

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar 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 (Link 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 (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (LATS y LSI).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (pestaña Contactos). 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (LATS y LSI) sea emitida en un plazo de 15 días hábiles. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (espacio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	https://www.inmobiliar.gob.ec/informacion-publica/	El servicio no está disponible en internet	1	577		
2	Asesoría para la administración de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado al asesoramiento para la implementación de Modelos de Gestión, de acuerdo a las necesidades del requerimiento de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud para asesoría de la administración de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para verificación de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Maestros y Coordinaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quijux. 3. Realizar e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIAR.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en las que funcionan dos o más instituciones de la APCD. 2. La solicitud de institución requiere Baga a la máxima autoridad de la institución. 3. Para el área responsable del Servicio. 4. Se elabora el Modelo de Gestión. 5. Se entrega a la institución requiriente el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	16		
3	Elaboración de Estudios arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, rehabilitación, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles, parques e instalaciones públicas, para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a realizar diseños arquitectónicos y de ingeniería para los inmuebles de infraestructuras, parques para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de diseños de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Maestros y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Negociación de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux).	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Información del inmueble para la elaboración del diseño. 3. La solicitud de institución requiere Baga a la máxima autoridad de la institución. 4. Para el área responsable del Servicio. 5. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 6. Se entrega a la institución requiriente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	1	304		
4	Emisión de Informe Técnico para la autorización de intervenciones, reconstrucciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, o eventos técnicos representativos que afectan a las estructuras.	Servicio orientado a emitir Informes Técnicos que permitan autorizar la intervención, en reconstrucciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, o eventos técnicos representativos que afectan a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para autorizar reconstrucciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recibir de Informe Técnico de autorización de intervención de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida.	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para autorizar reconstrucciones, reconstrucciones demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigida a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. 2. La solicitud de institución requiere Baga a la máxima autoridad de la institución. 3. Para el área responsable del Servicio. 4. Analizar el requerimiento de la Institución Pública requiriente. 5. Se entrega a la institución requiriente el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	6 días	Ciudadanía Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	8	271		

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar 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 (Link 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 (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Ejecución de rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles de las Instituciones de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a mejorar la infraestructura pública de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva, mediante rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Presencial en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción definitiva en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APDC, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingeniería suscritos por los técnicos responsables de elaboración del bien inmueble a ser intervenido. 3. Presupuesto Referencial de la obra y Análisis de Precios Unitarios. 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros a utilizar en cada uno de los componentes que integran la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la fiscalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requiere la obra del bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratuito	210 días	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area/csc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	16	281	
6	Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamientos, compra venta o donación por parte de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir el dictamen técnico de viabilidad para el arrendamiento, compra venta o donación por parte de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud física, entregar la documentación habilitante (ver requisitos) en las ventanillas de Gestión Documental y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al 593 2 3958700 ext. 1116. * Correo electrónico atena.gestion@inmobiliar.gob.ec * En la Oficina Planta Central ubicado en la calle "10 de Agosto" Washington 14-157 y Av. Amazonas. Edificio Inmobiliar - 6 y 7 local donde se presentó la solicitud del trámite.	Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios públicos: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento de espacios públicos de la APDC. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Canon de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios privados: 1. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. Para compra de un bien inmueble privado: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la APDC. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser adquirido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido. 4. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente registrada en el Registro de la Propiedad. 5. Certificación Presupuestaria donde se sustenta la solvencia del pago emitida por la entidad beneficiaria. 6. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastrales del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 90 días. 7. Comprobante de pago de impuestos de las obligaciones tributarias con el Municipio. Para venta de bienes inmuebles públicos: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para venta de bienes inmuebles públicos de las Instituciones de la APDC.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La unidad responsable del Servicio designará un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 4. Se entrega a la institución requiere el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area/csc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	39	1076	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
7	Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir la dotación de infraestructura para uso de los bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la dotación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recopilación de Informe Técnico de diagnóstico y uso (se emite adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Diagrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 3. Cuadro de Requerimientos de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio www.inmobiliar.gob.ec 4. Suscripción de convenio de uso de infraestructura entre las Instituciones de la APDC. 5. Solicitud para suscripción de Convenio de uso de la infraestructura entre instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 6. Certificado de Gramamen. 7. Escritura Pública del Bien Inmueble. 8. Cuadro de Requerimientos de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio www.inmobiliar.gob.ec .	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se entrega a la entidad requiere el informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	10 días	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area/csc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	40	683		
8	Atención a requerimientos para sucesiones intestadas	Servicio orientado a vender la cuota de participación del Estado que tiene sobre los bienes de los ciudadanos que fallecieron y no dejaron ascendientes (padres), descendientes (hijos) ni testamentario.	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 Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formalizar la solicitud al debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesiones intestadas, en conjunto con el analista técnico designado de INMOBILIAR. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la suscripción de transacción expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, dependiendo del lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, registrada como electrónico vía casero judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes móviles (muebles e inmuebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copias de Escrituras Públicas de los bienes inmuebles INMOBILIAR, para formalizar la solicitud al debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 3. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de cédula y papetera de votación de los herederos y causante. 5. Copia de gramamen del bien inmueble. 6. Informe de Avalúo Municipal del bien inmueble para uso público. 7. Informe de Avalúo Municipal del bien inmueble para uso público. 8. Certificado de inscripción del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del Causante. 11. Vales y acciones y participaciones del causante. 12. Derechos en las sociedades de hecho del causante. 13. Listado de bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien redacta el trámite en Inmobiliar, de no contar con todos los firmes en la solicitud inicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico vía casero judicial.	8:30 a 17:30	Gratuito	90 días	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area/csc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Contacto ciudadano	El servicio no está disponible en internet	5	288	

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar 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 (Link 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Expropiación de bienes inmuebles para las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a declarar en propiedad de un particular para que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quipus a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema ESIGEF el correspondiente de modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para la expropiación. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipus, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Maestra y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso en ESIGEF del correspondiente de modificación presupuestaria por el valor del bien a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante.	1. La solicitud de Institución Pública requiere llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Se elabora la resolución de Declaratoria de utilidad pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de utilidad pública. 4. Se negocia la compra del bien inmueble. 5. Se suscribe el acta de acuerdo o protocolar sentencia. 6. Se entrega a la institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legalmente inscrita.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/serve/otc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
10	Información Catastral	Servicio orientado a realizar una ficha predial del levantamiento de bienes inmuebles para las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.	1. Presentar el oficio de solicitud de información Catastral por medio del Sistema de Gestión Documental Quipus, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Maestra y Coordinaciones Zonales. 2. Brindar el acceso y acompañamiento al bien o bienes inmuebles para el levantamiento de información Catastral. 3. Proponer la documentación jurídica del bien inmueble para el levantamiento de información Catastral.	1. Solicitud de información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes del bien inmueble a catastrar. 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble.	1. La solicitud de Institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el territorio. 4. Se elabora la ficha predial o plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requirente la información catastral completa de los bienes del Estado.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	ci Central e Institucional y Coordinaciones Zonales	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/serve/otc/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		SISTEMA GEOGRÁFICO GEOCATRAL	7	491	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												29/02/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MGS. DAVID TORRES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												david.torres@inmobiliar.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1147						