

Análisis de Procedimientos Administrativos

Servicio de Juventud
Convocatoria de Actividades para Vive el Verano

Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

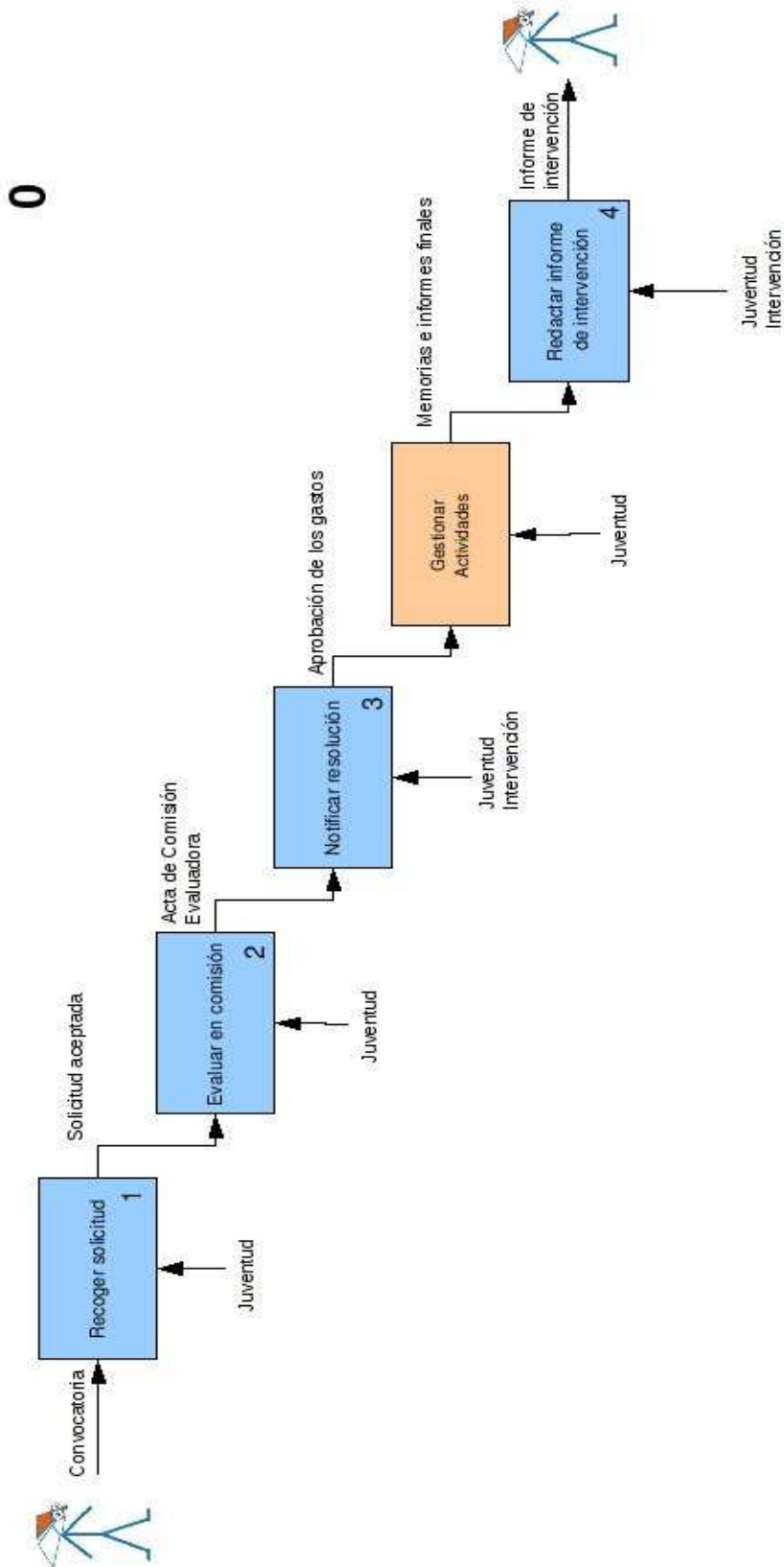
CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES PARA VIVE EL VERANO

Descripción general

Servicio	Juventud
Objetivo del procedimiento	El Ayuntamiento realiza este procedimiento para encontrar aquellas actividades nocturnas que sean favorables para los jóvenes en Badajoz y así fomentar la participación social.
Carga aproximada	100 procedimientos mensuales de las organizaciones 1500 inscripciones mensuales de los jóvenes (sumando todas las actividades que se están realizando)
Negociados internos que intervienen en el procedimiento	Juventud e Intervención
Entidades externas que intervengan	N/A



