



# Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 2

# Familia de Registros Administrativos

Version 2





## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ámbito .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Conceptos y cuestiones clave .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Tramitación .....</b>	<b>6</b>
4.1. Flujo de tramitación .....	10
4.2. Fases, trámites, tareas y documentos .....	15
4.3. Descripción de Trámites Comunes .....	19
<b>5. Modelo de datos .....</b>	<b>20</b>
<b>6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos .....</b>	<b>26</b>
<b>7. Normativa .....</b>	<b>26</b>

## 1. Introducción

Se entiende por *Registro* el procedimiento mediante el cual se procede finalmente y sin que medie una prueba de acreditación ni examen (se excluyen los carnets y licencias que requieren exámenes), a la inscripción de un acto registral en un Registro Administrativo o Jurídico público de carácter oficial.

Los Registros pueden tener carácter administrativo o jurídico y se configuran como servicios públicos de funcionamiento gratuito para los ciudadanos y ciudadanas y las entidades interesadas en acceder al mismo. La inscripción registral, sin embargo, está normalmente sometida a tasa o precio público regulado.

El elemento inscrito o asentado puede ser una persona física o jurídica (pública o privada), una actividad, un material, una información, un fichero, una instalación, establecimiento o una entidad integrada por personas físicas o jurídicas.

En ocasiones la inscripción o asiento en un registro implica una constitución, derecho, deber, reconocimiento, calificación, habilitación o combinación de los mismos, en otras, solo tiene efectos de publicidad de los datos que integran su contenido.

Los Registros Administrativos se diferencian de:

- a) Los registros 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.
- b) Los listados, censos, catálogos y similares resultado de los procedimientos de autorizaciones como recopilación actualizada de la relación de las personas físicas o jurídicas habilitadas para llevar a cabo alguna actuación sometida a control administrativo, cuya realización estaría prohibida sin la autorización correspondiente.

Los registros tienen, entre otras, las funciones de calificar, inscribir y certificar los actos que deban acceder al Registro y dar publicidad de los actos inscritos:

- a) **Gestión registral de actos inscribibles:** altas de actos registrales, bajas o cancelaciones de actos registrales y actos de modificaciones-rectificaciones de los asientos practicados en el mismo.

Cada la persona física o jurídica registrada supone la apertura de una hoja registral junto con un protocolo en el que se depositan cuantos documentos se hayan generado en relación con la misma.

La inscripción de un acto registral (inscripción de constitución, de modificación estatutaria, disolución, fusión, absorción, suspensión cautelar e intervención, interventores, levantamiento de suspensión, transformación y traslado a otro Registro, etc.) constituye un expediente, de forma que un asiento del registro puede tener asociados varios expedientes.

Finalmente, los asientos podrán contener, además de inscripciones registrales, anotaciones provisionales, preventivas y notas marginales.

- b) **Publicidad registral:** emisión de nota informativa, copia simple o compulsada de los asientos y de la documentación depositada en el registro, exhibición de los asientos registrales y emisión de certificados del contenido de los asientos de la hoja registral, ya sean sucintos o literales.

Procedimientos con encaje en esta definición serían.

- Registro de Entidades Deportivas
- Registro de Sociedades de Garantía Recíproca de Euskadi
- Registro de Cajas de Ahorro de Euskadi
- Registro de Asociaciones de consumidores
- Registro de Asociaciones y declaración de utilidad pública
- Protectorado y Registro de Fundaciones del País Vasco
- Registro de Cooperativas de Euskadi
- Registro de Entidades de Previsión Social Voluntaria
- Registro de Asociaciones Profesionales
- Registro de Sociedades Agrarias de Transformación del País Vasco
- Registro de Mediadores de Seguros de la CAE

Los registros de Altos Cargos de las Cajas de Ahorro y de las Cooperativas de Crédito son Registros que no son independientes sino que surgen de los Registros de Cajas de Ahorro y de Cooperativas respectivamente por lo que no tienen una entidad propia y separada de aquellos.

## 2. **Ámbito**

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

El alcance del Modelo Básico de Tramitación lo constituye la gestión registral (altas, bajas y modificaciones) y no la publicidad de la misma (emisión de certificados)

El procedimiento de registro, 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 registros 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.

### 3. Conceptos y cuestiones clave

En el estudio realizado sobre esta familia, se ha detectado la conveniencia de hacer hincapié en los siguientes conceptos clave:

#### 3.1. Los Protectorados

Los Protectorados son órganos administrativos de asesoramiento, apoyo técnico y control de las fundaciones y de las asociaciones de utilidad pública que facilitan y promueven el recto ejercicio de las mismas y aseguran la legalidad de su constitución y funcionamiento.

En los casos de los registros de asociaciones y fundaciones, la figura del Protectorado adquiere relevancia en el procedimiento de inscripción de determinados actos registrales. En determinados supuestos, no sólo el órgano de gobierno de una fundación puede solicitar el registro de la modificación de Estatutos de la fundación o la extinción de la misma sino que también el Protectorado puede pedir a la autoridad judicial a que se proceda a tales actos de inscripción. Además, el Protectorado debe aprobar o ratificar determinados supuestos como los actos de modificación de Estatutos de Fundaciones, fusión y algunos casos de extinción de las mismas. Finalmente, el Protectorado puede en casos tasados y por mandato judicial asumir provisionalmente la gestión de la fundación

Los actos del Protectorado que agoten la vía administrativa serán impugnables en vía contencioso-administrativa.

### 4. Tramitación

Aunque el procedimiento y la práctica del tipo de asiento (inscripciones registrales, anotaciones provisionales y notas marginales) de los actos objeto de inscripción puede tener especificidades según el caso, a continuación se describen las fases y trámites comunes de un **procedimiento de asiento de inscripciones registrales (altas, bajas y modificaciones)**

- **Fase de solicitud y documentación:**

El procedimiento de registro se inicia en la mayor parte de las ocasiones 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. No obstante, como ya se ha señalado en el apartado 3, el procedimiento puede ser incoado de oficio por parte de la Administración ya que Protectorado puede también iniciar el procedimiento por mandato de la autoridad judicial. En otros casos, como en el registro de profesiones tituladas, la administración inscribirá de oficio algunos actos registrales sin intervención judicial (sanciones profesionales que conozca y que afecten a los profesionales inscritos, cancelará de oficio las inscripciones referidas a los profesionales de una profesión titulada cuando se produzca la creación de un Colegio Profesional referido a dicha profesión titulada...). En el Registro de Entidades Deportivas, la administración puede inscribir, de oficio, las suspensiones cautelares de funciones delegadas e intervenir las Federaciones deportivas de las distintas modalidades, cancelar –en base a una normativa- la inscripción registral de entidades deportivas, previa advertencia, etc...

