

## 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 ciudadanos 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 período (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 (ARTS. 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 (Formulario Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de la institución se entregue antes de los 15 días de dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiró 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 misma 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/ acceso/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/ acceso/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	El servicio no está disponible en internet	1	578	
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 INMOBILIARIA (para valores de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos APCID). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quique. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIARIA.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA para el requerimiento de asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más Instituciones de APCID.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requiere el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	2 días	ica Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	16	
3	Elaboración de Estudios Arquitectónicos y de Ingenieros para la construcción, remodelación, reedificación, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles públicos, y edificios públicos, infraestructuras pagadas, 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 ingenieros 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 Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos 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. Recibir el Expediente Técnico (se emite adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quique).	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de Ingenieros. 4. Se entrega a la institución requiere el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días	ica Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	306	
4	Emisión de Informe Técnico para establecer 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 establecer la intervención, 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, ya sea por deficiencias debidas a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a las estructuras.	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 INMOBILIARIA, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recibir de Informe Técnico de viabilidad de emisión de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar rehabilitaciones, reconstrucciones o demoliciones a la Máxima Autoridad de Inmobiliar	1. La solicitud de institución requiere llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública para rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos. 3. Se entrega a la institución requiere el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	6 días	ica Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	276	
5	Ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de 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, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en Oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregue 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, reconstrucciones, remodelaciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APCID, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingenieros 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 cada uno de los componentes que integra 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 requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se entrega a la institución requiere la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Fijación 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	ica Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/area-gest/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIARIA, no utiliza formularios para este servicio(s).	El servicio no está disponible en internet	1	282	

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 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona 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
6	Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento, compra, venta o donación por parte de las Instituciones de Administración Pública Central 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 Administración Pública Central 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: susana.gualoto@inmobiliar.gob.ec * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington E4 157 y Av. Amazonas, Edificio Inmobiliario, o en la Zonal donde presenta la solicitud de 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 APCID. 2. Certificado de Grazaamen 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: 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 la APCID. 7. Certificado de Grazaamen del bien inmueble a ser arrendado. 8. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 9. Certificado Preinstitucional Bienes de sujeción de la propiedad emitido por el propietario del bien inmueble a ser arrendado. 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 APCID.	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. 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	Gratis	15 días	La 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: <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio">http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet.	24	1100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaje 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 Administración Pública Central Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir viabilidad de uso de bienes inmuebles para las Instituciones de Administración Pública Central 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 la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de informe Técnico de diagnóstico de uso de bienes inmuebles al Oficio de respuesta a la solicitud emitida.	Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones de la APCID: 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 Requerimiento de la Institución requirente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> 4. Designación de convenio de uso de infraestructura entre las Instituciones de la APCID. 5. Solicitud para la designación de convenio de uso de infraestructura entre las 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 Grazaamen. 7. Escritura Pública del bien inmueble. 8. Cuadro de Requerimiento de la Institución requirente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> .	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 de bienes inmuebles. 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	Gratis	10 días	La Central e Institucional	Planta Central y Coordinaciones Zonales	49	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet.	49	712	
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 o los bienes inmuebles en sucesiones intestadas, en conjunto con el analista técnico designado de INMOBILIAR.	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 formular solicitud se 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 instauración de trámite expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR dependiente al lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de liquidación de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castillo judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (muebles y inmuebles) 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 Institución. 5. Copia de cédula y papetes de votación 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 localidades de hecho del causante. 13. Listado de Bienes sucesorios, muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite inmobiliario, de no contar con todas 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. Determina el derecho de participación del Estado. 4. Determina si el bien inmueble es de interés Estatal. 5. Emite la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castillo judicial.	8:30 a 17:30	Gratis	90 días	La 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: <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio">http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Contacto ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet.	0	288	
9	Expropiación de bienes inmuebles para las Instituciones de Administración Pública Central Institucional 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 Quito a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema SIGEF el comprobante de modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para la escrituración. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de Inmobiliar, adjuntando el Poder 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. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso de la modificación presupuestaria por el valor de la expropiación. 3. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para expropiación de inmueble y representación de la institución solicitante.	1. La solicitud de Institución Pública requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 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 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	La 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: <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio">http://www.inmobiliar.gob.ec/Inicio</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet.	0	96	"NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no

## 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 (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
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 del levantamiento de información físico-geométrica, espacial, georreferenciada y jurídica a nivel nacional para las instituciones de 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 Quijón, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar el oficio y acompañamiento al bien inmueble para el levantamiento de información Catastral. 3. Proporcionar 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 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 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 terreno. 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	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Plata Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-03-3954700  <b>Página Web</b> <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area-csdl/">http://www.inmobiliar.gob.ec/area-csdl/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Se realiza formulario para cada servicio	<a href="#">SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIJÓN</a>	4	495	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2020						
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:												<a href="mailto:galo.ramirez@inmobiliar.gob.ec">galo.ramirez@inmobiliar.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1341						