

## 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 ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar 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 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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genera al encontrarse 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 en la página web de la institución (Postula Contacto). 2. Estar pendiente de que se realice el contacto en un máximo de 5 días hábiles de acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respectiva a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información al 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 el oficio. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/informacion">https://www.immobiliar.gob.ec/informacion</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	194	963	
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, acordes 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 Oquipa, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP (para validar de recepción de la solicitud se debe entregar Fichero de Oficio en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos Adjuntos en la oficina Matriz y Direcciones Zonales). 2. Recibir notificación para la entrega del Modelo de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental Oquipa. 3. Recibir e implementar el Modelo de Gestión que se encuentra adjunto digitalmente en el Oficio de respuesta enviado por SETEGISP	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, requiriendo el asesoramiento para administración de bienes inmuebles en los que funcionan dos o más instituciones de la APCD.	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 requiere el Modelo de Gestión adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/asesoria">https://www.immobiliar.gob.ec/asesoria</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, infraestructura, pesqueras, para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a realizar estudios arquitectónicos y de ingeniería para los inmuebles de propiedad del Estado.	1. Presentar la solicitud para la elaboración de Estudios de Bienes Inmuebles por medio del Sistema de Gestión Documental Oquipa, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos Adjuntos en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Elaborar la hoja de ruta para la elaboración del estudio. 3. Aprobación del diseño arquitectónico y/o ingeniería. 4. Recepción de Expediente Técnico (se enviará adjunto en el Oficio de respuesta de la solicitud emitido, por medio del Sistema de Gestión Documental Oquipa)	1. Solicitud para la elaboración de Estudios de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP. 2. Información del inmueble para la elaboración del estudio	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 estudio arquitectónico y de ingeniería. 4. Se entrega a la institución requiere el expediente técnico adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/estudio">https://www.immobiliar.gob.ec/estudio</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	448	
4	Emisión de Informe Técnico para realizar reconstrucciones, 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 Informe Técnico que permitan viabilizar la intervención, en reconstrucciones, 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 deficiencias técnicas o a la falta de mantenimiento o eventos climáticos representativos que afecten a las estructuras.	1. Presentar la solicitud para viabilizar reconstrucciones, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitaciones por medio del Sistema de Gestión Documental Oquipa, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP. 2. Asignación de Informe Técnico de viabilidad (se enviará de forma digital por medio del Sistema de Gestión Documental Oquipa, adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida).	1. Solicitud para emisión de Informe Técnico para viabilizar reconstrucciones, reconstrucciones o rehabilitaciones de bienes inmuebles a ser intervenidos, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Analizar el requerimiento de la institución Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/informe">https://www.immobiliar.gob.ec/informe</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	4	449	
5	Ejecución de rehabilitaciones, reconstrucciones, demoliciones, reconstrucciones o demoliciones de 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, demoliciones a los bienes inmuebles.	1. Entregar la solicitud para ejecución de demoliciones de bienes inmuebles públicos por medio del Sistema de Gestión Documental Oquipa, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos Adjuntos en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Suscripción del 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, reconstrucciones, remodelaciones, reconstrucciones o demoliciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la APCD, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP. 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 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. Pasa al Área responsable del Servicio. 3. Se ejecuta a la obra del bien inmueble. 4. Se realiza la finalización de la obra del bien inmueble. 5. Se entrega a la institución requiere la obra del bien inmueble terminada.	08:00 a 17:00	Gratuito	240 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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/ejecucion">https://www.immobiliar.gob.ec/ejecucion</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	15	948	
6	Emisión de Dictamen Técnico de legalidad 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 cumplimiento al procedimiento de arrendamiento, compra, venta o donación de bienes inmuebles 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 habitante (ver requisitos), en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos Adjuntos en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Seguimiento de trámite por parte del usuario por los siguientes canales: - Vía telefónica +593 2 3958700 ext. 1816. - Correo electrónico: <a href="mailto:luzana.gualtostrombolivar@gob.ec">luzana.gualtostrombolivar@gob.ec</a> - En la Oficina Planta Central ubicada en la calle Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas. Edificio Inmobiliar, o en la Zonal donde se presentó la solicitud del bien.	Para arrendamiento de bienes inmuebles en espacio público: 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 espacio privado: 1. Requerimiento para emisión de certificaciones de no disponibilidad de bienes inmuebles públicos para poder incluir 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 sustenta la suficiencia de pago emitido por la entidad beneficiaria. 5. Anulatio Municipal donde se sustenta el valor del bien inmueble emitido por el Director de Catastro del Municipio correspondiente con vigencia no mayor a 60 días. 6. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser vendido. 