Cuando un expediente sea iniciado de oficio se da conocimiento inmediato al órgano de gobierno del tercero, persona física o jurídica, al objeto de que aporte los datos necesarios para la resolución y alegue todo lo que estime conveniente, sin perjuicio de lo establecido en el procedimiento administrativo común respecto al trámite de audiencia previa a la resolución que en su día proceda.

La Administración abre el expediente de inscripción registral 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 ya que si no se produce la subsanación se considerará que se ha desistido de su petición, dictándose la oportuna resolución de archivo.

En ocasiones la normativa sectorial establece de forma explícita un plazo para dicha subsanación y, además, la misma puede requerir la realización de varios ciclos (Requerimiento de Subsanación –Subsanación).

- **Fase de Calificación Previa**

En algunos casos puede darse una fase de calificación previa a solicitud del tercero, que tendrá carácter exclusivamente informativo. Esta calificación puede requerir resolución expresa motivada y notificada a las personas interesadas.

- **Fase de estudio/inspección/informes:**

Esta fase incluye diversas tareas que pueden llevarse a cabo o no en función del procedimiento de que se trate. El objetivo último de esta fase y de la variedad de tipos de actuaciones a acometer (inspecciones, elaboración de estudios e informes técnicos, solicitud e informes de otros organismos unipersonales o colegiados, preceptivos o potestativos y vinculantes o no, 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.<sup>1</sup>

- **Fase de Información Pública y/o Audiencia**

Aunque no todos los procedimientos de la familia requieren del trámite de información pública, cuando se da dicho trámite debe ser publicado en el BOPV.

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 Aprobación de una disposición normativa de carácter general**

No es común en la familia de procedimientos, pero por su trascendencia es importante destacar que, en algún caso,, la administración, cuando considere que concurren los requisitos para continuar con el procedimiento y, además, cuente con informe favorable de oportunidad y conveniencia del Departamento materialmente competente,

---

<sup>1</sup> Ejemplos de procedimiento con solicitud de informe de otros organismos, tanto unipersonales como colegiados y con diferente carácter son los Registros de Colegios Profesionales y el Registro de Fundaciones del País Vasco (Informe del Departamento afectado por el objeto fundacional potestativo y no vinculante e Informe de la Comisión Asesora del Protectorado de Fundaciones del País Vasco, preceptivo y vinculante)

elaborará una Orden de incoación del procedimiento de elaboración del correspondiente Anteproyecto de Ley o, en su caso Decreto (según el caso) (p.ej de creación del Colegio Profesional). Ello significa la conexión entre esta familia de procedimientos y el procedimiento de tramitación de disposiciones normativas de carácter general, del Modelo Básico de Tramitación Interno.

- **Fase de pago de tasas:**

En caso de existir pago de tasas, el mismo puede producirse con anterioridad (incluso en el momento de la solicitud) o posterioridad a la inscripción o a la Resolución, en su caso. Si el pago de tasas forma parte de las condiciones a priori de la inscripción registral y es previo a la Resolución administrativa de la misma, el impago implica el desistimiento a la inscripción. 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.

- **Fase de Resolución y práctica del asiento de inscripción registral**

No todos los procedimientos de la familia requieren Resolución administrativa expresa pero, en los casos en los que exista esta fase, los trámites 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.

En el caso del Registro de Entidades Deportivas, existen ciertos procedimientos (por ej. El procedimiento de declaración de utilidad pública), que requiere informe de otras Administraciones (Diputación) para finalmente elevar el reconocimiento de utilidad pública a Consejo de gobierno.

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.

La información y datos objeto del asiento varía en función del procedimiento y del acto a inscribir

- **Publicidad**

Conlleve o no Resolución administrativa puede darse el caso de publicidad de la inscripción en el registro. En algunos casos en tablón de anuncios, en otros en el Boletín Oficial del País Vasco / Territorio Histórico y en otros, en ambos.

Esta publicidad no obvia la que se hace efectiva mediante la manifestación de los libros y documentos del archivo o mediante certificación expedida por la persona encargada del Registro, medios de acreditar fehacientemente el contenido de los asientos.<sup>2</sup>

Conlleve o no Resolución administrativa existen casos en los que debe notificarse, a veces con remisión de copia de la inscripción o asiento practicado en el registro a otras administraciones, incluyendo a otros registros.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Como en el caso del registro de Entidades de Previsión Social Voluntaria

<sup>3</sup> Como en el caso del Registro de Entidades Auditoras Servicios de Prevención

- **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:

