

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o no 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 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, contacto center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 19).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, a través de correo electrónico o en la página web de la institución (Pestaña Contacto). 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación 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 retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Pasa 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 oficialmente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa 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 oficialmente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dependencia: Dirección de Comunicación Social Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web: https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	https://www.inmobiliar.gob.ec	21	85	
2	Asesoría para la Administración de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir lineamientos bases 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.	TRÁMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUK. 1. Presentar de manera electrónica la petición dirigida a la Máxima Autoridad o a su delegado.	1. Solicitud de asesoramiento para la gestión de bienes inmuebles. En caso de presentar de manera física la documentación habitante, lo puede realizar en las oficinas de Planta Central de la Institución o Direcciones Zonales ubicadas en: Quito: Av. Jorge Washington E4 - 157 Amazonas. Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque (Parque Samanes Bloque 7). Guena: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA. Portoviejo: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2.	1. Revisar la petición o el requerimiento en base al modelo de gestión de administración de bienes inmuebles. 2. Gestionar el requerimiento de información. 3. Emitir el oficio de respuesta a la institución requerida.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. Ciudadanía	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web: https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	1. Presencial/línea 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	Formulario de asesoría a requerimiento de asesoría para la gestión de bienes inmuebles	https://www.gob.ec/servicios	0	0	
3	Emitido de certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Realizar la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliar 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 Informe Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo Informe Técnico. 4. Realizar la entrega de satisfacción de usuario.	1. Oficina 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 gradiente 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. Contrato para coordinación de la/s inspección/es requerido. 7. Delegación de representante que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo.	1. Recepción de documentos. 2. Distribuir atención al equipo competente a cargo. 3. Remitir avalúo municipal generado. 4. Generar el Certificado de Avalúo Informe Técnico. 5. Delegación de representante que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Catastro y Valoración de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web: https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	"NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	https://www.gob.ec/servicios	9	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público subió a en el mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	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	Título: Reservación de áreas para eventos, deportes y recreación 1- Solicitar reserva de área del parque que se desea utilizar, de manera presencial o mediante formulario en línea a la administración. 2- Realizar el pago correspondiente notificado por ley para la reserva o realizar el pago en línea para las áreas del Parque Samanes. 3- Recibir el comprobante de pago mediante correo electrónico para la confirmación de la reserva a la administración del Parque Título: Asignación temporal de áreas para las instituciones del Sector Público. 1- Solicitar la asignación temporal de áreas dirigida al Director/a de Administración de Bienes Permanentes o Unidad Zonal de Administración de Bienes (nivel desconcentrado) mediante el requerimiento en línea o por el Sistema de Gestión documental QUIPUK.	1. Ficha de alquiler de espacios o formulario en línea para alquiler de espacio en el Parque Samanes. 2. Comprobante de pago de reservación de áreas para eventos, deportes y recreación. 3. Generar Registro de reserva. 4. Gestionar la entrega y recepción del área asignada.	1. Proporcionar información de las áreas disponibles. 2. Verificar disponibilidad de acuerdo al requerimiento. 3. Prover enlace de descarga de formulario, costos y demás informaciones. 4. Generar Registro de reserva. 5. Gestionar la entrega y recepción del área asignada.	07:00 a 23:00 06:00 a 18:30	Gratis	3 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web: https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	1. Presencial/línea 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	Formulario reservación de áreas para eventos, deportes y recreación	https://www.gob.ec/servicios	851	3580	
5	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Prestación de servicios para fondos de embarraciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras administrados por SETEGISP	1. Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial del servicio a requerir. 2. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados y recibir la factura.	1. Solicitud verbal de los servicios operativos en infraestructuras pesqueras. 2. Comprobante de pago de servicios operativos en infraestructuras pesqueras.	1. Dirección al usuario de acuerdo a la manifiesta a realizar. 2. Realizar registros de los mandatos requeridos. 3. Verificar documentación habitante para salida. 4. Autorizar salida del recinto portuario.	08:30 a 17:00	Tarifario	6 minutos	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Permanentes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web: https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	"NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	https://www.gob.ec/servicios	12451	63667	

