

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>U058.-</b>   | <b>Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.</b>   |  |
|--|---|---|--|
| <b>objeto</b>  | Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.    |   |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | 1.- Art. 88 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas. |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Secretaria del Comité Ejecutivo.                                      |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses desde el inicio.  |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad del expediente.   |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.                                |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  | 1.-<br>2.-<br>3.-<br>4.-<br>5.-<br>6.-                                | Providencia de inicio.<br>Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido de la Carta de Servicios o Manual práctico ejecutivo. .<br>Informe de Calidad de los servicios<br>Informe de la Asesoría Jurídica,<br>Acuerdo de aprobación del Registro<br>Publicación del acuerdo en el BOCM.<br>(potestativo) |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  |   |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                               |   |  |
|  | Otros:  |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.                    |   |  |

**Observaciones:**