

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

4) 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen 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 (sitio)	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 35).	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 (Posteando Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de conexión se entregue antes de los 15 días siguientes al momento de la solicitud de acceso a la información pública - LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar el formulario 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado funciones. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	El servicio no está disponible en internet	68	1031	
2	Asesoría para la Administración de Bienes Inmuebles 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. Revisar de manera electrónica la petición dirigida a la Máxima Autoridad o a su delegado. 2. Realizar 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. Solicitudes 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. Verificar el expediente e ingresar información en el sistema de administración de bienes inmuebles. 3. Otorgar el bien inmueble a la institución. 4. Definir modelo de gestión y enviar para su aprobación. Elaborar y gestionar convenios interinstitucionales	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 los diferentes gobiernos, sectores, (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas, estratégicas, banca pública).	Planta Central y Direcciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	2. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3. Teléfono 4. Correo Electrónico	NO	<a href="#">Formulario de solicitud por correo electrónico para la gestión de bienes inmuebles.</a>		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, restauraciones, reconstrucciones de edificios, remodelaciones y trabajos de equipamiento 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 SETEGOP, conplacientemente con los demás requisitos a la SETEGOP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la SETEGOP se contacte para indicar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento. 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 SETEGOP, conplacientemente con los demás requisitos del requerimiento. 2. Informe de justificación de la necesidad de construcción, definición de alcances del proyecto. 3. Estudio de Fechas. 4. Origeno funcional de la institución. 5. Cuadro de necesidades de la institución. 6. Inventario de mobiliario a utilizar (en caso de haber esa necesidad). 7. Acta Entrega - Recepción provisional o definitiva.	1. Solicitud de Elaboración de Estudios Arquitectónicos y/o de Ingenierías. 2. Solicitud de Estado Legal del Predio. 3. Promemorandum del Estado Legal del Predio. 4. Escritura del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Planos Arquitectónicos y/o de Ingenierías. 6. Anegropes. 7. Informe Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Restauraciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 8. Acta Entrega - Recepción provisional o definitiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	1. Presencial. 2. Sistema de Gestión Documental Qupus ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec/">www.gestiondocumental.gob.ec/</a> )	NO		El servicio no está disponible en internet	2	400	
4	Emisión de pronunciamientos técnicos de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir informes técnicos de autorización del monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones de bienes inmuebles propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, o director zonal, según corresponda, conplacientemente con los demás requisitos a la SETEGOP, de manera física o electrónica. 2. Recibir la autorización o en su defecto la notificación de las observaciones a ser subsanadas previo 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 de ingeniería. 4. Presupuesto Referencial/Justificativos Técnicos. 5. Análisis de Precios Unitarios. 6. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación e inversión.	1. Solicitud de Autorización del Monto de Gasto, Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual. 2. Documento que avale la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Planos arquitectónicos y/o de ingeniería. 4. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen para Determinación. 5. Informe Técnico de Ingenierías. 6. Informe Técnico de Viabilidad del Estado. 6. Oficio de Respuesta de Autorización del Monto de Gasto. Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual.	08:00 a 17:00	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.	Planta Central y Direcciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	9	468	
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, restauraciones, 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, o director zonal, según corresponda, conplacientemente con los demás requisitos a la SETEGOP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que la SETEGOP se contacte para la atención al trámite, definición de objeto y alcance del trámite, procedimiento de transferencia de recursos (en caso de ser necesario). 3. Emitir el acta de conformidad a la entidad requerente. 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. 4. Convenio interinstitucional. 5. Traspaso de recursos	1. Solicitud de Construcción y/o Reconstrucción de Bienes Inmuebles. 2. Diseño de Bienes Inmuebles. 3. Convenio interinstitucional suscrito. 4. Proyecto aprobado con Dictamen de Prioridad 5. Contrato suscrito. 6. Cronograma de Ejecución. 7. Planificación de Ejecución. 8. Informe de Ejecución de Obra. 9. Solicitud de Pago. 10. CUB de Pago. 11. Acta Entrega - Recepción Provisional. 12. Informe del Estado Administrativo, Técnico y Legal del Contrato. 13. Informe Técnico de Avalúo contable. 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	23	971	
