

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron 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 o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	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 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la 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 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	0	603	
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 Quiqup, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP (para validar de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matrix y Direcciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quiqup. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por SETEGSP	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más Instituciones de la APJCD.	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 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 Direcciones 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/servicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	16	
3	Elaboración de Estudios arquitectónicos y de Ingenierías para la construcción, remodelación, rehabilitación, reconstrucción o renovación de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, e infraestructuras pesqueras, para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar diseños arquitectónicos y de Ingenierías 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 Quiqup, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matrix y Direcciones Zonales. 2. Aprobar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Elaboración del diseño arquitectónico y/o Ingenierías 4. Recepción de Expediente Técnico (se enviará adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup)	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, informando 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 de Ingenierías. 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 Direcciones 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/servicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	8	360	
4	Emisión de Informe Técnico para viabilizar readequaciones, 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, en readequaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, ya sea por deficiencias debido a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afecten a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para viabilizar readequaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se enviará de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quiqup, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilizar readequaciones, reconstrucciones demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigido a la Máxima Autoridad de SETEGSP.	1. La solicitud de institución requiere llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 3. Se elabora 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 Direcciones 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/servicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	364	
5	Ejecución de rehabilitaciones, readequaciones, 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, readequaciones, 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 Quiqup, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matrix y Direcciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficinas Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficinas Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 4. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, readequaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APJCD, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 3. Presupuesto referencial de la obra y Análisis de Precios Unitarios. 4. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros 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 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. 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 requirente 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 Direcciones 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/servicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	21	416	
6	Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad para arrendamientos, compra, venta o donación de bienes inmuebles 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 Matrix y Direcciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al +593 2 3958700 ext. 1816. * Correo electrónico <a href="mailto:casas.gestao@inmobiliar.gob.ec">casas.gestao@inmobiliar.gob.ec</a> * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas edificio Inmobiliar, o en la Zonal donde se presente la solicitud de 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 APJCD. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. 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 no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. Para compra de un bien inmueble vendido:	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 requirente 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 Direcciones 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/servicio/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	25	1427	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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)	Tiempo 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
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 Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de diagnóstico y/o que se enviará adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida)	Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones del APICD: 1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP. 2. Organigrama Funcional aprobado por el Ministerio de Trabajo. 3. Cuadro de Requerimientos de la Institución requerida que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">www.inmobiliar.gob.ec</a> 4. Suscripción de convenio de uso de infraestructura entre Instituciones del APICD: 1. 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 la Máxima Autoridad de SETEGISP 2. Certificado de Gravamen 3. Escritura Pública del Bien Responsable	1. La solicitud de Institución requerida llega a la máxima autoridad de la Institución, junto con los requisitos. 2. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso 4. Se entrega a la entidad requerida el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/">http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	15	8.288	
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 accedientes (padres), descendientes (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 Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, (para formalizar la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Acompañamiento en la inspección técnica de los bienes inmuebles en sucesiones intestadas, en conjunto con el análisis técnico designado en SETEGISP. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la sustanciación de trámite expediente en la oficina Matriz o Direcciones Zonales de SETEGISP dependiendo el lugar donde se presente 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 mixtos (inmuebles y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP. 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 y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble 8. Cautelar cuota de participación estatal. 9. Certificados bancarios 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. Listado de bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite en SETEGISP, 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. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castillero judicial.	8:30 a 17:30	Gratis	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/">http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Contacto ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet	7	340	
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 Quipux a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGISP 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 escrituración. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP 2. Oficio donde se evidencie el ingreso en ESIGEF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a SETEGISP para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante.	1. La solicitud de Institución Pública requerida 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 acta de acuerdo o protocolarización sentencia. 6. Se entrega a la Institución requerida la escritura pública de compra venta por declaratoria 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 Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/">http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/</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 predial 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 Quipux, dirigido a la Máxima Autoridad de SETEGISP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones 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 SETEGISP. 2. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad 3. Certificado de gravámenes del bien inmueble a catastrar 4. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble	1. La solicitud de Institución requerida 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 requerida 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 Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/">http://www.inmobiliar.gob.ec/portal/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		<a href="#">SISTEMA GEOGRÁFICO - GEOPORTAL</a>	4	546	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/8/2021						
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:												<a href="mailto:daidtorres@inmobiliar.gob.ec">daidtorres@inmobiliar.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1141						