

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 por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 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 físico, a través de correo electrónico o en la página web de la Institución (Pestaña Contatos). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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.	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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</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	536
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 Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para validez 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 Quijux 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 APCID.	1. La solicitud de Institución requirente 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 requirente 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	Dependencia Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	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 ingenierías 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 Quijux, 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 enviará adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux)	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 requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingenierías. 4. Se entrega a la institución requirente 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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	3	261
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 ama 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 Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada 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 enviará adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux)	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 requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingenierías. 4. Se entrega a la institución requirente 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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	1	68
5	Emisión de Informe Técnico para viabilizar readequaciones, 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 readequaciones, 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 debido a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afecten a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para viabilizar readequaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se enviará de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilizar readequaciones, demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar	1. La solicitud de Institución requirente llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública requirente. 3. Se entrega a la institución requirente 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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	184
6	Ejecución de rehabilitaciones, readequaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a mejorar la infraestructura pública de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, mediante rehabilitaciones, readequaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficina Planta Central 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, readequaciones, 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 Ingenierías 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 rubros a utilizar en cada uno de los componentes que integran la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de Institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Fiscalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requirente la memoria 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 y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	173
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 y 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. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al +593 2 3958700 ext. 1816. * Correo electrónico a <a href="mailto:susana.gualoto@inmobiliar.gob.ec">susana.gualoto@inmobiliar.gob.ec</a> * En la Oficina Planta Central ubicado en la calle Jorge Washington E4-157 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 legalizada en el Registro de la Propiedad 4. Certificación Presupuestaria donde se sustenta la solvencia de pago emitido por la entidad beneficiaria 5. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastros 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 APCID. 2. Certificado de Gravamen 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. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastros 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 aceptación 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 APCID. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser transferido 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser transferido 4. Avalúo Municipal del bien a ser transferido con vigencia no mayor a 60 días 5. Comprobante de pago de impuesto de impuestos Municipales del bien a transferir 6. Acuerdo o Resolución donde se sustenta la donación del bien inmueble objeto 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 requirente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La unidad responsable del Servicio designará un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se emite el Dictamen Técnico de viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requirente el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	8	694



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás Indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	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 viabilidad de uso de bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la dotación de Infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, 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 envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida)	1. Cuadro de Requerimientos 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> . 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo 3. 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, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR 4. Certificado de Gravamen 5. Escritura Pública del Bien Inmueble 6. Cuadro de Requerimientos 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 4. Se entrega a la entidad requirente el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	NO APLICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	8	198
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 testamento.	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 Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, (para formalizar 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 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 o expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de 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. Copias 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 papeleta de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble 7. Informe de Avalúo Municipal del bien inmueble 8. Certificado de defunción del causante 9. Certificados bancarios del causante 10. Certificado de Bienes del causante 11. Valor/ acciones y participaciones del causante. 12. Derechos en las sociedades de hecho del causante 13. Listado de Bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite en inmobiliario, 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	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Litigiosos  Dirección y Teléfono: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web: <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Contacto ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet	5	232
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 Quipux 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 escrituración. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, 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 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 negocia el acta de acuerdo o protocolizar sentencia. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolizar 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	Gratuito	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Legalización de Bienes  Dirección y Teléfono: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	NO APLICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	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 físico-geométrica, espacial georeferenciada 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 Quipux, 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 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 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	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Geoinformación de Bienes Inmuebles  Dirección y Teléfono Av. Amazonas N22-94 e Ignacio de Veintimilla 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">SISTEMA GEOGRÁFICO - GEOPORTAL</a>	5	388	
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:											30/09/2018						
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. PATRICIA MUÑOZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:patricia.muoz@inmobiliar.gob.ec">patricia.muoz@inmobiliar.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222						