FASES

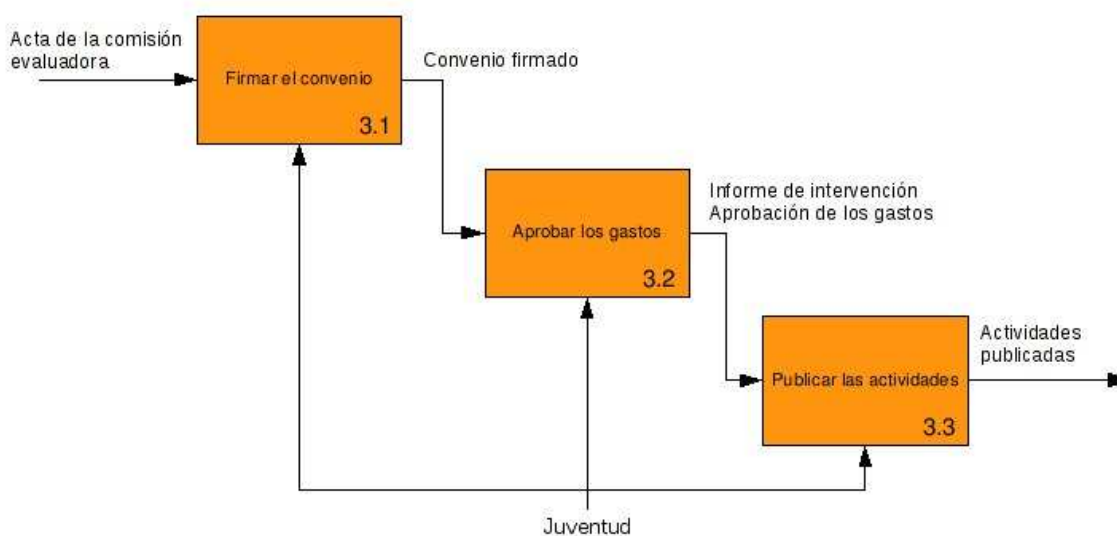


Descripción de Fases

Fase 1 – Recoger Solicitud	
Entrada	Solicitud – Propuesta de Actividad [JU_VV_01]
Salida	Solicitud Aceptada [JU_VV_01]
Control	N/A
Recursos	Registro
Descripción	<p>El Ayuntamiento realiza unas bases para la convocatoria del Programa Vive el Verano en la que se presenta la regulación para los proyectos a presentar.</p> <p>Los colectivos/organizaciones presentan por Registro la propuesta de actividad [JU_VV_01]. El tramitador del procedimiento revisa la documentación y realizará tantos trámites de subsanación como sean necesarios. El expediente, una vez completado se prepara para la comisión evaluadora de solicitudes de Vive el Verano que se reunirá una vez que haya finalizado el periodo de presentación de proyectos.</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> ● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador.

Fase 2 – Evaluar en comisión	
Entrada	Solicitud Aceptada [JU_VV_01]
Salida	Acta de Comisión Evaluadora [JU_VV_02]
Control	N/A
Recursos	Juventud
Descripción	<p>Una vez finalizado el plazo de presentación de proyectos, todos los expedientes recibidos son remitidos a la Comisión Evaluadora de Vive el Verano. La comisión ponderará cada uno de los proyectos y seleccionará qué cantidad de dinero se le asigna a cada uno.</p> <p>Una vez tomada la decisión se redacta el Acta de la Comisión Evaluadora [JU_VV_02] que es remitida al Concejal para su aprobación. En caso de que el Concejal crea oportuno incluir más proyectos o modificar alguno se volverá a reunir la Comisión y se elaborará un acta nueva [JU_VV_02].</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Acta. El tramitador reflejará en el Acta de la Comisión el resultado de las deliberaciones de la Comisión de Vive el Verano y ésta será firmada por el Concejal.

3 – Notificar Resolución



Fase 3 – Notificar Resolución	
Entrada	Acta de Comisión Evaluadora [JU_VV_02]
Salida	Convenios [JU_VV_03], Aprobación de gastos [JU_VV_05]
Control	N/A
Recursos	Juventud e Intervención
Descripción	<p>En esta fase, se notifica mediante vía telefónica a los organizadores aceptados la resolución de la Comisión Evaluadora [JU_VV_02], para que acudan a una reunión en la que se firme el convenio de colaboración [JU_VV_03].</p> <p>Una vez han aceptado todos se redacta el informe de resumen de gastos que es enviado a intervención para su aprobación.</p>

Intervención solicitará la aprobación de los gastos en Junta de Gobierno Local y una vez que Juventud recibe la aprobación de los gastos se hace pública la resolución de las actividades que compondrán el programa.

