

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas jurídicas - Propiedad Intelectual)	Oficinas y dependencias que ofrece 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 período (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 genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Breitalla Contact). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o entre en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia: Dirección de Comunicación Social Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/tematico/	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	https://www.inmobiliar.gob.ec/	59	198		
2	Asesoría para la Administración de Bienes Inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir lineamientos básicos sobre bienes inmuebles a las Instituciones de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX 1. Presentar de manera electrónica la petición dirigida a Máxima Autoridad o a su delegado.	1. Solicitud de asesoramiento para la gestión de bienes inmuebles. Quito: Av. Jorge Washington 64 – 157 Amazonas. Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque (Parque Samanes Bloque 7) Cuenca: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA. Portoviejo: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2.	1. Revisar la petición o el requerimiento en base al modelo de gestión de administración de bienes inmuebles. 2. Gestionar internamente el pedido y requerimiento. 3. Emitir el oficio de respuesta a la institución requerente.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva Ciudadanía	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/tematico/	NO	Formulario atención a requerimientos de asesoría para la gestión de bienes inmuebles	https://www.gob.ec/tematico/	0	0		
3	Emisión de certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Realizar la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliar o Director/a de Catastro y Valoración de Bienes, mediante oficio. 2. Presentar la documentación y/o información completa y correcta para la emisión del Certificado de Avalúo e Informe Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo e 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 Valoración de Bienes. 2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Copia simple de 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, presupuestos de reformas o remodelaciones, realidades), opcional. 6. Contacto para coordinación de las inspecciones requeridas. 7. Delegado de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo. 8. Realizar la encuesta de satisfacción de usuario.	1. Recepción de documentos. 2. Distribuir atención al equipo competente a su cargo. 3. Remitir avalúo municipal generado.	08:30 a 17:30	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 Catastro y Valoración de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/tematico/	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	https://www.gob.ec/tematico/	3	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
4	Prestación de áreas, en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportes, recreación y asignación a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Tarifa 1: Reservación de áreas para eventos, deportes y recreación 1. Solicitar reserva de área del parque que se desea utilizar, en formato presencial o mediante formulario en línea a la administración. 2. Realizar el pago correspondiente notificado por inmobiliar para la reserva o realizar el pago en línea para las áreas del Parque Samanes. 3. Recibir el comprobante de pago mediante correo electrónico para la confirmación de la reserva a la administración del Parque. Tarifa 2: Asignación temporal de áreas para las Instituciones del Sector Público 1. Solicitar la asignación temporal de áreas dirigida al Director/a de Administración de Bienes Permanentes en línea. 2. Copia digital de la credencial institucional.	1. Ficha de alquiler de espacios o formulario en línea para alquiler de espacios en el Parque Samanes. 2. Comprobante de pago de reservación de áreas para eventos, deportes y recreación. 3. Proporcional información de las áreas disponibles. 4. Verificar disponibilidad de acuerdo al requerimiento. 5. Prover enlaces de descarga de formularios, costos y demás información. 6. Gestionar Registro de reserva. 7. Gestionar la entrega y recepción del área asignada.	1. Proporcional información de las áreas disponibles. 2. Verificar disponibilidad de acuerdo al requerimiento. 3. Prover enlaces de descarga de formularios, costos y demás información. 4. Gestionar Registro de reserva. 5. Gestionar la entrega y recepción del área asignada.	07:00 a 23:00 06:00 a 18:30	Gratis	3 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/tematico/	NO	Formulario reservación de áreas para eventos, deportes y recreación	https://www.gob.ec/tematico/	664	2729	Formulario asignación temporal de áreas para las Instituciones del Sector Público	
5	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de helio uso de grúa en puertos y facilidades que presta personal administrado por SETEGISP	1. Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial, venta de helio uso de grúa en puertos y facilidades que presta personal administrado por SETEGISP	1. Solicitar verbal de los servicios operativos en infraestructuras pesqueras. 2. Comprobante de pago de servicios operativos en infraestructuras pesqueras.	1. Direccionar al usuario de acuerdo a la manobra a realizar. 2. Realizar registros de las manobras requeridas. 3. Verificar documentación habilitante para salida. 4. Autorizar salida del registro portuario.	08:30 a 17:00	Tarifario	6 minutos	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/tematico/	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	https://www.gob.ec/tematico/	1150	51216		

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 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 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 beneficiario o usuario del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	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, contacto 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Emisión de pronunciamientos técnicos de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional 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.	Trámite 1: Solicitud de informe técnico 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. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o Director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. Trámite 2: Solicitud de informe técnico de dictamen previo para adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o Director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. Trámite 3: Solicitud de informe técnico de dictamen para adquisición de mobiliario de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1. Remite la solicitud al Director de la Dirección de Estudios y Obras de Infraestructura o su equivalente en las Direcciones zonales, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica. Trámite 4: Solicitud de informe técnico de análisis de estudios para adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones, rehabilitaciones de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1. Remite la solicitud al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria, o Director zonal según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica.	1. Requerimiento de informe técnico de autorización del monto de gasto. 