



PASO A PASO



PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS

1

Redactar una solicitud de espacios para entregar en ventanilla de la Administración. En el caso de Quito, el documento puede ser enviado vía correo electrónico:



Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera:
reservaciones.pggf@inmobiliar.gob.ec



Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social:
reservaciones.pgds@inmobiliar.gob.ec



Parque Guápulo:
diego.lucero@inmobiliar.gob.ec



La solicitud debe estar en formato oficio y debe contener:
Ciudad y fecha desde donde se expide. **Dirigido al Director/a de Administración de Bienes Permanentes de INMOBILIAR.**

Detalle de la actividad a realizarse

- Fecha y hora de inicio y fin de la actividad
- Área que se desea utilizar (auditorio, plaza, etc.)
- Firma de responsabilidad
- Dos teléfonos de contacto y correo electrónico

2

Una vez ingresada la solicitud, se verifica la disponibilidad del espacio y, en respuesta, se confirma el valor a pagar por el alquiler. En caso de no estar disponible, se sugiere nuevas fechas.



3

Una vez aceptadas las condiciones para el alquiler, se solicita el pago acordado a la cuenta de Inmobiliar.



4

Se debe llenar en las oficinas de la Administración, el **"FORMULARIO DE ALQUILER DE ESPACIOS"** con la papeleta de depósito adjunta.



5

Se confirma la reserva bajo los términos acordados.

