

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 atención 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 (Solo para direccionar a la página de inicio del web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (SI/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 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 Administración Pública Central e Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, o través de correo electrónico en la página web de la institución (Punto de Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta contestada se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prorroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (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 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 Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	145	1.331	
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 a emitir Invenarios bases que sirven como guía, para el proceso de sucesión sobre bienes inmuebles a las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Revisar de manera electrónica la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad o a su delegado. 2. Revisar la petición o el requerimiento en base al modelo de gestión de administración de bienes inmuebles. 3. Gestionar internamente la petición o requerimiento. 4. Enviar el oficio de respuesta a la institución requeriente.	1. Solicitud de asesoramiento para la gestión de bienes inmuebles. 2. Presentar de manera electrónica la petición dirigida a la Máxima Autoridad o a su delegado. 3. Enviar el oficio de respuesta a la institución requeriente.	1. Gestionar acta, documentación y abrir expediente del bien inmueble. 2. Validar el expediente e ingresar la información en el sistema de administración de bienes inmuebles. 3. Delegar el inmueble al administrador. 4. Definir modelo de gestión y enviar para su aprobación. Elaborar y gestionar convenios interinstitucionales.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva como: Entidades públicas de los diferentes gobiernos, sectoriales (económico, social, educación, seguridad, producción, empresas públicas estratégicas, banca	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	1. Presencial 2. Sitio Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	Formulario de solicitud a la inscripción de bienes inmuebles.	El servicio no está disponible en internet	0	15	
3	Emisión de estudios arquitectónicos y de ingeniería para intervenciones en bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de edificios administrativos, parques o espacios públicos de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la Solicitud al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGSP conjuntamente con los demás requisitos a la Oficina Técnica de la SETEGSP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la SETEGSP se acerque al requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 3. Retirar los estudios.	1. Solicitud de elaboración de estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas dirigidas a la Máxima Autoridad de la SETEGSP. 2. Documento que avala la titularidad del inmueble. - El predio debe ser propio, o tener escrituras. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, definición de el alcance del proyecto. 4. Estudio de Soportes. 5. Organigrama de la institución. 6. Cuadro de necesidades de la institución. 7. Inventario de mobiliario a utilizar (en caso de haber esa necesidad).	1. Solicitud de elaboración de Estudios Arquitectónicos y/o de Ingenierías. 2. Solicitud de Estado Legal del Predio. 3. Pronunciamiento del Estado Legal del Predio. 4. Escritura del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Ficha Catastral del Inmueble. 6. Anteproyecto. 7. Proyecto. 8. Estudio Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Adecuaciones, Remodelaciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 9. Acta Entrega - Recepción provisional o definitiva.	08:00 a 17:00	Gratis	85 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo 503.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	1. Presencial 2. Sistema de Gestión Documental gub.ec	NO		El servicio no está disponible en internet	6	471	
4	Emisión de pronunciamientos técnicos de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir informes técnicos de autorización del monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, o director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGSP, de manera física o electrónica. 2. Recibir la autorización o en su defecto el Informe Técnico de la SETEGSP, para su subsanación previa a emitir la autorización o compensación.	1. Requerimiento de informe técnico de autorización del monto de gasto. 2. Documento que avala la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Planos arquitectónicos y de ingeniería. 4. Presupuesto referencial especificaciones Técnicas. 5. Análisis de Precios Unitarios. 6. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación y compensación.	1. Solicitud de Autorización del Monto de Gasto, Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual. 2. Documento que avala la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen para Demoliciones. 4. Informe Técnico de Ingeniería. 5. Informe Técnico de Estado Actual. 6. Oficio de Respuesta de Autorización del Monto de Gasto, Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual.	08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo 503.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	7	480	
5	Intervenciones en bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la intervención de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones y demoliciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, o director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGSP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que la SETEGSP se acerque para la intervención, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 3. Esperar a que personal de la SETEGSP se acerque al requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 4. Enviar el oficio de conformidad a la entidad requeriente. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.	1. Solicitud de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble. 3. Convenio interinstitucional. 4. Traspaso de recursos	1. Solicitud de construcción y/o Reconstrucción de Bienes Inmuebles. 2. Estudio de Bienes Inmuebles. 3. Convenio interinstitucional suscrito. 4. Proyecto aprobado con Dictamen de Prioridad 5. Contrato suscrito. 6. Cronograma de Ejecución. 7. Planillas de Ejecución. 8. Informe de Ejecución de Obra. 9. Solicitud de Pago. 10. CUR de Pago. 11. Acta Entrega - Recepción Provisional. 12. Informe del Estado Administrativo, Técnico y Legal del Contrato. 13. Informe Técnico de avalúo comercial. 14. Informe Final de Ejecución de Obra. 15. Acta Entrega - Recepción Definitiva. 16. Acta de Conformidad.	08:00 a 17:00	Gratis	60 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 Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	Presencial Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	14	1019	"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.
