

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 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 atención 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 beneficiario o usuario del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por los)	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 genera o se encuentra en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (Ley 1712).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico a en la página web de la institución (Pestaña Contacto). 2. Este pendiente de la respuesta de contestación se entregará antes de 15 días (dispongo en el Art. 7 de la LOTAIP 150 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro a 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. Para el área que genera, probarse 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, probarse o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta y a quien haya delegado el caso. 4. Entregar 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 a nivel nacional	Dependencia: Dirección de Comunicación Social Dirección de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	1	54%
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, según 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 Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para verificación de recepción de la solicitud o debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Realizar modificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quito. 3. Realizar la implementación del Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente 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 dentro de las Instituciones de la APDCA.	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Se elabora el Modelo de Gestión. 3. Se entrega a la institución requiere el Modelo de Gestión adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	09:00 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 de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		0	11%
3	Elaboración de Planos de Bienes Inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar planos arquitectónicos y de ingeniería para los inmuebles de propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Planos de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobación del plano arquitectónico por el ingeniero. 3. Repetición de Expediente Técnico (se envía) adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quito.	1. Solicitud para la elaboración de Planos de Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Información del inmueble para la elaboración del plano	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 4. Se entrega a la institución requiere 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 de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		0	27%
4	Elaboración de Planos para la aplicación de Marca País, por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales.	Servicio orientado a la elaboración de planos arquitectónicos y de ingeniería para los inmuebles de propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud de elaboración de Planos para aplicación de Marca País, por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, 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. Repetición del expediente técnico (se envía) adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quito.	1. Solicitud de elaboración de Planos para aplicación de Marca País, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Información del inmueble al cual se colocará el logotipo de Marca País.	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 4. Se entrega a la institución requiere 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 de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		0	6%
5	Emisión de Informe Técnico para validar adecuaciones, reconstrucciones, remodelaciones o modificaciones a los 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 integridad, en adecuaciones, reconstrucciones, remodelaciones o modificaciones a los bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, ya sea por deterioros debidos a la falta de mantenimiento, o eventos climáticos representativos que afectan a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para validar adecuaciones, reconstrucciones, remodelaciones o modificaciones a los bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Repetición de Informe Técnico de validación de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida.	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar adecuaciones, reconstrucciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigida a la Máxima Autoridad de Inmobiliar	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Analizar el requerimiento de la institución Pública. 3. Se entrega a la institución requiere 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 y Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles Dirección de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		1	24%
6	Emisión de rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o modificaciones 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 modificaciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de bienes inmuebles, pólizas por medio del Sistema de Gestión Documental Quito, 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 Previa 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). 4. Permiso de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, remodelaciones, reconstrucciones o modificaciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APDCA, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 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 Análisis de Precios Unitarios. 4. Expediente Técnico donde se detallan todos a utilizar en cada uno de los componentes que integran la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se anexa al proyecto e tiempo en que se ejecutará la obra. 6. Permiso de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se entrega la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Inspección de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requiere la obra del bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratuito	232 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 de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	NO APLICABLE, debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	1	10%
7	Emisión de Dictamen Técnico de validación para arrendamiento, 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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud física, entregar la documentación habilitada en la institución, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Seguir el proceso de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: - Via telefónica al +593 2937000 ext. 3333. - En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 64-137 y Av. Amazonas, (habilita un inmueble, o en la Plaza donde se presentará la solicitud del trámite).	Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacio público: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de validación para arrendamiento de espacio público de la APDCA. 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 certificación de disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacio privado, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar Para compra de un bien inmueble privado: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de validación para compra de un bien inmueble privado de la APDCA. 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 Prepropietaria donde se sustenta la veracidad de pago emitido por la entidad beneficiaria 5. Análisis Municipal donde se sustenta el valor actual del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días 6. Comprobante de pago de impuesto de reparto Municipal del bien a ser vendido 7. Registro de Bienes Inmuebles Públicos 8. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de validación para venta de bienes inmuebles públicos de las Instituciones de la APDCA. 9. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser vendido 10. Escritura Pública del bien inmueble a ser vendido debidamente legalizada y registrada en el Registro de la Propiedad 11. Análisis Municipal donde se sustenta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días 12. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido 13. Acuerdo o Resolución donde se autoriza la donación del bien inmueble al objeto de la Prestación emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones domoesticas. 14. Registro contable donde se sustenta que el bien es parte del patrimonio de la Institución donataria.	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La entidad responsable del Servicio designa al funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se entrega a la institución requiere el Informe Técnico de validación adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia: Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles Dirección de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		24	85%	
