



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

Familia 4: Procedimientos de Expropiación y de
Reversión de Bienes y Derechos Expropiados

Subfamilia 4.1: Procedimiento de Expropiación

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

04

Nombre de Familia:

Procedimientos de Expropiación

Nº de Subfamilia:

11

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en Vigor:

Nº de Versión a la que
sustituye:

11

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 04 17/03/04

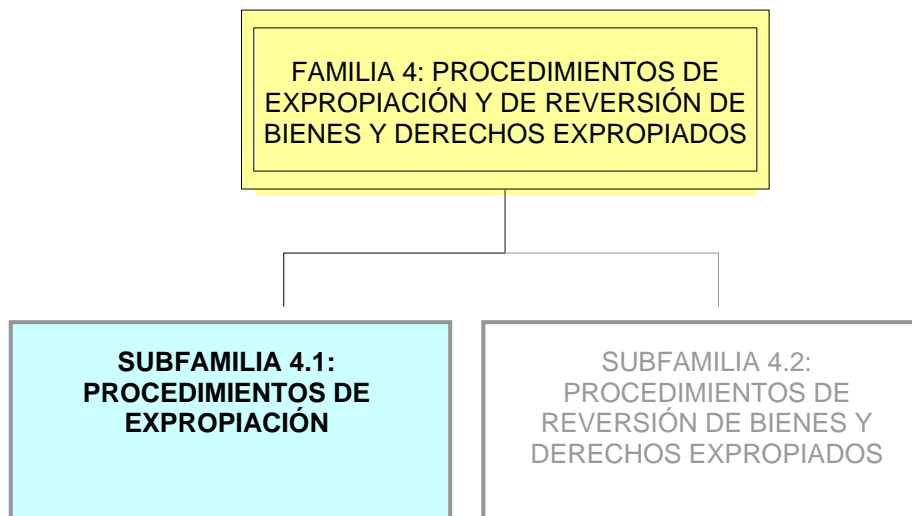
CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

ÍNDICE

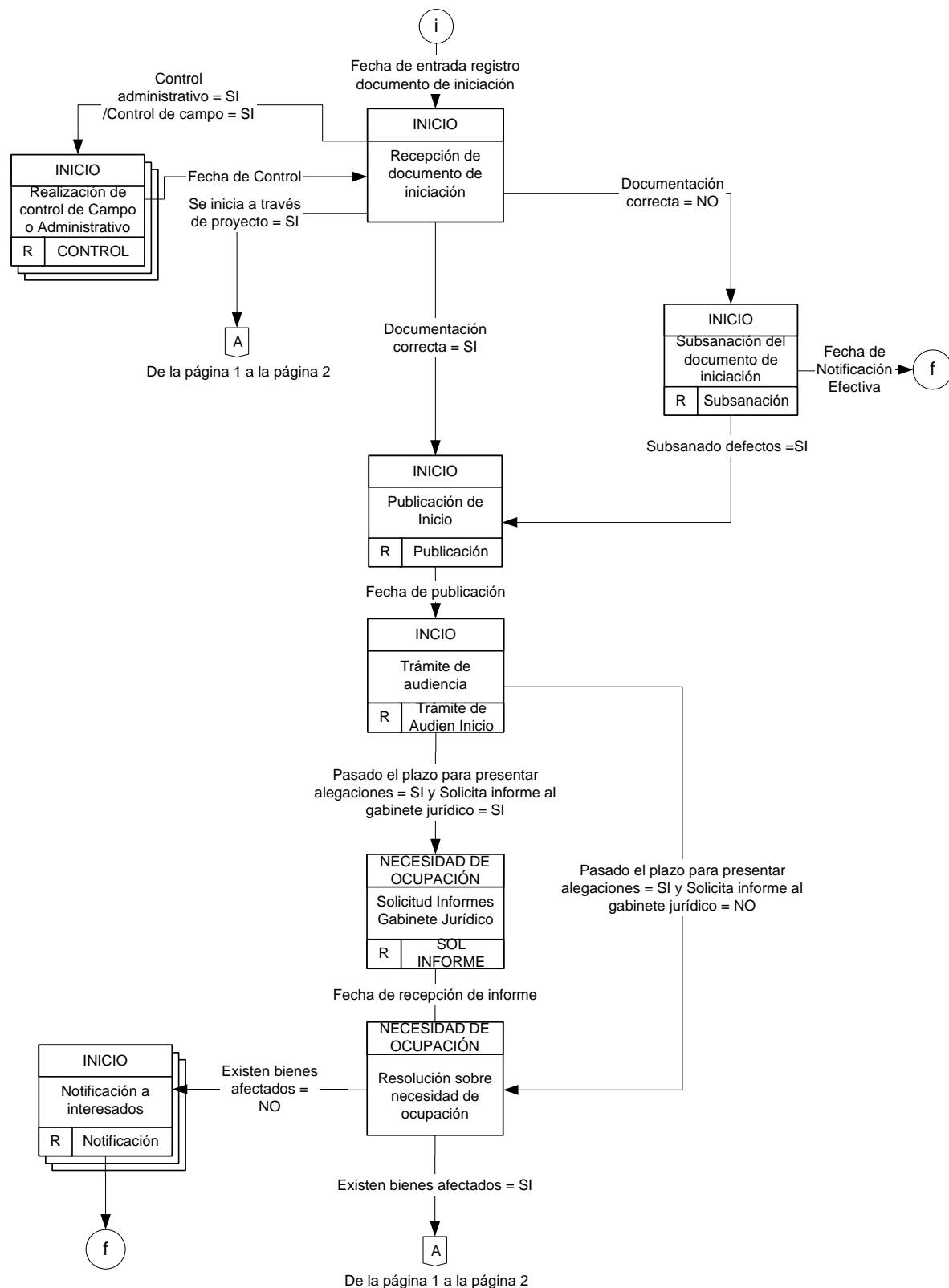
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
 - 1. Datos a incluir en los Reutilizables
 - 2. EVENTOS
 - 3. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

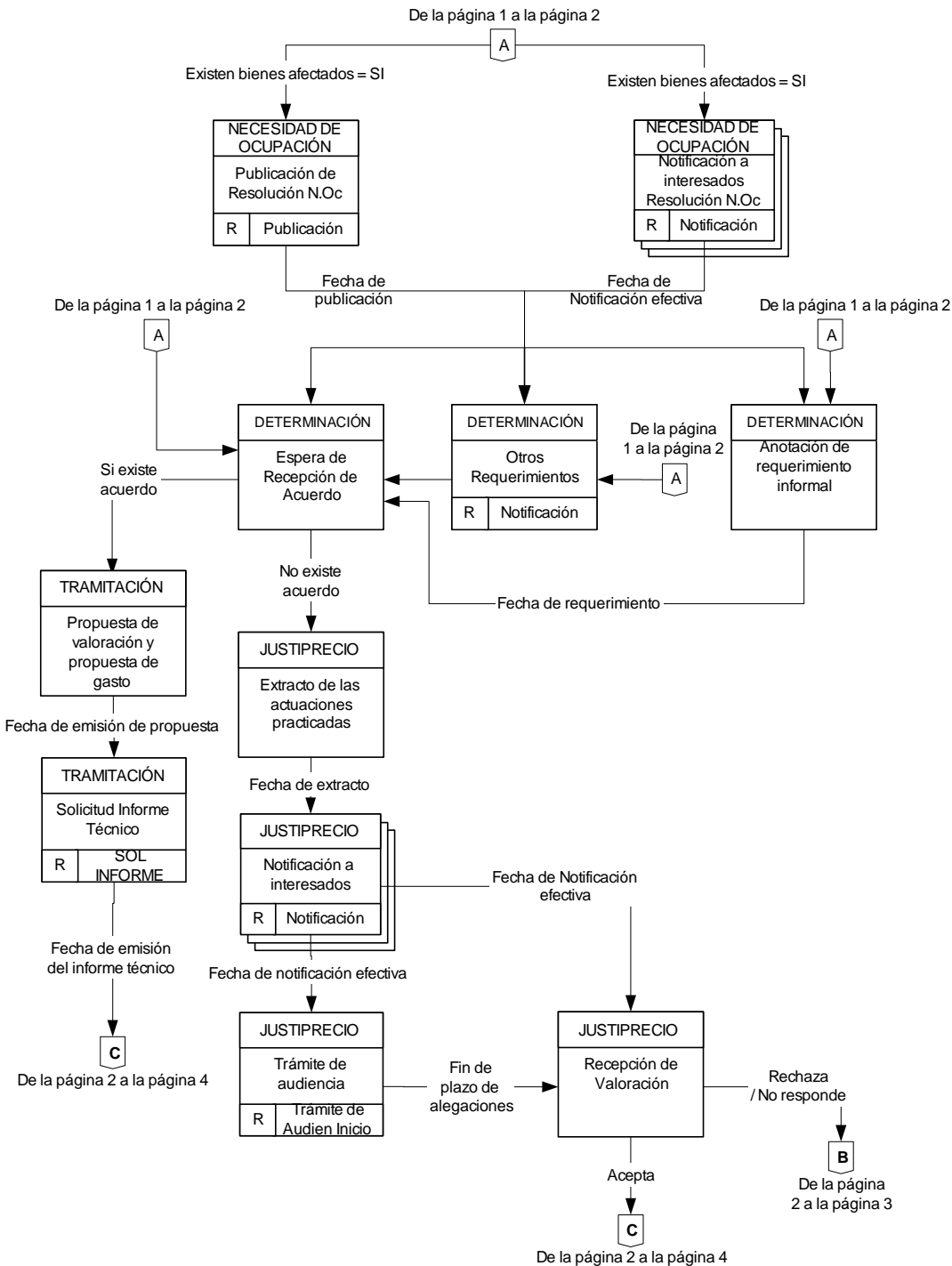


II.- Guía de Tramitación

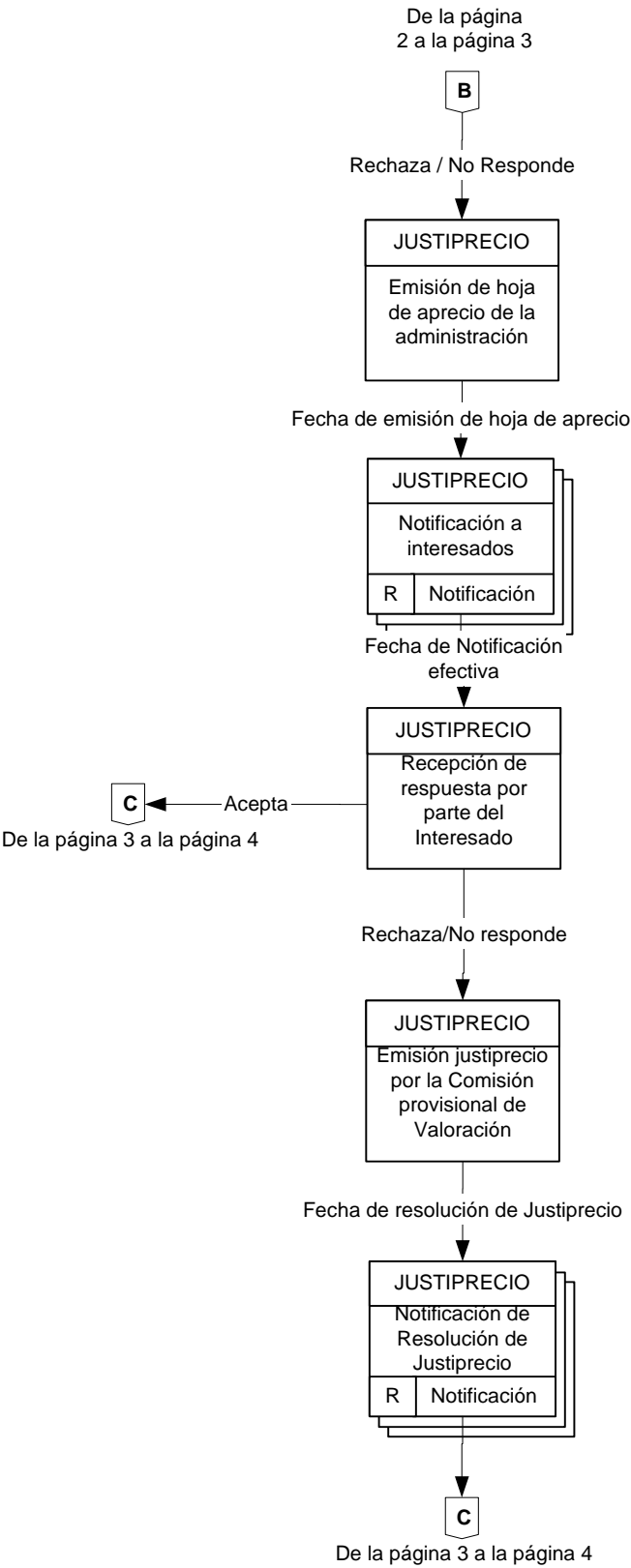
PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN



PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN

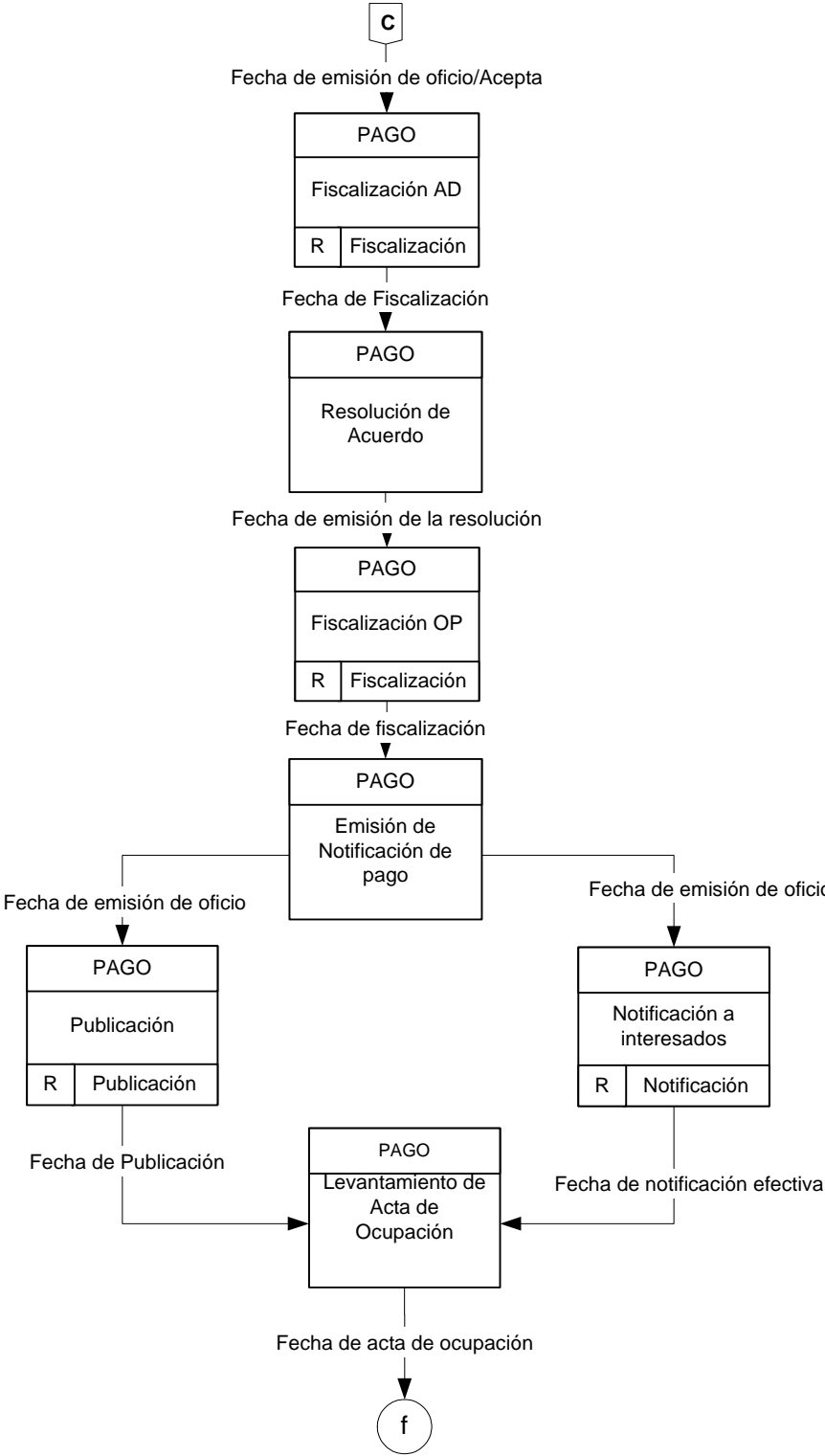


PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN



PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN

De la página 2 y 3 a la página 4



<p align="center">FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN</p>

Documentos de entrada: **En este procedimiento existirán diferentes tipos de documentos de entrada que iniciarán el expediente. En la guía se contemplarán los Proyectos, la Solicitud de Expropiación y los Convenios. Asimismo, el expediente se podrá iniciar de oficio en cuyo caso no existirá documento de entrada.**

Nombre del documento	Proyecto
Metafase	INICIO
Fase	Recepción de documento de iniciación
Descripción	
El expediente podrá iniciarse a través de la presentación de un proyecto de obras y servicios.	
Datos	
Nombre	
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria	
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria	
Servicios públicos afectados	
Estado material o jurídico de cada uno de los bienes o derechos	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	
Objeto del proyecto	
Fecha del proyecto	
Otros criterios	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada	

