

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personería Moral)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se presta vía presencial, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a la información pública	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 5 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 (Pública Contacta). 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de los 15 días siguientes al ART. 19 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 de conformidad con el procedimiento.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 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 solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	84	1186		
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 básicos 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. Realizar de manera electrónica la petición dirigida a la Máxima Autoridad o 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 requerida.	1. Solicitar de asesoramiento para la gestión de bienes inmuebles. 2. Presentar de manera electrónica la petición dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado. 3. Realizar 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 requerida.	1. Gestionar acts, documentación y abrir expediente del bien inmueble. 2. Validar el expediente e ingresar la información en el sistema de administración de bienes inmuebles. 3. Deliberar e emitir informe al administrador. 4. Definir modelo de gestión y enviar para su aprobación. Elaborar y gestionar convenios institucionales	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva como entidades públicas de salud, educación, gestión pública, servicios sociales, educación, seguridad, etc.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO	Formulario de solicitud de asesoría para la administración 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 intervenciones en bienes inmuebles 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 SETEGEP. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Expedir a que personal de la SETEGEP se encargará para iniciar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento. 4. Emitir el oficio de respuesta a la institución requerida. 5. 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 SETEGEP. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Expedir a que personal de la SETEGEP se encargará para iniciar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento. 4. Emitir el oficio de respuesta a la institución requerida. 5. Recibir los estudios.	1. Solicitud de Elaboración de Estudios Arquitectónicos y/o de Ingenierías. 2. Solicitud de Estado Legal del Predio. 3. Procesoamiento del Estado Legal del Predio. 4. Ficha del Inmueble, inscrita en el Registro de la Función Ejecutiva. 5. Estudio de Fechas. 6. Aneproyecto. 7. Proyecto. 8. Estudio Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Remodelaciones, Adecuaciones. 9. Cuadro de necesidades de la institución. 10. Remodelaciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 9- Acta Entrega - Recepción provisional y definitiva.	08:00 a 17:00	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 y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO		El servicio no está disponible en internet	8	405		
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 bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, el director zonal, según corresponda, cumplimentado con los demás requisitos a la SETEGEP, de manera física o electrónica. 2. Recibir la autorización o en su defecto la notificación de las observaciones a ser subsanadas previa a emitir la autorización.	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/o regenerativos. 4. Presupuesto Referencial/Especificaciones Técnicas. 5. Análisis de Precios Unitarios. 6. Informe de justificación de la necesidad de intervenciendo y análisis de mecanismo de recuperación compensación	1. Solicitud de Autorización del Monto de Gasto Actual. 2. Solicitud de alcance de Información. 3. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen para Remodelaciones. 4. Informe Técnico de Ingenierías. 5. Informe Técnico de Viabilidad. 6. Oficio de Requerimiento de Autorización del Monto de Gasto, Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Acta de Conformidad.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO		El servicio no está disponible en internet	10	473		
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, reedificaciones, remodelaciones, reconstrucciones y demoliciones para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, el director zonal, según corresponda, cumplimentado con los demás requisitos a la SETEGEP, de manera física o electrónica. 2. Expedir a que personal de la SETEGEP se encargará para iniciar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento. 3. Emitir el oficio de conformidad a la entidad requerida. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite	1. Solicitud de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Estudio de la intervención. 4. Convenio Interinstitucional. 5. Traspaso de recursos	1. Solicitud de Construcción y/o Reconstrucción de Bienes Inmuebles. 2. Diseños de Bienes Inmuebles. 3. Convenio Interinstitucional suscrito. 4. Proyecto aprobado con Dictamen de Prioridad 5. Contrato suscrito. 6. Conformación de Equipación. 7. Planillas de Ejecución 8. Informe Final 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	Gratuito	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 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO		El servicio no está disponible en internet	19	1005	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre la 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 (En la SETEGEP, de manera física o electrónica). 3. En caso de presentar de manera física la documentación habilitante, lo puede realizar en las oficinas de Planta Central de la institución Ejecutiva. 