

# Análisis de Procedimientos Administrativos

---

*Servicio de Vivienda  
Solicitud de quioscos*

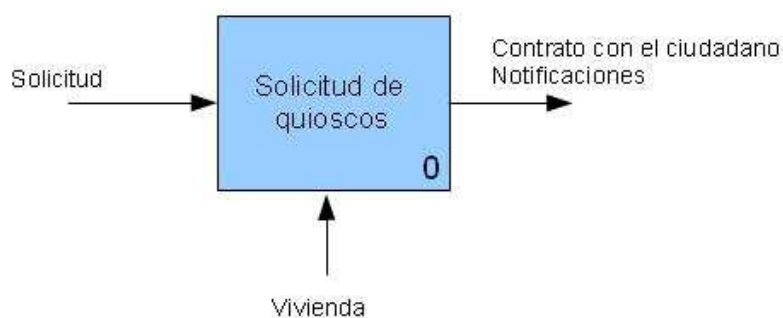
---

Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

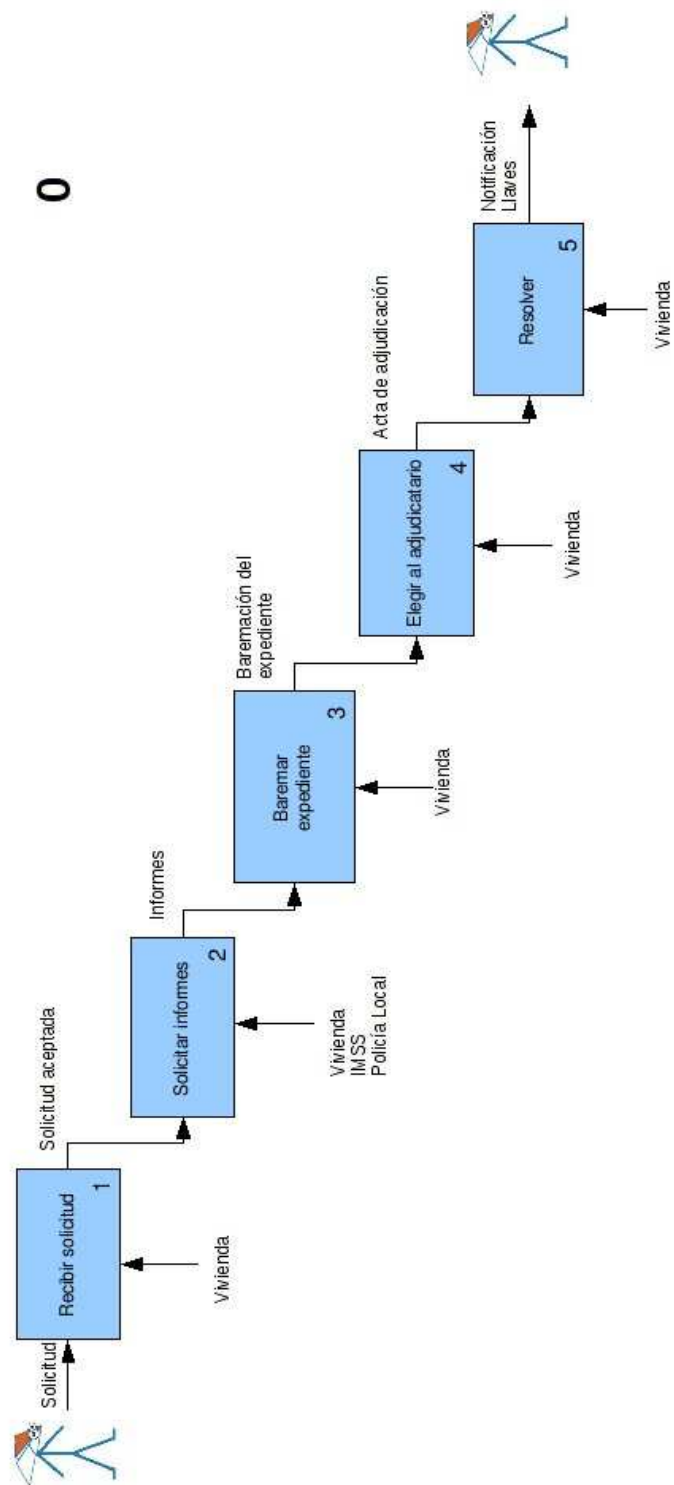
# SOLICITUD DE QUIOSCOS

## Descripción general

Servicio	Vivienda
Objetivo del procedimiento	Mediante este procedimiento, el Ayuntamiento adjudica los quioscos a los ciudadanos que más lo necesitan, mediante el estudio de sus condiciones actuales y necesidades.
Carga aproximada	15 procedimientos al mes, se incrementa cuando hay una convocatoria.
Negociados internos que intervienen en el procedimiento	Vivienda, IMSS, Estadística, Vías y obras, Policía, Alumbrado y Urbanismo para nueva implantación.
Entidades externas que intervengan	Catastro
Legislación	En proceso de elaboración de las ordenanzas



