

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

4) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Obliga y dependencias que ofrecen el servicio	Dependencia	Tiempo de atención al público	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (7x/24)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de las instituciones, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP ARTS. 9 Y 10.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, o en forma electrónica en la página web de la institución (Presalida electrónica), de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP ARTS. 9 Y 10. 2. El titular pondrá de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 3 días con prórroga). 3. Enviar la documentación con la respuesta a la entidad según el medio que haya elegido (servicio en línea o envío en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Enviar la documentación con la respuesta a la entidad según el medio que haya elegido (servicio en línea o envío en oficina).	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 máxima autoridad para la respuesta de la solicitud y a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Dependencia Dirección Nacional de Conservación Social Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.informacion.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	2	100
2	Asesoría para la Administración de Bienes Inmuebles de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado al asesoramiento para la implementación de Modulos de Gestión, acorde a las necesidades del requerimiento de las Instituciones de 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 INMOBILIAR (para validar de recepción de la solicitud y debe entregarse físicamente al Oficio en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Enviar indicaciones para la entrega del Módulo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quique. 3. Enviar e implementar el Módulo de Gestión que se encuentra adjunto físicamente en el Oficio de respuesta emitido 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 AFPCD.	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 se implementa. 4. Se entrega a la institución requeriente el Módulo de Gestión adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	08:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	0	11	
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 registros para los inmuebles de propiedad del estado.	1. Presentar la solicitud para elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o registros. 4. Recepción del expediente técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quique)	1. Solicitud para elaboración de Diseños de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Información del inmueble para la elaboración del diseño	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 se implementa. 4. Se entrega a la institución requeriente 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	4	291	
4	Elaboración de Diseños para la aplicación de Marca para Bienes Inmuebles en las Instituciones Institucionales Públicas.	Servicio orientado a la elaboración de diseños de Marca para Bienes Inmuebles en las Instituciones Institucionales Públicas.	1. Presentar la solicitud de elaboración de Diseños para aplicación de Marca para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención 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 Quique)	1. Solicitud de elaboración de Diseños para aplicación de Marca para Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Información del inmueble en el que se colocará el logotipo de Marca para Bienes Inmuebles.	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 se implementa. 4. Se entrega a la institución requeriente 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	0	88	
5	Emisión de Informe Técnico para validación, reedificación, reconstrucción, demoliciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir Informes Técnicos que permitan validar la integridad, en edificaciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Presentar la solicitud para validación, reedificación, reconstrucción, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de validación (se envía de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validación, reedificación, reconstrucción, demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigida 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 requeriente. 3. Se entrega a la institución requeriente el Informe Técnico de validación 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	1	242	
6	Ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o a bienes inmuebles de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a mejorar la infraestructura pública de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, mediante rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones o demoliciones a bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva 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 entregue la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la AFPCD. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingeniería suscritos por los técnicos responsables de elaboración del bien inmueble a ser intervenido. 3. Presupuesto Referencial de la obra y rubro de Precio Unitarios. 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan todos a utilizar en cada uno de los ítemes que integran la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se ejecutará la obra. 6. Permiso de Construcción actualizado 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. 4. Se realiza la finalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requeriente la obra del bien inmueble entregado.	8:30 a 17:30	Gratuito	220 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 Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	15	225	
7	Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento, compra, venta o cesión para parte de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir arrendamientos para dar inicio al procesamiento de arrendamiento, compra, venta o cesión de bienes inmuebles de las Instituciones de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud física, entregar la documentación habilitante que requiera, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Compromiso de pago de impuestos de los obligaciones tributarias del Municipio para venta de bienes inmuebles públicos. 3. "Visa Habilitante" con el 2022-000700 en 3163. 4. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregue la solicitud). 5. "Visa Oficina Planta Central Ubicadas en la calle Jorge Washington 44-157 y Av. Américas, Edificio Inmobiliar", en la Etapa donde se presentará la solicitud de trámite.	Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacio público: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento de espacio público de la AFPCD. 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 espacio privado: 1. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacio privado, dirigida 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 AFPCD. 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 Prepresupuesta donde se ventura la suficiencia 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. Compromiso de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 7. Acuerdo de Resolución donde se ventura la idoneidad del bien inmueble objeto de la Resolución emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones demandantes. 8. Registro contable donde se sustenta que el bien es parte del patrimonio de la institución demandante.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La entidad responsable del Servicio designa un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se emite el Informe Técnico de viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requeriente el Informe 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 Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	32	914	
8	Entrega de Infraestructura para uso de Edificaciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir validación de los sistemas de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Entregar solicitud para la dotación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Atención Documental y Archivo Ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar e implementar el Módulo de Gestión que se encuentra adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido y (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido).	1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Documento Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 3. Cuadro de Requerimientos de la institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio Web www.inmobiliar.gov.co . 4. Suscripción de convenio de colaboración entre instituciones del AFPCD. 5. Solicitud para suscripción de Convenio de Tiro de validación para venta de bienes inmuebles públicos de las Instituciones de la AFPCD. 6. Enviar el Informe Técnico de diagnóstico y uso de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, dirigida la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 7. Certificado de Gravamen. 8. Escritura Pública del Bien Inmueble. 9. Cuadro de Requerimientos de la institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gov.co .	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, dirigida la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 3. Se entrega a la institución requeriente 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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá Washington 44-157 y Av. Américas 310-02-3556700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.co/portal	8:30 a 17:30	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	24	415	