6	Venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o sucesiones intestadas mixtas.	Servicio orientado a la venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o sucesiones intestadas mixtas.	1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal. 2. Recopilar y cargar la documentación habilitante para iniciar el trámite (la SETEGSP, su nueva solicitud de documentación física en caso de Certificado(s) actualizado(s) de bienes del causante, otorgados por el Registro del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva). 3. Certificado(s) actualizado(s) de gravámenes e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro del cantón correspondiente. 4. Aceptación del cálculo a fin de continuar con proceso. 5. El usuario acepta el informe provisional de cálculo. 6. Recibir la Resolución de Venta a través de correo electrónico. 7. Realizar el pago en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (art 28 reglamento).	1. Formulario en línea o como electrónico de petición, dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva delgado o salvo derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida(s) de defunción del o los causantes y partida(s) de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Copia certificada de escritura pública de bienes del causante, otorgados por el Registro del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Certificado(s) actualizado(s) de gravámenes e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro del cantón correspondiente. 6. Copia certificada de su escritura pública(s), documentos privados, públicos y cualquier documento que acredite la propiedad del causante. 7. Copia certificada u original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inmuebles. 8. Certificado(s) de avalúo del Municipio correspondiente. 9. En el caso de sucesiones mixtas en las que existan bienes muebles, vehículos, aeronaves, naves, cuentas bancarias, etc., se deberá adjuntar copia de las matrículas y el informe de avalúo realizados por un Perito acreditado por el Consejo de la Judicatura, certificados e historiales bancarios, respectivamente. 10. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 11. Acta de Conciliación (desconocimiento familiar).	1. Solicitud de venta de cuota de participación del Estado. 2. Provisión de Documentación a Completar. 3. Provisión de cuota de participación. 4. Delegación - Procuratura General del Estado. 5. Informe Técnico de Diagnóstico del bien inmueble. 6. Provisión de Incorporación de Documentos. 7. Informe provisional de cálculo de derechos y acciones que le corresponden al Estado. 8. Resolución Administrativa de Venta de la Cuota de Participación Estatal. 9. Oficio de Conformidad. 10. Informe Técnico de Determinación de Interés o Utilidad Estatal. 11. Notificación del Informe de Determinación de Interés o Utilidad Estatal, negado. 12. Convenio de Reglas y Transmisión realizada. 13. Título de Propiedad y nombre de la SETEGSP, inscrita en el Registro de la Propiedad. 14. Acta Entrega-Recepción.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	1. Sobrinos Beneficiarios familiares que se acrediten como tales de cuota de participación. 2. Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con el detalle en la descripción de este trámite. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	En línea Sitio / Portal Web / Aplicación web, Sistema de Gestión Documental Gub.ec	NO	Formulario solicitud de requerimiento de bienes inmuebles y sucesiones intestadas mixtas.	El servicio no está disponible en internet	4	415	
7	Expropiación de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la expropiación de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Solicitar la expropiación de bienes inmuebles dirigido a la máxima Autoridad. 2. Gestionar la atención del informe técnico. 3. Gestionar la obtención de la documentación legal del predio. 4. Gestionar la obtención de Aval y Certificación Prejudicial. 5. Generar informe de utilidad pública. 6. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Negociar precio de venta. 8. Suscribir Acta de Acuerdo. 9. Ejecutar proceso de Regularización de Bienes Inmuebles.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigido a la máxima Autoridad. 2. Certificación presupuestaria para la adquisición del bien inmueble. 3. Acuerdo de delegación para a expropiación.	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 llega al precio de la adquisición. 5. Se elabora el Acta de Abandono o prorrogación sentencia. 6. Se entrega a la institución requeriente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítimamente inscrita.	08:00 a 17:00	Gratis	60 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 Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
