



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 4.2: Procedimiento de Reversión de Bienes
y Derechos Expropiados

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

| | | | |
|--|---------|----------------------------|--|
| Nº de Familia: | 04 | Nombre de Familia: | Procedimientos de Expropiación y de Reversión de Bienes y Derechos Expropiados |
| Nº de Subfamilia: | de 04.2 | Nombre de Subfamilia: | Procedimientos de Reversión de Bienes y Derechos Expropiados |
| Nº de Versión: | 01 | Fecha de entrada en Vigor: | |
| Nº de Versión a la que sustituye: <input type="text"/> | | | |
| Responsable de la Guía: | | <input type="text"/> | |
| Aprobado por: | | <input type="text"/> | |
| Elaborada por: | | PRICEWATERHOUSECOOPERS | |

| Nº de Versión | Responsable de Elaboración | Grupo de Trabajo |
|---------------|----------------------------|------------------|
| 01 | PRICEWATERHOUSECOOPERS | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

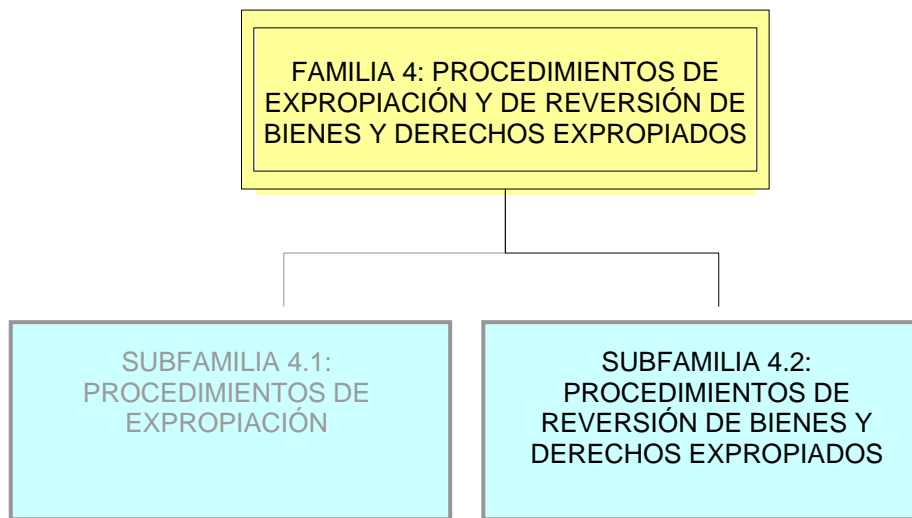
CONTROL DE VERSIÓN

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

ÍNDICE

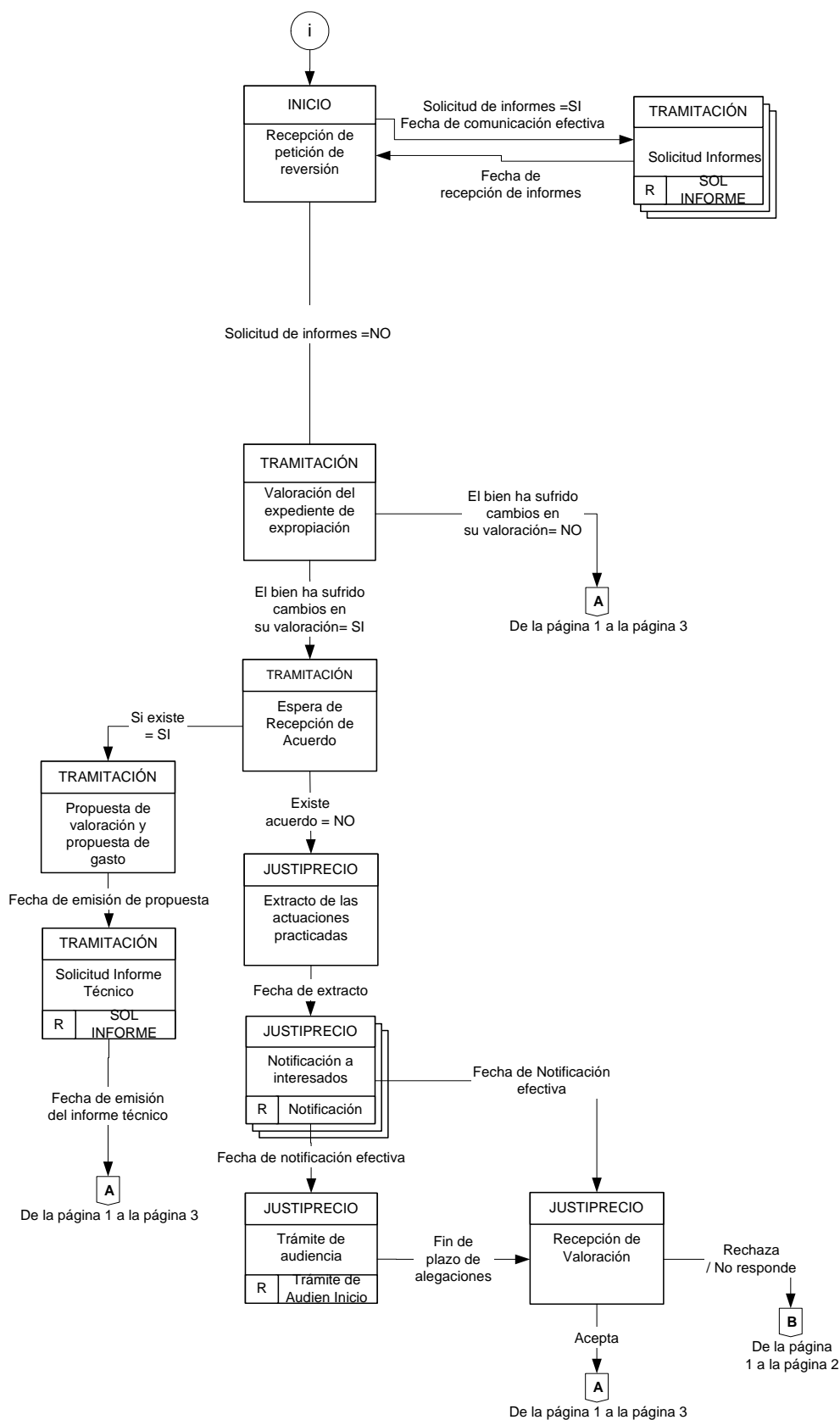
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS
 - 1. EVENTOS
 - 2. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