Nombre del documento	Solicitud de expropiación
Metafase	INICIO
Fase	Recepción de documento de iniciación
Descripción	
El expediente podrá iniciarse a través de la presentación de una solicitud de expropiación por parte de otro organismo.	
Datos	
Nombre	
Órgano, centro o Unidad Administrativa beneficiaria	
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria	
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria	
Estado material o jurídico de cada uno de los bienes o derechos	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Lugar y fecha de la solicitud	
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	INICIO
Fase	Recepción de documento de iniciación
Descripción fase	Se recibe el documento en donde el beneficiario solicita a la el expropiante la iniciación del expediente expropiatorio.
Condición inicio fase	Fecha de entrada por registro
Datos	
Nombre	Obligatorio
Órgano, centro o Unidad Administrativa beneficiaria	NO
Órgano, centro o Unidad Administrativa pagadora	SI
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria	SI
Estado material o jurídico de cada uno de los bienes o derechos	SI
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	NO
Lugar y fecha de la solicitud	SI
Servicios públicos afectados	NO
Fecha de Registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	SI
Número de Registro de entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	SI
Objeto del proyecto	NO
Plazo para presentar alegaciones	SI
Documentación correcta=SI/NO	SI
¿Control de campo? = SI/NO	SI
¿Control administrativo? = SI/NO	SI
¿Subsanación? = SI/NO	NO
¿Se Notifica a los interesados? = SI/NO	SI
¿Se inicia a través de Proyecto? = SI/NO	SI
¿Declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación? = SI/NO	SI
Referencia del expediente	SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber contestado a la pregunta ¿Documentación correcta?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Control de campo?▪ Haber contestado a la pregunta ¿Control administrativo?▪ ¿Subsanación? =SI cuando Documentación correcta=NO▪ Haber contestado a la pregunta ¿Declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación?

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: RESOLUCIÓN SOBRE NECESIDAD DE OCUPACIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	NECESIDAD DE OCUPACIÓN	
Fase	Resolución sobre necesidad de ocupación	
Descripción fase	Se resolverá sobre la necesidad de ocupación de los bienes y derechos establecidos.	
Condición inicio fase	Fecha de recepción de informe	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la resolución		SI
¿Existen bienes y derechos afectados? = SI/NO		SI
Detalle de bienes y derechos afectados		SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Existen bienes y derechos afectados?	

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Documento de Resolución sobre necesidad de ocupación	
Metafase	NECESIDAD DE OCUPACIÓN	
Fase	Respuesta a la solicitud de información adicional	
Descripción		
Documento en el que se determina la necesidad de ocupación de los bienes y derechos.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria		SI
Detalle de bienes y derechos afectados		SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s		SI
Fecha de emisión de la resolución		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ 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. Se deberá dejar constancia de que la resolución que ponga fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra la misma no se podrán interponer recurso administrativo común.▪ En el caso de la notificación individual, esta deberá contener el texto íntegro de la Resolución a que se refiere▪ Será necesario mencionar que el acuerdo de necesidad de ocupación podrá impugnarse mediante recurso de alzada ante el titular del departamento al que pertenezca la obra, fin o servicio determinante de la expropiación.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: ESPERA RECEPCIÓN ACUERDO

Documento de entrada

Nombre del documento	Acuerdo de adquisición de bienes y derechos
Metafase	DETERMINACIÓN
Fase	Espera recepción de acuerdo.
Descripción	
Documento en donde el interesado establece las pautas del acuerdo	
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.	
Términos del acuerdo alcanzado	
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 de la tramitación

Metafase	DETERMINACIÓN
Fase	Espera recepción de acuerdo.
Descripción fase	Se esperan 15 días para recibir el acuerdo
Condición inicio fase	Fecha de Publicación y Fecha de notificación efectiva
Datos	
Nombre	Obligatorio
¿Existe acuerdo? = SI/NO	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
Términos del acuerdo alcanzado	SI
Condición finalización fase	¿Existe acuerdo? = NO

**FASE: PROPUESTA DE VALORACIÓN Y
PROPUESTA DE GASTO**

Información básica para la tramitación

Metafase	MUTUO ACUERDO
Fase	Propuesta de valoración y propuesta de gasto
Descripción fase	Propuesta de la jefatura del servicio encargado de la expropiación
Condición inicio fase	Existe acuerdo = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Antecedentes	SI
Características que permiten determinar el valor del bien	SI
Detalle de Titulares y/o Representantes de los mismos	SI
Condiciones económicas del acuerdo	SI
Fecha de emisión de la propuesta	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la propuesta

Documentos de salida

Nombre del documento	Propuesta de acuerdo
Metafase	MUTUO ACUERDO
Fase	Propuesta de valoración y propuesta de gasto
Descripción	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Términos del acuerdo alcanzado	SI
Antecedentes	SI
Características que permiten determinar el valor de los bienes y derechos afectados	SI
Detalle de Titulares y/o Representantes de los mismos	SI
Condiciones económicas del acuerdo	SI
Fecha de emisión de la propuesta	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. ▪ En el documento deberá aparecer el Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria. 	

FASE: ANOTACIÓN DE REQUERIMIENTO INFORMAL
--

Información básica de la tramitación

Información básica de la tramitación:		
Metafase	DETERMINACIÓN	
Fase	Anotación de Requerimiento Informal.	
Descripción fase		
Condición inicio fase	Fecha de Publicación y Fecha de notificación efectiva	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha del requerimiento		SI
Medio de comunicación empleado		SI
Datos identificativos de la persona contactada		SI
Observaciones al requerimiento		SI
Condición finalización fase	Fecha de requerimiento informal	

FASE: EXTRACTO DE LAS ACTUACIONES PRACTICADAS

Información básica para la tramitación

Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Extracto de las actuaciones practicadas
Descripción fase	El expediente de justiprecio se iniciará con un extracto de las actuaciones practicadas para la fijación del acuerdo.
Condición inicio fase	No existe acuerdo
Datos	
Nombre	Obligatorio
Plazo para presentar alegaciones	SI
Extracto de las actuaciones practicadas	SI
Resultado de las actuaciones practicadas	SI
Detalle de bienes y derechos afectados	SI
Asunto	SI
Fecha de inicio del expediente de justiprecio	SI
Fecha de emisión del extracto	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del extracto

