez otorgado el título autorizante, procede a la inclusión del tercero en un registro, censo o similar (p.ej. la Autorización Ambiental Integrada- IPPC).
- b) Procedimiento simplificado: Se trata de un procedimiento con muy pocos trámites, similar al de una "Comunicación a la Administración" por parte de un tercero (persona física o jurídica) pero con la importante diferencia de que, en este caso, el alta en el catálogo, censo, relación de autorizados... tiene una implicación, consecuencia directa, otorgando un derecho, una cualificación, un estatus, etc.

Algunos Departamentos, como los de Industria, Innovación, Comercio y Turismo y el de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca, gestionan algún tipo de expediente de autorización administrativa en el que la misma es el resultado de una única fase de comprobación y verificación de la documentación aportada junto con la solicitud por parte de la persona solicitante. Las inspecciones no son exhaustivas en todos y cada uno de los expedientes sino que se realizan en algunos casos concretos..

Este tipo de expedientes se prevé que sean cada vez más frecuentes a raíz de la transposición al ordenamiento jurídico español y entrada en vigor de la

- c) Este tipo de procedimiento puede contribuir positivamente al cumplimiento de los objetivos de la normativa sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (Directiva de Servicios) y, específicamente a la reducción de cargas y simplificación administrativas, siendo el más oportuno y adecuado para aquellos procedimientos que se mantengan vigentes una vez se modifique el marco normativo actual en cumplimiento de dicha norma (p.ej. el caso de registro de transportistas de residuos).

- d) En la familia de procedimientos de "Comunicaciones a la Administración" se contemplan las Declaraciones Responsables como un tipo de comunicación a la administración que pudiera, en determinados casos, suponer la incorporación del tercero, persona física o jurídica al censo, listado o registro de autorizados para la actividad o actuación de que se trate. Dicho extremo se contempla como un caso de iterrelación entre ambas familias de procedimientos (ver apartado 6)

3.3.- Conclusión del procedimiento y cierre del expediente de oficio.

En los casos no sujetos al marco normativo de procedimiento administrativo se contempla la posibilidad de cierre automático del proceso de inscripción cuando se cumple el plazo previsto. En este caso se considerará que, aunque no halla notificación al interesado, el mismo podrá darse por inscrito.

3.4.-Renovación periódica de la inscripción a registro

En algunos casos las personas físicas o jurídicas inscritas en el censo, registro o similar como resultado de una habilitación o autorización han de notificar con la periodicidad que en cada caso se establezca su deseo de mantener su inscripción en el registro señalado por un plazo de duración variable según el caso. En caso de no proceder a tal renovación la inscripción caduca. El procedimiento e renovación puede conllevar una sucesión de trámites simplificada.

3.5.- Actualización permanente de los datos relativos a las personas registradas

En ocasiones, la actualización y modificación de los datos que del listado, censo o registro de terceros autorizados contiene puede realizarse a instancias de ésta. Además de la actualización a instancias del interesado, en algunos casos periódicamente se actualiza la información que el registro o censo de habilitados o autorizados contiene en relación con las personas inscritas. La información actualizada puede recabarse por distintas vías (solicitud al interesado, solicitud de información a otras administraciones,...).

Los nuevos datos aportados podrían desembocar en la baja si se verificara que ha dejado de cumplir alguno de los requisitos exigibles para formar parte del registro o censo. Lógicamente esta baja lleva aparejada su publicación en el tablón de anuncios y una notificación al interesado que mantiene, en todo caso, su derecho a recurrir.

4. Tramitación

La casuística de la tramitación de los procedimientos de la Familia de Autorizaciones es bastante diversa:

- a) En un extremo estarían los casos de tramitación sencilla en los que, recibida y revisada la documentación adjuntada a la solicitud, se solicita la subsanación de errores si existieran y, cuando todo es conforme, se realiza la inscripción en el registro.
- b) En el otro, estarían los casos más complejos, con intervención de terceros, informes de otras administraciones, Resolución Administrativa expresa y publicación en boletines.

Se describe a continuación el caso más complejo:

- *Fase de solicitud y documentación:*

El procedimiento de autorización se inicia a instancias de un tercero interesado, persona física o jurídica, mediante la presentación ante la Administración de una solicitud, acompañada de la documentación acreditativa que se requiera en cada caso. La Administración abre el expediente y estudia la documentación presentada, solicitando, en su caso, las subsanaciones que se estimen necesarias. Esta fase de la tramitación termina cuando la documentación es correcta para que la tramitación siga su curso, o bien, con el archivo del expediente si la subsanación no se produce en los plazos establecidos para ello.

- *Fase de comprobación/inspección/informes:*

Esta fase incluye diversas tareas que pueden llevarse a cabo o no en función del procedimiento de que se trate, como ya se ha señalado previamente. El objetivo último de esta fase y de la variedad de tipos de actuaciones a acometer (inspecciones, toma de muestras, elaboración de estudios e informes técnicos, nuevos requerimientos de documentación o su subsanación, solicitud e informes de otros organismos, etc.) es aportar al órgano competente los elementos de juicio necesarios para que dicte Resolución. Por ello, aunque en el diagrama de flujo se ha incluido en un orden determinado los trámites, los mismos pudieran darse o no y en otro orden en función del procedimiento específico de que se trate.

- *Fase de Información Pública:*

Normalmente se le notifica al solicitante la exposición a información pública, ya que es habitual que deba pagar el coste del anuncio en el/los boletín/es.

- *Fase de pago de tasas:*

Hay dos tipos de pagos:

- Los que se cobran una única vez, durante la tramitación del expediente y puede producirse con anterioridad o posterioridad a la Resolución autorizante. Si el pago de tasas forma parte de las condiciones a priori del otorgamiento de la autorización y es previo a la Resolución administrativa de la misma, el impago implica el desistimiento a la autorización. Si el pago de tasas es posterior a la resolución, el que no se efectúe el pago no puede privar al solicitante de su derecho a la autorización, pero no obstante, puede conllevar las acciones que correspondan previstas en la legislación vigente y, entre ellas, se incoe expediente sancionador.
- Los que se pagan periódicamente mientras dura la actividad autorizada. Algunas tasas constituyen pagos o cuotas periódicas, por ejemplo de periodicidad anual en lugar de una tasa única por cada autorización administrativa o expediente. Los pagos se giran y pasan por el periodo voluntario, y por la vía de apremio. El impago de esta tasa puede dar lugar al cierre de la actividad y, en su caso, a un expediente sancionador.

- *Fase de estudio y resolución:*

Esta fase conlleva el estudio técnico y la resolución del expediente.

No todos los procedimientos de la familia requieren Resolución administrativa expresa.

Los trámites de esta fase pueden ser diversos según el procedimiento de que se trate, incluso puede que el expediente deba ser enviado a otra Administración para que continúe la tramitación del mismo (caso de encomiendas de gestión).

La decisión adoptada y, en su caso, resolución se comunicará a los peticionarios.

La Resolución puede ser objeto de recurso administrativo, dando lugar a un subexpediente de recurso. Si, finalizado el plazo para recurrir, no se ha presentado recurso, se debe proceder al cierre del expediente.

Por lo que respecta a la Resolución, existe algún caso en el que la misma no es definitiva sino que otorga una autorización subordinada y vinculada al cumplimiento previo de una serie de condiciones de diversa índole. Una vez que el tercero acredita ante el órgano competente el cumplimiento de dicho condicionado (y se efectúa las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de algunas de esas condiciones) se otorga la autorización definitiva mediante lo que se denomina *Resolución efectiva*.

Las partes interesadas pueden recurrir esta resolución, dando lugar a un subexpediente de recurso. Si, finalizado el plazo para recurrir, no se ha presentado recurso, se debe proceder al cierre del expediente.

- *Fase de Desistimiento / Renuncia:*

En este documento, los trámites de desistimiento y renuncia se presentan en una única fase; pero, en realidad, estos trámites pueden tener lugar en diferentes momentos del procedimiento. Así mismo, es necesario tener clara la diferencia entre ambos:

- Desistimiento: el/la solicitante de la ayuda puede desistir de la misma en cualquier momento del procedimiento, bien sea de forma expresa mediante una comunicación a la Administración, o de forma tácita, por ejemplo, al no subsanar un requerimiento.
- Renuncia: la renuncia se realiza sobre un derecho, en este caso se renuncia al derecho a la autorización. Por ello, la renuncia es cronológicamente posterior a la resolución y es realizada de forma expresa.

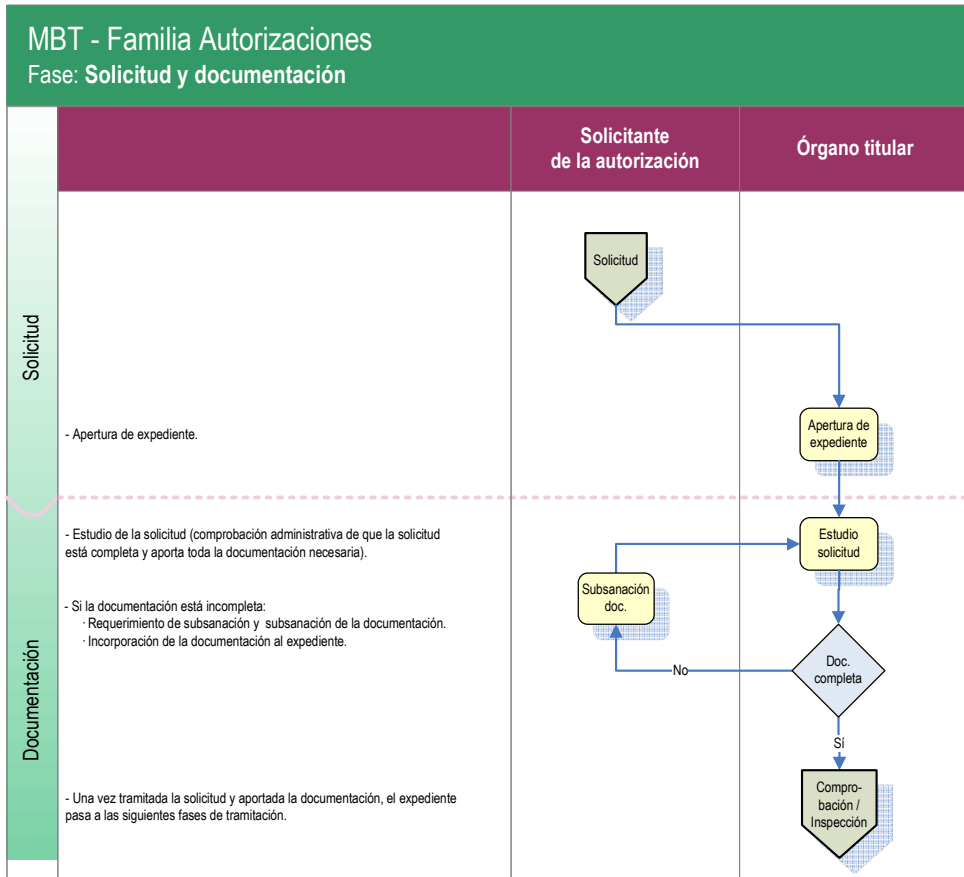
Esta fase es intrínseca al procedimiento habilitante o autorizatorio y se diferencia de la baja del listado o censo de terceros autorizados o habilitados que puede producirse a instancias de parte o de oficio por incumplimiento de los requisitos del listado o censo.

