

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	SP044	Aprobación de Cartas de servicios	
Objeto	Aprobación de las Cartas de servicios de las diferentes unidades administrativas municipales, en las que se recogen los compromisos de calidad que se asumen en la prestación de los servicios públicos		
Normativa aplicable	“Sistema de elaboración y gestión de Cartas de servicios del Ayuntamiento de Móstoles” (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de febrero de 2013)		
Órgano gestor del expediente	Área de gobierno a la que está adscrita la unidad administrativa responsable de la Carta de Servicios		
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
Efectos del silencio administrativo	Caducidad		
Instructor del procedimiento	Director o responsable de la unidad administrativa que promueve la Carta de servicios		
Trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Propuesta de texto de estructura y contenidos de la Carta de Servicios	
	2	Informe favorable de Modernización y Calidad	
	3	Propuesta de Resolución	
	4	Aprobación de la Carta de servicios	
	5	Notificaciones reglamentarias	
[en su caso]: Documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		Ref. a trámite:
[en su caso]: Modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Petición de Informe a Modernización y Calidad - Modelo de estructura y contenidos de la Carta de servicios 		

	<ul style="list-style-type: none">- Modelo de Informe de Modernización y Calidad- Modelo de Propuesta de Resolución
Órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local

Observaciones: