

Licencia Primera Ocupación

08 de Septiembre de 2009

V.0

Realizado	Revisado	Aprobado
CGP	Valentín Castro, Alicia González, Manuel Izquierdo	María Encarnación Perea

1 Objeto

El objeto de este informe es describir cada una de las acciones que se llevan a cabo en la actualidad para realizar el Procedimiento de Licencia Primera Ocupación que ofrece el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Las Gabias y tenerlas en cuenta para su posterior implantación en e-sijad Flow.

2 Alcance

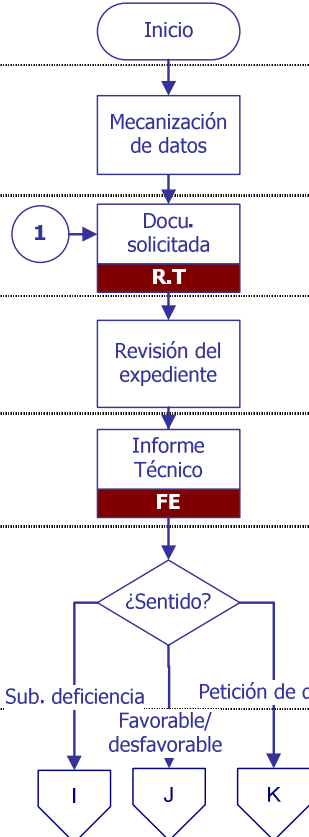
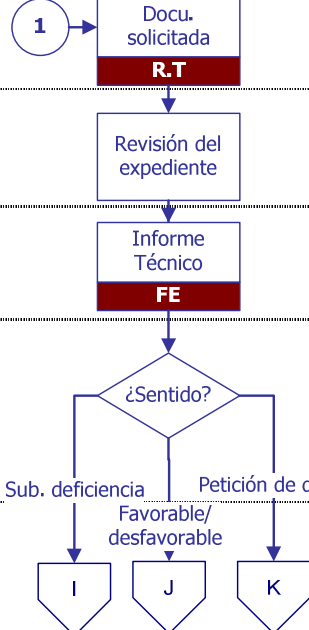
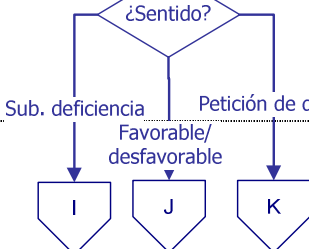
Áreas Implicadas	
- Única. - Área de Urbanismo. - Concejalía. - Área de Secretaría. - TAG. - Área de Intervención.	
Tipo Procedimiento	
Procedimiento de tramitación de Licencia Primera Ocupación.	
Órgano Resolución	Forma de Iniciación
Área de Urbanismo.	A solicitud de la ciudadanía.
Plazo Máximo Resolución y Notificación	Efectos del Silencio Administrativo
Los especificados en la normativa vigente.	
Aplicaciones Involucradas	
e-SIJAD FLOW y e-sijad Flow	

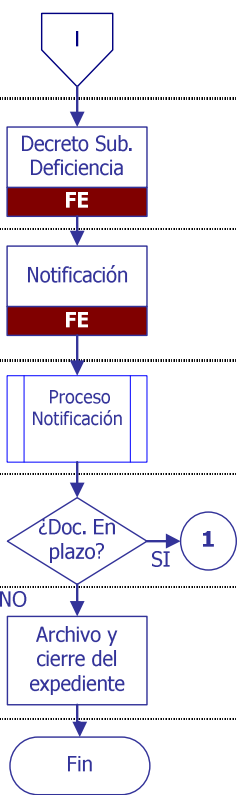
3 Indicadores

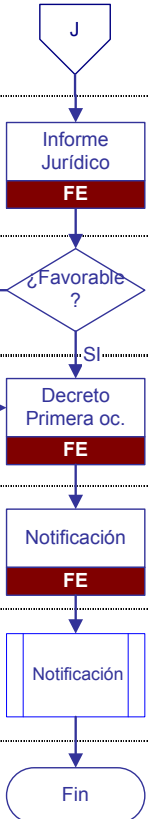
Este apartado se refiere a aquellos datos o conjuntos de datos que ayudan a medir objetivamente el funcionamiento y la evolución de un proceso o de una actividad en términos de eficacia, eficiencia y flexibilidad o capacidad para adaptarse al cambio.

INDICADOR	FRECUENCIA	META A CONSEGUIR
Nº Trámites realizados	Trimestral	90,00%
Tiempo Medio de Resolución	Trimestral	1 mes
% de Resoluciones fuera de plazo	Trimestral	10%
% de tareas resueltas fuera de plazo	Trimestral	10%

4 Descripción del Procedimiento

N	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
			Inicio del Procedimiento de Licencia Primera Ocupación .
1	Mecanización de datos	Única.	Los usuarios de Única proceden al inicio del procedimiento, cuando el ciudadano o empresa presenta su solicitud. DA: Solicitud.
2		Única	Los usuarios de Única proceden al registro de entrada de la documentación requerida por el procedimiento y a su incorporación al expediente. DA: Solicitud y documentación requerida.
3	Revisión del expediente	- Aux. de Urbanismo - Adm. de Urbanismo - Concejal Urbanismo	El Aux. y/o Adm. de Urbanismo revisan el expediente y le asignarán un nº, en el supuesto de faltar documentación, harán las anotaciones pertinentes en el expediente a modo de información. El expediente será revisado por el Concejal de Urbanismo y, previa autorización del mismo, el expediente se remitirá al técnico. DA: Expediente.
4	Informe Técnico	Técnico Urbanismo	El Técnico de Urbanismo procede a la realización del Informe Técnico y a su firmado. DA: Expediente DG: Informe Técnico.
5		Técnico Urbanismo	El Informe Técnico, según su naturaleza, puede proseguir por tres vías distintas: Sub. de Deficiencias, Favorable/Desfavorable y Petición de Documentación

N	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD Start([Inicio de Sub. De Deficiencias]) --> Dec[Decreto Sub. Deficiencia FE] Dec --> Notif[Notificación FE] Notif --> Proceso[Proceso Notificación] Proceso --> Decision{¿Doc. En plazo?} Decision -- SI --> 1((1)) Decision -- NO --> Arch[Archivo y cierre del expediente] Arch --> Fin([Fin]) </pre>		Inicio de Sub. De Deficiencias .
6	Decreto Sub. Deficiencia FE	- Aux. /Adm. de Urba. - Concejal Urbanismo (1F) - Secretaría (2F)	El decreto será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo y firmado por el Concejal de Urbanismo (1F), en su ausencia, Alcaldesa y Secretaria (2F) "Ante mí", en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Expediente. DG: Decreto.
7	Notificación FE	- Aux. /Adm. de Urba. - Secretaría (F)	El Aux./Adm. de Urbanismo, confecciona la notificación del decreto. Dicha notificación será firmada por la Secretaria, en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Decreto DG: Notificación.
8	Proceso Notificación		Desarrollo del procedimiento de Notificación . Procedimiento que se desarrollará en paralelo al procedimiento.
9	¿Doc. En plazo?	Aux. /Adm. de Urba.	En el supuesto de no subsanación en plazo el procedimiento finalizaría. En caso afirmativo el expediente se reanuda con el registro de entrada en Única de la documentación subsanada.
10	Archivo y cierre del expediente	Aux. /Adm. de Urba.	El Aux./Adm. de Urbanismo finalizaría el Expediente. DA: Expediente DG: //
	Fin		

N	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD J{{J}} --> FE1[Informe Jurídico FE] FE1 --> D{¿Favorable?} D -- NO --> 2((2)) D -- SI --> FE2[Decreto Primera oc. FE] FE2 --> FE3[Notificación FE] FE3 --> FE4[Notificación] FE4 --> Fin([Fin]) </pre>		Inicio de Favorable .
11		• TAG	El TAG procediera a la elaboración del Informe Jurídico y a su firmado. DA: Informe Técnico DG: Informe Jurídico.
12		• TAG	El Informe Jurídico puede ser Favorable o Desfavorable, cuestión que indicará el TAG.
13		• Aux. /Adm. de Urba. • Concejal Urbanismo (1F) • Secretaria (2F)	El decreto será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo y firmado por el Concejal de Urbanismo (1F), en su ausencia, Alcaldesa y Secretaria (2F) "Ante mí", en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Expediente. DG: Decreto.
14		• Aux. /Adm. de Urba. • Secretaria (F)	El Aux./Adm. de Urbanismo, confecciona la notificación del decreto. Dicha notificación será firmada por la Secretaria, en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Decreto DG: Notificación.
15			Desarrollo del procedimiento de Notificación .