Subexpediente de Recurso

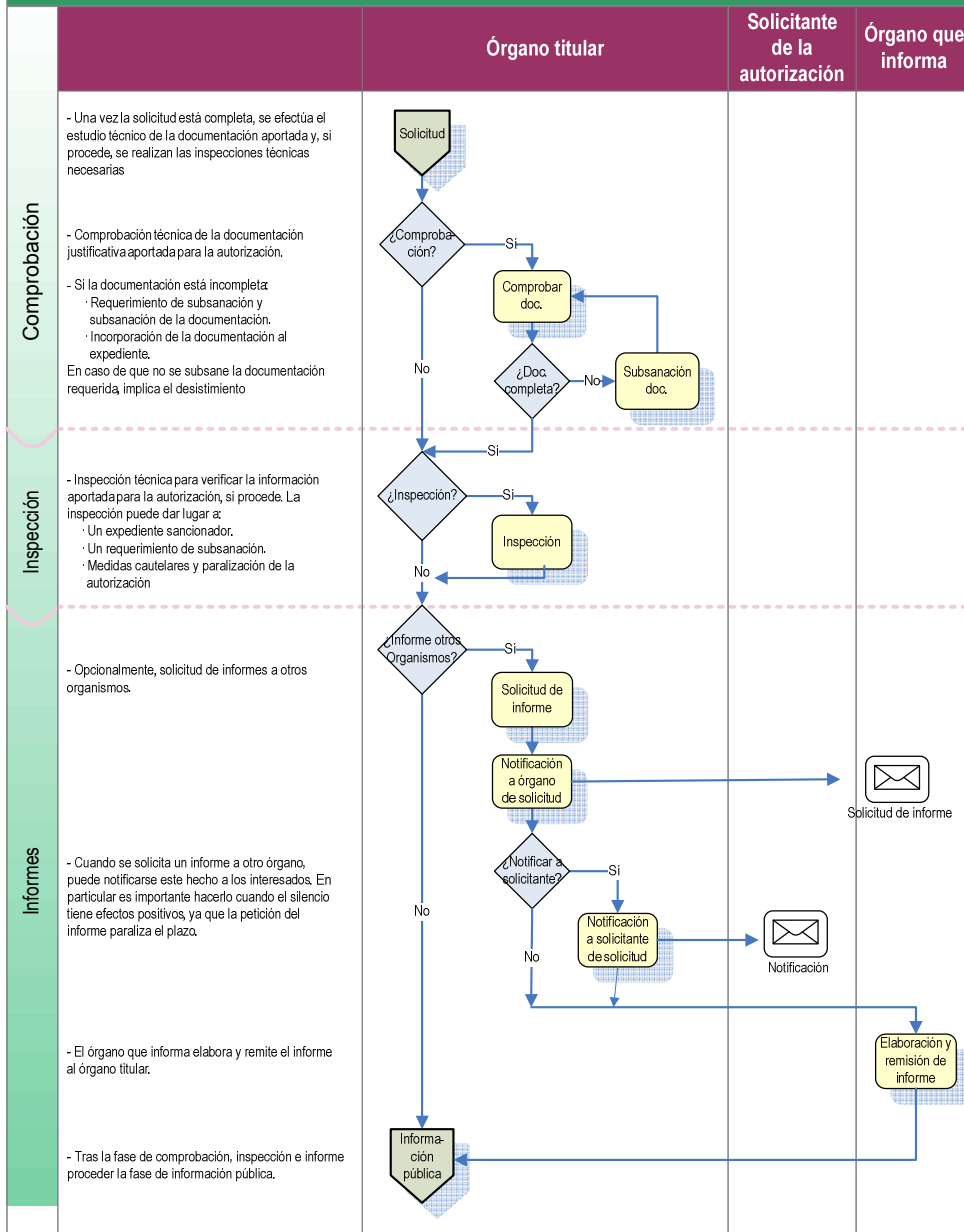
Este tipo de subexpedientes es común para todas las familias de procedimientos y se desarrollan en el anexo de "Subexpedientes comunes".

A continuación se incluye el detalle de tramitación del procedimiento de la familia de autorizaciones:

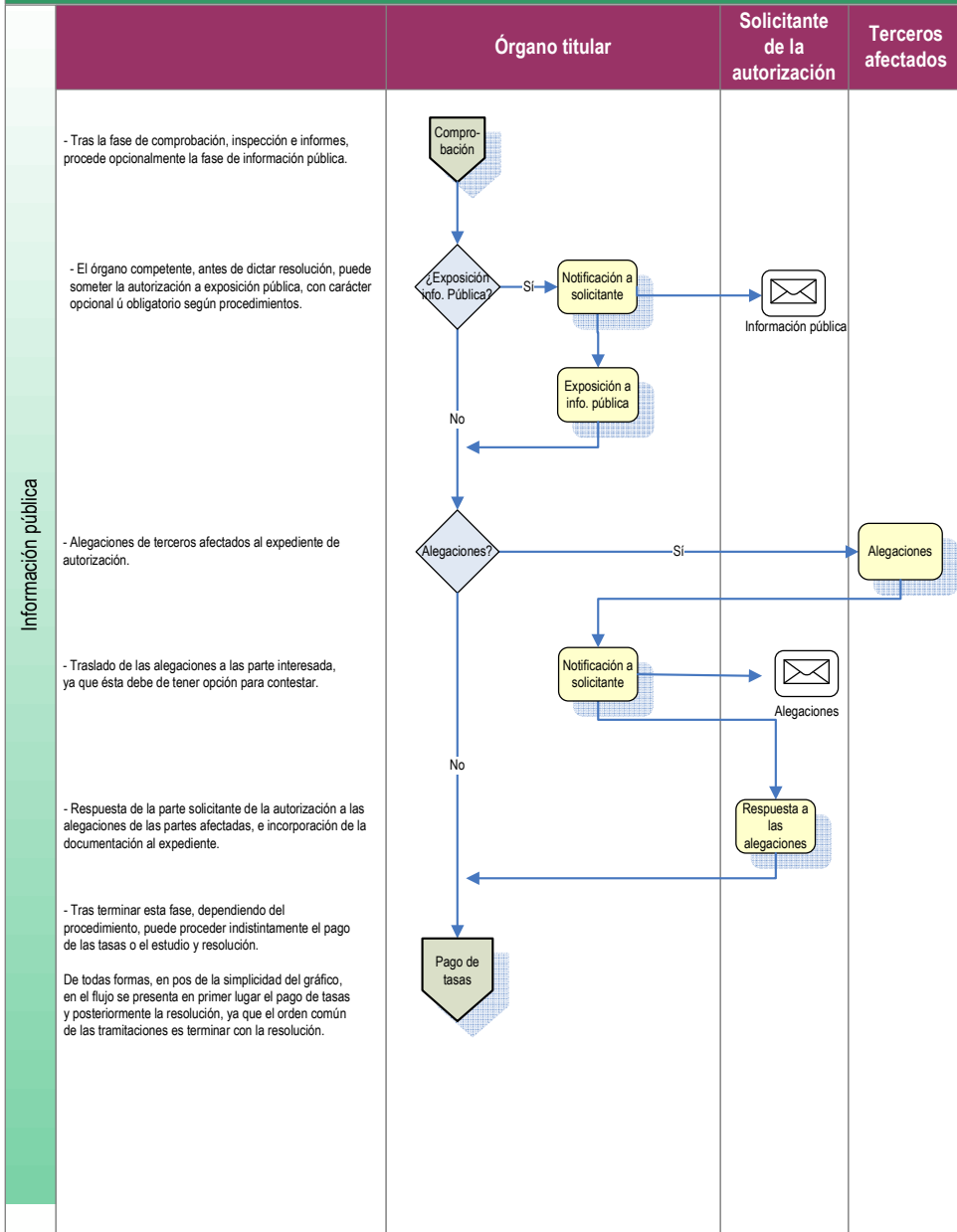
4.1 Flujo de tramitación



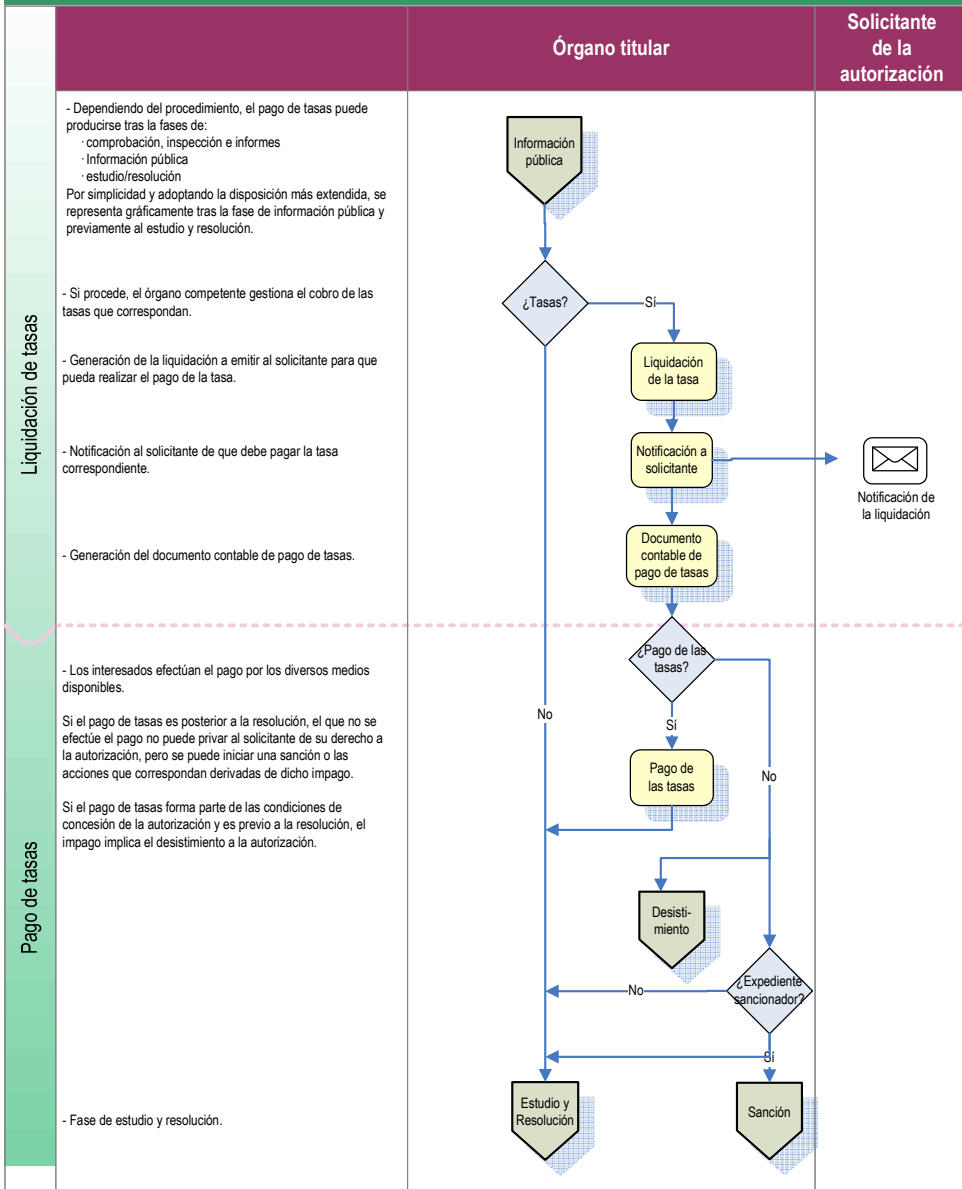
MBT - Familia Autorizaciones
Fase: Comprobación, inspección e informes