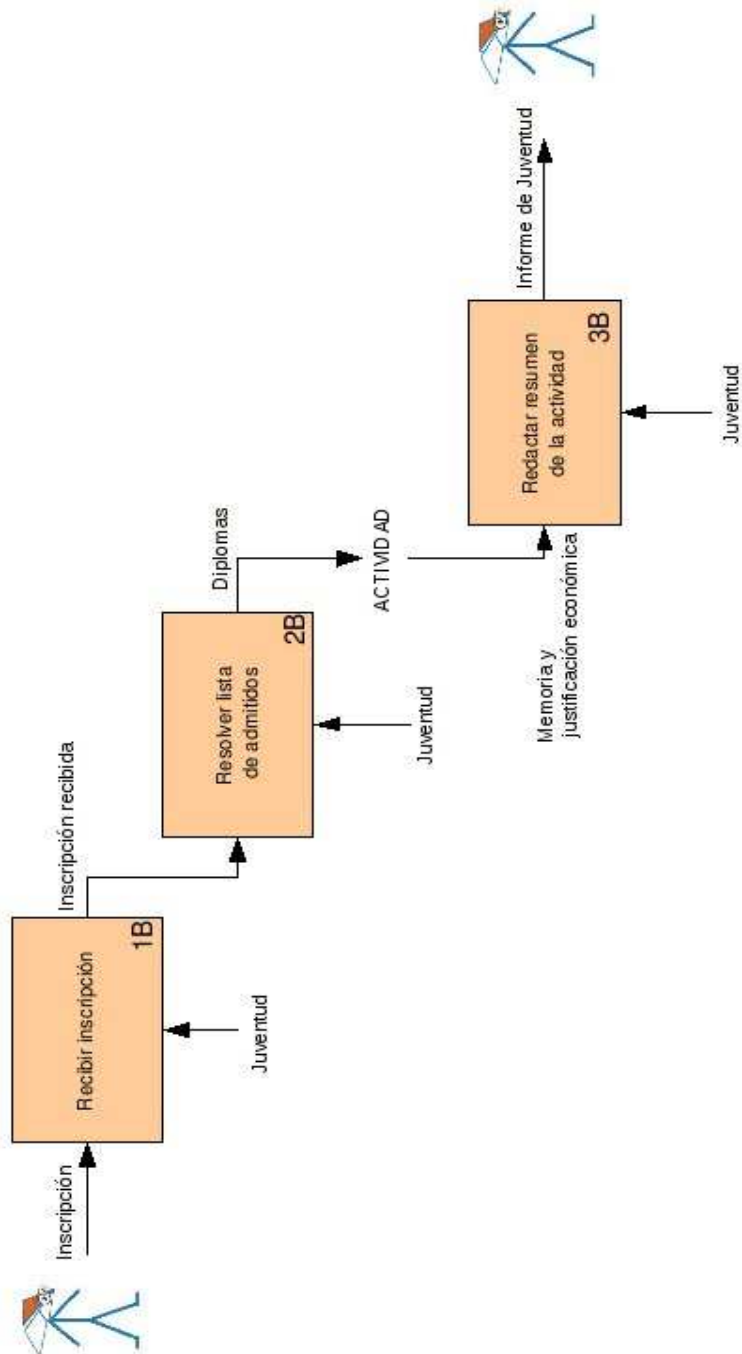
Trámites

- 3.1 Firmar el Convenio. El tramitador informa vía telefónica, a aquellas organizaciones cuyos proyectos hayan sido seleccionados, para que asistan a la reunión de organización y firmen el convenio de colaboración [JU_VV_03].
- 3.2 Aprobar los gastos. El tramitador redacta el informe resumen de los gastos que es enviado a intervención [JU_VV_04]. Estos gastos serán aprobados en Junta de Gobierno Local e Intervención devolverá el informe de Aprobación de los Gastos [JU_VV_05]
- 3.3 Publicar las actividades. El tramitador publicará en la web de la Concejalía de Juventud cuales serán las actividades que conformarán la agenda del programa del año correspondiente.

Fase 4 – Redactar informe de Intervención	
Entrada	Memoria de la actividad [JU_VV_09], Informe Concejalía [JU_VV_10], Justificantes económicos [JU_VV_11]
Salida	Informe de intervención [JU_VV_12]
Control	N/A
Recursos	Juventud
Descripción	El tramitador redactara uno o varios informes económicos como resumen de cada una de las actividades que se hayan realizado. Estos informes serán remitidos a intervención.