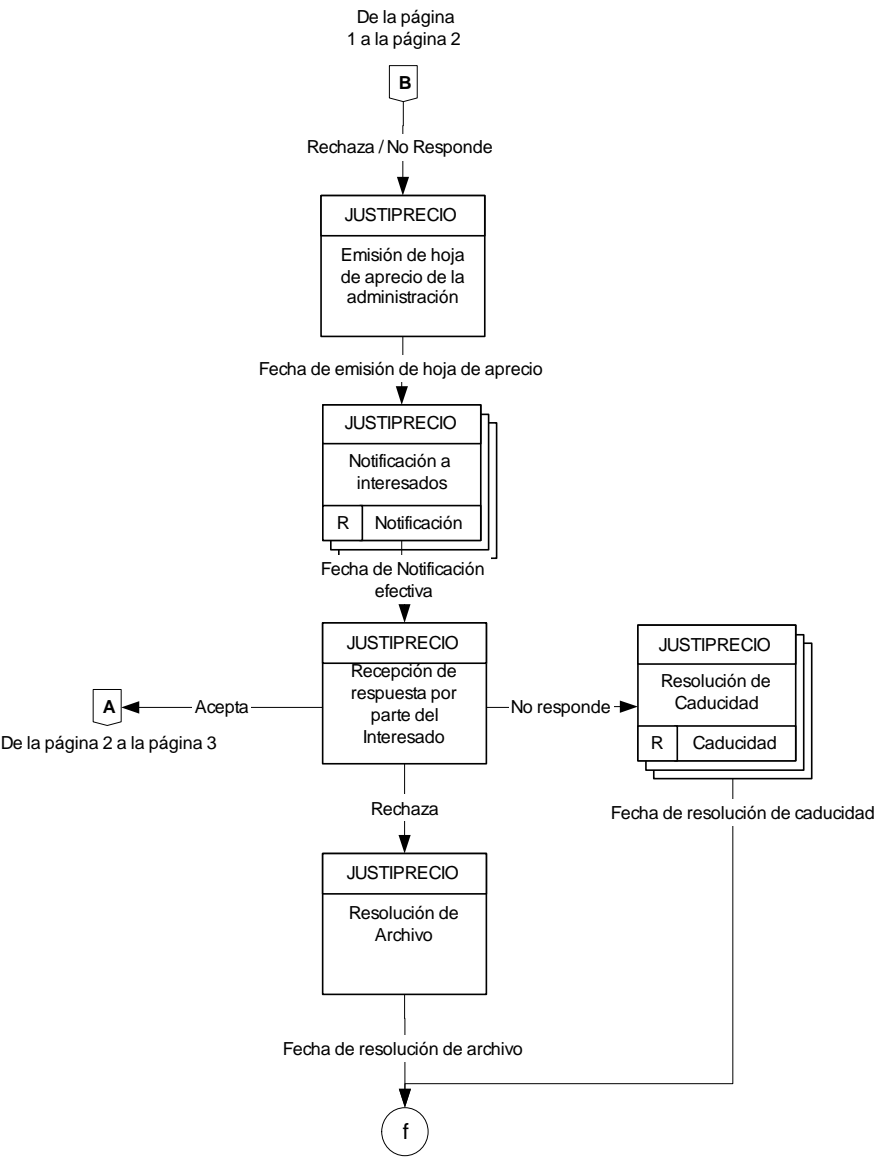


II.- Guía de Tramitación

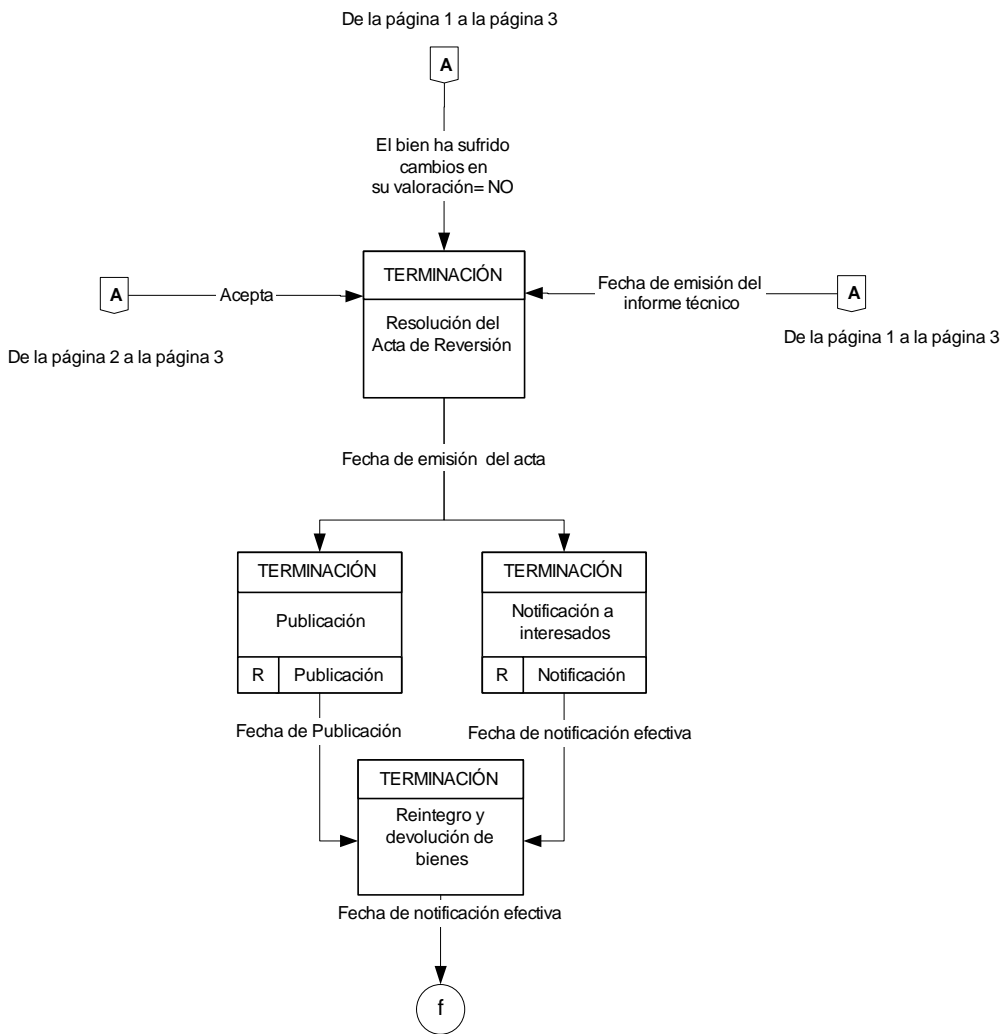
REVERSIÓN DE BIENES Y DERECHOS EXPROPIADOS



REVERSIÓN DE BIENES Y DERECHOS EXPROPIADOS(Cont)