Documento de salida

Nombre del documento	Extracto de las actuaciones practicadas
Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Extracto de las actuaciones practicadas
Descripción	
Se emite el extracto	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Extracto de las actuaciones practicadas	SI
Resultado de las actuaciones practicadas	SI
Detalle de bienes y derechos afectados	SI
Fecha de emisión del extracto	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. ▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 	

Nombre del documento	Notificación para que presenten hoja de aprecio	
Metafase	JUSTIPRECIO	
Fase	Extracto de las actuaciones practicadas	
Descripción		
Documento en donde se informa a los propietarios para que en un plazo de veinte días presenten hoja de aprecio, pudiendo presentar alegaciones.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s		SI
Domicilio de Notificación		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Asunto		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
Fecha de inicio del expediente de justiprecio		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ En cada uno de los expedientes formados, la Administración requerirá para que en un plazo de 20 días presenten hoja de aprecio, pudiendo aducir cuantas alegaciones estimen oportunas.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: RECEPCIÓN DE LAS VALORACIONES

Documentos de entrada

Nombre del documento	Hoja de aprecio
Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Recepción de las valoraciones
Descripción	
Documento a través del cual el interesado presenta su hoja de aprecio	
Datos	
Nombre	
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Fecha de registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que Tramite.	
Número de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que Tramite.	
Valoración presentada por el propietario	
Hechos que motivan la valoración de los interesados	
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	JUSTIPRECIO		
Fase	Recepción de las valoraciones		
Descripción fase	Se reciben las valoraciones y la Administración deberá rechazar o aceptar las mismas.		
Condición inicio fase	Fin de plazo de alegaciones/Fecha de notificación efectiva		
Datos			
Nombre			Obligatorio
Valoración presentada por el propietario			SI
Hechos que motivan la valoración de los interesados			SI
Fecha de registro de entrada			NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Tramite.			SI
Número de registro de entrada			NO
Número de registro de entrada del órgano que Tramite.			SI
Acepta/Rechaza/No responde			SI
Condición finalización fase	Elegir una de estas tres opciones Acepta/Rechaza/No responde		

FASE: EMISIÓN DE HOJA DE APRECIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	JUSTIPRECIO	
Fase	Emisión de hoja de aprecio de la Administración	
Descripción fase	Una vez rechazada la valoración del expropiado, la administración emite una hoja de aprecio.	
Condición inicio fase	Elige las opciones de Rechaza o No Responde	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Valoración realizada por la Administración		SI
Hechos que motivan la valoración de los interesados		SI
Fecha de emisión de hoja de aprecio		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de hoja de aprecio	

Documento de Salida

Nombre del documento	Hoja de aprecio de la Administración	
Metafase	JUSTIPRECIO	
Fase	Emisión de hoja de aprecio de la Administración	
Descripción		
Documento en donde se notifica a los interesados la hoja de aprecio en donde la Administración establece la valoración que hace del bien.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s		SI
Domicilio de Notificación		SI
Valoración realizada por la Administración		SI
Hechos que motivan la valoración de los interesados		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ El interesado tendrá derecho a hacer las alegaciones que estimen pertinentes, empleando los métodos valorativos que juzgue más adecuados para justificar su propia valoración y asimismo a aportar las pruebas que considere oportunas en justificación de dichas alegaciones.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: RECEPCIÓN DE RESPUESTA POR PARTE DEL INTERESADO

Documentos de entrada

Nombre del documento	Hoja de aceptación/rechazo
Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Recepción de respuesta por parte del interesado
Descripción	
Documento a través del cual el interesado contesta a la Administración sobre la hoja de aprecio que le ha enviado	
Datos	
Nombre	
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s	
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.	
El interesado Acepta/Rechaza	
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	JUSTIPRECIO	
Fase	Recepción de las valoraciones	
Descripción fase	Se reciben las valoraciones y la Administración deberá rechazar o aceptar las mismas.	
Condición inicio fase	Fecha de notificación efectiva	
Datos		
Nombre		Obligatorio
El interesado Acepta/Rechaza/ No responde		SI
Condición finalización fase	El interesado Acepta/Rechaza/ No responde	

FASE: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE JUSTIPRECIO POR LA COMISIÓN PROVISIONAL DE VALORACIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Emisión Resolución de Justiprecio por la Comisión Provisional de Justiprecio.
Descripción fase	Con toda la información generada en el expediente de Justiprecio, la Administración decide el justiprecio del bien o derecho objeto de ser expropiado
Condición inicio fase	Acepta/Rechaza/No responde
Datos	
Nombre	Obligatorio
Hechos que motivan el acuerdo de Justiprecio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de Justiprecio	SI
Cuantía del Justiprecio	SI
Bienes y derechos afectados por el acuerdo	SI
Fecha emisión de la resolución de Justiprecio	SI
Condición finalización fase	Fecha emisión de la resolución de Justiprecio

Documento de Salida

Nombre del documento	Resolución de Justiprecio
Metafase	JUSTIPRECIO
Fase	Emisión de Resolución Justiprecio por el Jurado de Expropiación
Descripción	
Documento en donde el Jurado de Expropiación determina el precio de adquisición del bien o derecho.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s	SI
Domicilio de Notificación	SI
Bienes y derechos afectados por el acuerdo	SI
Hechos que motivan el acuerdo de Justiprecio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de Justiprecio	SI
Cuantía del Justiprecio	SI
Fecha emisión de la resolución de Justiprecio	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta Resolución última la vía gubernativa, y contra la misma procederá tan sólo el recurso contencioso administrativo ▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. ▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 	

FASE: RESOLUCIÓN DE ACUERDO

Información básica para la tramitación

Metafase	PAGO
Fase	Resolución de Acuerdo
Descripción fase	Todos los procedimientos de expropiación terminarán con una Resolución de acuerdo
Condición inicio fase	Fecha de fiscalización
Datos	
Nombre	Obligatorio
Hechos que motivan la resolución de acuerdo	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de acuerdo	SI
Condiciones económicas del acuerdo	SI
Fecha de emisión de la resolución de acuerdo	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la resolución de acuerdo