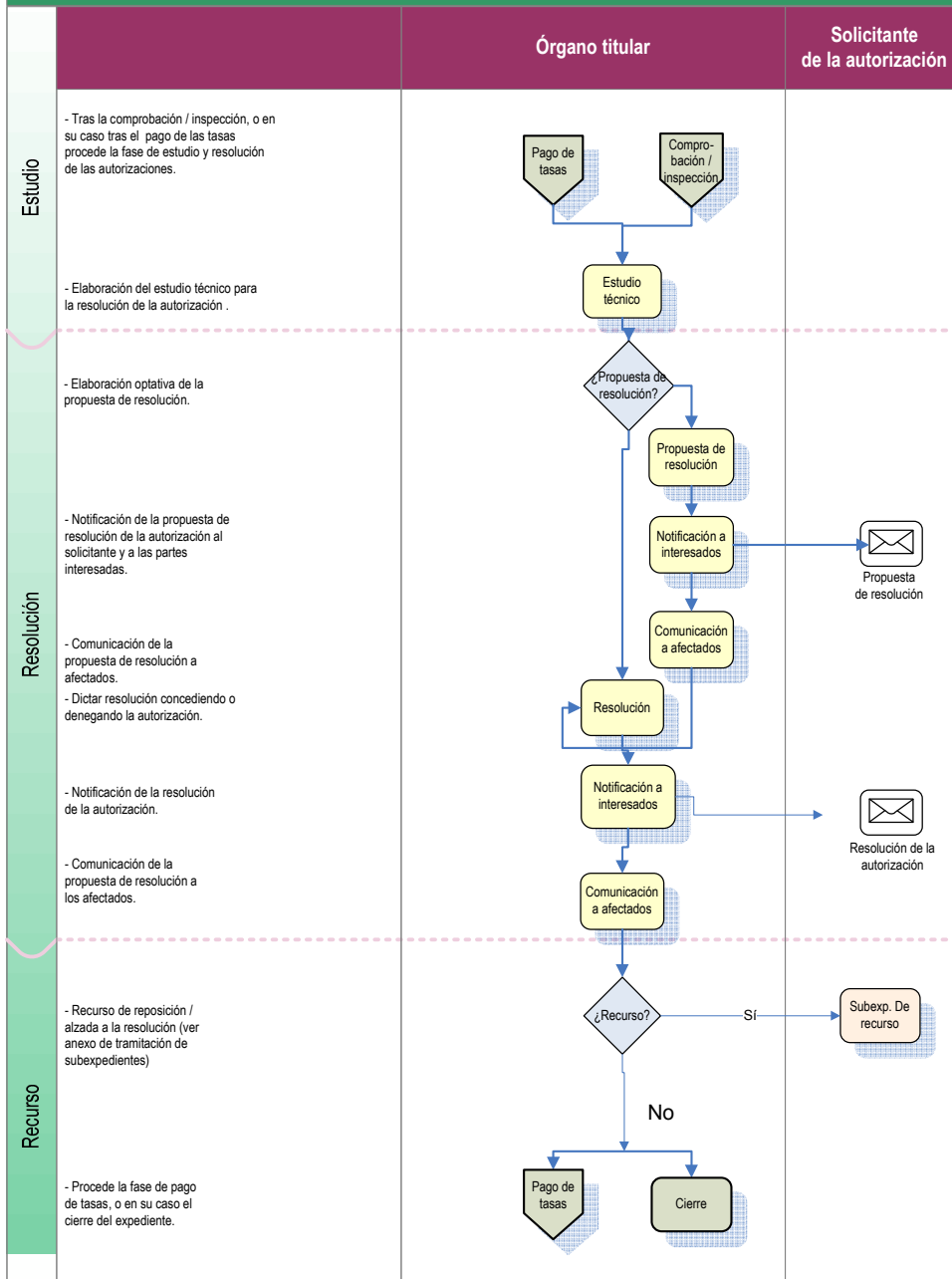
MBT - Familia Autorizaciones
Fase: Información pública