REVERSIÓN DE BIENES Y DERECHOS EXPROPIADOS (Cont)



FASE: RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE REVERSIÓN

Documentos de entrada

| | |
|--|------------------------------------|
| Nombre del documento | Solicitud de Reversión |
| Metafase | INICIO |
| Fase | Recepción de petición de reversión |
| Descripción | |
| Solicitud de reversión del bien expropiado en los casos que marca el artículo 54, Capítulo IV de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954. | |
| Datos | |
| Nombre | |
| Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que va dirigida | |
| Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante | |
| Cuantía del pago | |
| Fecha de emisión de Acta | |
| Expediente de referencia | |
| Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria | |
| Bienes y derechos expropiados | |
| Domicilio de Notificación | |
| Justificación de petición de reversión | |
| 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 | |
| Otros criterios | |
| Si aporta 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 petición de reversión |
| Descripción fase | Recepción de la solicitud de reversión del bien expropiado |
| Condición inicio fase | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante | SI |
| Cuantía del pago | SI |
| Fecha de emisión de Acta | SI |
| Expediente de referencia | SI |
| Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria | SI |
| Bienes y derechos expropiados | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Justificación de petición de reversión | 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 |
| ¿Solicitud de Informes? = SI/NO | SI |
| Fecha de solicitud de reversión | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de Registro de entrada del órgano que Tramita |

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

Información básica para la tramitación

| | | |
|--|--|-------------|
| 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 | Fecha de Registro de entrada del órgano que Tramita Fecha de recepción de informes | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de comunicación efectiva | | SI |
| ¿Solicitud de Informes?=Si/NO | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de comunicación efectiva Haber contestado a la pregunta ¿Solicitud de Informes? | |

Documentos de salida

| | | |
|--|-------------------------|-------------|
| 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: VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REVERSIÓN |
|---|

Información básica para la tramitación

| | | |
|--|--|-------------|
| Información básica para la tramitación: | | |
| Metafase | TRAMITACIÓN | |
| Fase | Valoración del expediente de reversión | |
| Descripción fase | La Administración estudia si el bien expropiado ha sufrido cambios en su valoración. | |
| Condición inicio fase | Fecha de comunicación efectiva ¿Solicitud de Informes? = NO | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| ¿El bien ha sufrido cambios en su valoración? =SI/NO | | SI |
| Condición finalización fase | Haber contestado a la pregunta: ¿El bien ha sufrido cambios en su valoración? | |

FASE: ESPERA RECEPCIÓN ACUERDO

Documento de entrada

| | |
|---|---|
| Nombre del documento | Acuerdo de adquisición de bienes y derechos |
| Metafase | TRAMITACIÓN |
| 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 aporta documentación adicional deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada | |

Información básica de la tramitación

| | | |
|---|---|-------------|
| Información básica de la tramitación | | |
| Metafase | TRAMITACIÓN | |
| 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 | | SI |
| Fecha de registro de entrada del órgano que Tramita. | | SI |
| Número de registro de entrada | | SI |
| Número de registro de entrada del órgano que Tramita. | | SI |
| Condición finalización fase | Haber Contestado a la pregunta: ¿existe acuerdo? | |

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

Información básica para la tramitación

| | | |
|---|---|-------------|
| Información básica para la tramitación | | |
| Metafase | TRAMITACIÓN | |
| 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 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 |
| Condición finalización fase | Fecha de emisión de la propuesta | |

