



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 detallan 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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere a su encuentro en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 29).	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 (Verificar Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días o 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o letra en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días o 5 días con prórroga). 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/">https://www.inmobiliar.gob.ec/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	El servicio no está disponible en internet	4	591	
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 Output, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz (Coordenaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Output. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por INMOBILIAR	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en las dependencias de o más instituciones de la ANEP.	1. La solicitud de institución requiere llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requiere 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicaciones Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/">https://www.inmobiliar.gob.ec/</a>	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, rehabilitación, reconstrucción de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, infraestructuras, puentes, etc. de 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 Output, 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 de 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 Output).	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de bienes inmuebles, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR 2. Informar del inmueble para la elaboración del diseño	1. La solicitud de institución requiere llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico y/o ingenierías. 4. Se entrega a la institución requiere 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/">https://www.inmobiliar.gob.ec/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	313	
4	Emisión de Informe Técnico para validar reconstrucciones, restauraciones, 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 validar la intervención, en reconstrucciones, restauraciones, 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 deficiencias debido a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a la estructura.	1. Presentar la solicitud para validar reconstrucciones, restauraciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Output, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se envía adjunto en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Output, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar reconstrucciones, restauraciones demoliciones 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 requerida. 3. Se entrega a la institución requiere 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/">https://www.inmobiliar.gob.ec/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	6	306	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Sí/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Ejecución de rehabilitaciones, restauraciones, 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, restauraciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Qupisa, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Descripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Descripción 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, restauraciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APCO, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Plano Arquitectónico 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 metros a cubrir 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. Terminos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. Solicitud de Institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta la obra de bien inmueble. 4. Se realiza la Fiscalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la Institución requerente 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 E4-157 Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/">http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA" debido a que INMOBILIAR no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	12	339	
6	Emisión de Dictamen Técnico de legalidad 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 habilitante (ver requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: - Vía telefónica al +593 2395870 ext. 1816. - Correo electrónico a <a href="mailto:casas@inmobiliar.gob.ec">casas@inmobiliar.gob.ec</a> - Con la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas - Edificio Inmobiliar - o en la Zonal donde se presentó la solicitud del trámite.	1. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios públicos. 2. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de legalidad para arrendamiento de espacios públicos de la APCO. 3. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser arrendado. 4. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 5. Canon de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. 6. Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios privados: 7. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. 8. Certificado de Gravamen del bien inmueble privado. 9. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de legalidad para compra de un bien inmueble privado de la APCO. 10. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido. 11. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad. 12. Certificación Presupuestaria donde se sustente la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 13. Análisis Municipal donde se sustente el valor actual del bien inmueble emitido por el Director de Catastros del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días.	1. Solicitud de Institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La unidad responsable del Servicio designará un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se emite el Dictamen Técnico de legalidad. 4. Se entrega a la entidad requerente el Dictamen Técnico de legalidad adjunto en el office 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 E4-157 Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/">http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	23	1238	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar trabajó 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 bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	1. Entregar solicitud para la dotación de Infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Qupisa, 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 diagnóstico y uso (se levantó adjunto al Office de respuesta de la solicitud emitida)	1. Cuadro de Requerimientos de la institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> 2. Descripción de convenio de uso de Infraestructura entre Instituciones del APCO. 3. Solicitud para inscripción 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. 4. Certificado de Gravamen 5. Escritura Pública del Bien Inmueble 6. Cuadro de Requerimientos de la institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a>	1. Solicitud de Institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 4. Se entrega a la entidad requerente el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el office 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 Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/">http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	El servicio no está disponible en internet	33	7.943		
8	Atención a requerimientos para sucesiones intestadas	Servicio orientado a vender la cuota de participación del Están que tiene sobre los bienes de los causantes que fallecieron o no dejaron sucesiones (patres, descendientes (hijos) ni testamentario.	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 Qupisa, dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Acompañamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesiones intestadas, en conjunto con el Analista Técnico designado de INMOBILIAR. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la sustanciación de trámite o expediente en la oficina Matriz o 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 mediante 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. Copias de Escrituras Públicas de los bienes inmuebles. 3. Pago del impuesto Tránsito 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 gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Informe de definición del causante. 9. Certificación bancaria del causante. 10. Certificado de Bienes del Causante. 11. Valor/ acciones y participaciones del causante. 12. Inscripción en las sociedades de hecho del causante. 13. Listado de Bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realiza el trámite en Inmobiliar, de no contar con todas las firmas en la solicitud inicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. Solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal para uso público. 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 mediante 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 E4-157 Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/">http://www.inmobiliar.gob.ec/area-social/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Consultar Ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet	6	302	



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 acumulado	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 Oajupa a la Coordinación General Administrativa Financiera de INMOBILIAR que se ingresó en el Sistema ESIGEF el comprobante de modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos legales para la escritura. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Oajupa, dirigido 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 Matriz y Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR. 2. Oficina donde se evidencia el ingreso en ESIGEF 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. 4. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarizar sentencia. 5. Se entrega a la Institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legamente inscrita.	1. La solicitud de Institución Pública requirente 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 protocolarizar sentencia. 6. Se entrega a la Institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legamente 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 593-03-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/funcion">https://www.inmobiliar.gob.ec/funcion</a>	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 preal del levantamiento de información físico-geométrica, espacial georeferenciada 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 Oajupa, dirigido a la Máxima Autoridad de INMOBILIAR, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Brindar el acceso y acompañamiento al bien o bienes inmuebles para el levantamiento de información Catastral. 3. Proponer 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 Propiedad. 3. Certificado de gravámenes del bien inmueble a consultar. 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble.	1. La solicitud de Institución requirente 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 preal e plana topográfica. 5. Se entrega a la Institución requirente 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 593-03-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/funcion">https://www.inmobiliar.gob.ec/funcion</a>	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 servicio		3	513	
Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2020									
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 1241									