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, presencial, en línea para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para direccionar a la oficina de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, call center, WhatsApp, etc.)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Emisión de pronunciamientos técnicos de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva	Servicio orientado a emitir informes técnicos de autorización del monto de gasto para remodelaciones y adiciones de bienes inmuebles propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Trámite: Solicitud de informe técnico de autorización del monto de gasto 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, director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. Trámite: Solicitud de informe técnico de dictamen previo para adiciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1.- Remite la solicitud a la máxima autoridad, director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGIP, de manera física o electrónica. Trámite: Solicitud de informe técnico de dictamen para adquisición de mobiliario de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1.- Remite la solicitud al Director o la Dirección de Estudios y Obras de Infraestructura o su equivalente en las Direcciones zonales según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica. Trámite: Solicitud de informe técnico de análisis de estudios para adiciones, reconstrucciones, demoliciones, rehabilitaciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1.- Remite la solicitud al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria, el Director Zonal según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica. Trámite: Solicitud de informe técnico del estado actual de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. 1.- Remite la solicitud al Director de Estudios y Obras de Infraestructura o Especialista Zonal según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos, de manera física o electrónica.	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 de ingeniería. 4. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 5. Especificaciones Técnicas. 6. Análisis de Precio Unitario. 7. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación o compensación. 1. Requerimiento de informe técnico de dictamen previo para adiciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Informe de estado actual del inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habilitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habilitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 1. Recibir y verificar documentación habilitante. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble (El inmueble debe ser propio o pertenecer al Estado) 3. Documento donde se señale la justificación de la necesidad de intervención 4. Planos arquitectónicos y de ingeniería. 5. Especificaciones técnicas. 6. Memoria técnica y de cálculo. 7.- Presupuestos. 8.- Análisis de Precio Unitario. 9.- Factibilidad de servicio o comoditas o puntos de descarga de ser el caso. 1. Recibir y verificar documentación habilitante. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble. 4. Remite Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.	08:30 a 17:30	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 S01.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villaburga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 2-395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEA Teléfono: +593 7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593 4-371-4940 Página web http://www.immobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	https://www.gob.ec/servicio-0	https://www.gob.ec/servicio-0	18	222		
7	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, 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 SETEGIP de manera física o electrónica. 2.- Esperar a que personal de la SETEGIP se comuniquen para indicar el procedimiento y tiempo de ejecución al requerimiento dependiendo del tipo de alcance del estudio. 3.- Recibir los estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adiciones, remodelaciones o reconstrucciones de edificios administrativos, parques o espacios públicos.	1. Requerimiento de estudio arquitectónico y de ingeniería. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Informe de justificación de la necesidad de construcción, estado actual y definición del alcance del proyecto. 4. Organigrama funcional de la institución. 5. Cuadro de necesidades de la institución. 6. Inventario de mobiliario a utilizar opcional. 7. Estudios técnicos (Puentes o Estructuras).	1. Recipiente de documentos. 2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble. 3. Generar Anteproyecto (cuando aplique). 4. Generar estudios arquitectónicos y/o de ingeniería. 5. Entregar estudios arquitectónicos y/o de ingeniería.	08:30 a 17:30	Gratuito	25 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 S01.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villaburga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 2-395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEA Teléfono: +593 7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593 4-371-4940 Página web http://www.immobiliar.gob.ec/servicios/	1. Presencial. 2. Sistema de Gestión Documental Online (www.gestionsdocumental.gob.ec)	NO	https://www.gob.ec/servicio-0	https://www.gob.ec/servicio-0	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido 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.