Documentos de salida

| | | |
|---|--|-------------|
| Documentos de Salida | | |
| Nombre del documento | Propuesta de acuerdo | |
| Metafase | TRAMITACIÓN | |
| 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 | | |
| 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: 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 | ¿Existe acuerdo? = NO |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Extracto de las actuaciones practicadas | SI |
| Resultado de las actuaciones practicadas | SI |
| Detalle de bienes y derechos afectados | SI |
| Plazo para presentar alegaciones | SI |
| Asunto | SI |
| Fecha de inicio del expediente de justiprecio | |
| Fecha de emisión de extracto | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de emisión de 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 |
| Órgano, centro o Unidad Administrativa expropiatoria | SI |
| 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 de extracto | 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 | |

| | | |
|--|---|-------------|
| 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 |
| Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante | | SI |
| Domicilio de Notificación | | SI |
| Número Expediente | | SI |
| Plazo para presentar alegaciones | | SI |
| Asunto | | SI |
| Fecha de emisión del oficio | | SI |
| Fecha de inicio del expediente de justiprecio | | SI |
| Otros criterios | | |
| 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 el Firmante del mismo. | | |
| En el documento deberá 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 del/los Interesado/s y/o Representante | |
| 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 aporta 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 | Fin de plazo de alegaciones/Fecha de notificación efectiva |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| 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 |
| Valoración presentada por el propietario | SI |
| Hechos que motivan la valoración de los interesados | SI |
| Acepta/Rechaza/No responde | SI |
| Condición finalización fase | Seleccionar una de la 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 | Rechaza/No Responde |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Valoración realizada por la Administración | SI |
| Motivación de la valoración de la Administración | 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 del/los Interesado/s y/o Representante | SI |
| Órgano, Centro o Unidad Administrativa que emite aprecio | SI |
| Valoración realizada por la Administración | SI |
| Motivación de la valoración de la Administración | SI |
| Fecha de emisión de hoja de aprecio | SI |
| Otros criterios | |
| 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 el Firmante del mismo. En el documento deberá 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 del/los Interesado/s y/o Representante | |
| 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 aporta 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 respuesta por parte del interesado |
| Descripción fase | Se reciben las valoraciones |
| 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 |
| El interesado Acepta/Rechaza/ No responde | SI |
| Condición finalización fase | Seleccionar una de las tres opciones: Acepta/Rechaza/No responde |

FASE: RESOLUCIÓN DE ARCHIVO

Información básica para la tramitación

| | | |
|--|--|-------------|
| Información básica para la tramitación: | | |
| Metafase | TERMINACIÓN | |
| Fase | Emisión de la Resolución de Archivo | |
| Descripción fase | Se elabora el documento de Resolución de archivo por rechazo de la valoración por parte del interesado | |
| Condición inicio fase | Rechaza | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de emisión de la resolución de Archivo | | SI |
| Hechos que motivan la resolución de Archivo | | SI |
| Fudamentación Jurídica que motiva la resolución de Archivo | | SI |
| Sentido de la resolución de Archivo | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de Resolución de Archivo | |

Documento de salida

| | |
|---|-------------------------------------|
| Documento de Salida | |
| Nombre del documento | Resolución de archivo |
| Metafase | TERMINACIÓN |
| Fase | Emisión de la Resolución de Archivo |
| Descripción | |
| Documento en donde se procede a la resolución de archivo del expediente | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Datos identificativos del interesado/interesados | SI |
| Domicilio de Notificación | SI |
| Referencia del expediente | SI |
| Fecha de emisión de la resolución de Archivo | SI |
| Hechos que motivan la resolución de Archivo | |
| Fudamentación Jurídica que motiva la resolución de Archivo | SI |
| Sentido de la resolución de Archivo | SI |
| Otros criterios | |
| 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 | |
| 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 DEL ACTA DE REVERSIÓN

Información básica para la tramitación

| | | |
|---|--|-------------|
| Información básica para la tramitación | | |
| Metafase | TERMINACIÓN | |
| Fase | Resolución del acta de reversión | |
| Descripción fase | La Administración resuelve. | |
| Condición inicio fase | <ul style="list-style-type: none">▪ El bien ha sufrido cambios en su valoración=NO▪ Acepta▪ Fecha de emisión del informe técnico | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Bienes y derechos afectados por la reversión | | SI |
| Exposición de hechos de la reversión | | SI |
| Condiciones económicas del reintegro | | SI |
| Plazo para la realización del reintegro de las indemnizaciones percibidas | | SI |
| Fecha de emisión de la resolución de acuerdo de reversión | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de emisión de la resolución de acuerdo de reversión | |

