

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 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 de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 9 Y 10).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o a la página web de la institución (Posta@Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (dispongo en el Art. 9 de la LOTAIP 150 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Lemar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llamar 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.	08:00 a 17:00	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 64-157 y Av. Amazonas 593 03 3994700 Página Web http://www.transparencia.gob.ec/otpw	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	33	708	
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 Oupaw, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP (para valores de recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Realizar notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Oupaw. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta emitido por SETEGSP	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, requiriendo el asesoramiento para administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más instituciones de la APCID.	1. La solicitud de institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del servicio. 3. Se Dirige al Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requerente el Modelo de Gestión adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Central e Institucional y	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593 03 3994700 Página Web http://www.transparencia.gob.ec/otpw	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, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, infraestructura pesquera, 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 Oupaw, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Aprobar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingenieril. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Oupaw)	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de Bienes Inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Información del inmueble para la elaboración del diseño	1. La solicitud de institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del servicio. 3. Se elabora el diseño arquitectónico e ingenieril. 4. Se entrega a la institución requerente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Central e Institucional y	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593 03 3994700 Página Web http://www.transparencia.gob.ec/otpw	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	430	
4	Emisión de Informe Técnico para viability reedificaciones, 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 viability la intervención, en reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, sea por deficiencias debidas a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a la estructura.	1. Presentar la solicitud para viability reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Oupaw, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Recepción de Informe Técnico de viability (se envía en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Oupaw, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viability reedificaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones de Bienes Inmuebles a la Máxima Autoridad de SETEGSP.	1. La solicitud de institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Analizar el requerimiento de la institución Pública requerente. 3. Se entrega a la institución requerente el Informe Técnico de viability adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	6 días	Central e Institucional y	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593 03 3994700 Página Web http://www.transparencia.gob.ec/otpw	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	9	435	
5	Ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, 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 Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, mediante reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los Bienes Inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Oupaw, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Previsional en oficina Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de Bienes Inmuebles de las Instituciones de la APCID, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Planos Arquitectónicos y de Ingenierías suscritos por los técnicos responsables de elaboración del inmueble a ser intervenido. 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. Permiso de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. La solicitud de institución requerente 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 requerente la obra del Bien Inmueble terminada.	08:00 a 17:00	Gratuito	240 días	Central e Institucional y	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593 03 3994700 Página Web http://www.transparencia.gob.ec/otpw	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio1	El servicio no está disponible en internet	27	500	

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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oñcias 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
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 habilitada (ver requisitos en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al +593 2368702 ext. 1816. * Correo electrónico: susana.guaito@inmobiliar.gob.ec * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas Edificio Inmobiliar, o en la Zonal donde se presenta 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 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 no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder incurrir el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. 2. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la APCD. 3. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido. 4. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad. 5. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastros del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 6. Comprobante de pago de impuestos de las obligaciones tributarias con el Municipio. Para venta de bienes inmuebles públicos: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para venta de bienes inmuebles públicos de las Instituciones de la APCD. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser vendido con una vigencia no mayor a 60 días. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser vendido debidamente legalizada y registrada en el Registro de la Propiedad. 4. Avalúo Municipal donde se sustenta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastros del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 5. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 6. Acuerdo a Brindar donde se da la autorización de venta emitido por la Máxima Autoridad de Inmobiliar.	1. La 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 viabilidad. 4. Se entrega a la entidad requerente el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Central e Institucional y Direcciones Zonales	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	23	1728	*INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público 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 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Entregar solicitud para la dotación de infraestructura por medio del Sistema de Gestión Documental Oupux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la Oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Reacción de Informe Técnico de diagnóstico de la solicitud emitido al Oficio de respuesta de la solicitud emitida.	Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones del APCD: 1. Solicitud para la dotación de infraestructura dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 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 www.inmobiliar.gob.ec. 4. Descripción de convenio de uso de infraestructura entre Instituciones del APCD. 1. Solicitud para suscripción de Convenio de Uso de Infraestructura entre Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Certificado de Gravamen. 3. Escritura Pública del Bien Inmueble. 4. Cuadro de Requerimientos de la institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.inmobiliar.gob.ec.	1. La solicitud de Institución requerente llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 3. Se entrega a la entidad requerente el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Central e Institucional y Direcciones Zonales	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	34	8.662	
8	Atención a requerimientos para sujeciones intestadas	Servicio orientado a vender la cuota de participación del Estado que tiene sobre los bienes de los ciudadanos que fallecieron o no dejaron ascendientes (padres), descendientes hijos/nietos.	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 Oupux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP (para formular la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio de la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Acompañamiento a la inspección técnica de los bienes inmuebles en sujeciones intestadas, en los bienes inmuebles que el analista técnico designado de SETEGSP. 3. Presentar los documentos habilitados (ver requisitos) para la sustanciación de trámite expediente en la oficina Matriz o Direcciones Zonales de SETEGSP dependiente, el lugar donde se presenta la solicitud. 4. Respuesta de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castelero judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes mixtos (Inmuebles y muebles) en sujeciones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 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 acta y planilla de rotación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Avalúo Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de definición del causante. 9. Certificados bancarios del causante. 10. Certificado de Bienes del Causante. 11. Valor acciones y participaciones del causante. 12. Derechos de los herederos del causante. 13. Listado de Bienes sucesorio muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite en SETEGSP, de no contar con todos 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 bienes Estatales para uso público. 5. Se emite el Oficio de participación estatal. 6. Emite la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castelero judicial.	08:00 a 17:00	Gratuito	90 días	Central e Institucional y Direcciones Zonales	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Cualquier ciudadano	El servicio no está disponible en internet	4	387	
9	Expropiación de bienes inmuebles para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a declarar en utilidad pública un inmueble de propiedad no particular para que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Oupux a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGSP que ha ingresado en el Sistema ESSEF el comprobante de modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble a expropiar más gastos de ley para la expropiación. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Oupux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, 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 SETEGSP. 2. Oficio donde se evidencie el ingreso en ESSEF del comprobante de modificación presupuestaria por el valor del bien a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación a SETEGSP para expropiación en nombre y representación de la institución solicitante. 4. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles.	1. La solicitud de Institución Pública requerente 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 solicita la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o preconstitución sententaria. 6. Se entrega a la institución requerente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítimamente inscrita.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 meses	Central e Institucional y Direcciones Zonales	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	56	"NO AFUSA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio.

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
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 prestat del levantamiento de información fisco-geométrica, especial preferencial 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 Oduco, dirigido a la Máxima Autoridad de SETEGISIP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Brindar el apoyo y acompañamiento al bien 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 SETEGISIP. 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 prestat 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 prestat o plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requerida la información catastral completa de los bienes del Estado.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	la Central e Institucional y	Planta Central y Direcciones Zonales.	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Sede Washington 14-173 y Av. Amazonas 503 03-3954700 Página Web http://www.inmobiliar.psb.ec/Inicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono.	NO	servicio	http://www.inmobiliar.psb.ec/Inicio/	19	625	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/5/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):												ING. DAVID TORRES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												david.torres@inmobiliar.psb.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1141						