



Proyecto w@ndA
Propuestas de Guía de Tramitación de Familia de
Procedimientos

Familia 18: Procedimientos de Operaciones con
Bienes

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

18

Nombre de Familia:

Procedimientos de Operaciones con Bienes

Nº de Subfamilia:

11

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en
Vigor:

Nº de Versión a la que
sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

PRICEWATERHOUSECOOPERS

| Nº de Versión | Responsable de Elaboración | Grupo de Trabajo |
|---------------|----------------------------|--|
| 01 | PRICEWATERHOUSECOOPERS | Asistentes a la Mesa de Trabajo 18 13/05/04 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CONTROL DE VERSIÓN

| Nº de Versión | Fecha de Entrada en Vigor | Descripción de modificaciones |
|---------------|---------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ÍNDICE

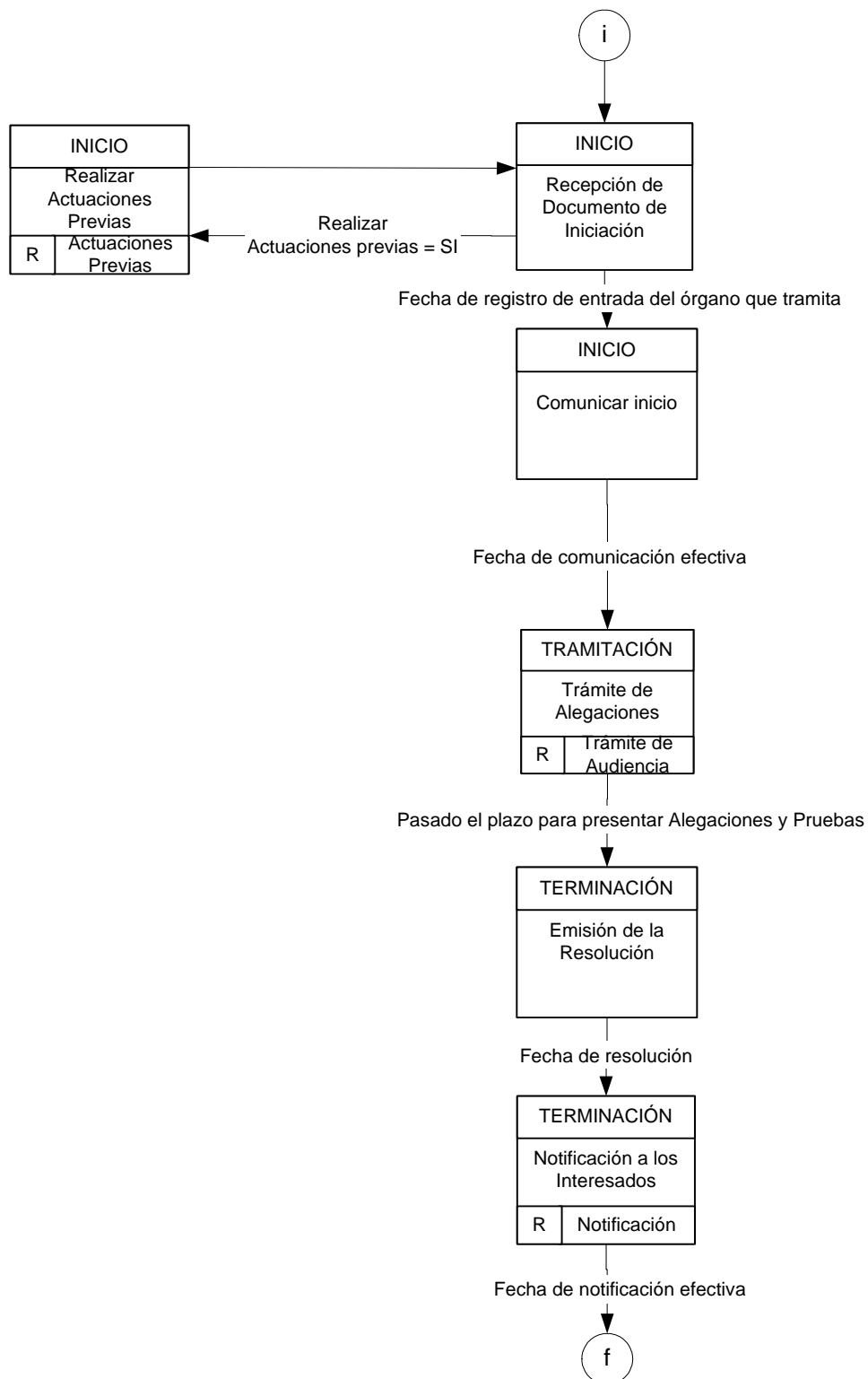
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
 - 1. Reutilizable de Actuaciones Previas
 - 2. Características de la Familia Temática
 - 3. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 18:
PROCEDIMIENTOS DE
OPERACIONES CON BIENES