Documento de Salida

| | |
|--|----------------------------------|
| Documento de Salida | |
| Nombre del documento | Acta de Reversión |
| Metafase | TERMINACIÓN |
| Fase | Resolución del acta de reversión |
| Descripción | |
| Documento en donde queda reflejado la resolución del acta de reversión | |
| Datos | |
| Nombre | Obligatorio |
| Órgano, centro o Unidad Administrativa que revierte | SI |
| Bienes y derechos afectados por la reversión | SI |
| Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante | SI |
| Condiciones económicas del reintegro | SI |
| Plazo para la realización del reintegro de las indemnizaciones percibidas | SI |
| Exposición de hechos de la reversión | SI |
| Fecha de emisión de la resolución de acuerdo de reversión | SI |
| Domicilio de Notificación | 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: REINTEGRO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES

Información básica para la tramitación

| | | |
|--|---|-------------|
| Información básica para la tramitación | | |
| Metafase | TERMINACIÓN | |
| Fase | Reintegro y devolución de bienes | |
| Descripción fase | El interesado reintegra la indemnización y se le devuelven los bienes expropiados | |
| Condición inicio fase | Fecha de notificación efectiva Fecha de Publicación | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Fecha de reintegro | | SI |
| Fecha de devolución | | SI |
| Condición finalización fase | Fecha de reintegro Fecha de devolución | |

Documento de Salida

| | | |
|---|----------------------------------|-------------|
| Documento de Salida | | |
| Nombre del documento | Acta de devolución de bienes | |
| Metafase | TERMINACIÓN | |
| Fase | Reintegro y devolución de bienes | |
| Descripción | | |
| Documento en donde queda reflejado el reintegro de la indemnización percibida por parte del interesado y la devolución del bien expropiado. | | |
| Datos | | |
| Nombre | | Obligatorio |
| Órgano, centro o Unidad Administrativa que revierte | | SI |
| Bienes y derechos afectados por la reversión | | SI |
| Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante | | SI |
| Domicilio de Notificación | | SI |
| Condiciones económicas del reintegro | | SI |
| Exposición de hechos de la reversión | | SI |
| Fecha de reintegro | | SI |
| Fecha de devolución | | 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 | | |

2.- Información básica al interesado

| METAFASE | FASE | DENOMINACIÓN | CONDICIÓN | INFORMACIÓN AL CIUDADANO |
|-------------|---|--------------------------------------|---|---|
| INICIO | Recepción de petición de reversión | Recepción de reversión | 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 | Solicitud de Informes | Informes | Solicitar informe = SI | Se ha procedido a solicitar un informe para apoyar la Valoración. Órgano, Centro o Unidad Administrativa a que se le solicita. |
| JUSTIPRECIO | Notificación de las actuaciones practicadas | Actuaciones Practicadas | Fecha de emisión del extracto | Se le comunica el contenido de las actuaciones practicadas. |
| JUSTIPRECIO | 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. |
| TERMINACIÓN | Resolución del Acta de Reversión | Resolución del Acta de Reversión | Fecha de emisión de la resolución del acta de reversión | Se le comunica al interesado el contenido de la Resolución de reversión. Fecha de emisión del Acta de reversión. |
| TERMINACIÓN | Reintegro y devolución de los bienes | Reintegro y Devolución de los bienes | Fecha de publicación/Fecha de Notificación efectiva | Se le comunica al interesado el reintegro y devolución de los bienes. Fecha de reintegro, Fecha de devolución de bienes. |