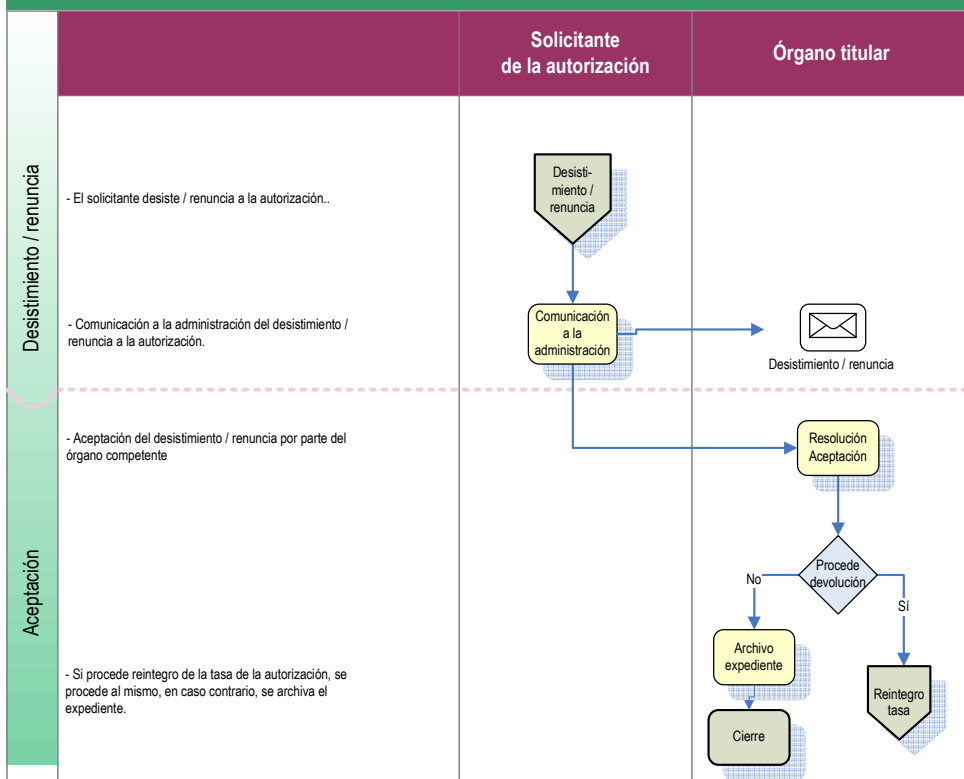
MBT - Familia Autorizaciones
Fase: Pago de tasas



MBT - Familia Autorizaciones
Fase: Estudio y Resolución



MBT - Familia Autorizaciones
Fase: Fase de desistimiento / renuncia



4.2 Fases, trámites, tareas y documentos

Las fases, trámites, tareas y documentos para la tramitación de los expedientes de autorización son los siguientes:

Leyenda: **C** = ciudadano, **F** = funcionario, (*) = ver trámites comunes, al final de la tabla

Fase: Solicitud y documentación

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Solicitud			
Presentación de la solicitud Cumplimentar el formulario de solicitud y aportar los documentos justificativos.	C: Presentar solicitud en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar solicitud C: Descargar acuse de recibo	- Solicitud - Documentos justificativos (certificados, según procedimiento)
Apertura de expediente	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	

Documentación			
Estudio de la solicitud Comprobar que la documentación está completa.	F: Estudiar la documentación	F: Estudiar la documentación	
Requerimiento de subsanación Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
Notificación del requerimiento de subsanación (*) (Inicio a instancia de parte) Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación.			
Subsanación de la documentación Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)
Incorporación de la documentación al expediente	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	

Fase: Comprobación / inspección			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Comprobación / inspección			
Comprobación de la documentación Comprobación de la documentación justificativa para la autorización.	F: Comprobar la documentación justificativa para la autorización	Comprobar la documentación justificativa para la autorización	- Documentación justificativa
Requerimiento de subsanación Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
Notificación del requerimiento de subsanación (*) (Inicio a instancia de parte) Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación.			
Subsanación de la documentación Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)
Incorporación de la documentación al expediente	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Inspección Comprobación del cumplimiento de los requisitos para la autorización	F: Realizar la inspección	F: Realizar la inspección	- Acta de inspección
Informe de otros organismos			
Solicitud de informe Elaborar la solicitud de informe de otros organismos, cuando proceda.	F: Elaborar solicitud de informe	F: Elaborar solicitud de informe	- Solicitud de informe
Notificación de la solicitud de informe (*) Notificar a los organismos que se les requiere que realicen el informe.			

Notificación a interesados de la solicitud de informe a otro órgano (*) Si procede, notificar a los interesados que se ha solicitado informe a otro órgano. Sobre todo cuando el silencio tiene efectos positivos, ya que la petición del informe paraliza el plazo.			
Remisión de informe Los otros organismos elaboran y remiten los informes solicitados.	F: Remitir por correo postal o sacar interna el informe solicitado	F: Enviar el informe solicitado F: Descargar acuse de recibo	- Informe
Incorporación de los informes al expediente	F: Recoger informe F: Estudiar el informe F: Incorporar al expediente el informe aportado	F: Acceder al informe F: Estudiar el informe F: Incorporar al expediente el informe aportado	
Información pública			
Notificación de la exposición de la autorización a información pública (*) Notificar a los interesados identificados (por ejemplo, colindantes) la exposición de la autorización a exposición pública, indicando el plazo que tienen para formular alegaciones.			
Exposición a información pública El órgano competente, antes de dictar resolución, puede someter la autorización a exposición pública (opcional u obligatorio, según procedimientos)	F: Exponer la autorización a exposición pública	F: Exponer la autorización a exposición pública	
Presentación de alegaciones Alegaciones del inculpaado a la propuesta de resolución.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación
Notificación de presentación de alegaciones (*) Traslado de las alegaciones recibidas a las partes interesadas, para que si lo estiman oportuno respondan a las mismas.			
Respuesta a las alegaciones Respuesta de las partes interesadas a las alegaciones de las partes afectadas.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de la respuesta a las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación

Fase: Pago de tasas

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Liquidación de tasas			
Liquidación: Enviar al sistema Integrado de Pagos y Cobros de la Administración (SIPCA) la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	- Documento contable RI o R - Liquidación
Notificación de la liquidación de la tasa al solicitante (*) Notificar la liquidación de la tasa al solicitante o solicitantes de la autorización.			
Documento contable Generar documento contable de pago de tasas.	F: Generar documento contable de pago de tasas	F: Generar documento contable de pago de tasas	- Documento contable de pago de tasas
Pago de tasas			
Pago: Pago según procedimientos autorizados.	F: Pago según procedimientos autorizados.	F: Pago electrónico	- Justificante de pago

Fase: Estudio y resolución			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Estudio			
Estudio técnico Elaborar estudio técnico para la resolución de la autorización	F: Elaborar estudio técnico	F: Elaborar estudio técnico	- Estudio técnico
Resolución			
Propuesta de Resolución Elaboración de la propuesta de resolución.	F: Elaborar propuesta de resolución	F: Elaborar propuesta de resolución	- Propuesta de Resolución de la autorización
Notificación de propuesta de resolución (*) Notificar a las partes interesadas la propuesta de resolución de la autorización.			
Comunicación de propuesta de resolución (*) Comunicar a las partes afectadas la propuesta de resolución de la autorización.			
Resolución Dictar resolución concediendo o denegando la autorización.	F: Dictar resolución	F: Dictar resolución	- Resolución de la autorización
Notificación de resolución (*) Notificar a las partes interesadas la resolución de la autorización.			
Comunicación de resolución (*) Comunicar a las partes afectadas la resolución de la autorización.			
Recurso			
Subexpediente de Recurso Recurso de alzada: presentación de escrito, estudio, resolución y notificación.			

Fase: Cierre			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Cierre Cerrar el expediente	F: Cierre	F: Cierre	

4.3 Descripción de Trámites Comunes

Trámites Comunes			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámite: Notificación			
Notificación	F: Crear documento de notificación F: Registro de salida F: Notificación postal C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	F: Crear notificación F: Enviar notificación / Registro telemático C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	- Notificación - Acuse de recibo
Trámite: Comunicación			
Comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Registro de salida F: Comunicación postal C: Recibir comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Enviar comunicación / Registro telemático C: Recibir comunicación	- Comunicación

5. Modelo de datos

Los datos comunes a todos los procedimientos pertenecientes a la familia de autorizaciones son los siguientes:

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
Solicitud y documentación			
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente: 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa que regula la autorización: ○ Boletín(es) de publicación de la normativa ○ Fecha(s) de publicación en el Boletín 	X		X
<ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar de la autorización (territorio y municipio) 		X	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la solicitud: 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de presentación de la solicitud 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de expediente: 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de apertura del expediente 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Subsanación documentación: 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de petición de la documentación 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plazo de subsanación 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha límite de subsanación 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de recepción de la documentación 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del requerimiento de subsanación: 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acto que se notifica 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de notificación (correo, boletín, edicto) 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de salida de la notificación 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Resultado del envío (positivo/negativo) 	X	X	

o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
• Opciones de tramitación telemática: o Idioma de comunicación con la Administración o Notificación telemática: Sí / No	X	X	
Comprobación / inspección			
• Comprobación de la documentación: o Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
• Inspección: o Fecha de inspección	X	X	
• Fecha de requerimiento de subsanación de documentación como consecuencia de la inspección	X	X	
Pago de tasas			
• Liquidación de la tasa: o Fecha de liquidación o Importe de la tasa	X	X	
• Pago de la tasa: o Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
• Documento contable: o Fecha de generación del documento contable de pago o Importe a pagar	X	X	
Información pública y alegaciones			
• Exposición a información pública:			
o Fecha de exposición a información pública	X	X	
o Plazo para presentación de alegaciones	X	X	
• Notificación de la exposición a información pública			
o Acto que se notifica	X	X	