II.- Guía de Tramitación

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES CON BIENES



FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN

Documentos de entrada

| | |
|--|--------------------------------------|
| Nombre del documento | Documento de Iniciación |
| Metafase | INICIO |
| Fase | Recepción de documento de Iniciación |
| Descripción | |
| El documento a través del cual se realiza iniciación del procedimiento. | |
| Datos | |
| Nombre | |
| Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido | |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | |
| Domicilio de Notificación | |
| Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria) | |
| Objeto del procedimiento | |
| Identificación del bien | |
| Fecha de Registro de entrada | |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Número de Registro de entrada | |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Firma del iniciador/Interesado del procedimiento | |
| Otros criterios | |
| Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada | |

Información básica para la tramitación

| | |
|--|--|
| Metafase | INICIO |
| Fase | Recepción de documento de Iniciación |
| Descripción fase | Fase en donde se inicia el procedimiento |
| Condición inicio fase | |
| Datos | |
| Nombre | |
| | Obligatorio |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | SI |
| Número de expediente | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Medio de Notificación de preferente (Telemática/Ordinaria) | SI |
| Objeto del procedimiento | SI |
| Identificación del bien | SI |
| Fecha de Registro de entrada | NO |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| Número de Registro de entrada | NO |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| Plazo para presentar alegaciones | SI |
| ¿Realizar Actuaciones Previas? = SI/NO | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de registro de entrada del órgano que tramita Haber contestado a la pregunta ¿Realizar Actuaciones Previas? |

Documento de salida

Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Realizar Actuaciones Previas? = NO

| | | |
|--|---|-------------|
| Nombre del documento | Notificación de recepción de Solicitud a interesado | |
| Metafase | INICIO | |
| Fase | Recepción de documento de Iniciación | |
| Descripción | | |
| Se le notifica al interesado que se ha recibido su solicitud, iniciándose el procedimiento correspondiente. | | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Referencia del expediente | | SI |
| Datos identificativos del/los interesado/s y/o Representante | | SI |
| Objeto del procedimiento | | SI |
| Domicilio de Notificación | | SI |
| Plazo para presentar alegaciones | | SI |
| Otros criterios | | |
| En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. | | |
| En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora. | | |
| Se deberá informar a los interesados del plazo máximo normativamente establecido para la resolución así como los efectos que pueda producir el silencio administrativo | | |

EN SU CASO, SI SE REALIZA LA COMUNICACIÓN DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN UN MOMENTO POSTERIOR AL INICIO SE DEBERÁ EMITIR EL DOCUMENTO PERTINENTE EN DONDE SE LE INFORME AL INTERESADO DEL PLAZO PARA PRESENTAR ALEGACIONES.

| |
|-------------------------------|
| FASE: COMUNICAR INICIO |
|-------------------------------|

Información básica para la tramitación

| | |
|------------------------------------|---|
| Metafase | INICIO |
| Fase | Comunicar Inicio |
| Descripción fase | Se procede a tomar nota de la fecha de registro de salida del oficio. |
| Condición inicio fase | Documentación correcta=SI |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Fecha de comunicación efectiva | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de comunicación efectiva |

Documentos de salida

| | |
|--|-------------------------|
| Nombre del documento | Comunicación del inicio |
| Metafase | INICIO |
| Fase | Comunicar Inicio |
| Descripción | |
| Documento justificativo que se entrega a correos en donde se indica el destinatario y el remitente de la comunicación. | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Datos del Expedidor de la comunicación | SI |
| Datos de Destinatario | SI |
| Otros criterios | |
| | |

FASE: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

| | |
|--|--|
| Metafase | TERMINACIÓN |
| Fase | Emisión de la Resolución |
| Descripción fase | Emisión de la Resolución que pone fin al procedimiento |
| Condición inicio fase | Fecha de las actuaciones realizadas |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Fecha de emisión de la resolución | SI |
| Sentido de la Resolución | SI |
| Hechos que motivan la resolución | SI |
| Fundamentación Jurídica que motiva la resolución | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de emisión de la resolución |

Documento de salida

| | |
|--|--------------------------|
| Nombre del documento | Documento de Resolución |
| Metafase | TERMINACIÓN |
| Fase | Emisión de la Resolución |
| Descripción | |
| Documento de Resolución por el cual se pone fin al expediente. | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Referencia del expediente | SI |
| Fecha de emisión de la resolución | SI |
| Sentido de la Resolución | SI |
| Hechos que motivan la resolución | SI |
| Fundamentación Jurídica que motiva la resolución | SI |
| Otros criterios | |
| <p>En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.</p> <p>En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora</p> <p>Deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.</p> | |

