

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 (Indicar la oficina a la que debe dirigirse el inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 acumulado	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 (ART. 9 Y 15).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Pestaña Contactos). 2. Esfuerzo pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 120 días o 6 días con prórroga) 3. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro 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 envía 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 solicitante.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	 	El servicio no está disponible en internet	2	524	
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, acceso 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 bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para valores de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio 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 Quiquex. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto legalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIAR	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, requiriendo asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más Instituciones de la APCD.	1. La solicitud de institución requiere llegar 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 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	10	
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 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 Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobación de la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex)	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 requiere llegar 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 17:30	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	6	241	
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 e implementación del logotipo Marca País "Ecuador para la vida", 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 Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Realizar visita técnica al bien inmueble en conjunto con el Analista Técnico de INMOBILIAR. 3. Recepción del expediente técnico (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex)	1. Solicitud de elaboración de Diseños para aplicación de Marca País, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Información del inmueble en el que se colocará el logotipo de Marca País.	1. La solicitud de institución requiere llegar 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 17:30	Gratuito	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	62	
5	Emisión de Informe Técnico para viabilizar, reedificaciones, 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 viabilizar la intervención, en reedificaciones, 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 deficiencias debidas a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para viabilizar reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex)	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilizar reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenido, dirigida a la Máxima Autoridad de Inmobiliar	1. La solicitud de institución requiere llegar a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la institución Pública requiriente. 3. Se entrega a la institución requiriente el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	6 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	3	239	
6	Ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones, 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 las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, mediante rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, 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 Previsional en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las oficinas de la APCD, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingeniería suscritos por los técnicos responsables de la institución. 3. Pasa al área responsable del Servicio. 4. Se realiza la Fijación de la obra a ser intervenida. 5. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros a utilizar en cada uno de los componentes que integran la obra. 6. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de institución requiere llegar 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 a ser intervenida. 5. Se entrega a la institución requiriente la obra del bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratuito	210 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	117	
7	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 la documentación habilitante (ver requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo, ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Apagamiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: - Via telefónica a +593 2 3958700 ext. 1816. - Correo electrónico a suiza.gualotti@inmobiliar.gob.ec - En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington E-4157 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 espacio público de la APCD. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Canon de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios privados: 1. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. Para compra o un bien inmueble privado: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la APCD. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser adquirido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad. 4. Certificación Prepresupuestaria donde se sustenta la solvencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 5. Análisis Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 6. 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 APCD. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser vendido con una vigencia no mayor a 60 días. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser vendido debidamente legalizada y registrada en el Registro de la Propiedad. 4. Análisis Municipal donde se sustenta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 5. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 6. Acuerdo o Resolución donde se da la autorización de venta emitido por la Máxima Autoridad de la institución propietaria del bien inmueble. Para transferencia de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para transferencia de dominio bajo la figura legal de donación de bienes inmuebles públicos de la APCD. 2. Certificado de Gramamen del bien inmueble a ser transferido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser transferido. 4. Análisis Municipal del bien a ser transferido con vigencia no mayor a 60 días. 5. Comprobante de pago de impuestos de transferencias del bien a transferir. 6. Acuerdo o Resolución donde se sustenta la donación del bien inmueble otorgado de la Resolución emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones donatarias. 7. Registro contable donde se sustenta que el bien es parte del patrimonio de la institución donataria.	1. La solicitud de institución requiere llegar 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 requiriente 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Jorge Washington E-4157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	13	641	

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

En 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 el ciudadano para el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los 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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible 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 (en línea)	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
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 visibilidad 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 Quixip, 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 y uso (se enviará adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida)	1. Dotación de Infraestructura para uso de las instituciones del APCID. 1. Solicitud para la dotación de Infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Organograma 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.gob.ec 4. Suscripción de convenio de uso de Infraestructura entre instituciones del APCID. 1. Solicitud para suscripción de Convenio de Uso de Infraestructura entre Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 2. Certificado de Gramaje 3. Escritura Pública del Bien Inmueble 4. Cuadro de Requerimientos de la institución requirente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.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	Gratis	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO			0	188	
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 testamentario.	1. Presentar la solicitud de determinación de cuota de participación estatal (con propuesta de compra de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental Quixip, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formular la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Acompañamiento en la Inspección Mónica 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 institución de Identificación y expediente en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, dependiendo el lugar donde se presente la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de 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 mixtos (inmuebles y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copia de Escrituras Públicas 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 votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gramaje del bien inmueble. 7. Informe de Análisis 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 del causante. 12. Derechos de las sociedades de hecho del causante. 13. Listado de bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realiza el trámite en Inmobiliar, de no contar con todas las firmas en la solicitud inicial. 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	Gratis	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Litigiosos Dirección y Teléfono: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/		2	204	
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 adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quixip a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se registró en el Sistema ESEEF 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 expropiación. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quixip, 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 ESEEF 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 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 y protocolarizar sentencia. 6. Se entrega a la institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítima inscrita.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Legalización de Bienes Dirección y Teléfono: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO			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 prefill del levantamiento de información Físico geométrica, legal 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 Quixip, dirigida 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 inmueble para el levantamiento de Información Catastral. 3. Proponer la documentación jurídica del bien inmueble para el levantamiento de Información Catastral	1. Solicitud de Información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gramaje 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 territorio. 4. Se elabora la Ficha prefill 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono: Av. Amazonas N2-94 e (grupo de ventanilla) 593-02-3958700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/		9	345	

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Form de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 6)												DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):												ING. PATRICIA MUÑOZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.inmobiliar.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222						