

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder 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 (Posteleta Contactos). 2. Esperar a que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Usar 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. Pasar 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 Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	71	1102		
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 lineamientos bases que sirven como guía, para el proceso de asesoría 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 petición 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 el requerimiento. 4. Emitir el oficio de respuesta a la institución requeriente.	1. Solicitar 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. Revisar la petición o el requerimiento en base al modelo de gestión de administración de bienes inmuebles. 4. Emitir 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 bien 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 (económicos, social, educación, seguridad, productivos, empresas públicas estratégicas, banca	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.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO		Formulario atención de requerimientos de asesoría para la gestión de bienes inmuebles.		0	16	
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. Remite la Solicitud al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGISP conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGISP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la SETEGISP se contacte para indicar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 3. Recibir 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 SETEGISP. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble. - El predio debe ser propio, o tener escrituras habilitadas del requeriente. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, y definición del alcance del proyecto. 4. Estudio de Suelos. 5. Organigrama funcional de la institución. 6. Cuadro de necesidades de la institución. 7. Inventario de mobiliario a utilizar (en caso de haber sea necesario).	1. Solicitud de elaboración de estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas dirigidas a la Máxima Autoridad de la SETEGISP. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble. - El predio debe ser propio, o tener escrituras habilitadas del requeriente. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, y definición del alcance del proyecto. 4. Estudio de Suelos. 5. Organigrama funcional de la institución. 6. Cuadro de necesidades de la institución. 7. Inventario de mobiliario a utilizar (en caso de haber sea necesario).	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 SGB.	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.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	1. Presencial. 2. Sistema de Gestión Documental (aplicación web).	NO		El servicio no está disponible en internet	7	457		
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. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o director zonal, según corresponda, conjuntamente con los datos requeridos a la SETEGISP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la SETEGISP, de manera física o electrónica. 3. Recibir los estudios	1. Requerimiento de informe técnico de autorización del monto de gasto. 2. Documento que avala la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen para Demoliciones. 4. Informe Técnico de Vigilancia. 5. Informe Técnico de Viabilidad. 6. Oficio de Requerimiento de Autorización del Monto de Gasto, Remisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual.	1. Solicitud de Autorización del Monto de Gasto, Revisión del 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 Vigilancia. 5. Informe Técnico de Viabilidad. 6. Oficio de Requerimiento de Autorización del Monto de Gasto, Remisión 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 SGB.	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.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	5	463		
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 para las instituciones 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 datos requeridos a la SETEGISP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la SETEGISP se contacte para la atención del trámite, definición de objeto y alcance del convenio, procedimiento de transferencia de derechos (en caso de ser necesario). 3. Emitir el acta 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. Informe de la intervención. 4. Convenio interinstitucional. 5. Trámites de recursos	1. Solicitud de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble. 3. Informe de la intervención. 4. Convenio interinstitucional. 5. Trámites de recursos	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 y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	Presencial Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	15	986	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajará 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. Recibir y cargar la documentación habilitante para iniciar el trámite (a la SETEGISP, se reserva la solicitud de documentación física en caso requerido). 3. En caso de presentar de manera física la documentación habilitante, lo puede realizar en las oficinas de Planta Central de la institución o Direcciones Zonales. 4. Aprobación del trámite a fin de continuar con el 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 dejando a salvo el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida de defunción del o los causantes y partida de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Certificado(s) actualizado(s) de bienes del causante, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente o mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Certificado(s) actualizado(s) de gravámenes e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 6. Copias certificadas de la(s) escritura(s) 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 avalúes 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 avalúes realizado 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 Genealógico (descendencia familiar).	1. Solicitud de venta de cuota de participación del Estado. 2. Provisión de Documentación a Completar. 3. Partida de defunción del o los causantes y partida de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Certificado(s) actualizado(s) de bienes del causante, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente o mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Certificado(s) actualizado(s) de gravámenes e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 6. Copias certificadas de la(s) escritura(s) 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 avalúes 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 avalúes realizado 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 Genealógico (descendencia familiar).	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	1. Subsección (Beneficiarios Familiares) que se acrediten como tales de la persona fallecida); y 2. Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con lo detallado en la descripción de este trámite. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuadoriana, 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.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Sistema de Gestión Documental (aplicación web)	NO	Formulario atención de requerimientos de bienes inmuebles o sucesiones intestadas mixtas.		8	404		
