

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

4) En 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 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 (Hora, Día, Semana) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para institución en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Médicos) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la página web de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Definir 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 de 2014) y el Decreto 1018 de 2015. | 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 hábiles con prórroga) 3. Enviar la contestación con la respuesta a 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la contestación con la respuesta a la solicitud. | 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 la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la contestación 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 de Conservación Social Dirección y Teléfono: Bogotá - Washington 64-157 y Av. Américas 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | El servicio no está disponible en internet | 3 | 95% |
| 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, asesoría en los requerimientos 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 Quiquá, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR (para valores de recepción de la solicitud de asesoría) o directamente 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 Quiquá. 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 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 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 6 | 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 Quiquá, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión 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 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 Quiquá) | 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 requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 6 | 28% |
| 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 Quiquá, 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 Quiquá) | 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 requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al 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 | 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 6 | 8% |
| 5 | Emisión de Informe Técnico para viability reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a emitir informes técnicos que permitan viability la reedificación, reconstrucción, remodelación o rehabilitación 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 distintos representativos que afectan a la estructura. | 1. Presentar la solicitud para viability reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquá, 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 viability (se envía de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquá, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida). | 1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viability reedificaciones, reconstrucciones, remodelaciones 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 requiriente. 3. Se entrega a la institución requiriente el Informe Técnico de viability 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 3 | 21% |
| 6 | Ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, 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 Quiquá, 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 por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquá, 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 rehabilitaciones, reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la AFPCD. 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 público 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 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 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 10 | 20% |
| 7 | Emisión de Dictamen Técnico de viability para arrendamientos, compra, venta o cesión para para de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a emitir arrendamiento para regular, 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. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viability para venta de bienes inmuebles públicos. 4. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser vendido | 1. Presentar la solicitud física, entregar la documentación habilitante que regular, 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. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viability para venta de bienes inmuebles públicos. 4. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser vendido con un mayor valor | 1. Análisis Municipal donde se sustenta el valor avaliable del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 2. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido 3. Acuerdo de Resolución donde se da la aceptación de venta emitido por la Máxima Autoridad de la institución proponente del bien inmueble. Para transferencia de dominio bajo el Régimen de donación de Bienes Inmuebles: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viability para transferencia de dominio bajo el Régimen de donación de Bienes Inmuebles públicos de la AFPCD. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser transferido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser vendido. 4. 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. 5. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser transferido. 6. Acuerdo de Resolución donde se sustenta la liberación del bien inmueble objeto de la Resolución emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones donatarias. 7. Registro controlado donde se sustenta el bien en el parte del patrimonio de la institución donataria. | 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 jurídico. 3. Se emite el Dictamen Técnico de viability. 4. Se entrega a la entidad requiriente el Dictamen Técnico de viability 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 37 | 87% |
| 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 viabilidad de uso de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquá, 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 Informe Técnico de diagnóstico y/o regeneración de la infraestructura, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR | 1. Entregar solicitud para la destinación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquá, 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 Informe Técnico de diagnóstico y/o regeneración de la infraestructura, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR | Delimitación de infraestructura para uso de las Instituciones de la AFPCD. 1. Solicitud para la destinación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo 3. Cuadro de Requerimientos de la institución requiriente que debe ser descargado por el usuario en el sitio Web www.inmobiliar.gov.co 4. Descripción de requerimientos de infraestructura entre instituciones de la AFPCD. 5. Se envía el Informe Técnico de diagnóstico y/o regeneración de la infraestructura a quien dependa de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 6. Escritura Pública del Bien Inmueble 7. Certificado de Gravamen de la institución requiriente 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. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se envía el Informe Técnico de diagnóstico y/o regeneración de la infraestructura a quien dependa de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 4. Escritura Pública del Bien Inmueble 5. Certificado de Gravamen de la institución requiriente 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 355-02-3556700 | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 23 | 97% |

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 (Horas, Días, 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 (Indicar el link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, voz/mas contact, red social, canales institucionales) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que realizaron 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 (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 formalizar 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 dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartera ordinaria. | 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 Fideicomiso Pública sobre 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. Determinar el bien inmueble en su interés estatal para uso público. 8. Calcular cuota de participación estatal. 9. Enterar la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartera ordinaria. 10. Certificados bancarios del causante. 11. Certificado de Bienes del causante. 12. Valor sucesión y participaciones del causante. 13. Estado de Bienes sucesión 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 llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se realiza el derecho de participación del Estado. 4. Se entrega a la institución requiriente la resolución de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartera ordinaria. | 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 44-137 y Av. Anahuacalco 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/corazon | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | Clic aquí para ver el link | El servicio no está disponible en internet | 4 | 94 | "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 Contraloría 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. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante. 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 44-137 y Av. Anahuacalco 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/legislacion | 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 | El servicio no está disponible en internet | 0 | 96 | |
| 11 | Información Catastral de bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva | Servicio orientado a realizar una ficha predial del levantamiento de información 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 oficio 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 Servicio. 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. Anahuacalco 333-04 e Iguala de la Independencia 333-02-354570 Página Web: http://www.inmobiliar.gob.mx/geoinformacion | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | Clic aquí para ver el link | 8 | 417 | | |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha actualización de la información: 30/06/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Frecuencia de actualización de la información: MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad poseedora de la información: LITERAL (I) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable de la unidad poseedora de la información del literal (I): 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: www.inmobiliar.gob.mx | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: (02) 3958-700 EXTENSIÓN 1222 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |