



Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 2

Datos de nivel 1



1. Modelo de datos de nivel 1

Son los datos comunes a todos los procedimientos, independientemente de la familia a la que pertenezcan.

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Familia o tipo de procedimiento.</i> Corresponde a cada una de las naturalezas de los procedimientos citadas en el apartado anterior. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procedimiento en euskadi.net.</i> Es la identificación que del procedimiento se hace en el portal de servicios www.euskadi.net. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Indicador de tramitaciones telemáticas disponibles en el procedimiento:</i> identifica los servicios de tramitación telemática que utiliza el procedimiento (solicitud, pago, notificación, consulta, etc.) 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Órgano gestor responsable.</i> Hace referencia a la unidad organizativa del Gobierno Vasco competente en la resolución del procedimiento. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Periodo / ejercicio.</i> Periodo de tiempo (año desde-hasta) al que se refiere el procedimiento. Por ejemplo: curso escolar 2007/2008. En ocasiones el periodo tendrá validez ilimitada. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plazo legal.</i> Es el tiempo máximo previsto en la norma para la resolución del expediente. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tiempo estimado de tramitación.</i> Esta estimación hará referencia a la duración habitual de la tramitación, contada desde el inicio del expediente hasta el hito más significativo del expediente, normalmente la resolución. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Indicador de tiempo estimado.</i> Se refiere al hito de tramitación sobre el que se establece la estimación de tiempo: resolución, cierre, ... 	X		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Número del expediente.</i> Es el código que designa inequívocamente al expediente. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formularios del procedimiento:</i> identificación de los formularios utilizados para la tramitación telemática del procedimiento. 		X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Documentos asociados al procedimiento:</i> identificación de los documentos que pueden adjuntarse en la tramitación del procedimiento. 		X	

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fecha de apertura del expediente</i> 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Número del expediente</i> 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo de idioma de tramitación (monolingüe/bilingüe):</i> Indica si el expediente se tramite en bilingüe o en monolingüe. 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Idioma de tramitación.</i> Indica la petición de idioma de tramitación por parte del ciudadano (datos del expediente en euskera o en castellano). De forma añadida las aplicaciones informáticas permitirán la selección de idioma al entrar. 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tercero(s).</i> Son personas físicas o jurídicas que tienen alguna relación con el expediente. Comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ NIF / CIF ○ Tipo de tercero ○ Nombre o Razón Social ○ Domicilio completo a efectos de notificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección ○ Distrito postal ○ Municipio ○ Territorio Histórico ○ País ○ Teléfono / Fax ○ Dirección de correo electrónico ○ Relación del Tercero con el expediente (solicitante, licitador, beneficiario, etc...) 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estado del expediente.</i> Situación en la que se encuentra el expediente en cada momento y desde el punto de vista del ciudadano/a. Comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ pendiente de pago ○ pendiente de recoger notificación ○ pendiente de aportar documento ○ en tramitación (estado interno de tramitación) ○ plazo de presentar alegación ○ resuelto y en plazo de recurso ○ cerrado ○ recurrido 	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fase del expediente.</i> A medida que la tramitación del expediente va avanzando, éste va completando diferentes fases. 	X		



Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fecha de cierre del expediente.</i> Es la fecha en la que órgano gestor del procedimiento entiende finalizada la tramitación ordinaria del procedimiento. Esta información tiene interés como información de gestión. 	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Observaciones.</i> Son notas aclaratorias para el ciudadano acerca del expediente. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Otros datos propios del expediente.</i> Este campo informa sobre aquellos datos de tercer nivel (propios de procedimiento seleccionado y por lo tanto común para todos los expedientes) de interés para informar al ciudadano. 	X		