3.- Información para la dirección

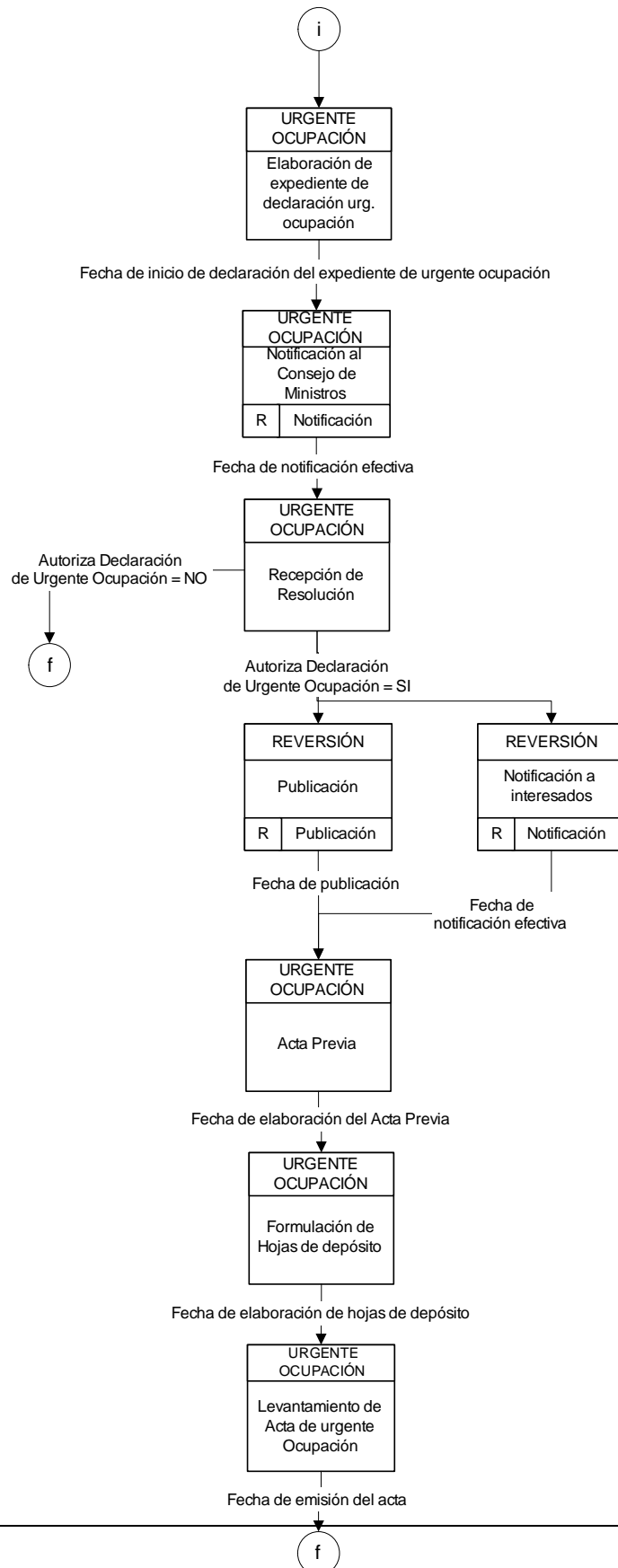
| DENOMINACION INDICADOR | DESCRIPCIÓN INDICADOR | PERIODICIDAD |
|--|--|------------------|
| Número de solicitudes presentadas. | Las solicitudes se filtrarán diferenciándolas por su tipología, en su caso | Mensual Anual |
| Porcentaje de solicitudes finalizadas por Mutuo Acuerdo | (Número de solicitudes 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 |
| Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio (Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Nº de expedientes | Anual |
| Plazo de Resolución Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio((Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/Nº de expedientes | Anual |
| Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA) | Sumatorio(Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase)/Nº de expedientes | 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

ANEXO 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 Canadá | | |
| 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

| | | |
|---|--|-------------|
| 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

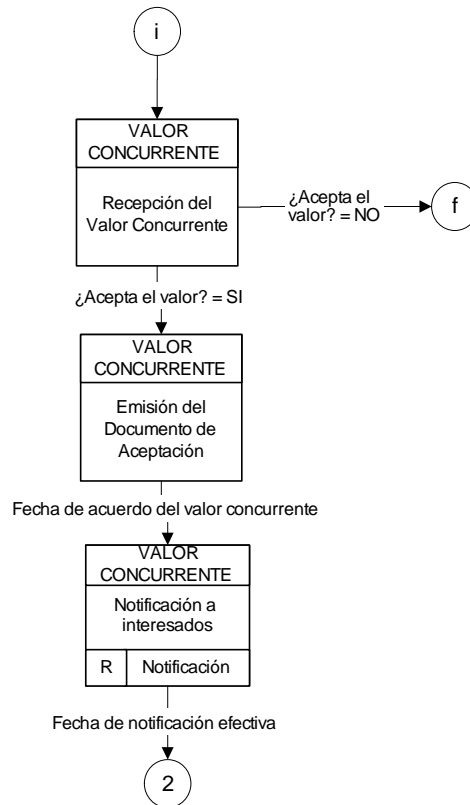
| | | |
|-----------------------------|---|-------------|
| Metafase | URGENTE OCUPACIÓN | |
| Fase | Pago y levantamiento del acta de urgente ocupación | |
| Descripción fase | Se procede al levantamiento de acta de urgente ocupación en los quince días posteriores a la consignación de las indemnizaciones. | |
| 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. | |

1.- 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 |