

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

(c) los servicios que ofrecen y los formas de acceso 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, instituciones en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas militares)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio le permite solicitar información pública, que no genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (arts 17 y 18)	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 (Posteado Ciudadano) 2. Esperar conforme de que la solicitud de contestación se entregue antes de los 15 días. Disputado en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga) 3. En caso de la contestación que la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o escrito en físico)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información o el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la 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 envía a la máxima autoridad para la forma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la contestación con la respuesta a la solicitud.	8:30 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: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	13	97%
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 Módulos 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 Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR (para valores de recepción de la solicitud o debe entregar físicamente al Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales). 2. Deberá indicarse para la entrega del Módulo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quiqup. 3. Deberá implementarse el Módulo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta emitido por INMOEBLUR	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más Instituciones de la AFPCD.	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 se imprime. 4. Se entrega a la institución requeriente el Módulo 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 y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	2	13
3	Elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles 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 regeneración para los inmuebles de propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales. 2. Aplicar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aplicación del diseño arquitectónico y/o regeneración. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup)	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR. 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 se imprime. 4. Se entrega a la institución requeriente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	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	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	1	300
4	Elaboración de Diseños para la aplicación de Marca País en Bienes Inmuebles en los que funcionan Instituciones Públicas.	Servicio orientado a la elaboración de diseños de Marca País, en todos los edificios públicos a nivel nacional	1. Presentar la solicitud de elaboración de Diseños para aplicación de Marca País, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales. 2. Realizar visita técnica al bien inmueble en conjunto con el Analista Técnico de INMOEBLUR. 3. Recepción del expediente técnico (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup)	1. Solicitud de elaboración de Diseños para aplicación de Marca País, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR. 2. Información del inmueble al que se colocará el logotipo de Marca País.	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 se imprime. 4. Se entrega a la institución requeriente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	0	68
5	Emisión de Informe Técnico para viabilidad, reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones 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 evaluar la viabilidad, en reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales.	1. Presentar la solicitud para viabilidad reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilidad reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones de Bienes Inmuebles a ser intervenidos, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución. 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 y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	11	261
6	Ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, 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, reedificaciones, 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 Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega-Respaldo Previsional en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiente del lugar donde se entrega la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega-Respaldo Definitivo en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiente del lugar donde se entrega la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones o demoliciones de Bienes Inmuebles de las Instituciones de la AFPCD. 2. Planos Arquitectónicos y/o Ingenieros 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 todos 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 requeriente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se aprueba la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la finalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requeriente la obra del Bien Inmueble terminado.	8:30 a 17:30	Gratis	220 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO	NO AFUCA, debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOEBLUR, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	15	255
7	Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamientos, compra, venta o cesión por parte de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir autorizaciones para el inicio al procedimiento de arrendamiento, compra, venta o cesión 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 el documento habilitante que requirieron, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: - Via telefónica al +595 2 3554700 ext. 3333. - Correo electrónico a masaques@inmoeblur.gov.py - Via Oficina Planta Central ubicada en la calle Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes. Edificio Inmuebles, en la 2da. planta donde se presentará la solicitud del trámite.	1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento de Bienes Inmuebles públicos de la AFPCD. 2. Certificado de Gremio del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Censos de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. 5. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de Bienes Inmuebles públicos de la AFPCD. 6. Certificado de Gremio del bien inmueble a ser arrendado. 7. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad. 8. Certificación Prepresupuestaria donde se sujeta la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 9. Análisis Municipal donde se sujeta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 10. Compromiso de pago de impuestos de los obligados tributarios con el Municipio. 11. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para venta de Bienes Inmuebles públicos de la AFPCD. 12. Certificado de Gremio del bien inmueble a ser vendido con una vigencia no mayor a 60 días. 13. Escritura Pública del bien inmueble a ser vendido debidamente legalizada y registrada en el Registro de la Propiedad. 14. Análisis Municipal donde se sujeta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 15. Compromiso de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 16. Acuerdo o Resolución donde se da la aceptación de venta emitido por la Máxima Autoridad de la Institución propietaria del bien inmueble. 17. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de Bienes Inmuebles. 18. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para transferencia de dominio bajo la figura legal de donación de Bienes Inmuebles públicos de la AFPCD. 19. Certificado de Gremio del bien inmueble a ser transferido. 20. Escritura Pública del bien inmueble a ser transferido. 21. Análisis Municipal del bien a ser transferido con vigencia no mayor a 60 días. 22. Compromiso de pago de impuestos de requeridos Municipales del bien a transferir. 23. Acuerdo o Resolución donde se sujeta la liberación del bien inmueble objeto de la Prescripción emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones donatarias. 24. Registro emitido donde se sujeta que el bien es parte del patrimonio de la institución donataria.	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución, pero con los requisitos. 2. La entidad responsable del Servicio designa un funcionario, quien realizará el análisis técnico en paralelo. 3. Se emite el Dictamen Técnico de viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requeriente el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	24	97%
