

a) Libro de Entrada.

En el libro de entrada, se registran, por orden cronológico de solicitud y numerados, correlativamente, los documentos en que se basa la inscripción, con indicación del nombre de la Asociación Deportiva y de la referencia necesaria para su identificación en el Registro correspondiente. Cada asentamiento se cierra a la fecha en que se practica, con la firma del encargado y sello del registro.

b) Fichero de Asociaciones Deportivas.

Cada Asociación Deportiva tiene una ficha Abierta

c) Libros Auxiliares.**d) Archivo de documentos.****Artículo 10.-**

En el Registro se practicarán los asientos siguientes:

1. De Inscripción
2. De cancelación

La documentación exigida, para la inscripción en el Registro, se presentará por duplicado ejemplar.

Artículo 11.-

El titular encargado del Registro será el titular de la Secretaría Técnica. El responsable ha de velar por el buen funcionamiento del Registro, calificará los documentos sujetos a inscripción y propondrá las resoluciones que procedan.

Hecha la inscripción o cancelación en el Registro, su responsable lo comunicará oficialmente.

Artículo 12.-

A petición de las Asociaciones Deportivas inscritas en el Registro, el responsable del Registro expedirá certificación de las correspondientes inscripciones, con testimonio de los extremos que se soliciten.