

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

4) Los servicios que ofrece y la forma 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 canal 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) | Tipos 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, correo electrónico) | 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 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 13)). | 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 (Pestaña Contactos). 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al 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 retro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | El servicio no está disponible en internet | 53 | 1.449 | |
| 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 dictámenes basados en leyes 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. Enviar el oficio de respuesta a la institución requerente. | 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. Diligenciar el bien inmueble al administrador. 4. Definir modo de gestión y enviar para su aprobación. Elaborar y gestionar convenios interinstitucionales | 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. Diligenciar el bien inmueble al administrador. 4. Definir modo 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, sectores (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas estratégicas, banca | Planta Central y Direcciones Zonales | Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | 1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico | NO | Formulario de solicitud de asesoría para la gestión de bienes inmuebles. | El servicio no está disponible en internet | 0 | 16 | |
| 3 | Emisión de estudios arquitectónicos 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, adiciones, 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 SETEGIP conjuntamente con los demás requisitos a la Oficina de la SETEGIP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que personal de la Oficina de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGIP le atienda al requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 3. Realizar los estudios | 1. Solicitud de elaboración de estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas dirigida a la Máxima Autoridad de la SETEGIP. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble. - El predio debe ser propio, o tener escritura o nombre del requerente. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, definición del alcance del proyecto. 4. Estado de Sucesos. 5. Proyecto. 6. Estudio Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Adiciones, Remodelaciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 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. Pronunciamiento del Estado Legal del Predio. 4. Escritura del Inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Ficha Catastral del Inmueble. 6. Anteproyecto. 7. Proyecto. 8. Estudio Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Adiciones, Remodelaciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 9. Acta Entrega - Recepción provisional o definitiva. | 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 S03. | Planta Central y Direcciones Zonales | Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | 1. Presencial 2. Sistema de Gestión Documental Qdipux www.gestiondocumental.gob.ec/ | NO | | El servicio no está disponible en internet | 1 | 473 | |
| 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 gastos para remodelaciones y adiciones de bienes inmuebles propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. | 1. Remite la solicitud a la máxima autoridad o director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. 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 avala la titularidad y uso del bien inmueble. 3. Plano arquitectónico y de ingeniería. 4. Presupuesto Referencial/ Especificaciones Técnicas. 5. Análisis de Precios Unitarios. 6. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación de compensación. | 1. Solicitud de autorización del monto de Gasto, Revisión de Estudios, Dictamen Técnico o Informe de Estado Actual. 2. Solicitud de alcance de información. 3. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen para Decisiones. 4. Informe Técnico de Ingenierías. 5. Informe Técnico de Viabilidades. 6. Oficina de Registro de Autorización del Monto de Gasto, Revisión 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 como: Oficina de Registro de Autorización 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 14 | 497 | |
| 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, reconstrucciones, 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 demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. 2. Esperar a que la SETEGIP se contacte para la atención al trámite, definición de objeto y alcance del convenio, procedimiento de transferencia (recuperación 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 avala la titularidad del bien inmueble. 3. Estudios 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. Cronograma de Ejecución. 7. Plan de Ejecución. 8. Informe 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 | 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | Presencial Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | | El servicio no está disponible en internet | 10 | 1046 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabaja en el mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 6 | Venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles sucesiones intestadas mixtas. | Servicio orientado a la venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles sucesiones intestadas mixtas. | 1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal. 2. Recibir y cargar la documentación habilitante para iniciar el trámite (la SETEGIP, se reserva la solicitud de documentación física en caso de requerirlo). 3. En caso de presentar de manera física documentación habilitante, la puede realizar en la oficina de Planta Central de la institución. 4. Adaptación del 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 (art 28 reglamento). | 1. Formulario en línea o como electrónico de petición, dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Ejecuta dependiente a salvo de derechos a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida(s) de defunción del/los causante(s) y partida(s) 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 al 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. Copia certificada de la(s) escritura(s) pública(s), documentos privados, públicos y cualquier documento que acredite la propiedad del causante. 7. Copia certificada y original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inmuebles. 8. Certificado(s) de avalúo 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 los recibidos y el informe de avalúo 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 de Conformidad. | 1. Solicitud de venta de cuota de participación del Estado 2. Previsión de Documentación a Completar 3. Porcentaje de cuota de participación. 4. Delegación - Procuraduría General del Estado. 5. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 6. Previsión de incorporación de Documentos. 7. Informe provisional de cálculo de derechos y acciones que le 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 entregado. 12. Comprobante de Depósito o Transferencia realizada. 13. Tránsito de Propiedad a nombre de la SETEGIP, inscrito en el Registro de la Propiedad. 14. Acta Entrega Recepción. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | 1. Sobrinos beneficiarios familiares que se acrediten como tales de la persona fallecida(s); y, 2. Cualquier persona natural jurídica que cumpla con lo detallado en la descripción de este trámite. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera, s. | Planta Central y Direcciones Zonales | Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Sistema de Gestión Documental Qdipux www.gestiondocumental.gob.ec/ | NO | | El servicio no está disponible en internet | 8 | 429 | |
| 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 dirigido a la máxima autoridad. 2. Gestionar la obtención del informe técnico. 3. Gestionar la obtención de la Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Gestionar la obtención de Aval y Certificación Preprovisional. 5. Generar informe de viabilidad. 6. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 7. Negociar precio de venta. 8. Suscribir Acta de Acuerdo. 9. Ejecutar proceso de Negociación de Bienes Inmuebles. | 1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigido a la máxima autoridad. 2. Certificación preprovisional para la adquisición del bien inmueble. 3. Acuerdo de delegación para expropiación. | 1. La solicitud de institución Pública requiere llega 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 el compra del bien inmueble 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolizar sentencia. 6. Se entrega a la institución requerente la escritura pública de compra venta por declaratoria 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | 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 por el requerente. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para acceso al inmueble. De no poder operarse la inspección del inmueble en sitio, no se podrá emitir información catastral. 4. Realizar la inspección y levantamiento del inmueble en sitio. 5. Generar la información catastral. 6. Enviar 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, propietario, área, entre otros. 2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Copia simple de escritura 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 contraparte técnica 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. Pasa al área responsable del Servicio 3. Determinar el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de interés Estatal o no. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o castillo 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 64-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gob.ec/areas/04/ | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono | NO | SISTEMA GEOGRÁFICO - GEOPORTAL | El servicio no está disponible en internet | 11 | 736 | |