8	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.- 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 alcance o convenio, procedimiento de transferencia de recursos (en caso de ser necesario). 3. Recibir el acta de conformidad de construcciones, reconstrucciones o demoliciones. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.	1. Solicitud de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles. 2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble. 3. Estudio de la intervención. 4. Convenio interinstitucional. 5. Traspaso de recursos.	1.- Recipiente de documentos. 2. Generar convenio interinstitucional. 3. Contratar actividades y avanzar de la obra. 4.- Generar Informe de Ejecución de la Obra. 5. Generar y gestionar la suscripción del Acta Entrega Recepción Provisional (cuando aplique) 6. Generar y gestionar la suscripción del Acta Entrega Recepción definitiva (cuando aplique). 7.- Cerrar Proceso en el Portal de Compra Públicas	08:30 a 17:30	Gratuito	60 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villaburga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 2-395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEA Teléfono: +593 7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593 4-371-4940 Página web http://www.immobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	https://www.gob.ec/servicio-0	https://www.gob.ec/servicio-0	116	274	
9	Venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o acciones interestatales mixtas.	Servicio orientado a la venta de cuota de participación estatal sobre bienes inmuebles o acciones interestatales mixtas.	1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad instituida por el Comité de Cuota de Participación Estatal. 2. Recibir y cargar la documentación habilitante para iniciar el trámite a la SETEGIP, o remitirlo al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria (en caso requerido). 3. En caso de presentar de manera física la documentación habilitante, se puede realizar en las oficinas de Planta Central de la Institución o Direcciones Zonales. 4. Aceptación del cálculo a fin de continuar con el proceso. 5. El resultado consta en 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 correo electrónico de petición, dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva dejando a salvo el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 3. Partida de defenidos del o los causantes y partida de reconocidos de los herederos, cuando no consten como documento habilitante en la posesión efectiva. 4. Certificado actualizado de bienes del causante, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente el mismo que deberá constar en la posesión efectiva. 5. Certificado actualizado de padrones e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente. 6. Copias certificadas de la(s) escritura(s) pública(s), documentos privados, públicos o cualquier documento que acredite la propiedad del causante. 7. Copia certificada u original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inscripción. 8. Certificado de avalúo del Municipio correspondiente. 9. En el caso de sucesiones mixtas en las que existan bienes muebles, vehículos, bancarios, nauticos, cuentas bancarias, etc., se deberá adjuntar copia de las matrículas y el informe de avalúo realizado por un Perito Acreditado por el Consejo de la Judicatura, certificados e historial 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 Genealogía (descendencia familiar).	1. Recipiente de documentos. 2. Determinar porcentaje de la cuota de participación. 3. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Gestionar inscripción en el Registro de la Propiedad. 5. Notificar Resolución de Expropiación registra.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Dirigido a Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección de Legislación e Litigio Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villaburga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 2-395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEA Teléfono: +593 7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593 4-371-4940 Página web http://www.immobiliar.gob.ec/servicios/	En línea (Site / Portal Web / Aplicación web), Sistema de Gestión Documental Online (www.gestionsdocumental.gob.ec)	NO	Formulario atención de requerimientos de bienes inmuebles. https://www.gob.ec/servicio-0	https://www.gob.ec/servicio-0	5	25	
10	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.	1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la máxima Autoridad. 2. Certificación presupuestaria para la adquisición del bien inmueble. 3. Acuerdo de delegación para expropiación.	1.- Recipiente de Documentos. 2. Generar Informe Jurídico del Expropiación. 3. Generar Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública. 4. Gestionar inscripción en el Registro de la Propiedad. 5. Notificar Resolución de Expropiación registra.	08:30 a 17:30	Gratuito	60 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dirección de Legislación e Litigio Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villaburga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593 2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593 2-395 8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CEA Teléfono: +593 7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593 4-371-4940 Página web http://www.immobiliar.gob.ec/servicios/	Presencial	NO	https://www.gob.ec/servicio-0	https://www.gob.ec/servicio-0	0	0	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, whatsapp, etc.)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	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- 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 sueldos / base de datos de bienes inmuebles, detallar la información requerida por ejemplo: ubicación geográfica, tipo de bien, propietario, área, entre otros.	1- Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 2- Copia simple de certificado de gravámenes del bien inmueble. 3- Cédula catastral o información de avalúo municipal del bien inmueble. 4- Información técnica disponible del bien inmueble (planos), opcional. 5- Delegación de contraparte técnica para inspecciones en campo. 6- Contacto para coordinación de la/s inspección(es) requeridas.	1- Recepción de documentos. 2- Validar información catastral existente del inmueble. 3- Generar Ficha Catastral del Inmueble. 4- Generar Informe Técnico de Catastro (cuando aplique). 5- Remitir información catastral del inmueble.	08:30 a 1:30	Gratuito	90 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Catastro y Valoración de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 25 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 5: Sede Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-381-6053 Zonal 8: Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web http://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		http://www.gob.ec/comunes	17	81	