4. Asegurar el cálculo 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 (en 28 regámenos).	1. Formular en línea o correo electrónico de petición, dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Electrónica depósito a salvo el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partidari, de defunción de los causantes y partidari de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Certificado actualizado de bienes del causante, obtenidos por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 5. Certificado actualizado de gravámenes e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 6. Copia certificada de los verbales y publicas, documentos privados, públicos y cualquier documento que avale la propiedad del causante. 7. Copia certificada o original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inmueble. 8. Certificado de avalúo del Municipio correspondiente. 9. En el caso de sucesiones mixtas en las que existan bienes muebles, vehículos, aeronaves, navíos, cuentas bancarias, etc., se deberá adjuntar copia de los matrículas y el informe de avalúo realizado por un Perito Acreditado por el Consejo de la Función Ejecutiva, certificados o historiales bancarios. 10. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 11. Acta del Genealógico (descendencia familiar).	1. Solicitud de venta de cuota de participación del Estado 2. Presidencia de Documentación a Completar. 3. Porcentaje de cuota de participación. 4. Delegación - Procuración General del Estado. 5. Informe Técnico de Descripción de los Inmuebles. 6. Informe de Incorporación de Documentos. 7. Informe provisional de cálculo de derechos y obligaciones que corresponden al Estado. 8. Resolución Administrativa de venta de la Cuota de Participación Estatal. 9. CUR de Pago. 10. Informe Técnico de Determinación de Interés o Utilidad Estatal. 11. Notificación del Informe de Determinación de Interés o Utilidad Estatal, según sea. 12. Comprabante de Depósito o Transferencia Recibida. 13. Título de Propiedad o nombre de la SETEGEP inscrita en el Registro de la Propiedad.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días		Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO	Formulario de solicitud de venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles y sucesiones intestadas mixtas.		7	411	
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 dirigidos a la máxima autoridad. 2. Gestionar la obtención del informe técnico. 3. Gestionar la obtención de la documentación legal del predio. 4. Gestionar la obtención de Aval y Certificación Precontractual. 5. Generar informe de Viabilidad de Utilidad Pública. 6. Realizar avalúo 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 solicitud de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se respalda la compra del bien inmueble. 5. Se entrega el acta de acuerdo o precontractual sentencia. 6. Se entrega a la institución requiriente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, legítimamente inscrita.	08:00 a 17:00	Gratuito	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 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	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. Realizar la documentación preliminar remitida por el requeriente. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para acceder al inmueble. De no poder ejecutarse la visita, se debe emitir la información catastral virtualmente. 4. Realizar la inspección e inventarío 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. En caso de requerir banco de datos Base de datos de bienes inmuebles, detallar la información requerida por operativo: 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 certificado de gravámenes del bien inmueble. 4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (plano, presupuestos de reformas, remodelaciones realizadas, opcionales). 6. Contacto para coordinación de la inspección/visita requerida. 7. Delegación de comparetencia para inspección en campo. 7. Contacto para coordinación de las inspecciones dirigidas.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del Servicio. 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal según el artículo 10 de la Ley Orgánica de Bienes Inmuebles. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o vía presencial.	08:00 a 17:00	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO		El servicio no está disponible en internet	9	708	SISTEMA GEOGRÁFICO - GEOPORTAL	
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, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria o Director/a de Catastro y Valoración de Bienes, mediante oficio. 2. Presentar la documentación y/o información del inmueble que se desea avaluar. 3. Recibir el Certificado de Avalúo e Informe Técnico. 4. Realizar la encuesta de satisfacción de usuarios.	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 del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (plano, presupuestos de reformas, remodelaciones realizadas, opcionales). 6. Contacto para coordinación de la inspección/visita requerida. 7. Delegación de comparetencia que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspección en campo. 8. Emitir el oficio de respuesta adjunto con la información catastral solicitada.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial, Matrícula y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación que respalda la Unidad comercial. 3. Plan Anual de Poligonalización de Bienes Inmuebles. 4. Oficio Memorando de Respuesta. 5. Informe POBA (en sus formatos). 6. Proyecto de Valoración - GIS. 7. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 8. Sistema de Ficha Predio. 9. Modelo de Valoración. 10. 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 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	Presencial		El servicio no está disponible en internet	3	23		