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 apropiación de bienes inmuebles dirigido a la máxima Autoridad. 2. Gestionar la obtención de la documentación legal del predio. 3. Gestionar la obtención de Acta y Certificación de Propiedad. 4. Generar informe de viabilidad. 5. Gestionar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 6. Negociar precio de venta. 7. Suscribir Acta de Acuerdo. 8. Ejecutar proceso de Regularización de Bienes inmuebles.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la máxima Autoridad. 2. Certificación presupuestaria para la adquisición del bien inmueble. 3. Acuerdo de delegación para 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 negocia la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarización sentida. 6. Se entrega a la institución requerente la escritura pública de compra venta por declaración de utilidad pública, legalmente 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 y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	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 requerente. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para la inspección in situ. De no ser posible efectuar la inspección del inmueble físico, no se podrá emitir la información catastral requerida. 4. Realizar la inspección y levantamiento del bien inmueble en sitio. 5. Generar la información catastral. 6. Emitir el oficio de respuesta adjunto con la información catastral solicitada.	1. Oficina de solicitud de información Catastral 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 certificada de avalúo municipal del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (plano), optional. 6. Delegación de comparendo técnico para inspección en campo. 7. Contacto para coordinación de la(s) inspección(es) requeridas.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al área responsable del Servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal para uso público. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico 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 y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web https://www.mimbujibuy.gob.ec/temas/oi/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	SISTEMA GEOGRAFICO - GEOPORTAL	28	699			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Estará los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Inmobiliaria 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 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 Valoración 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 (planos, presupuestos de reformas o remodelaciones arquitectónicas), 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.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial Municipal y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad competente. 3. Plan Anual de Polígonos de Valoración de Bienes Inmuebles. 4. Certificado de Avalúo Municipal. 5. Oficio / Memorando de Requesta. 6. Informe PVAL del Bien Inmueble. 7. Proyecto de Valoración – GIS. 8. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 9. Sistema de Ficha Predial. 10. Módulo de Valoración. 11. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	08:00 a 17:00	Gratuito	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.es/venez-sol/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	12	20	
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportivos, recreación y asignación a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	1. Solicitar información referente a la 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 SETEGISP para la reserva del parque y remitir 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 Páscaro No. 7350299, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el tarifario. 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-Resolución de Espacios Públicos en Infraestructura Pesquera, Parques y Espacios Públicos. 4. Formulario de Solicitud de Alquiler de Espacios Comerciales en Parques.	08:00 a 17:00	Gratuito	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.es/venez-sol/	Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.	NO		Formulario reservación de áreas para eventos, deportivos y recreación Formulario asignación temporal de áreas para las Instituciones del Sector Público	808	1609	
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	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 SETEGISP	1. Solicitar verbalmente a los operadores portuarios de turno o a través del formulario en línea. 2. Realizar el pago por la cantidad de hielo en sacos y/o marquetas requeridas. 3. Acercarse a la fábrica de hielo a retirar producto adquirido.	Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial del servicio a requerir. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados y recibir la 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. Cuadros de caja mensual 6. Informe mensual de Gestión Portuario	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.es/venez-sol/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	15076	30065	
12	Emisión de actos administrativos para uso de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de dictámenes técnicos, autorizaciones, pronunciamientos, juicios 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 continuidad a la petición si la documentación se encuentra completa. 4. Elaboración y revisión de oficio de pedido de documentación faltante si se encuentra incompleta. 5. Reasignación al área técnica para inspección o informe técnico correspondiente anexando documentación completa (informe puede ser afirmativo o negativo). 6. Elaboración, revisión y reagradación del informe técnico a la unidad jurídica. 7. Elaboración y revisión de dictamen técnico de arriendo si el informe es positivo. 8. Elaboración y revisión de negativa de dictamen de arriendo si el informe es 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. Certificados actualizados del Registro de la Propiedad del cantón respectivo. 4. Certificados de Avalúo Municipal actualizados conferidos por el Gobierno Autónomo S. Descentralizado Municipal del cantón donde se encuentren 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, y 8. Todo contrato existente respecto de los inmuebles.	Solicitud de Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. 2. Documentación Entregada a la Unidad Competente de tramitación. 3. Dictamen de Viabilidad. 4. Pronunciamiento. 5. Informe Técnico. 6. Dictamen, Autorización o Pronunciamiento	08:00 a 17:00	Gratuito	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.es/venez-sol/	Presencial, Telefónico	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	El servicio no está disponible en internet	52	1909	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria 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. 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 SETEGISP, 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. Oficio de solicitud de dotación de inmueble para uso institucional. 2. Documentación original entregada a la Dirección de Asesoría y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Mantenimiento de solicitud de disponibilidad de inmuebles administrados. 5. Memorando de respuesta 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 Intenir. 9. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 10. Pronunciamiento	08:00 a 17:00	Gratuito	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.es/venez-sol/	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	53	8812	
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 la inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Notificar de asignación de técnico responsable. 4. Realizar la inspección física en campo. 5. Elaborar informes técnicos de baja, redistribución y reparación. 6. En caso de reparación se emite el oficio de requesta a la institución y en caso de redistribución o baja se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad 2. Profirma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de perfilado). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de inspección para la valoración del automóvil (PVAL) que se encuentra adjunta al presente Reglamento S. Registro Fotográfico, (partes principales del vehículo). 5. Copia de la Matrícula. 6. En caso de redistribución se emite el oficio de requesta a la institución y en caso de redistribución o baja se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	1. Recibir la solicitud de inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Notificar de asignación de técnico responsable. 4. Realizar la inspección física en campo. 5. Elaborar informes técnicos de baja, redistribución y reparación. 6. En caso de reparación se emite el oficio de requesta a la institución y en caso de redistribución o baja se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	08:00 a 17:00	Gratuito	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.	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.es/venez-sol/	Persona jurídica - Pública	NO		El servicio no está disponible en internet	16	50	
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
30/09/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION 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.es																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147																		