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 (En SETEGOP, se revisa 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 Direcciones Zonales. 4. Aceptación del cálculo a fin de continuar con el trámite. 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 Cuentas Única del Tesoro Nacional (Art 28 reglamento).	1. Formulario en línea o correo electrónico de petición, dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva dirigida a salvo el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida de defenición del lote o sucesiones y partidas de recuento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Certificados actualizados de bienes del causante, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Copias certificadas de los extractos públicos, documentos privados, públicos y cualquier documento que acredite la propiedad del causante. 6. Copia certificada y original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inmueble. 7. Copia certificada y original de los extractos públicos, documentos privados, públicos y cualquier documento que acredite la propiedad del causante. 8. En el caso de sucesiones mixtas en las que existan bienes muebles, vehículos, aeronaves, navas, cuentas bancarias, etc., se deberá adjuntar copia de los matrículas y/o informe de avalúo realizado por un Notario Acreditado por el Consejo de la Judicatura, certificados e historiales bancarios, respectivamente. 9. Declaración juramentada sobre el decomiso de los otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 10. Acta 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 Diagnóstico del Bien Inmueble. 6. Formulario de Inscripción de Documentos. 7. Informe provisional de cálculo de derechos y acciones que corresponden al Estado. 8. Resolución Administrativa de Venta de la Cuota de Participación Estatal. 9. Oficio de Conformidad. 10. Informe Técnico de Determinación de Interés o Utilidad Estatal. 11. Notificación del Informe de Determinación de Interés o Utilidad Estatal, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ejecutivo 503. 12. Compromiso de Depósito o Transferencia Intermediaria. 13. Título de Propiedad a nombre de la SETEGOP, inscrita en el Registro de la Propiedad. 14. Acta Entrega Recepción.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	1. Subirnos (Beneficiarios familiares que se acreditan como tales de la persona fallecida); y 2. Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos en la descripción de este trámite. Dirigido a: Persona Jurídica, Privada, Persona Natural, Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web / Sistema de Gestión Documental Qupus ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec/">www.gestiondocumental.gob.ec/</a> )).	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de inscripción de bienes inmuebles o acciones, sucesiones mixtas.</a>		2	396	
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 dirigida 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 Prepropietaria. 5. General Informe de Viabilidad. 6. General Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Registrar precio de venta. 8. Suscribir Acta de Acuerdo. 9. Ejecutar proceso de Regularización de Bienes Inmuebles.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la máxima Autoridad. 2. Certificado preparatorio 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 trámite. 2. Se elabora la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 3. Se notifica al propietario la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Se determina el derecho de participación del Estado. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarización. 6. Se entrega a la institución requerente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, debidamente 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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	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. Realizar la documentación preliminar remitida con el requerimiento. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para acceso al inmueble. De no poder acceder la información del inmueble en sitio, no se podrá emitir la información catastral requerida. 4. Realizar la inspección y levantamiento del bien inmueble en sitio. 5. General la información catastral. 6. Emitir el oficio de respuesta adjunto con la información catastral solicitada.	1. Oficio de solicitud de Información Catastral dirigida a la Máxima Autoridad o a la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes. En caso de requerir banco de datos: Base de datos de bienes inmuebles, detallar la información requerida por ejemplo: ubicación geográfica, tipo de bien, uso de suelo. 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), opcional. 6. Delegación de competencia técnica para inspecciones en campo. 7. Contacto para coordinación de la/o inspección/es requerida.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable del servicio. 3. Determina el derecho de participación del Estado. 4. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarización. 5. Se entrega a la institución requerente la escritura pública de compra venta por declaratoria de utilidad pública, debidamente inscrita.	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	<b>Dependencia</b> Dirección de Comunicación Social <b>Dirección y Teléfono</b> Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 <b>Página Web</b> <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios">https://www.inmobiliar.gob.ec/otras-servicios</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		<a href="#">SISTEMA GEOCATRAL - GEOCATRAL</a>	9	671	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 los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

4) 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)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar el enlace a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos 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 institucionales)	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 acumulado	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 Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo o 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. Certificado de Avalúo Municipal. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (planos, presupuestos de reformas e instalaciones realizadas, opcional). 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas. 7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones in situ. 8. Proyecto de Valoración -GIS. 9. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 10. Sistema de Ficha Preval. 11. Módulo de Valoración. 12. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial, Matricial y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad Competente. 3. Plan Anual de Programas de Valoración de Bienes Inmuebles. 4. Certificado de Avalúo Municipal. 5. Oficio/Memorando de Respuesta. 6. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 7. Proyecto de Valoración -GIS. 8. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 9. Sistema de Ficha Preval. 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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/avaluo">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/avaluo</a>	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	8	8	