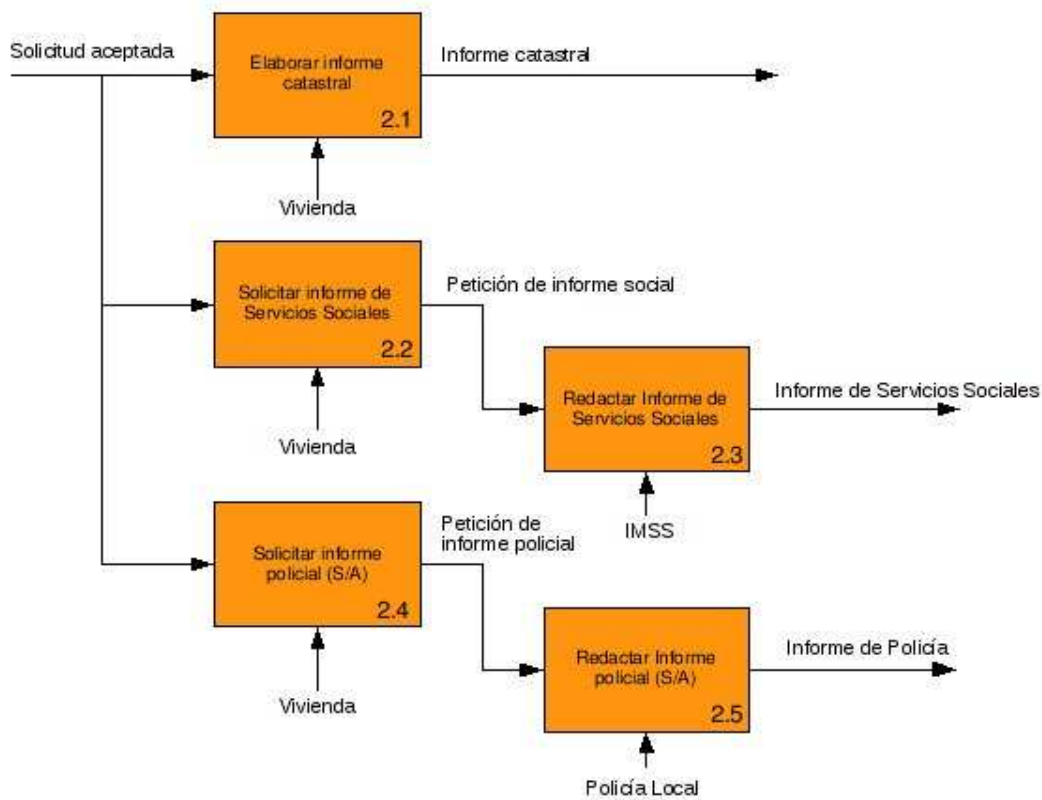
# FASES



### **Descripción de Fases**

<b>Fase 1 – Abrir expediente</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitud de quiosco [VI_SQ_01]
<b>Salida</b>	Solicitud aceptada [VI_SQ_01]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Vivienda
<b>Descripción</b>	<p>El ciudadano, presenta la solicitud para la adjudicación del quiosco en vivienda. El grupo de tramitadores de vivienda se hace cargo de la solicitud y en el caso de que faltase algún documento o información se procedería a lanzar un trámite de subsanación.</p>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

## 2 – Solicitar informes



Fase 2 – Solicitar informes	
<b>Entrada</b>	Solicitud aceptada [VI_SQ_01]
<b>Salida</b>	Informe catastral [VI_SQ_02], Informe de IMSS [VI_SQ_04], Informe policial [VI_SQ_06] (S/A)
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Vivienda, IMSS, Catastro y Policía Local (S/A).

**Descripción**

Tras la apertura del expediente, se elabora un informe catastral consultando en la BBDD de catastro a la que se tiene acceso desde Vivienda. Posteriormente se pide informe al Instituto Municipal de Servicios Sociales [VI\_SQ\_03] que nos enviarán el informe de servicios sociales [VI\_SQ\_04] y en algunas ocasiones también se pide informe a policía local [VI\_SQ\_05] que nos mandarán el informe correspondiente [VI\_SQ\_06]