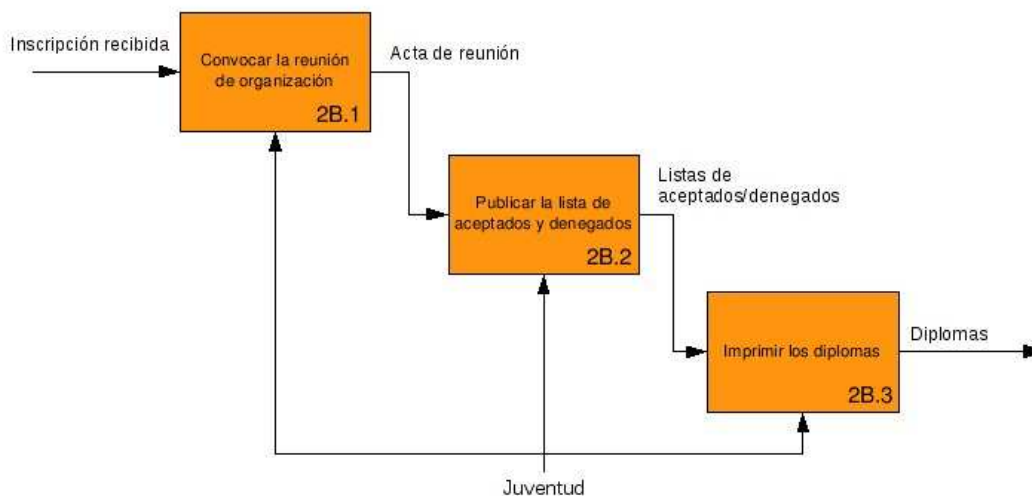
Las fases que siguen a continuación forman parte de Gestión de Inscripciones y Desarrollo de la Actividad.

Gestionar Actividades



Fase 1B – Recibir inscripción	
Entrada	Inscripción [JU_VV_06]
Salida	Inscripción recibida [JU_VV_06]
Control	N/A
Recursos	Juventud y Organizaciones
Descripción	<p>Los jóvenes se presentan a actividades mediante las inscripciones [JU_VV_06] tanto en el Servicio como en las propias organizaciones que realizan las actividades. En caso de que sea necesario subsanar algún dato se procede al correspondiente trámite. Al finalizar el plazo de inscripción todos aquellos inscritos a cada actividad son convocados a la reunión de organización.</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> ● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador.

2B – Resolver lista de admitidos



Fase 2B – Resolver lista de admitidos	
Entrada	Inscripción recibida [JU_VV_06]
Salida	Acta de reunión – Listas de aceptados y denegados [JU_VV_07], Diplomas [JU_VV_08]
Control	N/A
Recursos	Juventud
Descripción	<p>El tramitador convoca la reunión de organización y en esa reunión se establece finalmente quienes serán los adjudicatarios de las plazas disponibles. Tras la reunión se elabora el Acta [JU_VV_07] con los jóvenes aceptados y denegados en la actividad.</p> <p>Una vez se dispone de las listas definitivas éstas son publicadas en la web de Juventud además de que se imprimen los diplomas con los nombres de los aceptados [JU_VV_08]</p>

Trámites

- 2B.1 Convocar la reunión de organización. El tramitador convoca la reunión de organización en la que tras las explicaciones se elaborarán las listas de aceptados y denegados para la actividad. Tras la reunión se elaborará el acta de la misma [JU_VV_07] que será firmada por un responsable de la organización y otro de juventud.
- 2B.2 Publicar la lista de aceptados y denegados. Una vez se dispone de las listas el tramitador las publica en la web de Juventud.
- 2B.3 Imprimir los diplomas. El tramitador imprimirá los diplomas de la actividad para la entrega a la finalización con los nombres de los aceptados.

Notas

La lista de aceptados y denegados depende de los asistentes a la reunión ya que al abrirse los plazos de inscripción con varios meses de antelación es usual que se produzcan muchas inscripciones que finalmente no llegan a presentarse a la primera reunión.

Fase 3 – Realización de la actividad	
Entrada	Acta de reunión – Listas de aceptados y denegados [JU_VV_07], Diplomas [JU_VV_08]
Salida	Memoria de la actividad [JU_VV_09], Informe Concejalía [JU_VV_10], Justificantes económicos [JU_VV_11]
Control	N/A
Recursos	Juventud
Descripción	<p>Tras realizarse la actividad tendrá lugar a la entrega de diplomas [JU_VV_08].</p> <p>Una vez termina todo será necesario que los monitores de la organización elaboren la memoria de la actividad realizada. El organizar debe entregar los originales y memoria de justificación económica.</p> <p>Por parte de Juventud los responsables de la actividad redactarán un informe de la misma.</p>

Relación de documentos

- [JU_VV_01] – Solicitud – Propuesta de Actividad
- [JU_VV_02] – Acta de la Comisión Evaluadora
- [JU_VV_03] – Convenio de colaboración
- [JU_VV_04] – Informe para intervención
- [JU_VV_05] – Aprobación de los gastos
- [JU_VV_06] – Inscripción
- [JU_VV_07] – Acta de Reunión – Lista de aceptados y denegados
- [JU_VV_08] – Diplomas
- [JU_VV_09] – Memoria de la Actividad
- [JU_VV_10] – Informe de Concejalía
- [JU_VV_11] – Memoria Económica y Justificantes
- [JU_VV_12] – Informe de Intervención