

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 (arts. 9 y 10).	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 (presista Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 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 información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 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	Gratuito	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	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	4	587	
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 Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIAR.	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, requiriendo el asesoramiento para administración de bienes inmuebles en los que funcionen o más instituciones de la APCD.	1. La solicitud de institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se diseña el Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requirente 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 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		El servicio no está disponible en internet	0	16	
3	Elaboración de Estudios arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, remodelación, adecuación, reconstrucción o rehabilitación de Bienes Inmuebles, parques y espacios públicos, o infraestructuras pesqueras, 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 ingeniería 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 Quijux, 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 ingenierías. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux).	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 requirente 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 requirente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:00	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 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		El servicio no está disponible en internet	2	313	
4	Emisión de Informe Técnico para viabilizar adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones 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 viabilizar la intervención, adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, ya sea por deficiencias debido a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afecten a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para viabilizar adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilizar adecuaciones, reconstrucciones demoliciones o rehabilitaciones de Bienes Inmuebles a ser intervenidos.	1. La solicitud de institución requirente llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública requirente. 3. Se entrega a la institución requirente 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 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		El servicio no está disponible en internet	4	300	

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
5	Ejecución de rehabilitaciones, readecuaciones, 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, readecuaciones, 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	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental Archivado ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional 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).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, readecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental Archivado ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 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. Especificaciones Técnicas donde se detallan todos los detalles en cada uno de los componentes que integran la obra. 5. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se 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, junto con los requisitos. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Fiscalización 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	210 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593 02 3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/quejux	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, no utiliza formularios para este servicio1	El servicio no está disponible en internet	12	327	
6	Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para arrendamientos, 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 la documentación habitante (ser requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz, Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al +593 2 3958700 ext. 1816. * Correo electrónico a suscripcion@inmobiliar.gob.ec * En la Oficina Planta Central ubicado en la calle Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas - Edificio Inmobiliar, en la Zonal donde se presentó la solicitud del 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 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 espacios privados: 1. Requerimiento para emisión de certificaciones de disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder ser objeto de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar para compra de un bien inmueble privado. * Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la APCD. 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 Presupuestaria donde se sustenta la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria 5. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastros del Municipio correspondiente con suscripción mayor a 10 días. Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones del APCD:	1. La solicitud de institución requiere 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	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593 02 3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/quejux	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	23	1195	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR 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 la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir viabilidad de uso de los bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la dotación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz, Coordinaciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de diagnóstico y uso de entidad adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitido.	1. Solicitud para la dotación 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 que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec 4. 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 6. Escritura Pública del Bien Inmueble 7. Cuadro de Requerimientos de la institución que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec	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 emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso 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	Dependencia Dirección de Comunicación Social Página Web www.inmobiliar.gob.ec	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	39	7.910		
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 ascendientes (padres, descendientes (hijos) ni testamentos.	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 Quijux, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, para formalizar la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivo ubicada 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 INMOBILIAR. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la sustitución de trámite e expediente en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, dependiendo 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 castillero judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles y muebles en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Copias de Escrituras Públicas 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 papeleta de votación de los herederos causante. 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. Usado 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 inicial. 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. Determinar 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 castillero 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	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593 02 3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/quejux	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Contacto ciudadano	El servicio no está disponible en internet	0	296	

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Expropiación 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 Quipu a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema ESGEF el comprobante de modificación presupuestaria de distribución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para la expropiación. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipu, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Maestría y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR 2. Oficina donde se evidencie el ingreso en ESGEF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a INMOBILIAR para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante.	1. La solicitud de Institución Pública requiere 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 negocia la compra del bien inmueble 5. Se elabora el acto de acuerdo o preconstituir sentencia. 6. Se entrega a la institución requiere la escritura pública de compra venta por declaratorio de utilidad pública, legalmente 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 de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
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 predial del levantamiento de información físico-geométrica, espacial gobernerada 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 Quipu, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Maestría 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 INMOBILIAR. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Certificado de gravamen del bien inmueble a catastrar 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble	1. La solicitud de Institución requiere 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 predial o plano topográfico. 5. Se entrega a la Institución requiere 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 de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		SISTEMA DE COLEGIO GEOPORTAL	6	510	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2020							
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. DAVID TORRES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											david.torres@inmobiliar.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1341							