



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 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 a su encuentro en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 29).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Pestaña Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (15 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 letra en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	2	599	
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 Output, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP (para validar recepción de la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Output. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por SETEGSP	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, requiriendo el asesoramiento para la administración de bienes inmuebles en los que funcionen dos o más Instituciones de la AFICO. 2. La solicitud de Institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área responsable del Servicio. 4. Se elabora el Modelo de Gestión. 5. Se entrega a la Institución requirente el Modelo de Gestión adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	1. La solicitud de Institución requirente 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 requirente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicaciones Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 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, rehabilitación, reconstrucción o rehabilitación de bienes inmuebles, parques y espacios públicos, infraestructuras, parques, 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 Output, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Coordinaciones Zonales. 2. Aprobación de la hoja de ruta para la elaboración del diseño. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingenierías. 4. Recepción de Expediente Técnico (se envía adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitida, por medio del Sistema de Gestión Documental Output).	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 requirente 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 requirente el expediente técnico adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 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	4	330	
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, en su por deficiencias debido 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 Output, 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 Output, 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. 2. Análisis del requerimiento de la Institución Pública requirente. 3. Se entrega a la Institución requirente el Informe Técnico de viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	1. La solicitud de Institución requirente llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Se elabora el requerimiento de la Institución Pública requirente. 4. Se entrega a la Institución requirente el Informe Técnico de viabilidad adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratuito	6 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 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	12	345	



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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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)	Tipo 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 instrucción)	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
5	Ejecución de rehabilitaciones, 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, reconstrucciones o demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demolición de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Provisional en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud). 3. Suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva en oficina Planta Central y Coordinaciones Zonales (dependiendo del lugar donde se entregó la solicitud).	1. Solicitud para la ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APDC, 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 todos 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 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 Focalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la Institución 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas 593-03-3698700 Página Web http://www.setegsp.gob.ec/Ventanas	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 servicio"	5	379	
6	Dotación de Distanes Técnicos de visibilidad para arrendamiento, 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 habilitante (ver requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivo ubicadas en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los dependientes Zonales. 3. Vía telefónica al +593 2 358700 ext. 316. 4. Correo electrónico a sucomunicacion@setegsp.gob.ec 5. En la Oficina Planta Central ubicado en la calle Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas - Edificio SETEGSP, o en la Zonal donde se presentó la solicitud del trámite.	Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacios públicos: 1. Requerimiento para emisión de Distanse Técnico de visibilidad para arrendamiento de espacios públicos de la APDC. 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 SETEGSP (Para compra de un bien inmueble privado). 2. Requerimiento para emisión de Distanse Técnico de visibilidad para compra de un bien inmueble privado de la APDC. 3. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser adquirido. 4. Escritura Pública del bien inmueble a ser adquirido debidamente registrada en el Registro de la Propiedad. 5. Certificación Presupuestaria donde se sustenta la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 6. Análisis Municipal donde se sustenta el valor avalúo del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días.	1. La solicitud de Institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. La unidad responsable del Servicio designa un funcionario, quien realizará el análisis técnico y jurídico. 3. Se emite el Distanse Técnico de visibilidad. 4. Se entrega a la entidad requiere el Distanse Técnico de visibilidad 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 Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas 593-03-3587000 Página Web http://www.setegsp.gob.ec/Ventanas	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		"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.	14	1307	
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 visibilidad 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 Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Respacio de Informe Técnico de diagnóstico y uso (se entregará adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida)	Dotación de infraestructura para uso de las Instituciones de la APDC. 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 que debe ser descargado por el usuario en el Sitio Web www.setegsp.gob.ec . 4. Descripción de convenio de uso de infraestructura entre instituciones del APDC. 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 8. Cuadro de Requerimientos de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio web www.setegsp.gob.ec	1. La solicitud de Institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Para al área responsable del Servicio. 3. Se emite el Informe Técnico de diagnóstico y uso. 4. Se entrega a la entidad requiere el Informe Técnico de diagnóstico y uso adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	8:30 a 17:30	Gratis	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas 593-03-3698700 Página Web http://www.setegsp.gob.ec/Ventanas	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	42	8159	
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 o no dejaron sucesiones (patres, descendientes (hijos) ni 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 Quiroz, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP, para formalizar la solicitud se debe entregar físicamente el Oficio en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones 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 suscripción de trámite o expediente en la oficina Matriz o Coordinaciones Zonales de SETEGSP (dependiendo del lugar donde se presentó la solicitud). 4. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico o vía canales judicial.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (inmuebles y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP. 2. Copias de Escrituras Públicas de los bienes inmuebles. 3. Pago del impuesto Traslado de bienes inmuebles. 4. Escritura de Posesión Efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papelería de votación de los herederos y causante. 6. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Certificación de definición del causante. 9. Certificación bancaria del causante. 10. Certificación bancaria del causante. 11. Valor/ acciones y participaciones del causante. 12. Beneficios 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 realiza el trámite en SETEGSP, de no contar con todas las firmas en la solicitud inicial. 15. Copia de matrícula del vehículo del causante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para al área responsable del Servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal para uso público. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico o vía canales judicial.	8:30 a 17:30	Gratis	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 Av. Amazonas 593-03-3698700 Página Web http://www.setegsp.gob.ec/Ventanas	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Consultar Ciudadano	El servicio no está disponible en internet	3	124	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 entidad pública un inmueble de propiedad de un particular para que sea adquirido por una institución pública.	1. Informar mediante el Sistema de Gestión Documental Oupura a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGSP que se ingresó en el Sistema EGISF 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 medio del Sistema de Gestión Documental Oupura, 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 Coordinaciones Zonales.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP 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.	1. La solicitud de Institución Pública requirente llega a la unidad responsable del Servicio. 2. Se elabora la notificación 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 protocolarizar sentencia. 6. Se entrega a la Institución requirente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, según sea el caso.	8:30 a 17:30	Gratis	4 meses	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-03-3958700 Página Web https://www.comptel.org.ec/funcion-publica/	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 preaf del levantamiento de información físico-geométrica, espacial georeferenciada y jurídica a nivel nacional para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Presentar el oficio de solicitud de información Catastral por medio del Sistema de Gestión Documental Oupura, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGSP en la ventanilla de Documentación y Archivo ubicada en la oficina Matriz y Coordinaciones Zonales. 2. Brindar el acceso y acompañamiento al 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 Propiedad. 3. Certificado de gravámenes del bien inmueble a crear. 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. Pasa al área responsable del servicio. 3. Se realiza el levantamiento de la información del predio en el territorio. 4. Se elabora la ficha preaf y plano topográfico. 5. Se entrega a la institución requirente la información catastral completa de los bienes del Estado.	8:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Coordinaciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-03-3958700 Página Web https://www.comptel.org.ec/funcion-publica/	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 servicio		3	530	
Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVIDOS, 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:											atencion@comptel.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3958-700 EXTENSIÓN 1241								