2. Documento que avale la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Planos arquitectónicos y de ingeniería. 4. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 5. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 6. Especificaciones Técnicas. 7. Análisis de Precios Unitarios. 8. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación o compensación. 1. Requerimiento de informe técnico de dictamen previo para adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Informe de estado actual del inmueble. 1. Requerimiento dirigido al Director de Estudios y Obras de Infraestructura de la SETEGIP. 2. Especificaciones técnicas del mobiliario a ser adquirido. 1. Requerimiento dirigido al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGIP. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble (El inmueble debe ser propio o pertenecer al Estado). 3. Documento donde se señale la justificación de la necesidad de intervención. 4. Planos arquitectónicos y de ingeniería. 5. Especificaciones Técnicas. 6. Memoria técnica y de cálculo. 7. Presupuesto. 8. Análisis de Precios Unitarios. 9. Factibilidad de servicios o acometidas o puntos de descarga de ser el caso.	1. Recibir y verificar documentación habitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.	08:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y los demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Vilaburgu / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2 395 8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 3 395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEIA Teléfono: +593 7 281 6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Saramea (Bloque 7) Teléfono: +593 4 371 4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	https://www.gob.ec/servicios/	65	184		
7	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 intervenciones en bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remite la solicitud al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGIP conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la Dirección de Estudios y Obras de Infraestructura o su equivalente en las Direcciones zonales, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica.	1. Requerimiento de estudios arquitectónicos y de ingeniería. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, estado actual y definición del alcance del proyecto. 4. Especificaciones técnicas. 5. Cuadro de necesidades de la institución. 6. Inventario de mobiliario a utilizar opcional. 7. Estado técnico (Estructuras e Infraestructura).	1. Recepción de documentos. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Anteproyecto (cuando aplique). 4. Generar estudios arquitectónicos y/o de ingeniería. 5. Emerger estudios arquitectónicos y/o de ingeniería.	08:30 a 17:30	Gratis	85 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y los demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2 395 8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 3 395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEIA Teléfono: +593 7 281 6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Saramea (Bloque 7) Teléfono: +593 4 371 4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	1. Presencial 2. Sistema de Gestión Documental 3. Quiosco (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	https://www.gob.ec/servicios/	4	6	"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.	
8	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. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o Director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que la SETEGIP se contacte para la atención al trámite, definición de objeto y alcance de los convenios, procedimiento de transferencia de recursos (en caso de ser necesario). 3. Realizar el acta de conformidad de construcciones, reconstrucciones o demoliciones. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.	1. Solicitud de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 2. Estudios de la intervención. 3. Convenio interinstitucional. 4. Traspaso de recursos	1. Recepción de documentos. 2. Generar convenio interinstitucional. 3. Controlar actitudes y avances de la obra. 4. Generar Informe de Ejecución de la Obra. 5. Generar y gestionar la suscripción del acta Inter-Recuperación Provisional (cuando aplique). 6. Generar y gestionar la suscripción del Acta Entrega-Recuperación definitiva (cuando aplique). 7. Cetar Proceso en el Portal de Compras Públicas	08:30 a 17:30	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 Estudios y Obras de Infraestructuras / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2 395 8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 3 395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEIA Teléfono: +593 7 281 6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Saramea (Bloque 7) Teléfono: +593 4 371 4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	1. Presencial/Chat 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	https://www.gob.ec/servicios/	158	158		
9	Venta de cuota de participación o participación estatal sobre bienes inmuebles sucesiones intestadas mixtas.	Servicio orientado a la venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles sucesiones intestadas mixtas.	1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal. 2. Recibir y cargar la documentación habitante para iniciar el trámite (a la SETEGIP, se reserva la solicitud de documentación física en caso de requerimiento). 3. En el caso de presentar de manera física la documentación habitante, puede realizar en las oficinas de Planta Central de la Institución o Direcciones. 4. Aceptación del cálculo a fin de continuar con el trámite. 5. El usuario acepta el Informe provisional de cálculo. 6. Realizar el Resolución de Venta a través de correo electrónico. 7. Realizar el pago en la Cuenta Cédula del Tesoro Nacional (art 28 reglamento).	1. Formulario en línea o correo electrónico de petición, dirigido a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva delgado a suho el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Copia certificada de los censales y partidas de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habitantes en la posesión efectiva. 4. Copia certificada de los beneficiarios o herederos por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Generar Provisional de Inadmisibilidad (cuando aplique). 6. Determinar porcentaje de la cuota de participación. 7. Generar Procedencia de Incorporación de Documentos. 8. Generar Informe de Cálculo Provisional. 9. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 10. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 11. Acta de Genealogía (descendencia familiar).	1. Recepción de documentos. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva delgado a suho el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Copia certificada de los censales y partidas de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habitantes en la posesión efectiva. 