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportes, recreación y actividades institucionales del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	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 alquilar en papel. 2. Realizar el pago correspondiente, notificado por la SETEGSP 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 Pacifico No. 730929, a nombre de INMOBILIAR de espacios en el parque de atención. 2. Presentar comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llenar la Ficha de Alquiler.	1. Lineamientos para la Estructura Administrativa en Infraestructura Pequeña, Parques y Espacios Públicos. 2. Convenio Institucional de Uso de Espacios Públicos en Infraestructura Pequeña, Parques y Espacios Públicos. 3. Acta de Entrega Recepción de Espacios Públicos en Infraestructura Pequeña, 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 - Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social  Dirección y Teléfono Jorge Washington 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/areas">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/areas</a>	Correo electrónico, en línea (Site / Portal Web / Aplicación web), Presencial.	NO		Formulario reservación de áreas para eventos, deportes y recreación.	801	801	
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGSP	Prestación de servicios para fondeo de embalsamientos, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúas en parques y facilidades recreativas 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 recreativas administrados por SETEGSP. 3. Acercarse a la fábrica de hielo a retirar producto adquirido.	1. Facturas emitidas por arrendamiento de locales. 2. Facturas emitidas por servicios operativos. 3. Resumen de Recaudación Diario. 4. Base de datos ATS. 5. Cables de Luj Mercedes. 6. Informe mensual de Gestión Portuario.	Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pequeñas de manera presencial del servicio a requerir. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados recibir la factura.	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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/servicios">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/servicios</a>	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	14 989	14 989	
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, 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. 4. Elaboración y revisión de oficio de pedido de documentación "faltante" si se encuentra incompleta. 5. Reasignación al área técnica para inspección del informe técnico correspondiente anexando documentación completa (informe puede ser afirmativo o negativo). 6. Elaboración, revisión y reasignación del informe técnico a la unidad jurídica. 7. Elaboración y revisión de dictamen técnico de ordenado al sistema de pedido. 8. Elaboración y revisión de negativo de dictamen de arrendamiento 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. Escrituras Públicas del o los bienes inmuebles que acredita la calidad de propietario del mismo y del ser el caso la escritura pública de declaración de propiedad horizontal. 3. Certificados actualizados del Registro de la Propiedad del cambio respectivo. 4. Certificado de Avalúo Municipal actualizado conferido por el Gobierno Autónomo. 5. Documentación Municipal del cambio donde se encuentren ubicados los bienes inmuebles. 6. Comprobante del pago de impuestos prediales actuales o certificados de exoneración de impuestos. 7. Registro Contable del cual se depende que los bienes inmuebles consten en los activos de la entidad propietaria. 8. Todo contrario existente respecto de los inmuebles.	Solicitud de Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. 2. Documentación entregada a la Unidad Competente de Inmobiliar. 3. Dictamen de Validez. 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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/actos">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/actos</a>	Presencial, Telefónico	NO		El servicio no está disponible en internet	36	1857	
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 o delegado mediante la inscripción de un oficio, solicitar a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un bien inmueble para uso institucional.	1. Oficio de solicitud de dotación de inmueble para uso institucional. 2. Documentación original entregada a la Dirección de Asesoría 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	Solicitud 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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/informacion">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/informacion</a>	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	40	8759	
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. 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.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Proforma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono, nombre de proforma). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de inspección para la valoración del automotor (PVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Registro fotográfico (partes principales del vehículo). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o tarjeta de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el STI (Impuesto 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 (Impuesto del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular.	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 14-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700  Página Web <a href="https://www.inmobiliar.pub.ec/area/autorizacion">https://www.inmobiliar.pub.ec/area/autorizacion</a>	Persona Jurídica - Pública.	NO		El servicio no está disponible en internet	34	34	

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/7/2022							
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):											ING. ANDREA TAPAN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											andrea.tapan@inmobiliar.pub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											02 3958-700 EXTENSIÓN 1215							