8	Provisión de información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a entregar información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Recibir el pedido mediante oficio junto con los requisitos generales. 2. Revisar la documentación preliminar remitida por el requeriente. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para acceso al inmueble. De no poder ejecutarse la inspección del inmueble en sitio, no se podrá emitir la información catastral requerida. 4. Realizar la inspección y levantamiento del inmueble en sitio. 5. Generar la información catastral. 6. Enviar el oficio de respuesta adjunto con la información catastral solicitada.	1. Oficio de solicitud de información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad o a la Dirección de Catastro y levantamiento de Bienes. En caso de requerir bases de datos de bienes inmuebles, detallar la información requerida por ejemplo: ubicación geográfica, tipo de bien, propietario, área, entre otros. 2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Copia simple de escritura de gravámenes del bien inmueble. 4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (plano), opcional. 6. Delegación de contraparte técnica para inspecciones en campo. 7. Contacto para continuación de la/s inspección/es requeridas.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartafuero 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 Teléfono Jorge Washington 44-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.inmobiliar.gob.ec/areas/sol/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	SISTEMA GEOGRAFICO, GEOPORTAL	El servicio no está disponible en internet	16	724	

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

El 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 trámite 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 (Solo 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, oficina, 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 (en línea)	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
9	Emisión de certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Realizar la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad / Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliar o Director/a de Catastro y Valuación de Bienes, mediante oficio. 2. Presentar la documentación y/o información completa y correcta para la emisión del Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles. 3. Recibir el Certificado de Avalúo o Informe Técnico. 4. Realizar la encuesta de satisfacción de usuario.	1. Oficio de solicitud de avalúo de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad, o a la Dirección de Catastro y Valuación de Bienes. 2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Copia simple del certificado de gravámenes del bien inmueble. 4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal vigente del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (plano, presupuesto de reformas o remodelaciones actualizado), opcional. 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas. 7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo. 8. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 9. Sistema de Ficha Predial. 10. Módulo de Valuación. 11. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Catastral Municipal y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad Competente. 3. Plan Anual de Poligono de Valuación de Bienes Inmuebles. 4. Certificado de Avalúo Municipal. 5. Oficio / Memorando de Requesta. 6. Informe PDMV del Bien Inmueble. 7. Proyecto de Valuación -GIS. 8. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 9. Sistema de Ficha Predial. 10. Módulo de Valuación. 11. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	08:00 a 17:00	Gratis	3 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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	8	31	
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportes, recreación y asignación a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	1. Solicitar información referente a prestación temporal de áreas y presentar la solicitud de reserva de área del parque que se desea utilizar, mediante formulario en línea o ficha de alquiler de espacios en el punto de atención. 2. Realizar el pago correspondiente, notificado por la SETEGSP para la reserva del parque y recibir el comprobante de pago mediante medios electrónicos para la confirmación de la reserva de parques. 3. Ejecutar actividades programadas por el usuario.	1. Realizar el pago en la cuenta corriente del Banco Páscua No. 7350923, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el tariffario. 2. Presentar comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llenar la Ficha de Alquiler.	1. Lineamientos para la Estructura Administrativa en Infraestructura Pesquera, Parques y Espacios Públicos. 2. Convenio Interinstitucional de Uso de Espacios Públicos en Infraestructura Pesquera, Parques y Espacios Públicos. 3. Acta de Entrega-Recepción de Espacios Públicos en Infraestructura Pesquera, Parques y Espacios Públicos. 4. Formulario de Solicitud de Alquiler de Espacios Comerciales en Parque.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Correo electrónico, en línea (SI/NO) Portal Web / Aplicación web, Presencial.	NO		Formulario inscripción de área para eventos, deportes y recreación Formulario asignación temporal de área para las instituciones del sector público	884	3198	
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelle, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras artesanales administrados por SETEGSP	1. Solicitar verbalmente a los operadores portuarios en turno a través del formulario en línea. 2. Realizar el pago por la cantidad de hielo en sacos y/o manzanas requeridas. 3. Asignarse a la tabla de hielo a retirar producto asegurado.	Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial al servicio a requerir. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados y recibir factura.	1. Facturas emitidas por arrendamiento de locales. 2. Facturas emitidas por servicios operativos 3. Resumen de Recaudación Diario 4. Base de datos ATS 5. Cuadro de caja mensual 6. Informe mensual de Gestión Portuari	08:00 a 17:00	6 minutos		Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	13305	61744	
