

## 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 (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 (Peñafiel Contratos). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en los que se emite la respuesta (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 entrega en oficina).	1. Leer el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Leer la información en 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/informacion-publica">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	El servicio no está disponible en internet	2	601	
2	Ayudaría para la Administración de bienes inmuebles 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 ser visto de la administración de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP en las ventanillas de la oficina Matríz y Direcciones Zonales. 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux. 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 la administración de bienes inmuebles en las que Funcionen: 01 o más Instituciones de la APCID.	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 que requiere 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux">https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux</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, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, o 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 la construcción, remodelación, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, o infraestructura pesquera, para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Diseños de bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP en las ventanillas de la oficina Matríz 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 emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux).	1. Solicitud para la elaboración de Diseños de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Información detallada 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 ingeniería. 4. Se entrega a la institución que requiere 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux">https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	332	
4	Emisión de Informe Técnico para habilitar, 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 habilitar la intervención, 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, se usa por deficiencias de la falta de mantenimiento, o eventos sísmicos representativos que afectan a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para habilitar, readecuaciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones para bienes inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Recepción de Informe Técnico de Viabilidad (se envía adjunto en forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para habilitar, readecuaciones, 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 requerimiento. 2. Analizar el requerimiento de la Institución Pública requerido. 3. Se entrega a la institución que requiere 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux">https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	2	347	
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 demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matríz y Direcciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción (Realizada en oficina Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud)). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción (Realizada en oficina Planta Central y Direcciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud)).	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Inspección 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 inmueble. 4. Se realiza la Fiscalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución que requiere 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux">https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	6	385	
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 y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir autorización para dar inicio al procedimiento de arrendamiento, compra, venta o donación por parte de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y 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 Matríz y Direcciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: * En la ventanilla de atención al público: 093 2395700 ext. 3816. * Correo electrónico: <a href="mailto:casaca.guano@inmobiliar.gob.ec">casaca.guano@inmobiliar.gob.ec</a> * En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas: Solicitud inmobiliar, o en la Zonal donde se presentó la solicitud del trámite.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La unidad responsable del Servicio designar un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se emite el Dictamen Técnico de Viabilidad. 4. Se entrega a la entidad que requiere el 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. Certificado de Govenance del bien inmueble a ser arrendado. 3. Canon de arrendamiento emitido por el propietario del bien inmueble. 4. 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:	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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux">https://www.inmobiliar.gob.ec/Quipux</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	27	1334	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria 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)	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 y 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 enviará 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. Solicitud para suscripción de convenio de uso de infraestructura entre instituciones del APCID. 5. 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 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 emite 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 y 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	48	8.207	
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 concordantes (padres), discordantes (hijos) y testamentaria.	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 y 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	1	325	
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 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 otorgado en nombre y representación de la institución solicitante. 4. Solicitud de información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 5. Copia de Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 6. Certificado de gravamen del bien inmueble a catastrar. 7. Carta de pago del impuesto predial del bien inmueble.	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 y 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 y 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 y 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. Proposición de 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 requiere 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	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 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	533	SISTEMA GEOGRÁFICO - <a href="#">SIG/CPA/PA</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:	31/05/2021
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