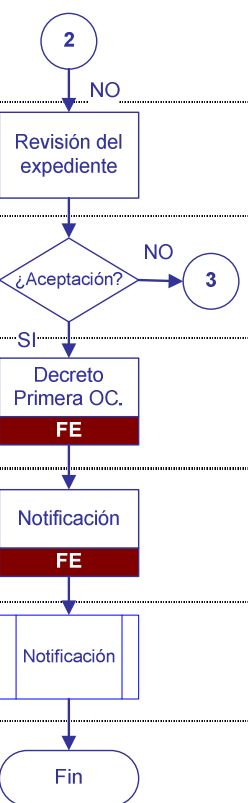
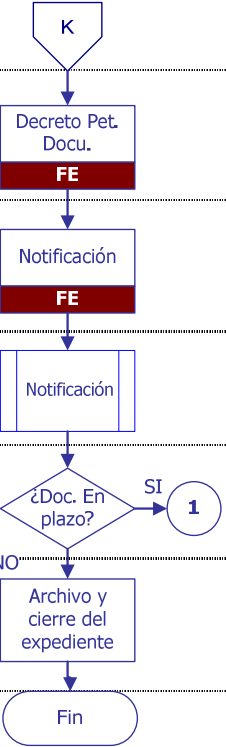
N	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD 2((2)) -- NO --> R[Revisión del expediente] R --> A{¿Aceptación?} A -- NO --> 3((3)) A -- SI --> D[Decreto Primera OC. FE] D --> N1[Notificación FE] N1 --> N2[Notificación] N2 --> Fin([Fin]) </pre>		Inicio de Desfavorable .
16	Revisión del expediente	- Aux. de Urbanismo - Adm. de Urbanismo - Concejal Urbanismo	El Aux. y/o Adm. de Urbanismo revisan el expediente conjunto al Concejal de Urbanismo y será este último quien determinará si el expediente continua de forma favorable o no. DA: Informe Jurídico.
17	¿Aceptación?		Según determinación del Concejal de Urbanismo el procedimiento puede en este punto tomar dos vías Desfavorable o Favorable.
18	Decreto Primera OC. FE	- Aux. /Adm. de Urba. - Concejal Urbanismo (1F) - Secretaria (2F)	El decreto será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo y firmado por el Concejal de Urbanismo (1F), en su ausencia, Alcaldesa y Secretaria (2F) "Ante mí", en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Expediente. DG: Decreto.
19	Notificación FE	- Aux. /Adm. de Urba. - Secretaría (F)	El Aux./Adm. de Urbanismo, confecciona la notificación del decreto. Dicha notificación será firmada por la Secretaria, en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Decreto DG: Notificación.
20	Notificación		Desarrollo del procedimiento de Notificación .
	Fin		

DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD K{{K}} --> FE1[Decreto Pet. Docu. FE] FE1 --> FE2[Notificación FE] FE2 --> Notif[Notificación] Notif --> D{¿Doc. En plazo?} D -- SI --> 1((1)) D -- NO --> Arch[Archivo y cierre del expediente] Arch --> Fin([Fin]) </pre>		Inicio de Petición de documentación.
21	- Aux. /Adm. de Urba. - Concejal Urbanismo (1F) - Secretaria (2F)	El decreto será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo y firmado por el Concejal de Urbanismo (1F), en su ausencia, Alcaldesa y Secretaria (2F) "Ante mí", en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Expediente. DG: Decreto.
22	- Aux. /Adm. de Urba. - Secretaría (F)	El Aux./Adm. de Urbanismo, confecciona la notificación del decreto. Dicha notificación será firmada por la Secretaria, en su ausencia, Secretaria Accidental. DA: Decreto DG: Notificación.
23		Desarrollo del procedimiento de Notificación . Procedimiento que se desarrollará en paralelo al procedimiento.
24	Aux. /Adm. de Urba.	En el supuesto de no subsanación en plazo el procedimiento finalizaría. En caso afirmativo el expediente se reanudaría con el registro de entrada en Única de la documentación subsanada.
25	Aux. /Adm. de Urba.	El Aux./Adm. de Urbanismo finalizaría el Expediente. DA: Expediente DG: //