

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN VIVIENDAS UCM OCUPADAS POR PERSONAL LABORAL	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
----------------	-----------------------------------------------------	---------	----------------

DATOS GENERALES	
Área Funcional:	Gestión Económica
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectora de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Organo Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Dirección de Obras y Mantenimiento Asesoría Jurídica
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Usuarias de las viviendas de la Universidad ocupadas por personal laboral
Objeto:	La gestión de incidencias en las viviendas y en su caso desalojo del personal cuando termina el derecho de disfrute de la vivienda
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Formas de Inicio:	De Oficio	Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro: Servicio	
Formularios:	Sí	Código y Denominación:
Documentación:		Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	
	Forma:	
Plazo de Presentación:		Días: Meses:
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte	
Plazo de Resolución:		Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:		Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:		
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACION ELECTRONICA		
Sistema de Identificación:	Usuario y Contraseña	Otro:
Nivel Actual Automatización	Bajo	
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Correo electrónico, Ms office	
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)	

DATOS CUANTITATIVOS		
Periodicidad (Normativa):		
Períodos Mayor Carga Trabajo:		Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	INCIDENCIAS
2	INFORMES
3	GESTIÓN DE DESALOJO
4	RESOLUCIÓN FAVORABLE A DESHAUCIO
5	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE DESHAUCIO

OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN VIVIENDAS UCM OCUPADAS POR PERSONAL LABORAL								CÓDIGO: XX.XX.XX.XX.XX		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	<b>Incidencias</b>											
1.1	Recepción	De incidencias		Negociado		Correo electrónico Teléfono Presencial				0:05:00	0:10:00	Nº de incidencias (24)
1.2	Valoración	De la incidencia que puede ser de obra, diaputas vecinos, quejas etc.		Negociado		Personalmente				0:30:00	1:00:00	Nº de incidencias (24)
1.3	Comunicación	Al servicio de obras si fuera de mantenimiento		Negociado	Dirección de Obras y Mantenimiento	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Nº de incidencias (24)
1.4	Resolución	Si fuera otro motivo se comunicaría al servicio correspondiente o se resuelve desde el propio servicio		Negociado						4:00:00	6:00:00	Nº de incidencias (24)
2	<b>Informes</b>											
2.1	Recepción	De petición de informes por parte de los Vicerrectores o Jefe de Servicio		Técnico Gestión Social 3 Negociado		correo electrónico Telefónico Presencial				0:10:00	0:15:00	nº de petición informes 10
2.2	Elaboración	De los informes. Puede requerir visita a las viviendas .		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informáticos	Excel Word			8:00:00	10:00:00	informes 10
2.3	Envío	Del informe a través del Jefe de Servicio si es a los Vicerrectores		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico Personalmente				0:10:00	0:15:00	informes 30
3	<b>Gestión desalojo</b>											
3.1	Recepción	Comunicación de la gerencia de la necesidad de desalojo de vivienda/portería		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	Desalojos 2
3.2	Elaboración y Comunicación	Elaboración de comunicación de desalojo al interesado.		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Personalmente Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.3	Comunicación	Del día que se procederá al desalojo de la vivienda		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.4	Apertura	De incidencia para que vaya cerrajero y se persone los servicios de seguridad		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informáticos				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.5	Visita	a la vivienda donde se procede al desalojo entregando recibo al ocupante. Se levanta la correspondiente acta		Técnico Gestión Social 3 Negociado		Informáticos Personalmente	Word			2:00:00	3:00:00	Desalojos 2
3.6	Comunicación	Si el interesado rechaza el desalojo se comunica a la Asesoría Jurídica para que informe del procedimiento a seguir		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Asesoría Jurídica	Correo electrónico				0:15:00	0:20:00	Desalojos 2
4	<b>Si la resolución es favorable al desahucio</b>											
3.7	Recepción	de escrito de la Asesoría en donde se nos indica el plazo y procedimiento para ejecutar el desahucio. Se repiten los pasos de 3.3 hasta 3.5		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Aseoría Jurídica	correo electrónico				0:10:00	0:15:00	Desalojos 2
3.8	<b>Si la resolución no es favorable</b>											
3.9	Comunicación	Al interesado y Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte		Técnico Gestión Social 3 Negociado	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte	Correo electrónico Correo ordinario				0:15:00	0:20:00	Desalojos 2