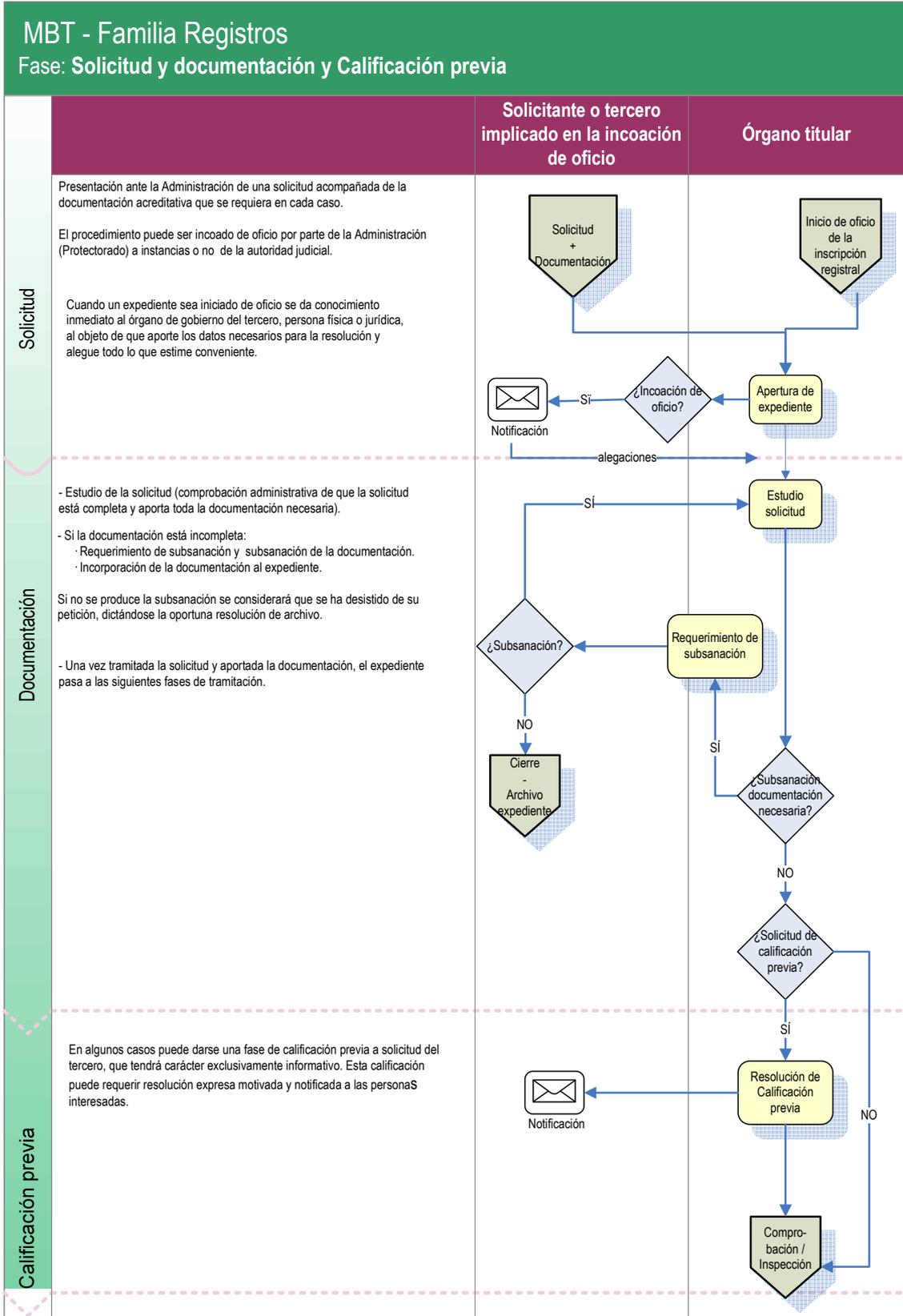
- Desistimiento: el/la solicitante de la inscripción registral puede desistir de la misma en cualquier momento del procedimiento, bien sea de forma expresa mediante una comunicación a la Administración, o de forma tácita, por ejemplo, al no subsanar un requerimiento.
- Renuncia: la renuncia se realiza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

- **Fase de Cierre**

### **Subexpediente de Recurso**

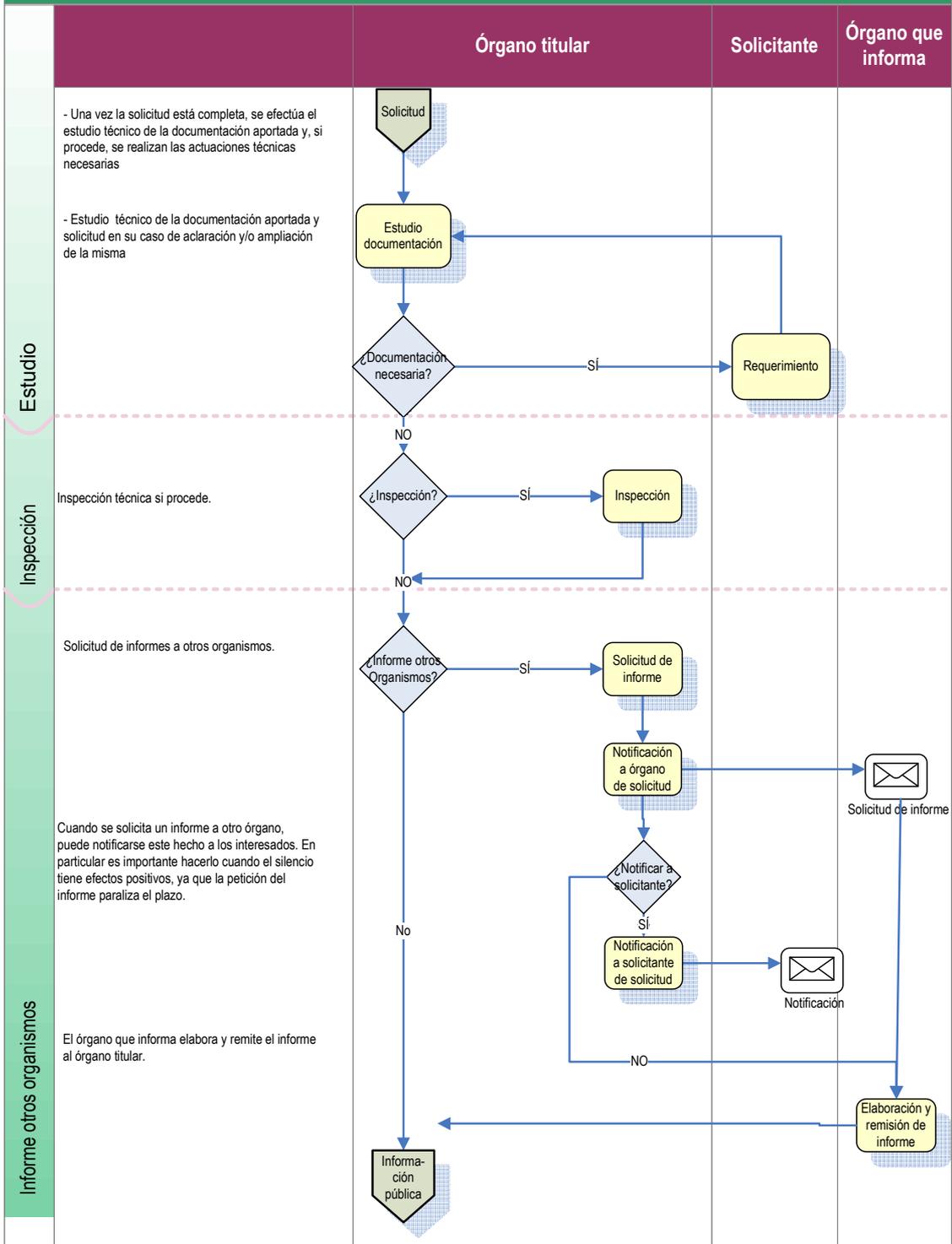
Este tipo de subexpedientes es común para todas las familias de procedimientos y se desarrollan en el documento de “Subexpedientes comunes”.