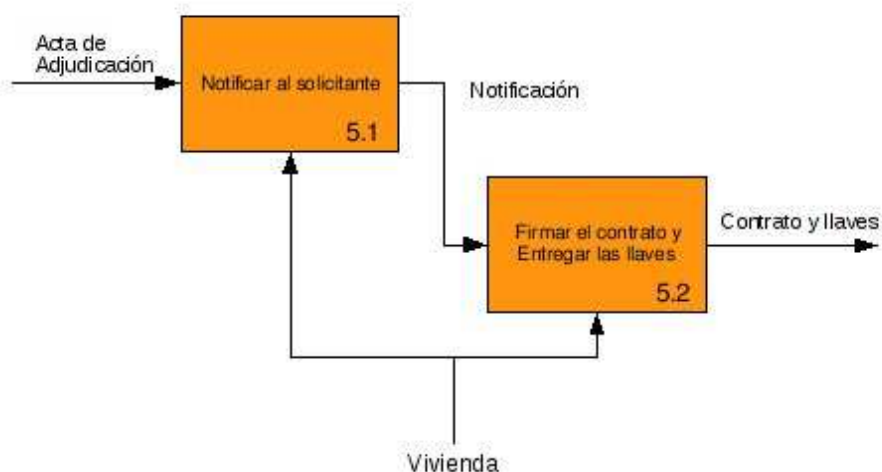
**Trámites**

- 2.1 Elaborar informe catastral. Desde vivienda se tiene acceso a la BBDD de catastro por lo que el informe catastral [VI\_SQ\_02] es elaborado y firmado por el Jefe de Servicio
- 2.2 Solicitar informe de Servicios Sociales. El tramitador elabora un escrito [VI\_SQ\_03] solicitando a Servicios Sociales el informe sobre el solicitante.
- 2.3 Redactar informe de Servicios Sociales. Servicios Sociales elabora un informe [VI\_SQ\_04] con los datos de los que se dispone sobre el solicitante.
- 2.4 Solicitar informe policial (S/A). Sólo en algunos casos el tramitador solicita informe a Policía Local elaborando un escrito al efecto [VI\_SQ\_05].
- 2.5 Redactar informe policial (S/A). Desde Policía Local se redacta el informe policial [VI\_SQ\_06] del solicitante y se remite a vivienda.

<b>Fase 3 – Baremar expediente</b>	
<b>Entrada</b>	Informe catastral [VI_SQ_02], Informe de IMSS [VI_SQ_04], Informe policial [VI_SQ_06] (S/A)
<b>Salida</b>	Baremación del expediente desglosada [VI_SQ_07]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Vivienda
<b>Descripción</b>	Una vez se dispone de todos los informes y documentación adjunta a la solicitud el tramitador barema objetivamente la solicitud siguiendo las tablas de baremación, con lo que se consigue la baremación del expediente desglosada [VI_SQ_07]. El informe de baremación es firmado por el Jefe de Servicio.

<b>Fase 4 – Elegir al adjudicatario</b>	
<b>Entrada</b>	Baremación del expediente desglosada [VI_SQ_07]
<b>Salida</b>	Acta de Adjudicación [VI_SQ_08]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Vivienda, Junta de Gobierno Local
<b>Descripción</b>	<p>Cuando un quiosco está vacante se eleva a Junta de Gobierno Local la decisión de quién será el adjudicatario del quiosco llevando todos los expedientes de solicitud que existan hasta la fecha desde la última adjudicación. La Junta de Gobierno Local seleccionará aquella solicitud que haya sacado más puntuación en la baremación del expediente [VI_SQ_07], éste será el adjudicatario que aparecerá en el Acta de adjudicación [VI_SQ_08].</p>

## 5 – Resolver



Fase 5 – Resolver	
<b>Entrada</b>	Acta de Adjudicación [VI_SQ_08]
<b>Salida</b>	Contrato firmado por el adjudicatario [VI_SQ_10]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Vivienda.
<b>Descripción</b>	<p>Desde Vivienda, se informa a todos los solicitantes el resultado en el acta de la Junta de Gobierno [VI_SQ_08]. En caso de que les haya sido adjudicado un quiosco se les hace entrega de las llaves y se firma el contrato [VI_SQ_10].</p> <p>Si al solicitante no le ha sido adjudicado un quiosco, se le notifica la puntuación de su expediente y el número de la lista de espera en el que ha quedado con una validez de 3 meses.</p>

### Trámites

- 5.1 Notificar al solicitante. Una vez recibida el acta de la Junta de Gobierno Local el tramitador envía una notificación [VI\_SQ\_09] al solicitante indicando si ha sido adjudicatario o no. La notificación es firmada por el Concejal Delegado y enviada a través de Ordenanza o por correo certificado con acuse de recibo.
- 5.2 Firmar el contrato y entregar las llaves. El solicitante que ha sido adjudicatario recibe en su notificación la fecha y hora de firma del contrato [VI\_SQ\_10] y de entrega de llaves

## Relación de documentos

- [VI\_SQ\_01] – Solicitud de quioscos
- [VI\_SQ\_02] – Informe catastral
- [VI\_SQ\_03] – Petición de informe de Servicios Sociales
- [VI\_SQ\_04] – Informe de Servicios Sociales
- [VI\_SQ\_05] – Petición de informe de Policía Local
- [VI\_SQ\_06] – Informe de Policía Local
- [VI\_SQ\_07] – Baremación del expediente
- [VI\_SQ\_08] – Acta de adjudicación.
- [VI\_SQ\_09] – Notificación al solicitante
- [VI\_SQ\_10] – Contrato