

## 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 el o la 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 (Describe 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 (Incluye dirección 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 instructivo)	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 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 (Presupuesto Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de 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 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 (on line). 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 a la o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	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/transparencia/">https://www.inmobiliar.gob.ec/transparencia/</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	601	
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 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 Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP para poder recibir la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la Oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Realizar la notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quiquex. 3. Realizar 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 ella o más instituciones de la APCID.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se entrega a la unidad responsable del servicio. 3. Se elabora el Modelo de Gestión. 4. Se entrega a la institución requeriente el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	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/linea-de-atencion/">https://www.inmobiliar.gob.ec/linea-de-atencion/</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 o rehabilitación de Bienes inmuebles, parques y espacios públicos, o infraestructura pesquera, para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 Diseño de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la Oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Aportar la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex)	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 requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se elabora el diseño arquitectónico y de ingeniería. 3. Se entrega a la institución requeriente el expediente Técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud	8:30 a 17:00	Gratis	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/linea-de-atencion/">https://www.inmobiliar.gob.ec/linea-de-atencion/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	10	342	
4	Emisión de Informe Técnico para evaluar readecuaciones, reconstrucciones, remodelaciones, 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 readecuaciones, 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 deterioros debidos a la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a la estructura.	1. Presentar la solicitud para validar readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Recepción de Informe Técnico de Viabilidad (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para validar readecuaciones, reconstrucciones demoliciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigida 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 requeriente. 3. Se entrega a la institución requeriente el Informe Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud	8:30 a 17:30	Gratis	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/linea-de-atencion/">https://www.inmobiliar.gob.ec/linea-de-atencion/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	349	
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.	1. Entregar la solicitud para ejecución de Bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quiquex, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la Oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción de Bienes inmuebles. 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción de Bienes inmuebles. 4. Memoria Descriptiva de la obra y Análisis de Precios Unitarios. 5. Especificaciones Técnicas donde se detallan rubros a utilizar en cada uno de los componentes que integran la obra. 6. Memoria Descriptiva la cual se detalla el proceso y el tiempo en que se ejecutará la obra. 7. Permisos de Construcción actualizados para ejecución de la obra.	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, readecuaciones, 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 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 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. Para al área responsable del servicio. 3. Se ejecuta la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la Fijación de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requeriente la obra del Bien inmueble terminada.	8:30 a 17:30	Gratis	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/linea-de-atencion/">https://www.inmobiliar.gob.ec/linea-de-atencion/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	389	
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. Solicitud de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * Vía telefónica al 593 2 3958700 ext. 1816. * Correo electrónico <a href="mailto:sistema.guano@inmobiliar.gob.ec">sistema.guano@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 APCID. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser arrendado. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser arrendado. 4. Casos de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. 5. Se entrega a la unidad responsable del Dictamen Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	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 unidad responsable del Dictamen Técnico de Viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	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/linea-de-atencion/">https://www.inmobiliar.gob.ec/linea-de-atencion/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	39	1373	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público trabaja 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 y donde se obtienen)	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 (%/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
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 validación 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 Quijón, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Recibir de Informes Técnico de diagnóstico de uso (se envía adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida)	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 requiere Documentación y Archivo, dirigido a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 4. Suscripción de convenio de uso de infraestructura entre instituciones del APCD. 5. 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. 6. Certificado de Gravamen 7. Escritura Pública del Bien Inmueble	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se envía el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 4. Se entrega a la entidad requirente 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html">http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	37	8.244	
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 Region accendentes (padres), descendientes (hijos) y 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 Quijón, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, 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 analista técnico designado de SETEGSP. 3. Presentar los documentos habilitantes (ver requisitos) para la sustanciación de trámite o expediente en la oficina Matriz o Direcciones Zonales de SETEGSP dependiendo el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castillo judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (inmuebles y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Copia de Escritura Pública 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 papleta de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravamen 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. Listado de Bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite en SETEGSP, de no contar con todas las firmas en la solicitud fiscal. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. 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 castillo judicial.	8:30 a 17:30	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html">http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Contacto ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet	3	328	
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 de un particular para que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Quijón a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGSP que se ingresó en el Sistema ESESP el componente de modificación presupuestaria de disminución 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 Quijón, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, adjuntando el Poder o Delegación para expropiación de inmuebles, en la ventanilla de Gestión Documentación 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 solicite el registro en ESESP del componente de modificación presupuestaria por el valor del bien a expropiar más gastos legales. 3. Acuerdo de delegación o Poder 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 registra la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolizar sentencia. 6. Se entrega a la institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legalmente inscrita.	8:30 a 17:30	Gratuito	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html">http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html</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 que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a realizar una ficha predial de levantamiento de información físico-geométrica espacial georeferenciada y jurídica a nivel nacional para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar el oficio de solicitud de Información Catastral por medio del Sistema de Gestión Documental Quijón, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Brindar el acceso y acompañamiento en 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 SETEGSP. 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 requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del Servicio. 3. Se realiza el levantamiento de información del predio en el territorio. 4. Se elabora la ficha predial o plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requirente la información catastral completa de los bienes del Estado.	8:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593 02-3958700  Página Web <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html">http://www.inmobiliar.gob.ec/area/index.html</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	3	538	SISTEMA GEOGRÁFICO: <a href="#">SIGCORP/AL</a>

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
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:casos@inmobiliar.gob.ec">casos@inmobiliar.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3958 700 EXTENSIÓN 1144