

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 o 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 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 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 (Especificar la oficina y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (PARTI, 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 (Portal de Contacto). 2. Escribir pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con vencimiento). 3. Retirar 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 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio no está disponible en internet	27	1.476	
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 fundamentos técnicos 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, sectoriales (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas estratégicas, banca	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	Formulario de solicitud para la gestión de Bienes Inmuebles	El servicio no está disponible en internet	0	16	
3	Emisión de estudios arquitectónicos y de ingeniería para intervenciones en bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones de edificios administrativos, parques y espacios públicos de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remite la Solicitud al Subsecretario de Infraestructura Urbana de la SETEGSP conjuntamente con los demás requisitos a la Máxima Autoridad o a su delegado. 2. Escribir a que persona de la SETEGSP le corresponde para iniciar el procedimiento y tener a disposición el requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 3. Recibir los estudios.	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. Estado Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Adecuaciones, Remodelaciones, Reconstrucciones de Edificios Administrativos, Parques y Espacios Públicos. 9. 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. Estado Técnico para la Ejecución de Obras Nuevas, Rehabilitaciones, Adecuaciones, 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 503.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	1. Presencial 2. Sistema de Gestión Documental Qdbox www.gestiondocumental.gov.ec/	NO		El servicio no está disponible en internet	6	479	
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, revisión de estudios, dictamen técnico o informe de Estado Actual, Solicitud de alcance de información, Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen Técnico de Ingeniería, Análisis de Precios Limitados, Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación o compensación.	1. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o Director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGSP, de manera física o electrónica. 2. Recibir la autorización o en su defecto la notificación de la observación a ser subsanada previa a emitir la autorización.	1. Requerimiento de informe técnico de autorización del monto de gasto. 2. Documento que avala la titularidad del bien inmueble - El propio debe ser propio, o tener escrituras a nombre del requeriente. 3. Informe Técnico del Estado Actual / Dictamen Técnico de Ingeniería. 4. Análisis de Precios Limitados. 5. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación o 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 Técnico de Ingeniería. 4. Análisis de Precios Limitados. 5. Informe Técnico de Viabilidad. 6. Oficio de Recepción 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: Oficinas de Recepción de Autorización 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	41	538	
5	Intervenciones en bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la intervención de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones y demoliciones para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Remite la solicitud a la máxima autoridad, o Director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGSP, de manera física o electrónica. 2. Escribir a que persona de la SETEGSP le corresponde para iniciar el procedimiento y tener a disposición el requerimiento dependiendo del tipo y alcance del estudio. 3. Recibir los estudios.	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. Diseño de Bienes Inmuebles. 3. Convenio Interinstitucional suscrito. 4. Proyecto aprobado con Dictámenes de Prioridad y Contrato suscrito. 5. Cronograma de Ejecución. 6. Planilla de Ejecución. 7. Informe de Ejecución de Obra. 8. Solicitud de Pago. 9. CUR de Pago. 10. Informe del Estado Administrativo, Técnico y Legal del Contrato. 11. Informe Técnico de Viabilidad. 12. Informe Final de Ejecución de Obra. 13. Acta Entrega - Recepción Provisional. 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	Presencial Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		El servicio no está disponible en internet	132	1178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o sucesiones intestadas mixtas.	Servicio orientado a la venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o sucesiones intestadas mixtas.	1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal. 2. Recibir y cargar la documentación habilitante para iniciar el trámite (la SETEGSP, se reserva la solicitud de documentación física en caso requerido). 3. En caso de presentarse de manera física la documentación habilitante, lo puede realizar en las oficinas de la Planta Central de la institución o Direcciones Zonales. 4. Anotación 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. Formular en línea o como electrónico de petición, dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva deplado a salvo de derechos a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida de defunción del/los causante/s y partida de nacimiento de los herederos, cuando no consten como documentos habilitantes en la posesión efectiva. 4. Certificado(s) actualizado(s) de bienes del causante, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente al mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Copia certificada de la(s) escritura(s) pública(s), documento privado, 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 inmuebles. 7. Copia certificada y original de la(s) escritura(s) pública(s), documento privado, 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, 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. 9. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles y muebles del causante. 10. Acta de Conformidad.	1. Solicitud de venta de cuota de participación del Estado. 2. Provisión de Documentación y Completar. 3. Porcentaje de cuota de participación. 4. Delegación - Procuraduría General del Estado. 5. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 6. Provisión 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, según corresponda. 12. Comprobante de Depósito o Transferencia realizada. 13. Título de Propiedad a nombre de la SETEGSP, inscrita en el Registro de la Propiedad. 14. Acta Entrega Recepción.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	1. Subrosos (Beneficiarios familiares que se acrediten como tales de la persona fallecida); y 2. Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con el detallado en la descripción de esta trámite. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Sistema de Gestión Documental Qdbox www.gestiondocumental.gov.ec/	NO		El servicio no está disponible en internet	1	430	
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 documentación legal del predio. 4. Recibir la obtención de Aval y Certificación Preprocuratorio. 5. Negociar 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 Regulización de Bienes Inmuebles.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigido a la máxima Autoridad. 2. Certificación preprocuratoria 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 la compra del bien inmueble. 5. Se elabora el acta de acuerdo o protocolarizar 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 E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	0	96	
8	Provisión de información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a entregar información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	1. Recibir el pedido mediante oficio junto con los requisitos generales. 2. Revisar la documentación preliminar remitida por el requeriente. 3. Coordinar la visita y acompañamiento para acceso al inmueble. De no poder ejercitarse la información del inmueble en sitio, no se podrá emitir la 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 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 si el derecho de participación del Estado. 4. Determinar si el bien inmueble es de Interés Estatal. 5. Calcular cuota de participación estatal. 6. Emitir la Resolución Administrativa de venta de la cuota de participación estatal, mediante correo electrónico y/o cartafuero judicial.	08:00 a 17:00	Gratis	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Comunicación Social Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.inmobiliar.gov.ec/areas/otras	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	SISTEMA GEOGRÁFICO - GEOPORTAL	El servicio no está disponible en internet	10	746	

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)	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 (Enlace para descargar el formulario 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 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 (mes/año)	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 e Informe Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo o Informe Técnico. 4. Realizar la encuesta de satisfacción de usuario.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial, Municipal y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad Competente. 3-Plan Anual de Polígonos de Valoración de Bienes Inmuebles. 4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal vigente del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (planos, presupuestos de reformas o remodelaciones, habidazas), opcional. 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas. 7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo. 8. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	1. Oficio / Memorando de Solicitud Avalúo Comercial, Municipal y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad Competente. 3-Plan Anual de Polígonos de Valoración de Bienes Inmuebles. 4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal vigente del bien inmueble. 5. Información técnica disponible del bien inmueble (planos, presupuestos de reformas o remodelaciones, habidazas), opcional. 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas. 7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo. 8. 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		El servicio no está disponible en internet	2	40	
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportes, recreación y asignación a instituciones del sector público en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	1. Solicitar información referente a la prestación temporal de áreas y presentar la solicitud de reserva de área del parque que se desea utilizar, mediante formulario en línea o ficha de alquiler de inspección en el punto de atención. 2. Realizar el pago correspondiente, notificado por SETEGISP para la reserva del parque y recibir el componente de pago en la administración del parque. 3. Presentar la Ficha de Alquiler. 4. Ejecutar actividades programadas por el usuario.	1. Linamientos para la Estructura Administrativa en Infraestructura Parques, Parques y Espacios Públicos. 2. Convenio Interinstitucional de Uso de Espacios Públicos en Infraestructura Parques, Parques y Espacios Públicos. 3. Acta de Entrega-Recepción de Espacios Públicos en Infraestructura Parques, Parques y Espacios Públicos. 4. Formulario de Solicitud de Alquiler de Espacios Comerciales en Parques.	1. Realizar el pago en la cuenta corriente del Banco Pacifico No. 7350923, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el tarifario. 2. Presentar comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llevar la Ficha de Alquiler.	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 (SÍ/NO Portal Web / Aplicación web), Presencial.	NO		Formulario inscripción de áreas para eventos, deportes y recreación Formulario asignación temporal de áreas para las instituciones del sector público	536	5442	
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras, artesanales administrados por SETEGISP	1. Solicitar verbalmente a los operadores portuarios de turno o a través del formulario en línea. 2. Realizar el pago por la cantidad de hielo en paquetes y facilidades pesqueras. 3. Acercarse a la fabrica de hielo a retirar producto arduado.	1. Facturas emitidas por arrendamiento de botes. 2. Facturas emitidas por servicios operativos 3. Resumen de Recaudación Diario 4. Base de datos AFS 5. Cuadro de caja mensual 6. Informe mensual de Gestión Portuari	Solicitar a los controladores portuarios de turno de las Infraestructuras pesqueras: de manera presencial del realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados y recibir el activo.	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		El servicio no está disponible en internet	11909	102.189	
12	Emisión de actos administrativos para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de dictámenes técnicos, autorizaciones, pronunciamientos para 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 e 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 acuerdo al informe se positivo. 8. Elaboración y revisión de negativa de dictamen de acuerdo al informe se negativo. 9. Notificación por oficio a la entidad requirente.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Escritura Pública del o los bienes inmuebles que acredite la calidad de propietario del mismo y de ser el caso la escritura pública de declaratoria de propiedad horizontal. 3. Documentos actualizados del Registro de la Propiedad del cantón respectivo. 4. Certificados de Avalúo Municipal actualizados conferido 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 certificados de exoneración de impuestos. 6. Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los activos de la entidad propietaria, y. 7. Todo contrato existente respecto de los inmuebles.	Solicitud de Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. 2. Documentación Entregada a la Unidad Competente de tramitación. 3. Declaración 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 SO3.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700	Presencial, Telefónico	NO		El servicio no está disponible en internet	45	2163	"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 inspección de un oficio solicitará a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un inmueble para su uso institucional.	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. 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 trámite. 9. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 10. Pronunciamiento	Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación) a la máxima autoridad de la SETEGISP, de la cual se desprende las especificaciones mínimas requeridas del bien inmueble (metros cuadrados, número de funcionarios y lugar donde requiere el bien inmueble)	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 SO3.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	26	9059	
14	Autorización para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	Servicio orientado a emitir autorizaciones para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	1. Solicitar la inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Notificar de asignación de técnico responsable. 4. Realizar la inspección física en campo. 5. Elaborar informes técnicos de baja, redistribución y reparación. 6. En caso de reparación se emite el oficio de 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 y número de proforma). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de insumos para la valoración del autorizador (FVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Registro fotográfico (antes y después del vehículo). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el SRI (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes seccionales a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones con el 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 SO3.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700	Persona Jurídica - Pública.	NO		El servicio no está disponible en internet	6	64	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2023
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 PUENTE CORDOVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	andrea.puente@inmobiliar.gob.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 F1 y F2 están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal F2 que es la solicitud 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, realizar el enlace respectivo en el cuadro correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.