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGEP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, exposiciones, recreación y asignados a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGEP	1. Solicitar información referente a la prestación temporal de áreas a presentar la solicitud de reserva de área del parque que se desea utilizar, mediante formulario en línea o ficha adjuntar de espacio en el punto de atención. 2. Realizar el pago correspondiente, notificado por la SETEGEP 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 Pichincha No. 7350500, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el formulario. 2. Presentar comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llenar la Ficha de Alquiler.	1. Convenio 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. Formularios de Solicitud de Alquiler de Espacios Comerciales en Parques.	08:00 a 17:00	3 días		Personas Jurídicas - Privadas, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-127 y Av. Amazonas 593-02-3958700	NO	Formulario de solicitud de prestación temporal de áreas para las Instituciones del Sector Público	Correo electrónico, En línea / Oficio / Portal Web / Aplicación móvil, Presencial.	705	2314		

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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 (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción mensual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúas excavas y facilidades pesqueras artesanales administrados por SETEGSP	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 gramos y facilidades pesqueras artesanales administrados por SETEGSP. 3. Acercarse a la fabrica 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 recibir la factura.	1. Facturas emitidas por arrendamiento de locales. 2. Facturas emitidas por servicios operativos. 3. Reservas de Recepción Diario. 4. Base de datos AYS. 5. Cables de pago mensual. 6. Informe mensual de Gestión Portuario	08:00 a 17:00		6 minutos	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-117 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.mimbillar.gob.ec/area-usuarios	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	16174	46,439	
12	Emitición 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, concesión 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 o la documentación que se encuentra completa.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Escrituras Públicas del o los bienes inmuebles que acredita la calidad de propietario del mismo y de ser el caso los escritos públicos de declaratoria de propiedad horizontal. 3. Certificados actualizados del Registro de la Propiedad del cantón respectivo. 4. Certificados de Análisis Municipal actualizados controlado por el Gobierno Autónomo. 5. Descriptores Municipales del cantón donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles. 6. Comprobante del pago de impuesto predial actual o certificado de exoneración de impuestos. 7. Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los libros de la entidad propietaria. 8. 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	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 503.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-117 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.mimbillar.gob.ec/area-usuarios	Presencial, Telefónico	NO		El servicio no está disponible en internet	44	1953	"NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no utiliza formularios para este servicio. "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.
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 requiere 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 SETEGSP, de la cual se desprende la especificaciones mínimas requeridas del bien inmueble (metros cuadrados, número de funcionarios, 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 Auditoría y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Memorando 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 interés. 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 503.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-117 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.mimbillar.gob.ec/area-usuarios	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	50	8862	
14	Autorización para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	Servicio orientado a emitir autorizaciones para procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	1. Solicitar la inspección vehicular. 2. Realizar 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 respuesta a la institución y en caso de redistribución o baja se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	1. Solicitar dirigirse a la Máxima Autoridad. 2. Proforma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de proforma). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de Insumos para la valoración del automóvil (IVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Registro Fotográfico (partes principales del vehículo). 6. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. 7. Estado de las obligaciones con el SIN (Impresión del Portal Web). 8. Estado de las obligaciones con los emes sectoriales a cargo del tránsito en cada cantón. 9. Estado de las obligaciones ANT (Impresión del Portal Web). 10. Cuantificación de los costos.	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 respuesta 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 503.a	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-117 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.mimbillar.gob.ec/area-usuarios	Persona Jurídica - Pública.	NO		El servicio no está disponible en internet	2	52	
Para ser atendido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MGS. ANDREA ESTEFANÍA PUENTE CORDOVA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												andrea.puente@mimbillar.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147						