

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|--------|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública | Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 13). | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en física, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Formulario Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de la institución se entregue antes de los 15 días de dispuesto en el ART. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 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 https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/ | El servicio no está disponible en internet | 4 | 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 Quique, 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 Archivos ubicadas en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos de la Oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quique. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIAR. | 1. Solicitud 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 Archivos ubicadas en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos de la Oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quique. | 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 Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución que requiere el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 2 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/area/gdi/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 0 | 16 | |
| 3 | Elaboración de Estudios Arquitectónicos y de Ingenieros para la construcción, remodelación, rehabilitación, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles públicos, infraestructuras pagadas, para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a realizar diseños arquitectónicos y de ingenieros para los inmuebles de propiedad del Estado. | 1. Presentar la solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Recibir e implementar el Expediente Técnico (se emite adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quique). | 1. Solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. | 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 que requiere el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 30 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/area/gdi/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 2 | 309 | |
| 4 | Emisión de Informe Técnico para establecer rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a emitir Informes Técnicos que permitan validar la intervención, rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, ya sea por deficiencias debidas a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a la estructura. | 1. Presentar la solicitud para validar rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones o demoliciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recibir notificación para la entrega del Informe Técnico de Viabilidad (se emite adjunto por medio del Sistema de Gestión Documental Quique, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida). | 1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar rehabilitaciones, reconstrucciones o demoliciones a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. | 1. La solicitud de instrucción requiere llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 3. Se entrega a la institución que requiere el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud. | 8:30 a 17:30 | Gratis | 6 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/area/gdi/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 5 | 281 | |
| 5 | Ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, 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, 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 Quique, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Presupuesto referencial de la obra y Análisis de Precios Unitarios. 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros a utilizar cada uno de los componentes que integra la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra. | 1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingenieros suscritos por los funcionarios responsables de elaboración del bien inmueble a ser intervenido. 3. Presupuesto referencial de la obra y Análisis de Precios Unitarios. 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros a utilizar cada uno de los componentes que integra la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo que se ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra. | 1. La solicitud de instrucción 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 que requiere la obra del bien inmueble terminada. | 8:30 a 17:30 | Gratis | 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/area/gdi/ | 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 | 15 | 287 | |

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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 6 | Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento, compra, venta o donación por parte de las Instituciones de 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 documentación habilitante (ver requisitos), en la ventanilla de Gestión Documental y Archivos 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: usuaia.guaito@inmobiliar.gob.ec . * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 14 157 y Av. Amazonas, Edificio Inmobiliario, o en la Zonal donde presenta la solicitud de trámite. | Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios públicos: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para arrendamiento de espacios públicos de la APCD. 2. Certificado de Grazaamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Canon de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios privados: 5. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. 6. Para compra de un bien inmueble privado: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de propiedad particular. 2. Certificado de Grazaamen del bien inmueble a ser adquirido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido. 4. Certificado Preinstitucional Bando de sujeción del bien inmueble a ser adquirido. 5. Avalúo Municipal donde se sustente el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 6. Comprobante de pago de impuestos de las obligaciones tributarias con el Municipio. Para venta de bienes inmuebles públicos: 7. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para venta de bienes inmuebles públicos de las Instituciones de la APCD. 8. Detación de infraestructura para uso de las instituciones de la APCD: 1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA. 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 9. Cuadro de Requerimiento de la Institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web www.inmobiliar.gob.ec . 10. Inscripción de convenio de uso de infraestructura entre las instituciones de la APCD. 11. Solicitud para liquidación 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 INMOBILIARIA. 12. Certificado de Grazaamen. 13. Escritura Pública del bien inmueble. 14. Cuadro de Requerimiento de la Institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec . | La solicitud de Institución requerente 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 requerente 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/canal-cid | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 21 | 1131 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7 | Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones de Administración Pública Central 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 Dapipa, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de informe Técnico de diagnóstico de uso de infraestructura al Oficio de respuesta a la solicitud emitida. | 1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA. 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 3. Cuadro de Requerimiento de la Institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web www.inmobiliar.gob.ec . 4. Inscripción de convenio de uso de infraestructura entre las instituciones de la APCD. 5. Solicitud para liquidación 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 INMOBILIARIA. 6. Certificado de Grazaamen. 7. Escritura Pública del bien inmueble. 8. Cuadro de Requerimiento de la Institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec . | La solicitud de Institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso de infraestructura. 4. Se entrega a la entidad requerente 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 y Coordinaciones Zonales | Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/canal-cid | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 18 | 7.991 | |
| 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 no dejaron Acordantes (padres), decedentes (hijos) o 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 Dapipa, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA, (para formular solicitud se debe entregar firmadamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivos ubicadas 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 INMOBILIARIA. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la inscripción de trámite expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIARIA dependiente de la Zonal donde se presenta la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castilero judicial. | 1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (muebles y inmuebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA. 2. Copia de Escritura Pública de los bienes inmuebles. 3. Pago del Impuesto Predial de bienes inmuebles. 4. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papetes de votación de los herederos causantes. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Avalúo 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 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 Inmobiliar, de no contar con todas las firmas en la solicitud legal. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Determina el derecho de participación del Estado. 4. Determina si el bien inmueble es de interés Estatal 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 y Coordinaciones Zonales | Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/canal-cid | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | Contacto ciudadano | El servicio no está disponible en internet | 0 | 288 | |
| 9 | Exposición 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 Dapipa a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIARIA que se ingresó en el Sistema ESOPF el comprobante de modificación presupuestaria de distribución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a exponer más gastos legales para la escrituración. 2. Presentar la solicitud de exposición de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Dapipa, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA, adjuntando el Poder o Delegación para exposición de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivos ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. | 1. Solicitud de exposición de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIARIA. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso al ESOPF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien inmueble a exponer más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a INMOBILIARIA para exposición 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 modificación de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se realiza la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolizar escritura. 6. Se entrega a la Institución requerente 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/canal-cid | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 0 | 96 | "NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIARIA, no |

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

d) los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|---|--|---|--------|--|---|--|--|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 10 | Información Catastral de bienes inmuebles para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a realizar una ficha prestat 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 Qabus, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIA, 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 INMOBILIA. 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 prestat del bien inmueble. | 1. La solicitud de institución requiere llegar a la misma 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 prestat o plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requerente 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. | Plata Central y Coordinaciones Zonales | Dependencia: Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono: Jefe Washington E4-157 Y Av. Amazonas 591-02-3958700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.ec/area-catastral | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | sin formularios para este servicio | SITIO WEB CIDADANOS/CIUDANAS | 2 | 498 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 03/06/2020 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | ING. GALO RAMIREZ | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | galo.ramirez@inmobiliar.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 021 3958-700 EXTENSIÓN 1141 | | | | | | | | |