### 4.1. Flujo de tramitación



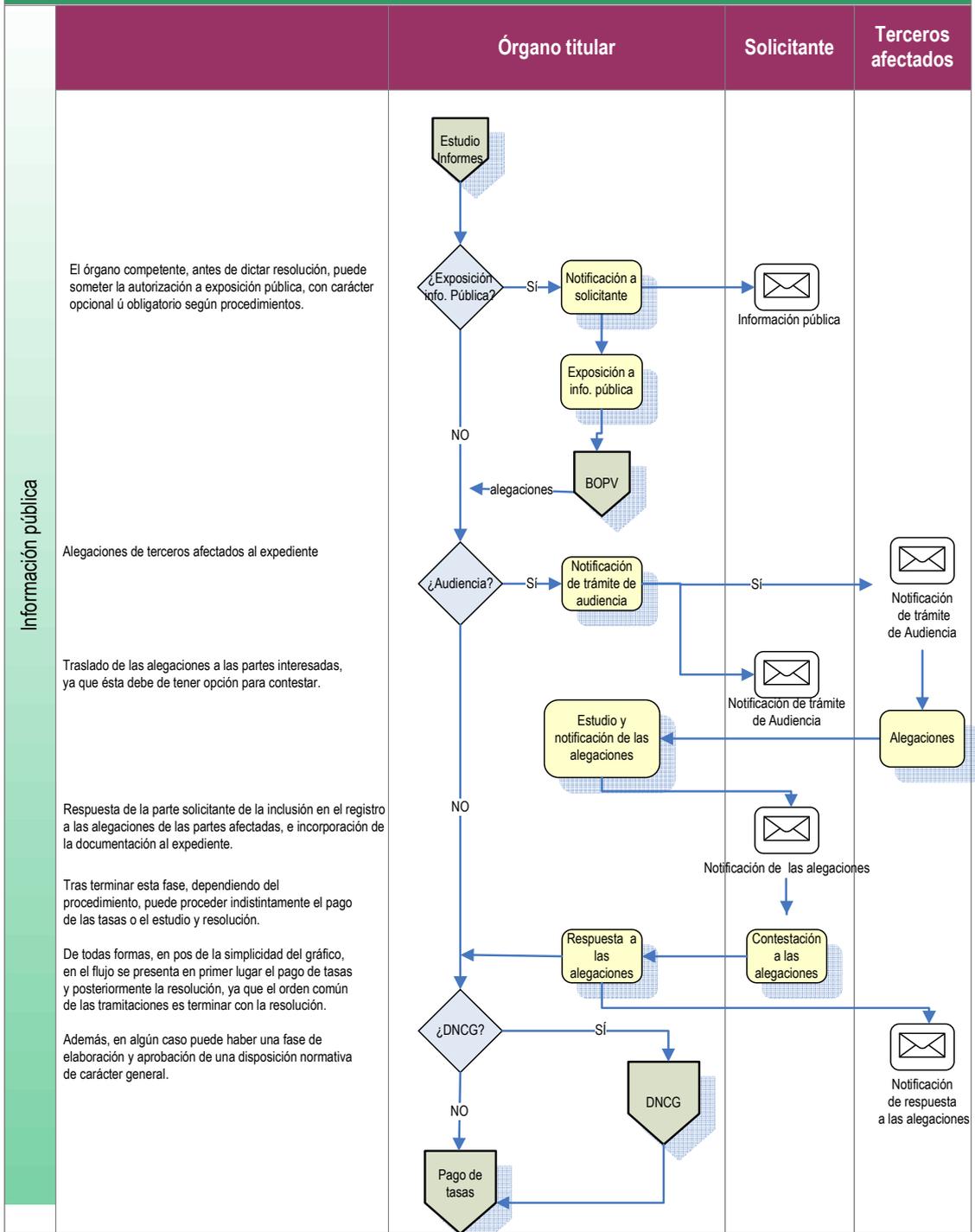
## MBT - Familia Registros

### Fase: Estudio, inspección e informes



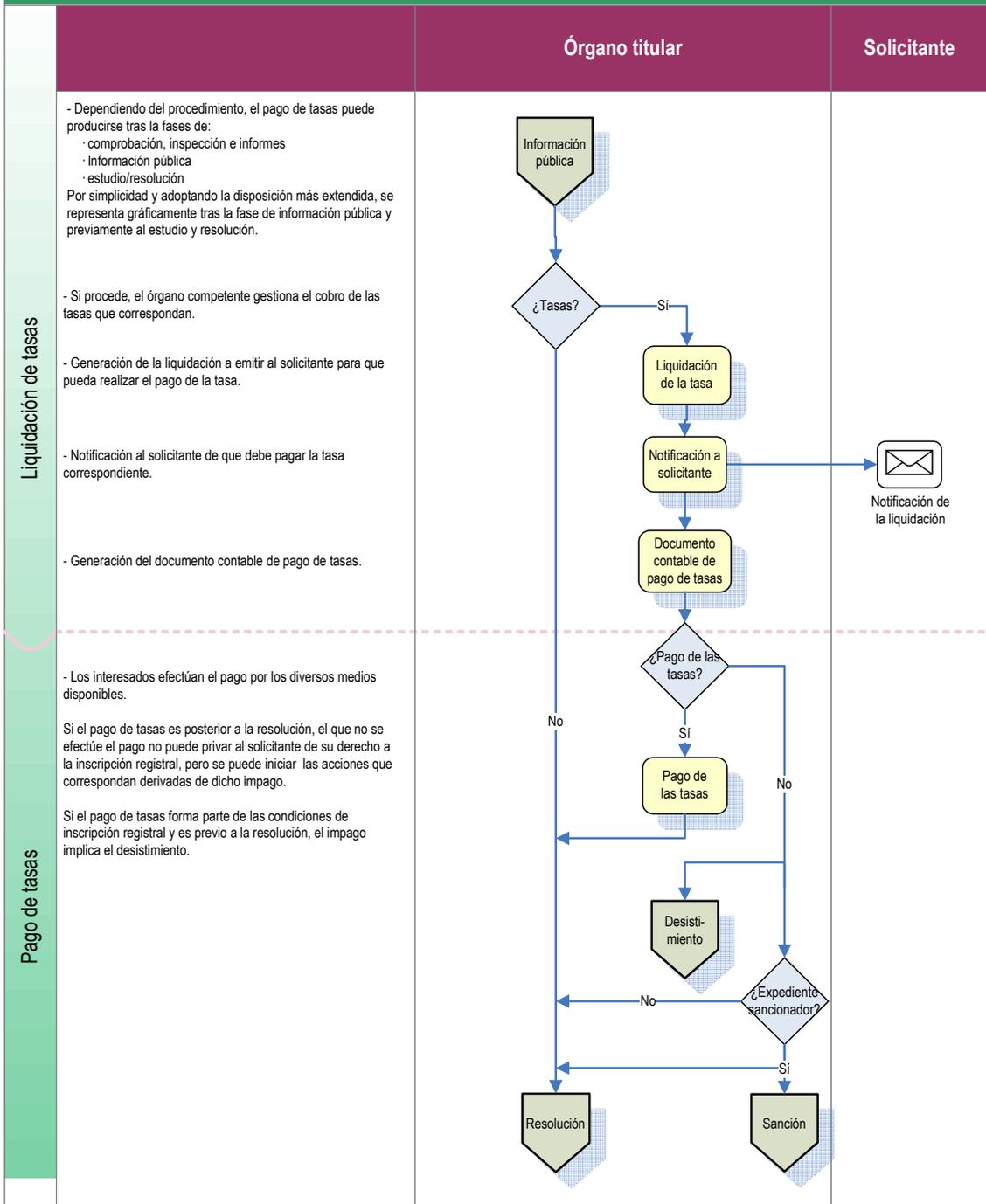
## MBT - Familia Registros

### Fase: Información pública, Audiencia y aprobación de DNCG

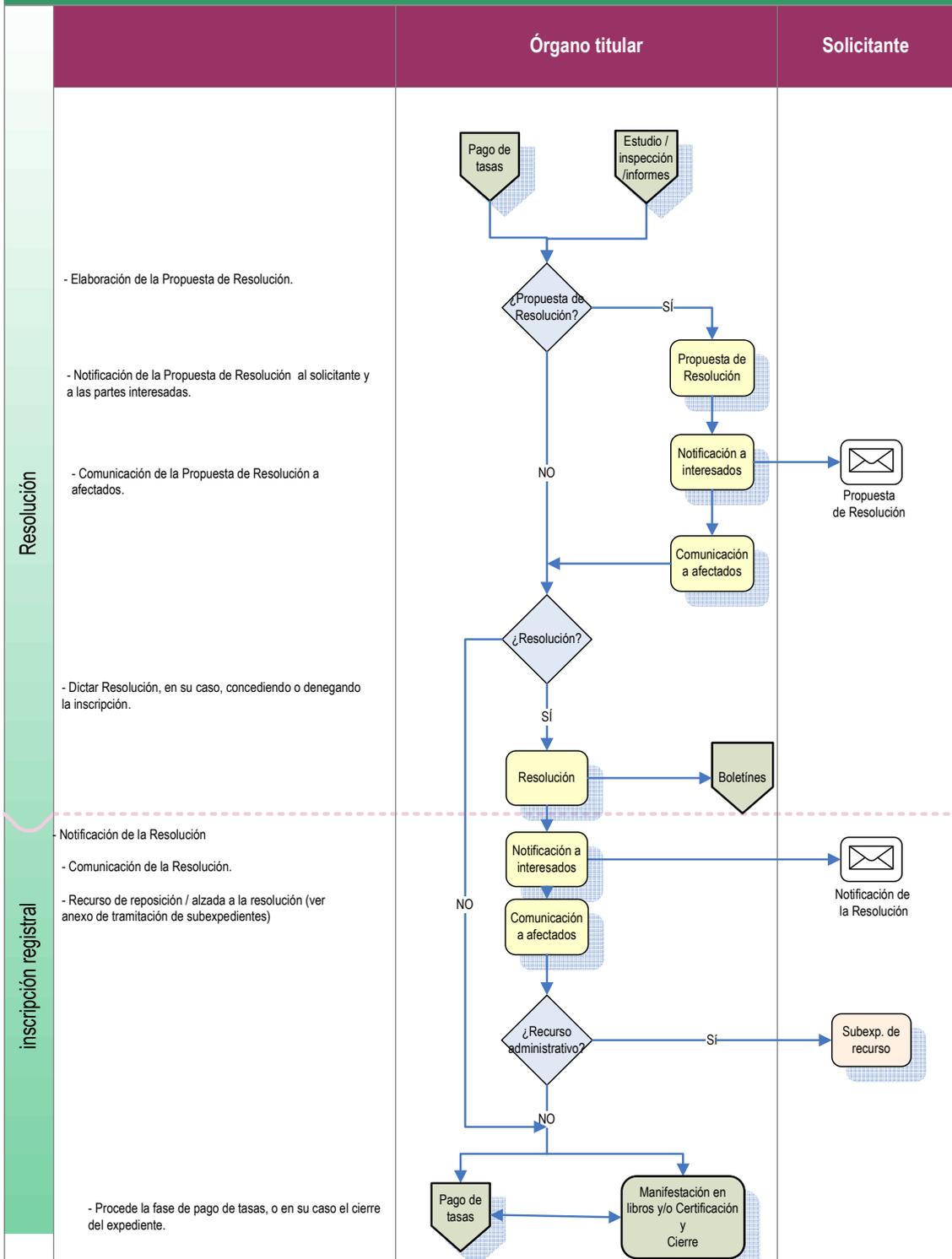


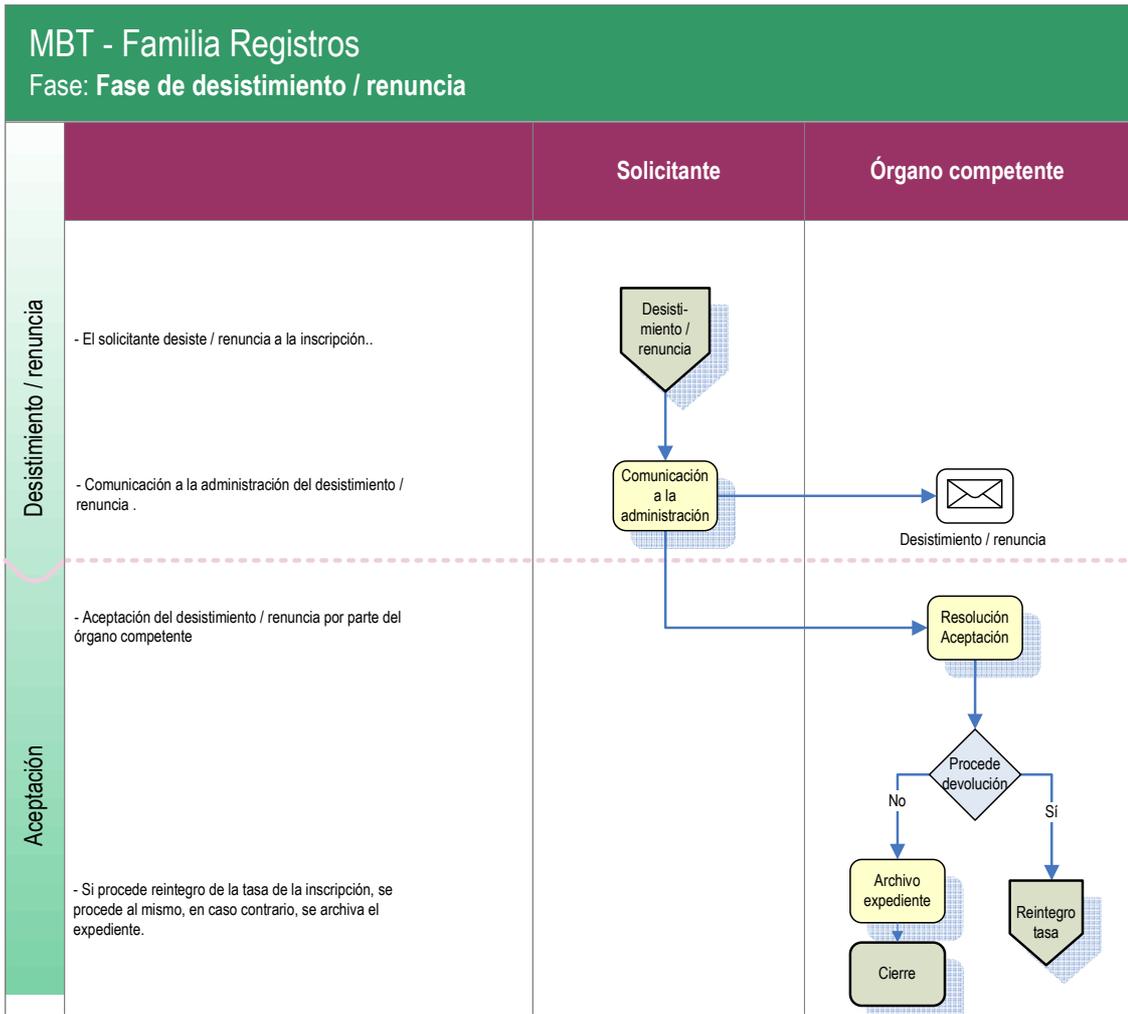
## MBT - Familia Registros

### Fase: Pago de tasas



## MBT - Familia Registros Fase: Resolución y práctica de asiento registral





#### 4.2. Fases, trámites, tareas y documentos

La siguiente aproximación los documentos por tareas de los trámites en cada fase, comunes a todos los procedimientos pertenecientes a la familia de sanciones será establecida como definitiva o modificada en el marco de la tramitación electrónica y el alta de los procedimientos en la infraestructura común.

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			
<p><b>Presentación de la solicitud</b> Cumplimentar el formulario de solicitud y aportar los documentos justificativos.</p>	<p>C: Presentar solicitud en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo</p>	<p>C: Enviar solicitud C: Descargar acuse de recibo</p>	<p>- Solicitud - Documentos justificativos (certificados, según procedimiento)</p>



	C: Recibir acuse de recibo		
<b>Apertura de expediente</b>	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	
<b>Documentación</b>			
<b>Estudio de la solicitud</b> Comprobar que la documentación está completa.	F: Estudiar la documentación	F: Estudiar la documentación	
<b>Requerimiento de subsanación</b> Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
<b>Notificación del requerimiento de subsanación (*) (Inicio a instancia de parte)</b> Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación.			
<b>Subsanación de la documentación</b> 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)
<b>Incorporación de la documentación al expediente</b>	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: Calificación Previa

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Calificación previa</b>			

## Fase: Comprobación / inspección / informes

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Comprobación / inspección</b>			
<b>Comprobación de la documentación</b> 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
<b>Requerimiento de subsanación</b> Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
<b>Notificación del requerimiento de subsanación (*) (Inicio a instancia de parte)</b> Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación.			



<b>Subsanación de la documentación</b> 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)
<b>Incorporación de la documentación al expediente</b>	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	
<b>Inspección</b> Comprobación del cumplimiento de los requisitos para la autorización	F: Realizar la inspección	F: Realizar la inspección	- Acta de inspección
<b>Informe de otros organismos</b>			
<b>Solicitud de informe</b> Elaborar la solicitud de informe de otros organismos, cuando proceda.	F: Elaborar solicitud de informe	F: Elaborar solicitud de informe	- Solicitud de informe
<b>Notificación de la solicitud de informe (*)</b> Notificar a los organismos que se les requiere que realicen el informe.			
<b>Notificación a interesados de la solicitud de informe a otro órgano (*)</b> 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.			
<b>Remisión de informe</b> Los otros organismos elaboran y remiten los informes solicitados.	F: Remitir por correo postal o saca interna el informe solicitado	F: Enviar el informe solicitado F: Descargar acuse de recibo	- Informe
<b>Incorporación de los informes al expediente</b>	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	

## Fase: Información Pública

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Información pública</b>			
<b>Notificación de la exposición de la autorización a información pública (*)</b> Notificar a los interesados identificados (por ejemplo, colindantes) la exposición de la autorización a exposición pública, indicando el plazo que tienen para formular alegaciones.			
<b>Exposición a información pública</b> 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	
<b>Presentación de alegaciones</b> 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
<b>Notificación de presentación de alegaciones (*)</b> Traslado de las alegaciones recibidas a las partes interesadas, para que si lo estiman oportuno respondan a las mismas.			



<b>Respuesta a las alegaciones</b> 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	
<b>Liquidación de tasas</b>			
<b>Liquidación:</b> 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
<b>Notificación de la liquidación de la tasa al solicitante (*)</b> Notificar la liquidación de la tasa al solicitante o solicitantes de la autorización.			
<b>Documento contable</b> 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
<b>Pago de tasas</b>			
<b>Pago:</b> Pago según procedimientos autorizados.	F: Pago según procedimientos autorizados.	F: Pago electrónico	- Justificante de pago

## Fase: Resolución y práctica del asiento de inscripción registral.

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Resolución</b>			
<b>Propuesta de Resolución</b> Elaboración de la propuesta de resolución.	F: Elaborar propuesta de resolución	F: Elaborar propuesta de resolución	- Propuesta de Resolución de la autorización
<b>Notificación de propuesta de resolución (*)</b> Notificar a las partes interesadas la propuesta de resolución de la autorización.			
<b>Comunicación de propuesta de resolución (*)</b> Comunicar a las partes afectadas la propuesta de resolución de la autorización.			
<b>Resolución</b> Dictar resolución concediendo o denegando la autorización.	F: Dictar resolución	F: Dictar resolución	- Resolución de la autorización
<b>Notificación de resolución (*)</b> Notificar a las partes interesadas la resolución de la autorización.			
<b>Comunicación de resolución (*)</b> Comunicar a las partes afectadas la resolución de la autorización.			
<b>Recurso</b>			

**Subexpediente de Recurso**

Recurso de alzada: presentación de escrito, estudio, resolución y notificación.

### Fase: Publicidad

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Comprobación / inspección</b>			
<b>Comprobación de la documentación</b> 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

### Fase: Cierre

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Cierre</b> Cerrar el expediente	F: Cierre	F: Cierre	

#### 4.3. Descripción de Trámites Comunes

### Trámites Comunes

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Trámite: Notificación</b>			
<b>Notificación</b>	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
<b>Trámite: Comunicación</b>			
<b>Comunicación</b>	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

La siguiente aproximación al modelo de datos comunes a todos los procedimientos pertenecientes a la familia de sanciones será establecida como definitiva o modificada en el marco de la tramitación electrónica y el alta de los procedimientos en la infraestructura común.

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<b>Solicitud y documentación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expediente:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa que regula la autorización:</li> <li>○ Boletín(es) de publicación de la normativa</li> <li>○ Fecha(s) de publicación en el Boletín</li> </ul>	X		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lugar de la autorización (territorio y municipio)</li> </ul>		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación de la solicitud:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de presentación de la solicitud</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apertura de expediente:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de apertura del expediente</li> </ul>	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subsanación documentación:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de petición de la documentación</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plazo de subsanación</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha límite de subsanación</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de recepción de la documentación</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación del requerimiento de subsanación:</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acto que se notifica</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)</li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de salida de la notificación</li> </ul>	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	
<b>• Opciones de tramitación telemática:</b>			
○ Idioma de comunicación con la Administración	X	X	
○ Notificación telemática: Sí / No			
<b>Comprobación / inspección</b>			
<b>• Comprobación de la documentación:</b>			
○ Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
<b>• Inspección:</b>			
○ Fecha de inspección	X	X	
<b>• Fecha de requerimiento de subsanación de documentación como consecuencia de la inspección</b>	X	X	
<b>Pago de tasas</b>			
<b>• Liquidación de la tasa:</b>			
○ Fecha de liquidación	X	X	
○ Importe de la tasa			
<b>• Pago de la tasa:</b>			
○ Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
<b>• Documento contable:</b>			
○ Fecha de generación del documento contable de pago	X	X	
○ Importe a pagar			
<b>Información pública y alegaciones</b>			
<b>• Exposición a información pública:</b>			
○ Fecha de exposición a información pública	X	X	
○ Plazo para presentación de alegaciones	X	X	
<b>• Notificación de la exposición a información pública</b>			



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	
<b>• Alegaciones al expediente de autorización:</b>			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones del interesado	X	X	
<b>Estudio y resolución</b>			
<b>• Estudio técnico:</b>			
o Fecha providencia aceptación / denegación prueba	X	X	
o Fecha práctica de la prueba			
<b>• Resolución:</b>			
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	
<b>• Notificación de la resolución:</b>			
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	
<b>• Documento contable:</b>			
o Fecha de generación del documento contable de disposición		X	
o Importe concedido	X	X	
<b>Recurso</b>			
<b>• Presentación del recurso:</b>			
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	
<b>• Estudio del recurso:</b>			
o Fecha de estudio del recurso	X	X	
<b>• Resolución del recurso:</b>			
o Fecha de resolución del recurso	X	X	X
o Indicador de estimación del recurso ( sí / no / parcial)	X	X	
<b>• Notificación de la resolución del recurso:</b>			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	