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 autorización de uso de 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 Quito, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. 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. 3. Certificado de Gravamen del Bien Inmueble 4. Cuadro de Requerimiento de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec	1. Solicitud para dotación de Infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Diferencia Municipal aprobado por el Ministerio de Trabajo 3. Cuadro de Requerimiento de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio Web www.inmobiliar.gob.ec 4. 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. 5. Certificado de Gravamen del Bien Inmueble 6. Cuadro de Requerimiento de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec	1. La solicitud de institución requiere llegar a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Se elabora el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 3. Se entrega a la institución requiere el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	20 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 de Telefonía Jorge Washington 64.137 y Av. Amazonas 553-02-3558700	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	NO APLICABLE, debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio	20	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
a) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos 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, Oms, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para autoridades en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo 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 computadora, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios 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 (padres, descendientes [hijos] ni testamentos.	1. Presentar la solicitud de determinación de cuota de participación estatal con propósito del contrato de la misma por medio del Sistema de Gestión Documental Quijote, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formalizar la solicitud de dicho otorgamiento en la Oficina en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matón y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la inspección física 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 inscripción de bienes en expediente en la oficina Matón y Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR dependiente del 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 cartera judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (inmuebles y muebles) en sucesiones intestadas, 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. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papelería de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de govenamiento del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de dominio del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del causante. 11. Notif 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 o quien realice el trámite en Inmobiliar, de no contar con todos los bienes en la solicitud estatal. 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. Calcular cuota de participación estatal. 5. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartera judicial.	8:30 a 17:00	Gratis	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 Derechos Litigiosos Jorge Washington 64-137 y Av. Anahuac 553-02-3058700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/interactivo/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Link para descargar el formulario de servicio	El servicio no está disponible en internet	9	257	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR realiza esfuerzos para desarrollar un mecanismo que permita la medición de la satisfacción ciudadana sobre el uso de los servicios que ofrece
10	Declaración 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 por que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quijote a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema EISGIF el comprobante de modificación presupuestaria de declaración de bienes inmuebles de un particular por el valor del bien inmueble a apropiarse más gastos legales para la institución. 2. Presentar la solicitud de apropiación de bienes inmuebles por parte del Sistema de Gestión Documental Quijote, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, adjuntando el Poder o Delegación para apropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matón y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de apropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso en EISGIF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien a apropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para apropiación 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 resolución de Declaratoria de utilidad Pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de utilidad Pública. 4. Se registra la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarización ventanilla. 6. Se entrega a la Institución requerente la escritura pública de compra venta por declaración de utilidad pública, legítimamente inscrita.	8:30 a 17:00	Gratis	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 Legislación de Bienes Jorge Washington 64-137 y Av. Anahuac 553-02-3058700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/interactivo/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Link para descargar el formulario de servicio	El servicio no está disponible en internet	0	94	"NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio
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 preafiliada de información Catastral de bienes inmuebles, especial 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 Quijote, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matón y Coordinaciones Zonales. 2. Enviar el acta y protocolarización al bien a 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 govenamiento del bien inmueble a otorgar. 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble	1. La solicitud de Institución requerente 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 preafiliada o plano topográfico. 5. Se entrega a la Institución requerente la información catastral completa de los bienes del Estado.	8:30 a 17:00	Gratis	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 Georreferenciación de Bienes Inmuebles Dirección y Teléfono: Av. Anahuac, N23-04 e Iglesia de Ventanilla 553-02-3058700 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/interactivo/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	11	431	
c																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/04/2019				
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 LITERAL d):														ING. PATRICIA MUÑOZ				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														patricia.muñoz@inmobiliar.gob.mx				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222				