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

4) Los servicios que ofrece y la forma 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 (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 descargar el formulario y/o página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (S/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 o Informe Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo o Informe Técnico. 4. Realizar la encuesta de satisfacción de usuario. | 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 gradamen 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 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 de campo. 8. Proyecto de Avalúo Municipal. 9. Oficio/ Memorando de Respuesta. 10. Informe PPAV del bien inmueble. 11. Sistema de Ficha Predial. 12. Módulo de Valoración. 13. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles. | 1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial 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 Respuesta. 6. Informe PPAV del bien inmueble. 7. Proyecto de Valoración - G/S. 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Presencial | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | El servicio no está disponible en internet | 4 | 38 | |
| 10 | Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGISF | Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, depósitos, recreación y asignación a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGISF | 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 SETEGISF para la reserva del parque y recibir 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. 7359023, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el tariffario. 2. Presentar el comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llenar la Ficha de Alquiler. | 1. Lineamiento para la Estructura Administrativa en Infraestructura Párpida. Parques y Espacios Públicos. 2. Convenio Interinstitucional de Uso de Espacios Públicos en Infraestructura Párpida. Parques y Espacios Públicos. 3. Acta de Entrega-Recepción de Espacios Públicos en Infraestructura Párpida. 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Correo electrónico, En línea (SIS) / Portal Web / Aplicación web, Presencial. | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | Formulario inscripción de área para eventos, depósitos y recreación Formulario asignación temporal de área para las Instituciones del Sector Público | 689 | 4906 | |
| 11 | Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISF | Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras administrados por SETEGISF | 1. Solicitar verbalmente a los operadores portuarios de turno o a través del formulario en línea de reserva de espacio para el uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras administrados por SETEGISF. | Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial o a través del formulario en línea de reserva de espacio para el uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras administrados por SETEGISF. | 1. Facturas emitidas por arrendamiento de botes. 2. Facturas emitidas por servicios operativos 3. Reserva Recorrido Diario 4. Base de datos ATS 5. Cuadro de carga mensual 6. Informe mensual de Gestión Portuaria | 08:00 a 17:00 | 6 minutos | Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera | Planta Central y Direcciones Zonales | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Presencial | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | El servicio no está disponible en internet | 14348 | 90220 | | |
| 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, 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 conformidad 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 y informe técnico correspondiente anexado a la 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 acuerdo al informe de gestión. 8. Elaboración y revisión de negativo de dictamen de acuerdo al informe de gestión. 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 exención de la impuesto. 6. Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los activos de la entidad propietaria, y. 6. Todo contrato existente respecto de los inmuebles. | 1. 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Presencial, Telefónico | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | El servicio no está disponible en internet | 50 | 2118 | "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 inscripción de un oficio, solicitará a la Secretaría Técnica la disponibilidad de bienes inmuebles para uso institucional. | Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo, Resolución de delegación) a la máxima autoridad de la SETEGISF, de la cual se desprenderá 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 Análisis y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Registro Fotográfico (cuando proporcione de inmuebles administrados). 5. Memorando de respuesta a la disponibilidad de inmuebles administrados. 6. Dictamen, Pronunciamiento a Autorización. 7. Oficio de Respuesta a la Solicitud de Dotación de inmuebles. 8. Oficio de trámite. 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 | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Presencial | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | El servicio no está disponible en internet | 65 | 9033 | |
| 14 | Autorización para la aprobación de procesos de redistribución 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. 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 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 automotor (FVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Elaborar informes técnicos (bajas, redistribución y reparación). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el SIS. (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes sectoriales a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular. | 1. 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 S03. | Planta Central y Direcciones Zonales | Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 | Persona Jurídica - Pública. | NO | https://www.inmobiliar.gub.ec/servicio/ | El servicio no está disponible en internet | 3 | 58 | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/12/2023 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL b): | MRS. ANDREA ESTEFANÍA FUENTE CORDOVA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | andrea.puente@inmobiliar.gub.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147 |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. Se recuerda a las entidades que los metadatos de T1 y T2 están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del T1 que es el código de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realice el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.