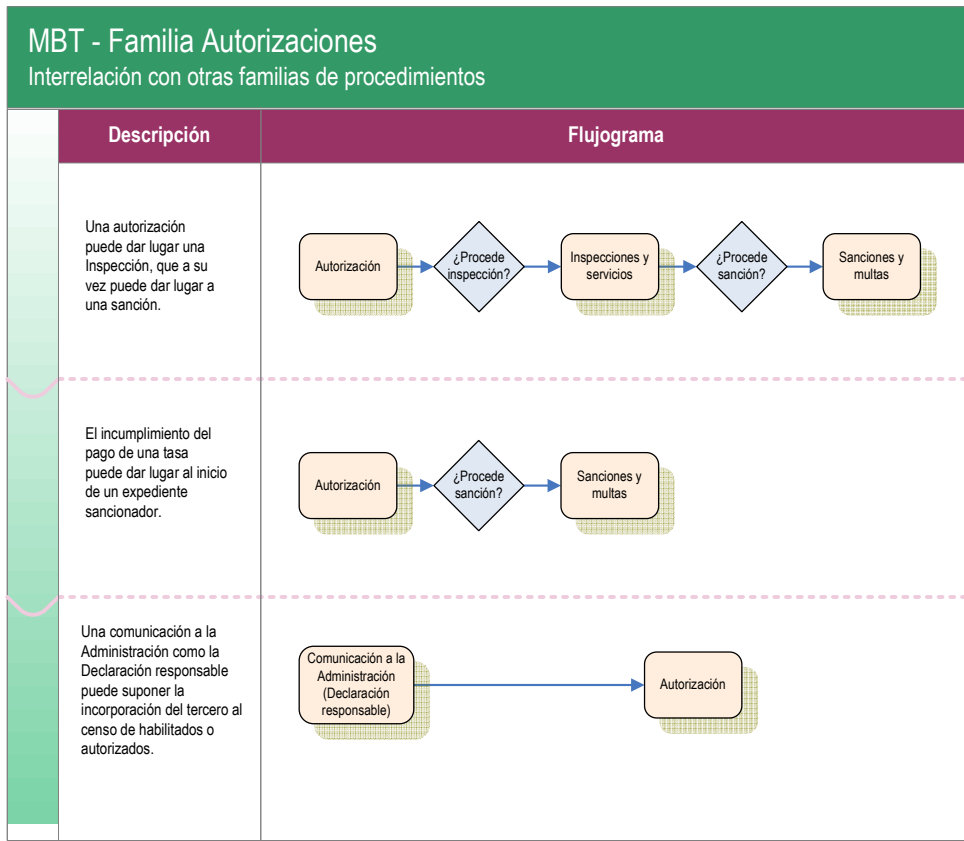
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
• Alegaciones al expediente de autorización:			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones del interesado	X	X	
Estudio y resolución			
• Estudio técnico:			
o Fecha providencia aceptación / denegación prueba	X	X	
o Fecha práctica de la prueba			
• Resolución:			
o Fecha de resolución	X	X	
o Número de resolución	X	X	
o Resolución de la ayuda (favorable/desfavorable)	X	X	
o Objeto de la resolución	X	X	
o Órgano que resuelve	X	X	
o Tipo de recurso admitido (contra la resolución)	X	X	
o Órgano que resuelve el recurso	X	X	
o Plazo de recurso	X	X	
• Notificación de la resolución:			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	

o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
• Documento contable:			
o Fecha de generación del documento contable de disposición		X	
o Importe concedido	X	X	
Recurso			
• Presentación del recurso:			
o Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición)	X	X	
o Fecha de presentación del recurso	X	X	X
o Órgano que resuelve el recurso	X	X	
o Acto que se recurre	X	X	
o Motivo del recurso	X	X	
• Estudio del recurso:			
o Fecha de estudio del recurso	X	X	
• Resolución del recurso:			
o Fecha de resolución del recurso	X	X	X
o Indicador de estimación del recurso (sí / no / parcial)	X	X	
• Notificación de la resolución del recurso:			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	

o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
Desistimiento / renuncia			
• Desistimiento / renuncia: o Fecha de desistimiento / renuncia	X	X	
• Aceptación del desistimiento / renuncia: o Fecha de aceptación de desistimiento / renuncia	X	X	
• Devolución: o Fecha de devolución o Importe de devolución	X	X	
Incumplimiento / reintegro			
• Apertura del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro: o Fecha de apertura del "subexpediente" o Importe de devolución por incumplimiento / reintegro	X	X	
• Notificación de la apertura del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro:			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de generación del documento contable de pago ○ Importe a pagar 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de resolución del “subexpediente” ○ Importe de devolución por incumplimiento / reintegro 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro: 			
○ Acto que se notifica	X	X	
○ Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
○ Fecha de salida de la notificación	X	X	
○ Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
○ Fecha del resultado del envío	X	X	
○ Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
○ Fecha de publicación en boletín	X	X	
○ Ayuntamiento de notificación	X	X	
○ Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Devolución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de devolución ○ Importe de devolución 	X	X	
Cierre			
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de cierre 	X	X	X

6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos



7. Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 212/1998, de 31 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Hacienda General del País Vasco.
- Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Decreto 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos.
- (A partir de 1 de enero de 2010: Ley de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, denominada comúnmente "Ley Paraguas" y Ley de modificación de diversas leyes para su adaptación a la anterior o comúnmente denominada "Ley Ómnibus".

Existe, además, una gran profusión de normas sectoriales de distinto rango en consonancia con los numerosos sectores y servicios públicos implicados como:

- Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico. (Capítulo II, Sección 1.a Autorizaciones de vertido).
- Reglamento del Dominio Público Hidráulico (Real Decreto 849/1986, de 11 de abril)

Comentario [e1]: Incluir las nuevas personas de la revisión del MBT

8. Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo de la revisión de la familia de Autorizaciones del MBT ha estado formado por las siguientes personas:

	DEPARTAMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Andoni Ajuria Gómez	Interior	
Luis Alberto Oribe Novales		
Julio Gonzalez Muñoz		
Iñigo Cortazar Pedro Marañón Lourdes Pérez Orejero Leire Pérez Arevalo		Dirección de Tráfico
Ricardo Pérez Lekue	Industria, Innovación, Comercio y Turismo	
Alberto López Martínez		
Joseba Etxeberria Goikoetxea		Dirección de Servicios
Iñaki Ibarrodo Unamunzaga		Dirección de Consumo
Yolanda Medina Gómez M ^a José Guerrero Verdejo	Agencia Vasca del Agua	Oficina de las Cuencas Mediterráneas Araba
Anabel Montilla Olalde Jon Telletxea Ugarriza		Oficina de las Cuencas Cantábricas Occidentales Bizkaia
Mikel Ballesteros García	Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca	Dirección de Calidad Ambiental
Pedro Isasi Gomendiourrutia		Dirección de Servicios
Iñaki Ortíz Sánchez Ander Ibarrodo Mónica Soto del Río	Justicia y Administración Pública	Dirección de Innovación y Administración Electrónica
Goio Pérez García de Amezaga Pablo Perez Lafuente Jose Angel Rodríguez González		Dirección de Informática y Telecomunicaciones