7. Acuerdo o Resolución donde se da la aceptación de venta emitido por la Máxima Autoridad de la institución propietaria del bien inmueble. Para transferencia de dominio bajo la figura de donación de bienes inmuebles: 1. Requerimiento para emisión de Dictamen Técnico de viabilidad para transferencia de dominio bajo la figura legal de donación de bienes inmuebles públicos de la APCD. 2. Certificado de Gravamen del bien inmueble a ser transferido. 3. Escritura Pública del bien inmueble a ser transferido. 4. Anulatio Municipal donde se sustenta con vigencia no mayor a 60 días. 5. Comprobante de pago de impuestos Municipales del bien a ser transferido. 6. Acuerdo o Resolución donde se sustenta la donación del bien inmueble objeto de la Resolución emitido por las Máximas Autoridades de las Instituciones donadoras. 7. Registro contable donde se sustenta que el bien es parte del patrimonio de la institución donataria.	1. La solicitud de institución requiere llega a la máxima autoridad de la institución, junto con los requisitos. 2. Pasa al Área responsable del Servicio. 3. Se realiza el estudio técnico y jurídico. 4. Se emite el Dictamen Técnico de viabilidad. 5. Se entrega a la entidad requiere el Dictamen Técnico de viabilidad adjunto en el oficio de respuesta de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/dictamen">https://www.immobiliar.gob.ec/dictamen</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	36	1821	
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 Oquipa, dirigida a la Máxima Autoridad de SETEGISP, en las ventanillas de Gestión Documental y Archivos Adjuntos en la oficina Matriz y Direcciones Zonales. 2. Recepción de Informe Técnico de diagnóstico y uso (se enviará adjunto al Oficio de respuesta de la solicitud emitida) 3. Escritura Pública del Bien Inmueble 4. Cuadro de Requerimientos de la institución requiere que debe ser descargado por el usuario en el sitio web <a href="http://www.immobiliar.gob.ec">www.immobiliar.gob.ec</a>	1. Solicitud de institución requiere 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 requiere el Informe Técnico de diagnóstico y uso 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. Pasa 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 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 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.immobiliar.gob.ec/dotacion">https://www.immobiliar.gob.ec/dotacion</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	22	879	

## 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 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 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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
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 no dejaron sucesiones (padres), descendientes (hijos) ni testamentos.	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 Quijua, dirigida a la 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 papetera de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de defunción del causante. 9. Certificado de Bienes del causante. 10. Certificados bancarios del causante. 11. Poderes en las sociedades de hecho del causante. 12. Libro de acciones y participaciones del causante. 13. Derechos en las sociedades de hecho del causante. 14. Dato de Bienes succionados muebles e inmuebles del causante. 15. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite. 16. SETEGSP, de no contar con todos los datos se procesa la solicitud. 17. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o casillero virtual.	1. Solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes muebles (muebles y muebles) en sucesiones intestadas, dirigida a la 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 y causante. 5. Copia de cédula y papetera de votación de los herederos y causante. 6. Certificado de gravámenes del bien inmueble. 7. Informe de Análisis Municipal del bien inmueble. 8. Certificado de defunción del causante. 9. Certificado de Bienes del causante. 10. Certificados bancarios del causante. 11. Poderes en las sociedades de hecho del causante. 12. Libro de acciones y participaciones del causante. 13. Derechos en las sociedades de hecho del causante. 14. Dato de Bienes succionados muebles e inmuebles del causante. 15. Poder otorgado por los herederos a quien realice el trámite. 16. SETEGSP, de no contar con todos los datos se procesa la solicitud. 17. Recepción de la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o casillero virtual.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área responsable del Servicio. 3. Determina el derecho de participación del Estado. 4. Determina si el bien inmueble es de interés Estatal para una pública. 5. Cultural cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o casillero virtual.	08:00 a 17:00	Gratuito	90 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 Comunicaciones Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua">https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Cadastral ciudadano</a>	El servicio no está disponible en internet	3	394	
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 Quijua a la Coordinación General Administrativa Financiera de SETEGSP que va ingresar al Sistema ESGEF 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 Quijua, 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 ESGEF del comprobante de modificación presupuestaria por modificación presupuestaria de disminución de recursos presupuestarios de su entidad por el valor del bien inmueble 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 requiere llegar 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 negocia la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarizar sentencia. 6. Se entrega a la institución requerida la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítimamente inscrita.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 meses	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 Comunicaciones Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua">https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua</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 gradual 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 Quijua, dirigido 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 al bien inmueble 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 SETEGSP. 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 requerente 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 gradual y planas topográficas. 5. Se entrega a la institución requerida la información catastral completa de los bienes del Estado.	08:00 a 17:00	Gratuito	90 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 Comunicaciones Social  <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua">https://www.inmobiliaria.gob.ec/quejua</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">SISTEMA GEOGRAFICO SEDURITAL</a>		22	662	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/7/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
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. ANDREA TIPAN						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:andrea.tipan@inmobiliaria.gob.ec">andrea.tipan@inmobiliaria.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02 3958 700 EXTENSIÓN 1213						