8	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 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 Quiqup, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales. 2. Correo electrónico a masaques@inmoeblur.gov.py 3. Via Oficina Planta Central ubicada en la calle Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes. Edificio Inmuebles, en la 2da. planta donde se presentará la solicitud emitida	1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOEBLUR. 2. Orogrenma Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo 3. Cuadro de Requerimientos de la Institución requeriente que debe ser descargado por el usuario en el sitio Web www.inmoeblur.gov.py 4. Documento de acuerdo de uso de infraestructura entre las instituciones del AFPCD. 5. Solicitud para suscripción de Convenio de Uso de Infraestructura entre las instituciones del AFPCD. 6. Solicitud para suscripción de Convenio de Uso de Infraestructura entre las instituciones del AFPCD. 7. Análisis Municipal donde se sujeta la liberación del bien inmueble objeto de la Prescripción emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones donatarias. 8. Registro emitido donde se sujeta que el bien es parte del patrimonio de la institución donataria.	1. La solicitud de Institución requeriente llega a la máxima autoridad de la institución, pero con los requisitos. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y/o diagnóstico y uso adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono: Ave. Washington 64-157 y Av. Arceanoes 510-02-3554700 Página Web: http://www.inmoeblur.gov.py/es/temas	Página Web, oficina, correo electrónico, videollamada	NO		El servicio no está disponible en internet	69	51%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
a) Los servicios que ofrecen 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 (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 detallan todos 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 (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que afectan el servicio	Disposición y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para descargar o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, vozmail, center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	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 testamentarios.	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 Quiché, dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA, para formular la solicitud de deber entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesión intestada, en conjunto con el analista técnico designado de PANDELLA. 3. Presentar los documentos habilitantes (por requisitos) para la inscripción de sistema o inscripción en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de PANDELLA dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o correo postal. 5. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes móviles (muebles) en sucesión intestada, dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Pago del impuesto Predial de bienes inmuebles. 4. Escritura de Poderes Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y pasaporte de vendedores de los herederos y causante. 6. Certificado de gravamen del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de defunción del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del causante. 11. Valor sucesorio y participaciones del causante. 12. Derivados en las sucesiones de bienes inmuebles a inmueble del causante. 13. Estado de Bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realizar el trámite en Inmobiliario, de no contar con todos los datos en la solicitud inicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Plantilla Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Cívicos Dirección y Teléfono: Jorge Washington 54-237 y Av. Américas 510-02-355700 Página Web: http://www.inmobiliaria-pub.gob.gt/sericios	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario ciudadano	El servicio no está disponible en internet	5	27%	
10	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 adjudicado por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quiché a la Coordinación General Administrativa Financiera de PANDELLA que se ingresó en el Sistema SIGSIF el comprobante de modificación presupuestaria de distribución de recursos presupuestarios de la entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para el procedimiento. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiché, dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA. 2. Oficio donde se evidencia el ingreso en SIGSIF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a PANDELLA para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Plantilla Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Legislación de Bienes Dirección y Teléfono: Jorge Washington 54-237 y Av. Américas 510-02-355700 Página Web: http://www.inmobiliaria-pub.gob.gt/sericios	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96%	
11	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 del levantamiento de información foto-aerofotogramétrica, 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 Quiché, dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA, en la ventanilla de Documentación y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar el acta y acompañamiento al bien o bienes inmuebles para el levantamiento de información Catastral. 3. Programar la documentación jurídica del bien inmueble para el levantamiento de información Catastral.	1. Solicitud de información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad de PANDELLA. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravamen del bien inmueble a sustraer. 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Plantilla Central y Coordinaciones Zonales.	Dependencia: Dirección Nacional de Georreferenciación de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono: Av. Américas 1023-94 e Ignacia de Teotihuacan 510-02-355700 Página Web: http://www.inmobiliaria-pub.gob.gt/sericios	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario ciudadano	El servicio no está disponible en internet	7	47%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
Fecha actualización de la información:																	
30/12/2019																	
Frecuencia de actualización de la información:																	
MENSUAL																	
Unidad poseedora de la información: LITERAL: 01																	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO																	
Responsable de la unidad poseedora de la información (LITERAL: 01)																	
MGS. DAVID TORRES																	
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:																	
dservicio@pandella.gob.gt																	
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:																	
(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1147																	