

Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público
INMOBILIAR

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe la información que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Dar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Dotación de infraestructura para uso de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir solicitud de uso de bienes inmuebles para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la dotación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Gdiga, dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA, en la ventanilla de Documentación. Archivos ubicados en la oficina Máxima Coordinación Zonas. 2. Recepción de Informe Técnico de diagnóstico de la oficina al edificio de respuesta del solicitante.	Dotación de infraestructura para uso de las instituciones del AFCCO. 1. Solicitud para la entrega de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA. 2. Pagar prima económica aprobada por el Ministerio de Vivienda. 3. Cuoteo de Requerimientos de la institución requirente que debe ser entregado por el usuario en el Sitio web: www.inmobiliar.gov.ec . 4. Cuoteo de Cuoteo de uso de infraestructura entre instituciones del AFCCO. 5. Solicitud por inscripción de Contrato de uso de infraestructura entre instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA. 6. Certificado de donación. 7. Informe Público del Bien Inmueble. 8. Cuoteo de Requerimientos de la institución requirente que debe ser entregado por el usuario en el sitio web: www.inmobiliar.gov.ec .	1. Solicitud de institución requirente Riga a la máxima autoridad de la institución, para con los requisitos. 2. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso de inmueble a la entidad requirente el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la institución.	8:30 a 17:30	Gratis	10 días	1. Central e Institucional y	Planta Central y Coordinaciones Zonas	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 6-127 y 6- Anexo 503-03-166700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/informacion ES	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	49	643	
8	Atención a requerimientos para acciones/iniciativas	Servicio orientado a atender la cuota de participación del Estado que tiene sobre los bienes los ciudadanos que fallecieron y no disponen parentesco (padres), descendientes (hijos) o hermanos.	1. Presentar la solicitud de determinación de cuota de participación estatal con propuesta de compra de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental Gdiga, dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA, para formalizar la solicitud de pago del Impuesto Predial de Bienes Inmuebles. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Copia de Documento Archivos ubicados en la oficina Máxima o Coordinación Zonas. 4. Acompañamiento en la inspección técnica de bienes inmuebles en acciones, compras, ventas, con el análisis técnico, designado por INAMOGILIA. 5. Presentar los documentos sustitutos del respectivo para la sustitución de valores requeridos en la oficina Máxima o Coordinación Zonas de INAMOGILIA, dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 6. Recibo de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal mediante correo electrónico y/o correo público.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles (muebles y muebles en sucesión intestada), dirigida a Máxima Autoridad de INAMOGILIA. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Pago del Impuesto Predial de Bienes Inmuebles. 4. Copia de Documento Archivos ubicados en la oficina Máxima o Coordinación Zonas. 5. Copia de la cédula y papelería de verificación de los herederos. 6. Certificado de graduación del bien inmueble. 7. Informe de estado físico del bien inmueble. 8. Certificado de definición del causante. 9. Copia de escritura del causante. 10. Certificado de Bienes del causante. 11. Informe técnico y participación del causante. 12. Derechos en las unidades de hecho del causante. 13. Libro de Bienes sucesores, muebles y sucesiones del causante. 14. Poder otorgado por los herederos o quien actúe en su nombre, de no contar con todos los firmes en la solicitud estatal. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud Riga a la máxima autoridad de la institución. 2. Se emite la resolución de Declaratoria de utilidad pública. 3. Se emite el presupuesto de Declaratoria de utilidad pública. 4. Se registra la compra del bien inmueble. 5. Se emite el acta de acuerdo o presupuesto estatal. 6. Se entrega a la institución requirente la información pública en compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítima sucesión.	8:30 a 17:30	Gratis	90 días	1. Central e Institucional y	Planta Central y Coordinaciones Zonas	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 6-127 y 6- Anexo 503-03-166700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/informacion ES	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Contacto ciudadano	El servicio no está disponible en internet	3	263	
9	Declaración de bienes inmuebles para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a declarar en utilidad pública los inmuebles de propiedad de un particular para que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Gdiga a la Coordinación General Administrativa Financiera de INAMOGILIA que ingresó en el Sistema SIGGIF el compromiso de modificación presupuestaria de declaración de bienes inmuebles de su entidad por el valor del bien inmueble a comprar más gastos legales para la adquisición. 2. Presentar la solicitud de adquisición de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Gdiga, dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA, adjuntando el Poder o Designación para negociación de inmuebles, una vez emitida de Gestión Documental Archivos ubicados en la oficina Máxima o Coordinación Zonas.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA. 2. Oficio donde se notifica el ingreso en SIGGIF de la solicitud de modificación presupuestaria por el valor del bien inmueble. 3. Informe de inspección técnica por el valor del bien inmueble. 4. Informe de estado físico del bien inmueble. 5. Informe de estado físico del bien inmueble. 6. Informe de estado físico del bien inmueble. 7. Informe de estado físico del bien inmueble. 8. Informe de estado físico del bien inmueble. 9. Informe de estado físico del bien inmueble. 10. Informe de estado físico del bien inmueble. 11. Informe de estado físico del bien inmueble. 12. Informe de estado físico del bien inmueble. 13. Informe de estado físico del bien inmueble. 14. Informe de estado físico del bien inmueble. 15. Informe de estado físico del bien inmueble.	1. La solicitud de institución Pública requirente Riga a la máxima autoridad de la institución. 2. Se emite la resolución de Declaratoria de utilidad pública. 3. Se emite el presupuesto de Declaratoria de utilidad pública. 4. Se registra la compra del bien inmueble. 5. Se emite el acta de acuerdo o presupuesto estatal. 6. Se entrega a la institución requirente la información pública en compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítima sucesión.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	1. Central e Institucional y	Planta Central y Coordinaciones Zonas	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 6-127 y 6- Anexo 503-03-166700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/informacion ES	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
10	Información Catastral de Bienes inmuebles para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar una ficha predial de levantamiento de información Riga predial, según procedimiento y política de información para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar el oficio de solicitud de información catastral por medio del Sistema de Gestión Documental Gdiga, dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA, en la ventanilla de Documentación. Archivos ubicados en la oficina Máxima Coordinación Zonas. 2. Brindar el acceso y acompañamiento a la oficina Máxima o Coordinación Zonas de INAMOGILIA, para el levantamiento de información catastral. 3. Proposición de documentación jurídica del inmueble para el levantamiento de información catastral.	1. Solicitud de información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad de INAMOGILIA. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de graduación del bien inmueble a exterior. 4. Copia de pago del impuesto predial del bien inmueble.	1. La solicitud de institución requirente Riga a la máxima autoridad de la institución. 2. Se emite el presupuesto de Declaratoria de utilidad pública. 3. Se emite el presupuesto de Declaratoria de utilidad pública. 4. Se registra la compra del bien inmueble. 5. Se emite el acta de acuerdo o presupuesto estatal. 6. Se entrega a la institución requirente la información pública en compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítima sucesión.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	1. Central e Institucional y	Planta Central y Coordinaciones Zonas	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 6-127 y 6- Anexo 503-03-166700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/informacion ES	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		Sistema Catastral de Bienes Inmuebles	7	484	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/01/2020																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
MEL DAVID TORRES																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
mel.david.torres@inmobiliar.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(01) 9599-700 EXTENSIÓN 1147																		