12	Emisión de actos administrativos para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de dictámenes técnicos, autorizaciones, pronunciamiento de jurisdicción para arrendamiento, transferencia de dominio, convenio de uso de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Revisión, análisis de la petición y la documentación legal habilitante anexa al oficio. 3. Elaboración y revisión de oficio de conformidad a la petición si la documentación se encuentra completa. 4. Elaboración y revisión de oficio de pedido de documentación faltante si se encuentran incompletas. 5. Reasignación a área técnica para inspección ofirme técnico correspondiente anexando documentación completa (Informe, avale afirmativo o negativo). 6. Elaboración, revisión y reagistación del informe técnico a la unidad jurídica. 7. Elaboración y revisión de dictamen técnico de acuerdo al informe positivo. 8. Elaboración y revisión de negativa de dictamen de acuerdo al informe negativo. 9. Notificación por oficio a la entidad requirente.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Escritura Pública del o los bienes inmuebles que acredite la calidad de propietario del mismo y de ser el caso la escritura pública de declaratoria de propiedad horizontal. 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del cantón respectivo. 4. Certificado de Avalúo Municipal actualizados conferido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles. 5. Comprobante del pago de impuesto predial actual o certificado de exoneración de impuestos. 6. Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los activos de la entidad propietaria. 7. Todo contrato existente respecto de los inmuebles.	Solicitud de Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. 2. Documentación Entregada a la Unidad Competente de Inmobiliar. 3. Dictamen de Viabilidad. 4. Pronunciamiento 5. Informe Técnico. 6. Dictamen, Autorización o Pronunciamiento	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Presencial, Telefónico	NO		El servicio no está disponible en internet	47	2000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Provisión de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la entrega de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio, solicitará a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un bien inmueble para uso institucional.	1. Oficio de solicitud de dotación de inmueble para uso institucional. 2. Documentación original entregada a la Dirección de Análisis y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Memorando de solicitud de disponibilidad de inmuebles administrados. 5. Memorando de requesta a la disponibilidad de inmuebles administrados. 6. Dictamen, Pronunciamiento o Autorización. 7. Oficio de Respuesta a la Solicitud de Dotación de un Inmueble. 8. Oficio de Interés. 9. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 10. Pronunciamiento	1. Oficio de solicitud de dotación de inmueble para uso institucional. 2. Documentación original entregada a la Dirección de Análisis y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Memorando de solicitud de disponibilidad de inmuebles administrados. 5. Memorando de requesta a la disponibilidad de inmuebles administrados. 6. Dictamen, Pronunciamiento o Autorización. 7. Oficio de Respuesta a la Solicitud de Dotación de un Inmueble. 8. Oficio de Interés. 9. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 10. Pronunciamiento	08:00 a 17:00	Gratis	120 horas	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	62	8924	
14	Autorización para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y bajo de vehículos del sector público.	Servicio orientado a emitir autorizaciones para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y bajo de vehículos del sector público.	1. Solicitar la inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Realizar la inspección física en campo. 4. Elaborar informes técnicos de bajo, redistribución y reparación. 5. En caso de reparación se emite el oficio de respuesta a la institución y en caso de redistribución o bajo se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad 2. Informe económico que debe contener: Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de profesión. 3. Informe técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de Inspección para la valoración del automóvil (FVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Registro Fotográfico. (partes principales del vehículo). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el SIN (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes accionarios a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular.	1. Recibir la solicitud de inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Realizar la inspección de técnico responsable. 4. Realizar la inspección física en campo. 5. Elaborar informes técnicos de bajo, redistribución y reparación. 6. En caso de reparación se emite el oficio de respuesta a la institución y en caso de redistribución o bajo se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03 a.	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 https://www.inmobiliar.gob.ec/avalo/	Persona jurídica - Pública.	NO		El servicio no está disponible en internet	2	54	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2022							
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):											MGS. ANDREA ESTEFANÍA PUENTE CORDOVA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											andrea.puente@inmobiliar.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147							