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

a) Los servicios que ofrecen y los 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obliga y dependencia que ofrece el servicio	Dependencia Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para descargar el formulario de solicitud del sitio web y/o descargar manual	Tipo de canales disponibles de atención personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, voz/mas transfer, call center, telefonía, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que solicitaron el servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Atención a requerimientos para sucesiones intestadas	Servicio orientado a vender la cuota de participación del Estado que tiene sobre los bienes de los ciudadanos que fallecieron y no dejaron sucesiones (sucesión, desheredamientos) 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 Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formular la solicitud de deber entregar el Sucesorio al Oficio en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesión intestada, en conjunto con el analista técnico designado de INMOBILIAR. 3. Presentar los documentos habilitados (ver requisitos) para la inscripción de trámite a registrarse en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR dependiente al lugar donde se presentará la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartafuero cartado.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes raíces (inmuebles y muebles) en sucesión intestada, 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. Carta de Fianza Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Certificado de inscripción de los bienes inmuebles. 6. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 7. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 8. Certificados bancarios del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del causante. 11. Vales recibidos 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 realizar el trámite en inmobiliario, de no contar con todos los bienes en la solicitud inicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud de Institución Pública requiere pago a la máxima autoridad de la Institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 5. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 6. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 8. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 9. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 10. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Litigiosos Dirección y Teléfono: Jorge Washington 44-217 y Av. Anahuac 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gub.cu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Clic aquí para ver el link	El servicio no está disponible en internet	5	20%	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar realizó esfuerzos para desarrollar un mecanismo que permita la medición de la satisfacción ciudadana sobre el uso de los servicios que ofrece
10	Expropiación de bienes inmuebles para la Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a declarar en utilidad pública un inmueble de propiedad de un particular para que sea adjudicado por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quiroz a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema SIGESF el comprobante de modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de la entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para el procedimiento. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Oficio donde se evidencia el ingreso en SIGESF 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 pago a la máxima autoridad de la Institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 5. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 6. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 8. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 9. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 10. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Legislación de Bienes Dirección y Teléfono: Jorge Washington 44-217 y Av. Anahuac 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gub.cu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO AFUICA", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	0	16%	
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 topo-geométrica, espacial, geoinformática y jurídica a nivel nacional para los 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 Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar al correo y acompañamiento al bien o bienes inmuebles para el levantamiento de información Catastral. 3. Proposición de 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 solicitar. 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble.	1. La solicitud de Institución Pública requiere pago a la máxima autoridad de la Institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se notifica al levantamiento de la información del predio en el terreno. 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	Gratis	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 Geoinformación de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono: Av. Anahuac 333-04 e Iguala de Venustiano 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gub.cu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Clic aquí para ver el link	0	41%		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Fecha actualización de la información: 31/08/2019																		
Frecuencia de actualización de la información: MENSUAL																		
Unidad poseedora de la información: LITERAL 0)																		
Responsable de la Unidad poseedora de la información del literal 0): DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO																		
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: ING. PATRICIA MUÑOZ																		
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: info@inmobiliar.gub.cu																		
(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222																		