



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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 9 Y 19).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en física, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Foro de Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de la institución se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 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	Gratis	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/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	El servicio no está disponible en internet	2	580	
2	Asesoría para la Administración de Bienes Inmuebles de las Instituciones 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, acorde 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 Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para valles de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quique. 3. Realizar e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta emitido por INMOBILIAR.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más Instituciones de APCO.	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 4. Se entrega a la Institución requeriente el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	2 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central 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/apco/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	16	
3	Elaboración de Estudios Arquitectónicos y de Ingenierías para la construcción, remodelación, rehabilitación de Bienes Inmuebles públicos, y espacios públicos, infraestructuras peatonales, 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 Bienes de propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Recibo de Expediente Técnico (se emite adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quique).	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	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 4. Se entrega a la Institución requeriente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud	8:30 a 17:00	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central 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/apco/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	308	
4	Emisión de Informe Técnico para validar rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir Informes Técnicos que permitan validar la intervención, en rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud para validar rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recibir de Informe Técnico de viabilidad por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar rehabilitaciones, reconstrucciones demoliciones o demoliciones a la Máxima Autoridad de Inmobiliar	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública requeriente. 3. Se entrega a la Institución requeriente el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	6 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central 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/apco/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	3	279	
5	Ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a mejorar la infraestructura pública de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, mediante rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los Bienes Inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de Bienes Inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, 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 Provisional en oficina Planta Central Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingenierías suscritos por los funcionarios 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 que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Fijación de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la Institución requeriente la obra del bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratis	210 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central 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/apco/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio.	El servicio no está disponible en internet		285	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de 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 o el ciudadano 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 (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
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 autorización para dar inicio al procedimiento de arrendamiento, compra, venta o donación de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud física, entregar documentación habilitante (ver requisitos), en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al +593 2 3958700 ext. 1816. * Correo electrónico: usarios.guano@inmobiliar.gov.ec . * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas Edificio Inmobiliar , o en la Zona donde se presenta 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 APDCO. 2. Certificado de Grausamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Censo de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios privados: 5. 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 Inmobiliar. 6. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de APDCO. 7. Certificado de Grausamen del bien inmueble a ser adquirido. 8. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido. 9. Certificado Prepagamento donde se acredite la solvencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 10. Avalúo Municipal donde se sustente el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 11. 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 APDCO.	La solicitud de Institución requirente 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. 3. Se emite el Dictamen Técnico de viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requirente el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	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: https://www.inmobiliar.gov.ec/guano	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	16	1116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabas en un mecanismo que mide 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 y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir viabilidad 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 Quipus, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de informe Técnico de diagnóstico de uso (se enviará adjunto al Oficio de respuesta a la solicitud emitida)	Dotación de infraestructura para uso de las instituciones del APDCO: 1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 3. Cuadro de Requerimientos de la Institución requirente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web www.inmobiliar.gov.ec . 4. Descripción de convenio de uso de infraestructura entre las instituciones del APDCO. 5. Solicitud para inscripción de Convenio 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 INMOBILIAR. 6. Certificado de Grausamen. 7. Escritura Pública del bien inmueble. 8. Cuadro de Requerimientos de la Institución requirente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gov.ec .	1. La solicitud de Institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 4. Se entrega a la entidad requirente el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	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: https://www.inmobiliar.gov.ec/guano	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	15	747	
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) o testamentos.	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 Quipus, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, (para formalizar la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio de venta de Gestión Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Acuplamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesiones intestadas, conjuntamente con el analista técnico designado de INMOBILIAR. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la instauración de trámite expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de la venta de la cuota de participación estatal mediante correo electrónico y/o casillero judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes raíces (prediales y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Pago del Impuesto Predial de bienes inmuebles. 4. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papelería de notación de los herederos causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Avalúo Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de defunción del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del Causante. 11. Valor/ acciones y participaciones del causante. 12. Derechos en las sociedades de hecho del causante. 13. Listado de Bienes, sucesiones, muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite en Inmobiliar, de no contar con todos las firmas en la solicitud judicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal para uso público. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o casillero judicial.	8:30 a 17:30	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	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: https://www.inmobiliar.gov.ec/guano	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Contacto ciudadano	El servicio no está disponible en internet	0	288	
9	Expropiación 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 un inmueble de 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 SIGOIF el comprobante de modificación presupuestaria de destinación 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 Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, adjuntando el comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales. 2. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante.	1. La solicitud de Institución Pública requirente 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 registra la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarizar sentencia. 6. Se elabora a la Institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítimamente inscrita.	8:30 a 17:30	Gratuito	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	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: https://www.inmobiliar.gov.ec/guano	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO AFUICA", 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	0	96	



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 o el ciudadano 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
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 prestat del levantamiento de información físico-geométrica, espacial georreferenciada y jurídica a nivel nacional 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 Quique, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Brindar el acceso y acompañamiento al bien o bienes inmuebles para el levantamiento de información Catastral. 3. Proporcionalar la documentación jurídica del bien inmueble para el levantamiento de información Catastral.	1. Solicitud de información Catastral dirigido 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 prestat del bien inmueble.	1. La solicitud de institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el territorio. 4. Se elabora la ficha prestat 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	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y P ^a Amazonas 591-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gub.ec/area-100/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	Sistema Geográfico - GEOPORTAL	3	498	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2020												
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):						ING. GALO RAMIREZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						galo.ramirez@inmobiliar.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1341												