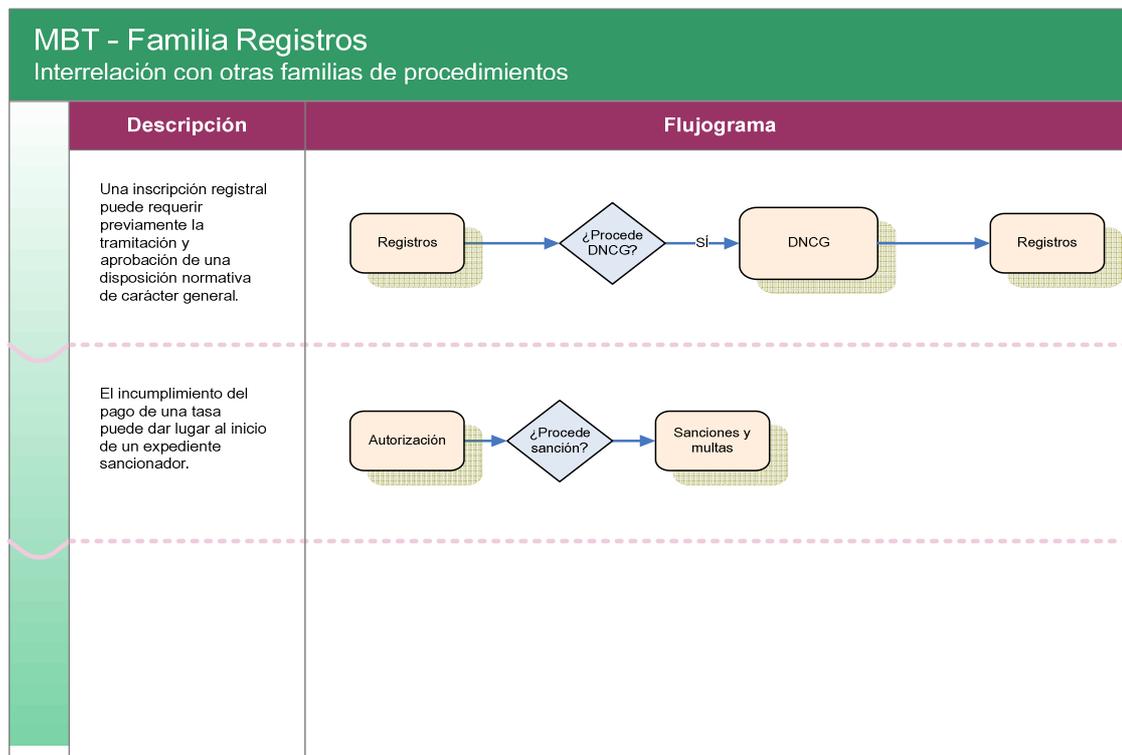
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín	X	X	
o Fecha de publicación en boletín	X	X	
o Ayuntamiento de notificación	X	X	
o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
<b>Desistimiento / renuncia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desistimiento / renuncia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de desistimiento / renuncia</li> </ul> </li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aceptación del desistimiento / renuncia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de aceptación de desistimiento / renuncia</li> </ul> </li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devolución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de devolución</li> <li>o Importe de devolución</li> </ul> </li> </ul>	X	X	
<b>Incumplimiento / reintegro</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apertura del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de apertura del “subexpediente”</li> <li>o Importe de devolución por incumplimiento / reintegro</li> </ul> </li> </ul>	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación de la apertura del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acto que se notifica</li> <li>o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)</li> <li>o Fecha de salida de la notificación</li> <li>o Resultado del envío (positivo/negativo)</li> <li>o Fecha del resultado del envío</li> <li>o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín</li> <li>o Fecha de publicación en boletín</li> <li>o Ayuntamiento de notificación</li> </ul> </li> </ul>	X	X	



o Fecha de publicación en el Ayuntamiento	X	X	
<b>• Alegaciones:</b> o Fecha de generación del documento contable de pago o Importe a pagar	X	X	
<b>• Resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:</b> o Fecha de resolución del “subexpediente” o Importe de devolución por incumplimiento / reintegro	X	X	
<b>• Notificación de la resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:</b>			
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	
<b>• Devolución:</b> o Fecha de devolución o Importe de devolución	X	X	
<b>Cierre</b>			
<b>• Cierre:</b> o Fecha de cierre	X	X	X

## 6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos

Entre las interrelaciones que pueden darse con otras familias cabe resaltar el de Autorizaciones, en el sentido de que un procedimiento autorizante puede dar lugar a la inscripción o asiento de oficio por parte de la Administración en el registro o Censo correspondiente.



## 7. Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 12/1994, de 17 de junio, de Fundaciones del País Vasco.
- Decreto 100/2007, de 19 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Protectorado de Fundaciones del País Vasco.
- Decreto 101/2007, de 19 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Fundaciones del País Vasco.
- Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi.
- Decreto 145/2008, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de Asociaciones del País Vasco.



- Decreto 146/2008, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Asociaciones de Utilidad Pública y su Protectorado.
- Ley 18/1997, de 21 de noviembre, de ejercicio de profesiones tituladas y de colegios y consejos profesionales.
- Decreto 21/2004, de 3 de febrero, sobre el Reglamento del Registro de Profesiones Tituladas, los Colegios Profesionales y los Consejos Profesionales.
- Ley 4/1993, de 24 de junio, de Cooperativas de Euskadi.
- Decreto 59/2005, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Cooperativas de Euskadi.
- Ley 14/1998, de 11 de junio del Deporte del País Vasco
- Decreto 16/2006, de 31 de enero, de las Federaciones Deportivas del País Vasco.
- Decreto 94/1990 , de 3 de abril, de organización y funcionamiento del Registro de Asociaciones y Federaciones Deportivas del País Vasco. (En proceso de modificación).
- Decreto 163/2010, de 22 de junio, de Clubes Deportivos y Agrupaciones Deportivas.