Documento de Salida

Nombre del documento	Resolución de Acuerdo
Metafase	PAGO
Fase	Resolución de Acuerdo
Descripción	
Documento en donde queda reflejado el acuerdo alcanzado entre las partes para la adquisición del bien o derecho expropiado.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Bienes y derechos afectados por el acuerdo	SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s	SI
Domicilio de Notificación	SI
Condiciones económicas del acuerdo	SI
Hechos que motivan la resolución de acuerdo	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de acuerdo	SI
Fecha de emisión de la resolución de acuerdo	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá aparecer siempre un párrafo al final del documento donde se haga referencia a los Recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos. Se deberá dejar constancia de que la Resolución que ponga fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra la misma no se podrá interponer recurso administrativo común. ▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. ▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 	

**FASE: EMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PAGO Y
LEVANTAMIENTO DE ACTA DE OCUPACIÓN**

Información básica para la tramitación

Metafase	PAGO
Fase	Emisión de Notificación de Pago
Descripción fase	Se le notifica al interesado del día en que se vaya a proceder al pago y levantamiento de acta de ocupación
Condición inicio fase	Fecha de fiscalización
Datos	
Nombre	
Día y hora de convocatoria	SI
Fecha de emisión de oficio	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de oficio

Documento de Salida

Documento de Caduca		
Nombre del documento	Convocatoria para el pago y el levantamiento del acta de ocupación	
Metafase	PAGO	
Fase	Emisión de Notificación de Pago	
Descripción		
Documento en donde el Jurado de Expropiación determina el precio de adquisición del bien o derecho.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Día y hora de convocatoria		SI
Fecha de emisión de oficio		SI
Bienes y derechos afectados por el acuerdo		SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s		SI
Domicilio de Notificación		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE OCUPACIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	PAGO
Fase	Levantamiento de Acta de Ocupación
Descripción fase	Se procede al levantamiento de acta de ocupación
Condición inicio fase	Fecha de publicación y fecha de notificación efectiva
Datos	
Nombre	Obligatorio
Asistentes en el levantamiento del acta de ocupación	SI
Cuantía del pago	SI
Fecha de acta de ocupación	SI
Condición finalización fase	Fecha de acta de ocupación

Documento de Salida

Nombre del documento	Convocatoria para el pago y el levantamiento del acta de ocupación
Metafase	PAGO
Fase	Levantamiento de Acta de Ocupación
Descripción	
Con el acta de ocupación se produce la toma de posesión definitiva del bien o derecho expropiado.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Referencia del expediente	SI
Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s por el acuerdo	SI
Asistentes en el levantamiento del acta de ocupación	SI
Cuantía del pago	SI
Fecha de acta de ocupación	SI
Bienes y derechos expropiados	SI
Domicilio de Notificación	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naturaleza, situación y linderos de los bienes objeto de expropiación ▪ Naturaleza y extensión del derecho a que la expropiación se refiera ▪ La obra o servicio que motivo la expropiación ▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. ▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora. 	

2.- Información básica al interesado

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
TRAMITACIÓN	Resolución sobre Necesidad de Ocupación	Resolución de Ocupación	Fecha de recepción de informe	"Fecha de emisión de la resolución" "Detalle de bienes y derechos afectados" "Datos identificativos de/los interesado/s y/o representante/s "
TRAMITACIÓN	Notificación de las actuaciones practicadas	Actuaciones Practicadas	Fecha de emisión del extracto	"Plazo para presentar alegaciones" "Extracto de las actuaciones practicadas" "Resultado de las actuaciones practicadas" "Detalle de bienes y derechos afectados" "Asunto"
TRAMITACIÓN	Recepción de las Valoraciones	Recepción de las Valoraciones	Fin de plazo de alegaciones	Se le comunica al interesado el resultado de las Valoraciones de su hoja de aprecio.
PAGO	Resolución de Acuerdo	Resolución de Acuerdo	Fecha de Fiscalización AD	Se le comunica al interesado el contenido de la Resolución de Acuerdo. "Hechos que motivan la resolución de acuerdo " "Fundamentación Jurídica que motiva la resolución de acuerdo" "Condiciones económicas del acuerdo" "Fecha de emisión de la resolución de acuerdo"

PAGO	Levantamiento del Acta de Ocupación	Levantamiento del Acta de Ocupación	Fecha de publicación/Fecha de Notificación efectiva	Se le comunica al interesado el contenido del Acta de ocupación "Asistentes en el levantamiento del acta de ocupación" ""Cuantía del pago"" "Fecha de acta de ocupación"
------	-------------------------------------	-------------------------------------	---	---

3.- Información para la dirección

DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de solicitudes presentadas.	Las solicitudes se filtrarán diferenciándolas por su tipología.	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes finalizadas por Mutuo Acuerdo	Número de solicitudes finalizadas por Mutuo Acuerdo / Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes finalizadas por Justiprecio acordado	Número de solicitudes finalizadas por Justiprecio Acordado/ Número de solicitudes presentadas x 100	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes finalizadas por la Comisión Provisional de Valoración	Número de solicitudes finalizadas por la Comisión Provisional de Valoración / Número de solicitudes presentadas x 100	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 Resolución 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

III.- ANEXOS

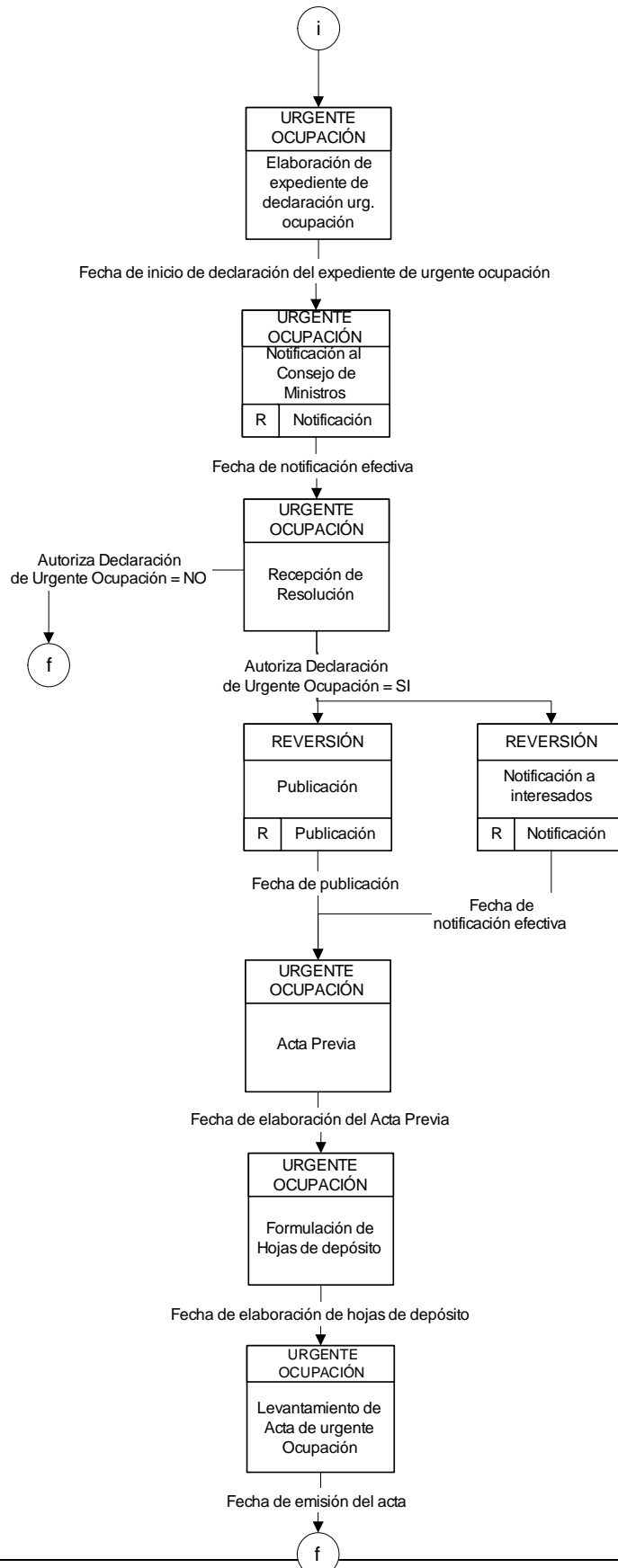
1.- Datos a incluir en los Reutilizables

- Trámite de audiencia: en la Fase de valoraciones además de preguntar si se solicita informes, se preguntará si se solicita informes al gabinete jurídico. Esto determinará las salidas del reutilizable que podrá ir a la Fase de *“Solicitud de informe al gabinete jurídico”* o directamente a la Fase de *“Resolución sobre necesidad de ocupación”*.

2.- EVENTOS

Declaración de Urgente Ocupación

DECLARACIÓN DE URGENTE OCUPACIÓN



FASE: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE URGENTE OCUPACIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:		
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Elaboración de expediente de declaración de urgente ocupación	
Descripción fase	Elaboración del expediente de urgente ocupación que se notificará al Consejo de Ministros según el art 52 la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Retención por el valor de la indemnización prevista		SI
Fecha de inicio de declaración del expediente de urgente ocupación		
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria		SI
Condición finalización fase	Fecha de inicio de declaración del expediente de urgente ocupación	

Documento de Salida

Documento de Calificación		
Nombre del documento	Documento de inicio de declaración de urgente expropiación	
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Elaboración de expediente de declaración de urgente expropiación	
Descripción		
Expediente de declaración de urgente ocupación que se notificará al Consejo de Ministros según el art 52 la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 para solicitar su aprobación.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria		SI
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados		SI
Domicilio de Notificación		SI
Retención por el valor de la indemnización prevista		SI
Expediente de referencia		SI
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria		SI
Fecha de inicio de declaración del expediente de urgente ocupación		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.		
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Consejo de Ministros.		

FASE: RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN

Documento de entrada

Documento de Entrada		
Nombre del documento	Resolución relativa a la petición de declaración de urgente ocupación.	
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Recepción de resolución	
Descripción		
Resolución del Consejo de Ministros en cuanto a la resolución de declaración de urgente ocupación		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria		SI
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la resolución		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución		SI
Sentido de la resolución		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN
Fase	Recepción de resolución
Descripción fase	La administración recibe la resolución del Consejo de Ministros relativa a la declaración o no de urgente ocupación y en el caso de ser positiva, se elabora una cédula de notificación en la que se especifica el día y la hora en que ha de levantarse el acta previa a la ocupación.
Condición inicio fase	Fecha de inicio de declaración del expediente de urgente ocupación
Datos	
Nombre	Obligatorio
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	SI
Día y hora de convocatoria de acta previa a la ocupación	NO
¿Autoriza declaración de urgente ocupación? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Autoriza declaración de urgente ocupación?

Documento de Salida

Nota: este documento sólo se emitirá si ¿Autoriza declaración de urgente ocupación? = SI

Nombre del documento	Cédula de notificación Acta previa a la ocupación	
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Recepción de resolución	
Descripción		
Documento en donde se especifica el día y la hora en que ha de levantarse el acta previa a la ocupación.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria		SI
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados		SI
Referencia del expediente		SI
Hechos que motivan la resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución		SI
Sentido de la resolución		SI
Expediente de referencia		SI
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria		SI
Día y hora de convocatoria de acta previa a la ocupación		NO
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: ACTA PREVIA

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación:

Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Acta previa	
Descripción fase	En el día y en la hora anunciados se realizará la visita al bien que se quiere urgentemente ocupar y se levantará un acta en la que se describirán los bienes o derechos expropiables haciéndose constar todas las especificaciones de la rápida ocupación.	
Condición inicio fase	Fecha de publicación Fecha de notificación efectiva	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Estado material o jurídico de cada uno de los bienes o derechos		SI
Texto de derechos afectados y perjuicios producidos		SI
Otros datos		SI
Fecha de emisión del acta previa		SI
Lugar y hora de emisión del acta previa		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del acta previa	

