

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 cobren)	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 instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos 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 de 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 físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Postar Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles de acuerdo con el art. 9 de la LOTAIP (10 días hábiles con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o escrito 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 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 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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Atenciones/">https://www.inmobiliar.gob.ec/Atenciones/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Atenciones/">https://www.inmobiliar.gob.ec/Atenciones/</a>	El servicio no está disponible en internet	0	583	
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 Quiquep, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR para solicitar de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla 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 Quiquep. 3. Recibir 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 los que funcionan dos o más Instituciones de la APDC.	1. La solicitud de Instrucción requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del servicio. 3. Se diseña el Modelo de Gestión. 4. 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	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/</a>	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 y reconstrucción de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, e infraestructuras pesadas, para la 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 propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquep, 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 ingenierías. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquep).	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 Instrucción requiere 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 requiriente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	1	310	
4	Emisión de Informe Técnico para habilitar, readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones 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 habilitar la intención, en readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, ya sea por deficiencia debido a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para habilitar readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquep, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se envía adjunto en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquep adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para habilitar readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR.	1. La solicitud de Instrucción requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Analizar el requerimiento de la institución. 3. Se elabora el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/PaginaInicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	281	

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 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, DNI, 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
5	Ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Qúipuz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en los ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingeniería Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficina Planta Central y 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 APCID, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingeniería Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 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 al inicio y al final de 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 ejecuta la obra del bien inmueble. 5. Se realiza la Fiscalización de la obra del bien inmueble. 6. Se entrega a la institución requiere la obra del bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratuito	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 64-157 y Av. Amazonas 393-03-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO			15	287	
6	Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para arrendamiento, 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 el 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 la documentación habilitante (ver requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario. 3. Vía telefónica al 9512 395870 ext.1816, Correo electrónico <a href="mailto:casas.gestion@inmobiliar.gob.ec">casas.gestion@inmobiliar.gob.ec</a> * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas edificio Inmobiliar , o en la Zonal 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 APCID. 2. Certificado de Gravamen 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 Inmobiliar 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 APCID. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente registrada en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado Presupuestario donde se surtanta la solvencia de pago emitido por la entidad beneficiaria.	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. 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 393-03-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO			27	1158	"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 viabilidad de uso de bienes inmuebles para 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 Qúipuz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de diagnóstico y/o los informes adjuntos al Oficio de respuesta de la solicitud emitido.	1. Solicitud de Requerimiento de la Institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo 3. Cuadro de Requerimiento de la Institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> 4. Cuadro de Requerimiento de la Institución requiere 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 requiere 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 se adjunta en el oficio de respuesta de la solicitud. 4. Se entrega a la entidad requirente el Informe Técnico de diagnóstico y se adjunta 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 Coordinaciones Zonales	si	Página Web, oficina, correo electrónico	NO			27	7.818	
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 dejaron ascendientes (padres), descendientes (hijos) o testamentarios.	1. Presentar la solicitud de determinación de cuota de participación estatal con propuesta del comprador de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental Qúipuz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, (para formalizar la inscripción de la escritura de Participación Estatal) 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 sustanciación de trámite de inscripción en la oficina Matriz y 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 mediante correo electrónico y/o castilero judicial. 5. Copia de escritura de adjudicación del causante.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles (muebles e inmuebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copias de Escrituras Públicas de los bienes inmuebles. 3. Pago del Impuesto Predial de bienes inmuebles. 4. Escritura de Pasaporte Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y pasaporta de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Junta Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de defunción del causante. 9. Certificado bancario del causante. 10. Certificado de Bienes del Causante. 11. Valor/ acciones y participaciones de los causantes. 12. Derechos de Sociedades 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 en Inmobiliar, de no contar con todos los firmes en la solicitud inicial. 15. Copia de escritura de adjudicación 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 castilero 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 393-03-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Contacto ciudadano</a>		5	293	

## 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 (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 (Sí/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 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 Quijua a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema ESIGEF 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 escritura. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quijua, 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. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso en ESIGEF del comprobante 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 elabora el acta de acuerdo y protocolizar sentencia. 6. Se entrega a la institución requiriente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legalmente 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Surg. Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio.aspx">http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio.aspx</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
10	Información Catastral de bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar una Ficha predial 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 Quijua, 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. 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 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 requiriente la información catastral completa de los bienes del Estado.	8:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Surg. Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio.aspx">http://www.inmobiliar.gob.ec/Pages/Inicio.aspx</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		<a href="#">SISTEMA GEOGRÁFICO - SIGEOTERRE</a>	4	502	
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:											31/07/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):											ING. GALO RAMÍREZ							
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 1141							