EN SU CASO, POSTERIOR A LA RESOLUCIÓN, SE REGISTRARÁ LA ACTUACIONES REALIZADA SOBRE EL BIEN OBJETO DEL PROCEDIMIENTO EN EL INVENTARIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y/O EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

2.- Información básica al interesado.

| METAFASE | FASE | DENOMINACIÓN | CONDICIÓN | INFORMACIÓN AL CIUDADANO |
|--------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| INICIO | Recepción del documento de Iniciación | Inicio del Procedimiento | Fecha de entrada en registro | Con fecha "Fecha de registro de entrada del órgano que tramita" se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar el procedimiento |
| TRAMITACIÓN | Tramite de Audiencia | Tramite de Audiencia | Fecha de notificación efectiva | "Plazo para presentar alegaciones" |
| FINALIZACIÓN | Emisión de la Resolución | Resolución | Fecha de las actuaciones realizadas | "Fecha de Resolución" "Sentido de la Resolución" "Hechos que motivan la resolución" "Fundamentación Jurídica que motiva la resolución" |

3.- Información para la dirección

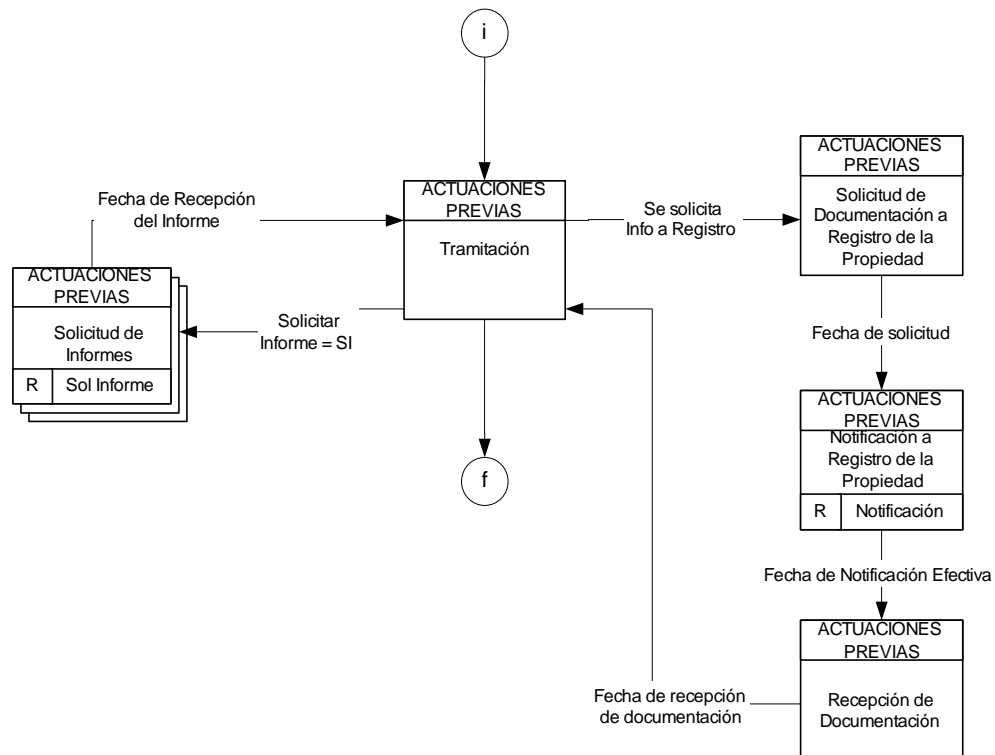
| DENOMINACION INDICADOR | DESCRIPCIÓN INDICADOR | PERIODICIDAD |
|--|--|------------------|
| Número de expedientes tramitados | Por tipología de expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Por ubicación del bien (Provincia, zona, etc) • Por tipo de bien | Mensual Anual |
| Porcentaje de expedientes Resueltos negativamente | Número de expedientes resueltos negativamente./ Número total de expedientes iniciados x 100 | Mensual Anual |
| Porcentaje de expedientes Resueltos positivamente | Número de expedientes resueltos positivamente/ Número total de expedientes iniciados x 100 Por tipología de expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Por ubicación del bien (Provincia, zona, etc) • Por tipo de bien | Mensual Anual |
| Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatoria (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas. | Anual |
| Plazo de Finalización Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatoria (Fecha de emisión de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ Número de solicitudes presentadas. | Anual |
| Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatoria (Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase) / Número de solicitudes presentadas.. | Anual |

Sería conveniente que además de los indicadores establecidos anteriormente, se pudieran extraer listados de consulta en donde apareciesen los expedientes en función de su punto de tramitación. Por ejemplo, los expedientes en fase de subsanación.

