

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

4) En los casos que afecten y la forma 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 y 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 (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Min, Segs)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para institución en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personat Médica)	Obliga y dependencia que afectan el servicio	Dependencia Dirección y Teléfono Dependencia que afecta el servicio Link para descargar el formulario de solicitud de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, 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 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 genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (Ley 1712 del 20 de junio de 2014) y el Decreto 1018 del 2010.	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 Contacto) 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Enviar la contestación una vez respondida la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o correo en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 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. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Se entrega a la comunicación con la respuesta a la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas e nivel nacional	Dependencia Dirección Nacional de Conservación Social Dirección y Teléfono Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	2	14%
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 el cumplimiento de la Ley de Gestión Documental, 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 Digital, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para validar de recepción de la solicitud) o para enviar documentos al Oficio de la Ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicados en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar indicaciones para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Digital 3. Enviar e implemente el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto legalmente 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 las que funcionan dos o más Instituciones de la AFPC.	1. La solicitud de institución referente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se elabora el Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requiriente el Modelo de Gestión adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	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 regeneración 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 Digital, 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 regeneración. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Digital)	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 referente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y/o regeneración. 4. Se entrega a la institución requiriente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	27%
4	Elaboración de Diseños para la aplicación de Marca País en Bienes Inmuebles en las que funcionan Instituciones Públicas	Servicio orientado a la elaboración de diseños de Marca País, 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 Digital, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Realizar visita técnica al bien inmueble en conjunto con el Analista Técnico de INMOBILIAR. 3. Recepción del expediente técnico (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Digital)	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 referente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable de INMOBILIAR. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y/o regeneración. 4. Se entrega a la institución requiriente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	8%
5	Emisión de Informe Técnico para validar reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a 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 reedificación, remodelaciones, 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 diferencias debido a la falta de mantenimiento, o eventos climáticos representativos que afectan a la estructura.	1. Presentar la solicitud para validar reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Digital, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de Viabilidad (se envía de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Digital, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o rehabilitaciones de Bienes Inmuebles a ser intervenidos, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR	1. La solicitud de institución referente llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública referente. 3. Se entrega a la institución requiriente el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	6 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	21%
6	Elaboración de reedificaciones, 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 por medio del Sistema de Gestión Documental Digital, 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 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. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Digital, 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 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 reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la AFPC, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Planos Arquitectónicos y/o Ingenieros autorizados por los técnicos responsables de elaboración del bien inmueble a ser intervenido. 3. Presupuesto Referencial de la obra y Publico de Precio Unitario. 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan todos 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 el que ejecutará la obra. 6. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de institución referente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se aprueba la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la trasladación de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requiriente la obra del Bien Inmueble emitida.	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 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	1	18%
7	Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para arrendamientos, compra, venta o cesión para bienes inmuebles 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 cesión de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud, enviar la documentación habilitante que requiera en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Comprobante de pago de impuestos de las obligaciones tributarias con el Municipio Para venta de bienes inmuebles públicos. 3. Vigencia de la licencia de construcción en caso de ser necesario. 4. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario. 5. Vigencia de la licencia de funcionamiento en caso de ser necesario. 6. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario. 7. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario. 8. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario. 9. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario. 10. Vigencia de la licencia de explotación en caso de ser necesario.	1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para arrendamiento de bienes inmuebles públicos de la AFPC. 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. 5. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles públicos, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 6. Comprobante de pago de impuestos de las obligaciones tributarias con el Municipio Para compra de un bien inmueble privado. 7. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la AFPC. 8. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido. 9. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad. 10. Certificación Prepresupuesta donde se ventura la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 11. 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. 12. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 13. Acuerdo de Resolución donde se da la aceptación de venta emitido por la Máxima Autoridad de la institución proponente del bien inmueble. 14. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 15. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 16. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 17. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 18. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 19. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles. 20. Transmisión de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles.	1. La solicitud de institución referente 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 jurídico. 3. Se emite el Dictamen Técnico de Viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requiriente el Dictamen Técnico de Viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	10	78%
8	Destino de Infraestructura para uso de Bienes Inmuebles 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 cesión de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la destino de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Digital, 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 entregue la solicitud emitida).	1. Solicitud para la destino 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 referente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gov.co. 4. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales. 5. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregue la solicitud emitida).	1. La solicitud de institución referente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y/o diagnóstico y se adjunta en el oficio de respuesta de la solicitud. 4. Escritura Pública del Bien Inmueble. 5. Certificado de Gravamen de la institución referente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gov.co.	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	Dependencia Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3554700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	24	29%

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 y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, ventanilla control, 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 accedieron al 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 [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 Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formular la solicitud de deber entregar (sucesión o 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 o expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR dependiente 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 cartero controlado.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles (inmuebles) 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 Fideicomiso Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y pasaporte de estado de los herederos y causante. 6. Determinar el derecho de participación del Estado. 7. Informar al área responsable del trámite. 8. Determinar el bien inmueble en el interés Estatal para uso público. 9. Calcular cuota de participación estatal. 10. Enterar la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartero controlado. 11. Certificados bancarios del causante. 12. Certificado de Bienes del causante. 13. Valor sucesión y participaciones del causante. 14. Estado de Bienes sucesión recibidos e inmuebles del causante. 15. Poder otorgado por los herederos a quien recibir el trámite en inmobiliario, de no contar con todos los bienes en la solicitud inicial. 16. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del trámite. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el terreno. 4. 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 Derechos Litigiosos Dirección y Teléfono: Jorge Washington 54-217 y Av. Anahuac 555-02-3558700 Página Web: www.inmobiliar.gob.mx/corazon	NO	Clic aquí para ver el link	Clic aquí para ver el link	5	25%
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 adjudicada 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 requiriente llega a la unidad responsable del servicio. 2. Se realiza la realización de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se registra la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo y protocolarización sentencia. 6. Se entrega a la institución requiriente la escritura pública de compra venta por adquisición de utilidad pública, legítimamente inscrita.	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 54-217 y Av. Anahuac 555-02-3558700 Página Web: www.inmobiliar.gob.mx/legislacion	NO	Clic aquí para ver el link	Clic aquí para ver el link	0	0%
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 geo-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 el acta y acompañamiento de 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 requiriente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del trámite. 3. Se realiza el 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 555-94 e Iguala de la Independencia 555-02-3558700 Página Web: www.inmobiliar.gob.mx/geoinformacion	NO	Clic aquí para ver el link	Clic aquí para ver el link	8	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
Fecha actualización de la información: 31/03/2019																
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: patricia.muñoz@inmobiliar.gob.mx																
(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222																