

PROCEDIMIENTO:	RESIDENCIAL UNIVERSITAS	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	--------------------------------	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES

Área Funcional:	Gestión Económica
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Técnico de Acción Social 3
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Gerencia UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Comunidad Universitaria
Objeto:	Venta de inmuebles a petición del propietario de la urbanización Residencial Universitas
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro Propietario vivienda	
Formularios:		Código y Denominación:
Documentación:		Especificar: escritura de la vivienda
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Servicio de Acción Social	Forma:
Plazo de Presentación:		Días: Meses:
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:	Gerencia General	
Plazo de Resolución:		Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:	Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Genesis	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Correo Electrónico Otro:
Nivel Actual Automatización	Bajo
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: PÁGINA WEB UCM, correo electrónico
Nivel de Interactividad:	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

DATOS CUANTITATIVOS

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	GESTIÓN DE VENTA
---	------------------

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	RESIDENCIAL UNIVERSITAS	CÓDIGO: 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	Gestión de venta											
1.1	Recepción	De solicitud de venta de inmueble por parte del propietario		Técnico de Acción Social 3		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4
1.2	Petición	De escritura y venta del inmueble al propietario		Técnico de Acción Social 3		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4
1.3	Recepción	De la documentación necesaria para ejecutar la venta		Técnico de Acción Social 3		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4
1.4	Confección	De anuncio de venta del inmueble a la Comunidad Universitaria		Técnico de Acción Social 3		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4
1.5	Publicación	Del anuncio en la página web		Auxiliar		Página web				00:015	0:30:00	nº de venta de inmuebles 4
1.6	Envío	lista de distribución del servicio de Acción Social		Auxiliar		Página web				0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4
1.7	Mantenimiento y Seguimiento	de la publicación durante tres meses		Técnico de Acción Social 3		Página web				3:00:00	4:00:00	nº de venta de inmuebles 4
1.8	Recepción	De solicitudes de información		Técnico de Acción Social 3		Correo electrónico Telefónico Presencial				0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes 400
1.9	Envío	De las solicitudes al vendedor		Técnico de Acción Social 3		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes 400
1.10	Emisión	de informe una vez pasado el plazo, del derecho de retracto de la universidad		Técnico de Acción Social 3	Gerencia General	Informáticos	Word			1:00:00	2:00:00	nº de venta de inmuebles 4
1.11	Envío	Firma del documento por la gerencia y traslado al vendedor		Técnico de Acción Social 3		Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de venta de inmuebles 4