III.- ANEXOS

1.- Reutilizable de Actuaciones Previas

REUTILIZABLE-ACTUACIONES PREVIAS



| |
|--------------------------|
| FASE: TRAMITACIÓN |
|--------------------------|

Información básica para la tramitación

| | | |
|--|--|-------------|
| Información básica para la tramitación | | |
| Metafase | ACTUACIONES PREVIAS | |
| Fase | Tramitación | |
| Descripción fase | Fase en donde se pueden realizar solicitud de informes o pedir documentación al registro de la propiedad | |
| Condición inicio fase | | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| ¿Solicitar Informe? = SI/NO | | SI |
| ¿Se Solicita Información a Registro? = SI/NO | | SI |
| Condición finalización fase | <ul style="list-style-type: none">▪ Haber contestado a la pregunta de “¿Solicitar Informe?”.▪ Haber contestado a la pregunta de “¿Se Solicita Información a Registro?”. | |

| |
|--|
| FASE: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A REGISTRO DE LA PROPIEDAD |
|--|

Información básica para la tramitación

| | | |
|---|---|-------------|
| Información básica para la tramitación: | | |
| Metafase | ACTUACIONES PREVIAS | |
| Fase | Solicitud de Documentación a Registro de la Propiedad | |
| Descripción fase | En esta fase se solicita al Registro de la Propiedad para que proporcione documentación del bien (ejemplo: escrituras públicas) | |
| Condición inicio fase | ¿Se solicita doc a Registro de la Propiedad? = SI | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de la Solicitud | | SI |
| Texto de la Solicitud | | SI |
| Documentación solicitada | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de solicitud | |

Documento de salida

| | |
|--|---|
| Documento de Salida | |
| Nombre del documento | Solicitud de Documentación a Registro de la Propiedad |
| Metafase | ACTUACIONES PREVIAS |
| Fase | Solicitud de Documentación a Registro de la Propiedad |
| Descripción | |
| Documento por el cual se solicita información al Registro de la Propiedad sobre el bien en cuestión. | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Datos identificativos del/los afectados/s y/o Representante | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Referencia del expediente | SI |
| Fecha de la Solicitud | SI |
| Texto de la Solicitud | SI |
| Documentación solicitada | SI |
| Otros criterios | |
| En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. | |
| En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora | |

| |
|---|
| FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN |
|---|

Documentos de entrada

| | |
|--|---------------------------------------|
| Nombre del documento | Información del Registro de Propiedad |
| Metafase | ACTUACIONES PREVIAS |
| Fase | Recepción de Documentación |
| Descripción | |
| El documento que envía el Registro de la Propiedad | |
| Datos | |
| Nombre | |
| Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido | |
| Fecha de Registro de entrada | |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Número de Registro de entrada | |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | |
| Otros criterios | |
| Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada | |

Información básica para la tramitación

| | |
|--|--|
| Información básica para la tramitación | |
| Metafase | ACTUACIONES PREVIAS |
| Fase | Recepción de Documentación |
| Descripción fase | En esta fase se registra la documentación aportada por el registro de la propiedad |
| Condición inicio fase | Fecha de Notificación efectiva |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Fecha de Registro de entrada | NO |
| Fecha de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| Número de Registro de entrada | NO |
| Número de registro de entrada del órgano que tramita | SI |
| Fecha de recepción de la documentación | SI |
| Documentación recibida | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de recepción de la documentación |

2.- Características de la Familia Temática

Los procedimientos que componen la Familia 18: Procedimientos de Operaciones con Bienes son los siguientes:

- Procedimiento de desamparo
- Aceptación de cesión gratuita
- Aceptación de donación o herencia
- Adquisición directa
- Afectación
- Amojonamiento
- Aprovechamiento
- Cambio de adscripción
- Cesión de uso de CMA otra entidad
- Clasificación
- Declaración de Monumento Natural
- Declaración de Parque Nacional
- Declaración de Parque Periurbano
- Declaración de reserva Natural Concertada
- Declaración de ZEC
- Declaración de ZEPA
- Declaración de zona Ramsar
- Desafectación
- Deslinde a petición de particular
- Deslinde De oficio
- Modificación del Trazado
- Mutuación Demanial
- Ocupación (Caducidad)
- Ocupación (Procedimiento General)
- Ocupación (Renovación)
- Ocupación (Subrogación)
- Permuta de terrenos
- Recuperación
- Redacción de PRUG
- Redacción de PORN
- Tanteo y Retracto

3.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Fecha | 13 de mayo de 2004 | |
| Familia | Procedimientos de Operaciones con Bienes | |
| Lugar | PricewaterhouseCoopers | |
| Asistentes | | Entidad |
| José Ignacio Cortés | | Servicio de Coordinación Informática |
| José María Donaire Martín | | Servicio de Organización Administrativa |
| María Dolores Perez Sigüenza | | Consejería de Medio Ambiente |
| Miguel Campo | | PricewaterhouseCoopers |
| Carmen Medrano | | PricewaterhouseCoopers |