Documento de Salida

Documento de Cámara	
Nombre del documento	Acta previa a la ocupación
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN
Fase	Acta previa
Descripción	
Acta previa a la ocupación	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria	SI
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados	SI
Referencia del expediente	SI
Bienes o derechos cuya ocupación se considera necesaria	SI
Estado material o jurídico de cada uno de los bienes o derechos	SI
Texto de derechos afectados y perjuicios producidos	SI
Otros datos	SI
Fecha de emisión del acta previa	SI
Lugar y hora de emisión del acta previa	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

FASE: FORMULACIÓN DE HOJAS DE DEPÓSITO

Información básica para la tramitación

Información sobre el proceso para la tramitación:		
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Formulación de hojas de depósito	
Descripción fase	La administración formula las hojas de depósito previo a la ocupación, y la cantidad fijada se consignará en la Caja de Depósitos, y se fijarán las cifras de indemnizaciones.	
Condición inicio fase	Fecha de emisión del acta previa	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de elaboración de las Hojas de depósito		Si
Fecha de consignación en Caja de Depósitos		Si
Indemnizaciones previstas de la urgente ocupación		SI
Condición finalización fase	Fecha de elaboración de las Hojas de depósito	

FASE: PAGO Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE URGENTE OCUPACIÓN

Información básica para la tramitación

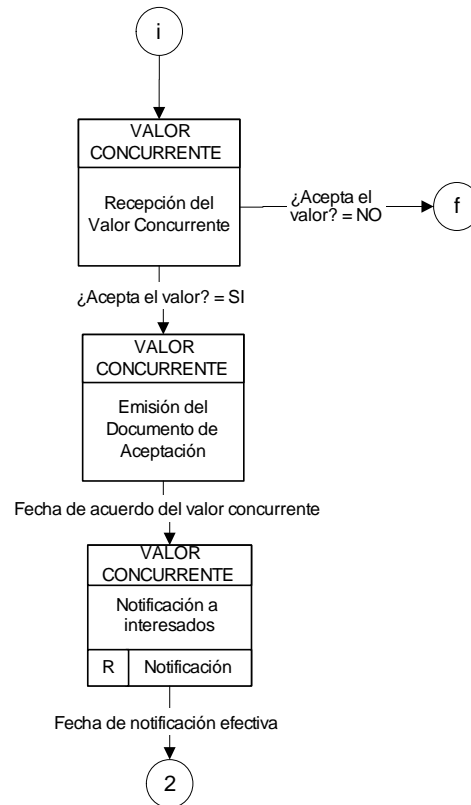
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN	
Fase	Pago y levantamiento del acta de urgente ocupación	
Descripción fase	Se procede al levantamiento de acta de urgente ocupación en los quince días posteriores a la consignación de las indemnizaciones.	
Condición inicio fase	Fecha de elaboración de las hojas de depósito	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Asistentes		SI
Fecha de emisión de Acta		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de Acta	

Documento de Salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Levantamiento del acta de urgente ocupación
Metafase	URGENTE OCUPACIÓN
Fase	Levantamiento de Acta de urgente Ocupación
Descripción	
Con el acta de ocupación se produce la toma de posesión definitiva del bien o derecho expropiado.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados por el acuerdo	SI
Referencia del expediente	SI
Asistentes	SI
Indemnizaciones previstas de la urgente ocupación	SI
Fecha de emisión de Acta	SI
Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria	SI
Bienes y derechos expropiados	SI
Domicilio de Notificación	SI
Otros criterios	
El documento deberán aparecer:	
<ul style="list-style-type: none">Naturaleza, situación y linderos de los bienes objeto de expropiaciónNaturaleza y extensión del derecho a que la expropiación se refieraLa obra o servicio que motivo la expropiación	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

Expediente de Valor Concurrente

EXPEDIENTE DE VALOR CONCURRENTE



FASE: RECEPCIÓN DEL VALOR CONCURRENTENTE

Documentos de entrada

Nombre del documento	Valor concurrente
Metafase	VALOR CONCURRENTENTE
Fase	Recepción del valor concurrente
Descripción	
El interesado envía el documento en el que manifiesta su aceptación o no del valor concurrente entre la oferta y el justiprecio.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que va dirigida	
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados por el acuerdo	
Domicilio de Notificación	
Cuantía	
Expediente de referencia	
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	VALOR CONCURRENTENTE	
Fase	Recepción del valor concurrente	
Descripción fase	El interesado envía el documento en el que manifiesta su aceptación o no del valor concurrente entre la oferta y el justiprecio.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Acepta el valor? = SI/NO		SI
Cuantía		SI
Número de registro de entrada		SI
Número de registro de entrada del órgano que tramita		SI
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita		SI
Fecha de recepción del valor concurrente		SI
Condición finalización fase	Contestar a la pregunta: Acepta el valor/no acepta el valor	

FASE: EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	VALOR CONCURRENTE
Fase	Emisión del documento de aceptación
Descripción fase	Se emite el documento con la aceptación del valor concurrente por parte del interesado.
Condición inicio fase	Acepta el valor
Datos	
Nombre	Obligatorio
Motivación de la aceptación	SI
Fecha de acuerdo del valor	SI
Condición finalización fase	Fecha de acuerdo del valor

Documento de Salida

Nombre del documento	Acuerdo de valor concurrente
Metafase	VALOR CONCURRENTE
Fase	Emisión del documento de aceptación
Descripción	
Documento en donde se notifica a los interesados el acuerdo de valor concurrente	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos de Titulares y/o Representantes de bienes y derechos afectados	SI
Referencia del expediente	SI
Domicilio de Notificación	SI
Cuantía	SI
Motivación de la aceptación	SI
Fecha de acuerdo del valor	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

3.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

Fecha	17 de marzo de 2004
Familia	Procedimientos de Expropiación
Lugar	Av de Republica Argentina 27 B
Asistentes	Entidad
Enrique Encina	Servicio de Coordinación Informática
José Manuel Duarte	Servicio de Organización Administrativa
Julio Cesar Garzón	Consejería de Obras Públicas y Transportes
Miguel Campo	PricewaterhouseCoopers