

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
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 (Postula 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 600 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 oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Borge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	https://www.inmobiliar.gob.ec	El servicio no está disponible en internet	30	675	
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 Oupuz, 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 Maestra y Direcciones Zonales). 2. Realizar notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Oupuz. 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 elabora el diseño arquitectónico de ingenierías. 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	Gratis	2 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 Borge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec	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 Oupuz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Maestra y Direcciones Zonales. 2. Aprobar 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 Oupuz)	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 de ingenierías. 4. Se entrega a la institución requerente el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 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	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Borge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	426	
4	Emisión de Informe Técnico para validar 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.	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, sea por deficiencias debidas 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 Oupuz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Recepción de Informe Técnico de viabilidad (se envía en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Oupuz, 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 utilizar en intervenciones, dirigido 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 Viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratis	6 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 Borge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	7	426	
5	Estudios 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 readecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Oupuz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos ubicadas en la oficina Maestra 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, 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 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 el Informe del Bien Inmueble terminada.	08:00 a 17:00	Gratis	210 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 Borge Washington 64-137 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio21	El servicio no está disponible en internet	183	893	

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 y donde se obtienen (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)	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 arrendamiento, 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 habilitada (ver requisitos en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo Centralizada en la oficina Matriz 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: susana.guaitato@imobiliar.gov.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 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 espacio público 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 iniciar el proceso de arrendamiento de espacios privados, dirigido a la Máxima Autoridad de Inmobiliar. Para compra de un bien inmueble privado: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para compra de un bien inmueble privado de la APCD. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente legalizada en el Registro de la Propiedad 4. Certificación Presupuestaria donde se sustente el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastrales del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días 5. 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 sustente el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastrales del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 5. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido 6. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido	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	Gratis	15 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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.imobiliar.gov.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	43	1705	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajará en un recuento 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 Oupux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la Institución y que dependen de la Función Ejecutiva. 2. Reacción de Informe Técnico de diagnóstico de uso (se emite adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida) 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.imobiliar.gov.ec	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 requerente que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web www.imobiliar.gov.ec 4. Descripción de convenio de uso de infraestructura entre Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, dirigida a Máxima Autoridad de SETEGSP 5. Certificado de Gravamen 6. Escritura Pública del Bien Inmueble 7. Cuadro de Requerimientos de la Institución requerente que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.imobiliar.gov.ec	1. La 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 viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 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	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.imobiliar.gov.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	31	8.628	
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 y no dejaron ascendientes (padres), descendientes (hijos) o testamentarios.	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 respuesta de la solicitud emitida en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Acompañamiento a la inspección técnica de los bienes inmuebles en sujeciones intestadas, en donde se realiza el avalúo técnico de diagnóstico de SETEGSP. 3. Presentar los documentos habilitados (ver requisitos) para la sustanciación de trámite expediente en la oficina Matriz o Direcciones Zonales de SETEGSP, adjuntando el lugar donde se presentó la solicitud. 4. Resolución 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. Copia del expediente Pretrial de bienes inmuebles 4. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad 5. Copia de actas y papeles de notación 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. Documento de Bienes del Causante 13. Listado de Bienes sucesorios muebles e inmuebles del causante. 14. Poder otorgado por los herederos a quien realiza 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. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castelero judicial.	08:00 a 17:00	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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.imobiliar.gov.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Cualquier ciudadano	El servicio no está disponible en internet	7	381	
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 Oupux a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGSP que se ingresó 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 legales para la expropiación. 2. Presentar la solicitud de expropiación de bienes inmuebles por utilidad pública al 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 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. 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 respalda la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo a procedimiento sancionatorio. 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	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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.imobiliar.gov.ec/area-usu	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	0	56	"NO APlica", 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 (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
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 prefill del levantamiento de información físico-promovente, especial gubernamental y jurídica municipal 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 Archivos ubicada en la oficina Maipo y Direcciones Zonales. 2. Brindar el apoyo 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 requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable del servicio. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el territorio. 4. Se elabora la ficha prefill o plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requirente la información catastral completa de los bienes del Estado.	08:00 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.	Dependencia Dirección de Comunicaciones Social Dirección y Teléfono Sede Washington Es. 123 y Av. Amazonas 503 03 3954700 Página Web http://www.catastral.gub.ec/area/prefill/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	SERVICIO	http://www.catastral.gub.ec/area/prefill/	16	606	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												http://www.transparencia.gub.ec/						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/4/2022						
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:												www.transparencia.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3958 700 EXTENSIÓN 1141						