4. Copia certificada de los beneficiarios o herederos por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Generar Provisional de Inadmisibilidad (cuando aplique). 6. Determinar porcentaje de la cuota de participación. 7. Generar Procedencia de Incorporación de Documentos. 8. Generar Informe de Cálculo Provisional. 9. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 10. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 11. Acta de Genealogía (descendencia familiar).	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	1. Sobros (Beneficiarios familiares que se acreditan como tales de la persona fallecida); y, 2. Cualquier persona natural jurídica que cumple con lo detallado en la descripción de este trámite. 3. Determinar porcentaje de la cuota de participación. 4. Generar Procedencia de Incorporación de Documentos. 5. Generar Informe de Cálculo Provisional. 6. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Notificar Resolución de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Legalización y Litigios Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Vilaburgu / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2 395 8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 3 395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEIA Teléfono: +593 7 281 6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Saramea (Bloque 7) Teléfono: +593 4 371 4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	1. Sitio / Portal Web 2. Formulario electrónico de https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/ 3. https://www.gob.ec/servicios/	NO	https://www.gob.ec/servicios/	5	20		
10	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.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la máxima Autoridad. 2. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Notificar Resolución de la Función Ejecutiva.	1. Recepción de Documentos. 2. Generar informe Jurídico de Expropiación. 3. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Gestionar inscripción en el Registro de la Propiedad. 5. Notificar Resolución de la Función Ejecutiva.	08:30 a 17:30	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 Legalización y Litigios Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Vilaburgu / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2 395 8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 3 395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEIA Teléfono: +593 7 281 6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Saramea (Bloque 7) Teléfono: +593 4 371 4940 Página web https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	https://www.gob.ec/servicios/	0	0	"NO APLICABLE" debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 último periodo mensual	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Provisión de información catastral de bienes inmuebles de Función Ejecutiva	Servicio orientado a entregar información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Oficio de solicitud de Información Catastral dirigida a Máxima Autoridad o a la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes. En caso de requerir banco de suelos (base de datos de bienes inmuebles), detallar la información requerida por ejemplo: ubicación geográfica, tipo de bien, propietario, área, entre otros.	1. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia simple de certificado de gravámenes del bien inmueble. 3. Copia simple de certificado de avalúo municipal del bien inmueble. 4. Información técnica disponible del bien inmueble (planos), opcional. 5. Delegación de comparecencia técnica para inspecciones en campo. 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas.	1. Recepción de documentos. 2. Validar información catastral existente del inmueble. 3. Generar Ficha Catastral del inmueble. 4. Generar Informe Técnico de Catastro (cuando sea/has). 5. Remitir Informe Técnico del inmueble.	08:30 a 17:30	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Catastro y Valoración de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y Ssd. Av. Vibalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-3-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana. Centro de Atención Ciudadanos del Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de los Andes, Ext. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Partur Parque Saraguro (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.mercader.gob.ec/normativa/	1. Presencia/Vínea 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	https://www.gob.ec/registro/	20	64		
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, pronunciamientos jurídicos para arrendamiento, transferencia de dominio, cobro de uso de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Trámite 1: Emisión de Dictamen Técnico de Utilidad para arrendamiento de espacios de propiedad de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva a favor de privados. 1. Solicitar Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. Trámite 2: Solicitud de Autorización previo al inicio del procedimiento de arrendamiento que parte 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) Trámite 3: Emisión del Dictamen Técnico de Utilidad para transferencia de dominio a través de compraventa, permuta, donación de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional. 1. La entidad requiere a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado conforme la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respaldada) solicitar a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional. Trámite 4: Emisión de pronunciamiento jurídico para suscripción de convenio de uso de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva entre entidades públicas: 1. La entidad requiere a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional. Trámite 5: Emisión de Pronunciamiento Jurídico de Bienes Inmuebles de Propiedad de la SETSEOP a favor de otras entidades públicas: 1. La entidad requiere a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado conforme la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respaldada) solicitar a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Informe mediante el cual su entidad justifique la necesidad de dar en arriendo un espacio de su propiedad para la prestación de un servicio, así como el análisis de tres opciones tomadas en el sector para la determinación del canon de arriendo, debidamente suscrita por el responsable del proceso. 3. Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscrita por los responsables del proceso. 4. Canon y forma de arriendo propuesto por la entidad requirente (preparatoria del bien), en el cual se debe detallar las áreas a ser rentadas, el valor del canon de arrendamiento incluye IVA y de ser el caso (servicios básicos debidamente suscrita por el responsable del bien inmueble). 5. Copia simple de la escritura del bien inmueble objeto del proceso, de la cual se desprende que el propietario del bien inmueble es la entidad solicitante (no procederán aquellos procesos en los cuales la entidad requirente contenga como comodataria, arrendatario, poseionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultan la propiedad). 6. Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID 19, la entidad requirente además de los documentos contantes en el párrafo anterior deberá remitir lo siguiente: Copia simple del pago de impuesto predial o IPM de cualquier año (o número de predio para el caso del MDMQ). Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de vista de fachada, vía de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piscas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. Equipo de ubicación o captura de Google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido. 1. Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscrita por los responsables del proceso. 2. Informe del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble favorecido en su informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrita por el o los propietarios del mismo, en el que deberá incluir el valor del IVA, así como costos adicionales y de ser el caso (servicios básicos y valor de alquila a pagar), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser rentados y fecha de emisión. 3. Certificado de Graman actualizado del bien inmueble objeto de requerimiento. 4. Cuadro de requerimientos con la información que corresponde a la descripción del área (cual y requerida) con el área total de m2 del bien inmueble y, adicionalmente en observaciones colocar el área útil del bien (área de construcción sin contar espacios de bodega, archivo, sala de espera, baño, perifericos, áreas verdes e información adicional debidamente suscrita por el responsable del proceso. (ver adjunto). 5. Contacto de los funcionarios delegados por su Institución (número de celular) a fin de coordinar la Inspección Técnica del bien inmueble. 6. Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID 19, la entidad requirente además de los documentos contantes en el párrafo anterior deberá remitir lo siguiente: 7. Copia simple del pago de impuesto predial o IPM de cualquier año (o número de predio para el caso del MDMQ). 8. Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de vista de fachada, vía de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piscas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. 9. Equipo de ubicación o captura de Google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. 10. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido. 11. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.	1. Recepción de documentos. 2. Realizar análisis jurídico del requerimiento. 3. Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4. Coordinar y ejecutar visita técnica. 5. Generar Informe Técnico. 6. Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento.	08:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva como Entidades públicas de los diferentes gobiernos: interales (económico, social, educación, seguridad, producción, empresas públicas -industrial, banca pública)	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y Ssd. Av. Vibalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-3-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana. Centro de Atención Ciudadanos del Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de los Andes, Ext. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Partur Parque Saraguro (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.mercader.gob.ec/normativa/	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	NO	https://www.gob.ec/registro/	99	450		

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 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	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, contacto 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 (meses)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Provisión de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central 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 Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio solicitar a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un bien inmueble para uso institucional.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación) a la máxima autoridad de la SETEGEP, de la cual se desprende las especificaciones mínimas requeridas del bien inmueble (metros cuadrados, número de funcionarios y lugar donde requiere el bien inmueble)	1. Recepción de documentos. 2. Generar análisis de especificaciones mínimas recibidas. 3. Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4. Presentar inmuebles disponibles. 5. Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamento.	08:30 a 17:30	Gratis	120 horas	Instituciones de la Administración Pública Central 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 Asesoría y Uso de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villabrigua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-3-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana. Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Partur Parque Samanes (Bosque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.transparencia.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	https://www.gob.ec/servicio/	27	206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	
14	Autorización para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	servicio orientado a emitir autorizaciones para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	1. Solicitar autorización para la redistribución, reparación y/o baja vehicular.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad 2. Proforma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de protocolo). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Fecha de insumo para la valoración del automotor (FIVA) que se encuentre 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 SMV. (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes sectoriales a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular.	1. Recepción del documento. 2. Generar análisis documental recibido. 3. Coordinar y ejecutar inspección técnica in-situ. 4. Generar Informe Técnico legal. 5. Generar Autorización / Negación. 6. Remitir Autorización / Negación	08:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva, Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, Empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Transitorios Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villabrigua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-3-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana. Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Partur Parque Samanes (Bosque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web https://www.transparencia.gob.ec/servicios/	Sistema de Gestión Documental Qajup (www.gestionsdocumental.gob.ec)	NO	https://www.gob.ec/servicio/	5	26		
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/4/2023						
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):												MGS. ANDREA ESTEFANÍA PUENTE CORDOVA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												andrea.puente@transparencia.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 395 8700 EXTENSIÓN 11-47						