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 arrendamientos, 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- Informe mediado al cual se justifique la necesidad de dar en arriendo un espacio de su propiedad para la prestación de un servicio, así como el análisis de tres opciones tomadas en el sector para la determinación del canon de arriendo, debidamente suscrito por el responsable del proceso. 3- Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscritos por los responsables del proceso. 4- Canon o profoma de arriendo propuesto por la entidad requirente (propietarios del bien), en el cual se debe detallar las áreas a ser rentadas, si el valor del canon de arrendamiento incluye IVA y de ser el caso (servicios básicos) debidamente suscritos por el responsable del bien inmueble. 5- Copia simple de la escritura del bien inmueble objeto del presente, de la cual se desprenda que el propietario del bien inmueble es la entidad solicitante. (no procederán aquellos procesos en los cuales la entidad requirente conste como comodatario, arrendatario, poseionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultan la propiedad). 6- Certificado de gravamen actualizado del bien inmueble de la cual se desprenda que el propietario del bien inmueble es la entidad solicitante. (no procederán aquellos procesos en los cuales la entidad requirente conste como comodatario, arrendatario, poseionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultan la propiedad). 7- Contacto del funcionario delegado por su institución (número de teléfono), a fin de coordinar la inspección técnica del bien inmueble. 8- Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID 19, la entidad requirente además de los documentos constantes en el parágrafo anterior deberá remitir lo siguiente: Copia simple del pago de impuesto predial o IML de cualquier año (no número de predo para el caso del MDAM). Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de: vista de fachada, vista de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piezas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. Esquema de ubicación o captura de Google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. Plano: digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido. 9- Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscritos por los responsables del proceso. 10- Profoma del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble favorecido en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrito por el o los propietarios del mismo, en el que deberá incluir el valor del IVA, así como costos adicionales y de ser el caso (servicios básicos y valor de alcantarilla a pagar), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser arrendados y fecha de emisión. 11- Certificado de gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento. 12- Copia simple de la Escritura Pública del bien inmueble motivo de su requerimiento. 13- Cuadro de requerimiento con la información que corresponde en la Descripción del área (actual y requerida) con el área total de m2 del bien inmueble, y adicionalmente en observaciones colocar el área útil del bien (área de construcción sin contar espacios de botegas, archivos, salas de espera, baños, parqueadero, áreas verdes) e información adicional indeseablemente suscrita por el responsable del proceso. (por adjuntar). 14- Contacto de los funcionarios delegados por su institución (número de celular) a fin de coordinar la inspección Técnica del bien inmueble. 15- Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID 19, la entidad requirente además de los documentos constantes en el parágrafo anterior deberá remitir lo siguiente: 1- Copia simple del pago de impuesto predial o IML de cualquier año (no número de predo para el caso del MDAM). 9- Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de: vista de fachada, vista de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piezas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. 10- Esquema de ubicación o captura de Google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. 11- Plano: digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.	1- Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscritos por los responsables del proceso. 2- Profoma del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble favorecido en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrito por el o los propietarios del mismo, en el que deberá incluir el valor del IVA, así como costos adicionales y de ser el caso (servicios básicos y valor de alcantarilla a pagar), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser arrendados y fecha de emisión. 3- Certificado de gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento. 4- Copia simple de la Escritura Pública del bien inmueble motivo de su requerimiento. 5- Cuadro de requerimiento con la información que corresponde en la Descripción del área (actual y requerida) con el área total de m2 del bien inmueble, y adicionalmente en observaciones colocar el área útil del bien (área de construcción sin contar espacios de botegas, archivos, salas de espera, baños, parqueadero, áreas verdes) e información adicional indeseablemente suscrita por el responsable del proceso. (por adjuntar). 6- Contacto de los funcionarios delegados por su institución (número de celular) a fin de coordinar la inspección Técnica del bien inmueble. 7- Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID 19, la entidad requirente además de los documentos constantes en el parágrafo anterior deberá remitir lo siguiente: 1- Copia simple del pago de impuesto predial o IML de cualquier año (no número de predo para el caso del MDAM). 9- Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de: vista de fachada, vista de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piezas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. 10- Esquema de ubicación o captura de Google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. 11- Plano: digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.	1- Recepción de documentos. 2- Realizar análisis jurídico del requerimiento. 3- Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4- Coordinar y ejecutar visita técnica. 5- Generar Informe Técnico. 6- Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento.	08:30 a 1:30	Gratuito	8 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva como Entidades Públicas de los diferentes gabinetes sectoriales (económico, social, educación, seguridad, productivos, empresas públicas estratégicas, banca pública)	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 25 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 Zonal 5: Sede Ciudad de Guenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-381-6053 Zonal 8: Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web http://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/	Presencial	NO		http://www.gob.ec/comunes	122	572	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio
			1- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio notificado conforme la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respectiva), solicitará a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional.	1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE ENAJENACIÓN DE Bienes INMUEBLES DE DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEBE ADENMÁS DE LO DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Copia del Proyecto o justificación de la necesidad de compra del bien inmueble de propiedad privada. 2- Certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones que se generen por la Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación.	1- Recepción de documentos. 2- Realizar análisis jurídico del requerimiento. 3- Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4- Coordinar y ejecutar visita técnica. 5- Generar Informe Técnico. 6- Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento													
			1- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio notificado conforme la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respectiva), solicitará a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional.	1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE ENAJENACIÓN DE Bienes INMUEBLES DE DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEBE ADENMÁS DE LO DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Copia del Proyecto o justificación de la necesidad de compra del bien inmueble de propiedad privada. 2- Certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones que se generen por la Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación.	1- Recepción de documentos. 2- Realizar análisis jurídico del requerimiento. 3- Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4- Coordinar y ejecutar visita técnica. 5- Generar Informe Técnico. 6- Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento													
			1- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio notificado conforme la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respectiva), solicitará a la Secretaría Técnica iniciar un procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional.	1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE ENAJENACIÓN DE Bienes INMUEBLES DE DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Resolución de la máxima autoridad donde se decida la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo establecido en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador. 2- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles. PARA DICTAMENES DE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEBE ADENMÁS DE LO DETALLADO EN LINEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE: 1- Copia del Proyecto o justificación de la necesidad de compra del bien inmueble de propiedad privada. 2- Certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones que se generen por la Declaratoria de Utilidad Pública con fines de expropiación.	1- Recepción de documentos. 2- Realizar análisis jurídico del requerimiento. 3- Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4- Coordinar y ejecutar visita técnica. 5- Generar Informe Técnico. 6- Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento													

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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, call center, whatsapp, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 suscripción de un oficio solicitará a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un bien inmueble para uso institucional.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación) a la máxima autoridad de la SSETESP, 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. Recepción de documentos. 2. Generar análisis de especificaciones mínimas recibidas. 3. Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4. Procesar inmuebles disponibles. 5. Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento.	08:30 a 17:30	Gratis	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 Análisis y Uso de Bienes Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadano de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samaniego (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web http://www.inmobiliaria.gub.ec/servicio/	Presencial	NO	https://www.gub.ec/registro-0		30	236		
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 Autorización para la redistribución, reparación y/o baja vehicular.	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 resumen para la valoración del Automóvil (FVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Registro Fotográfico. (partes principales del vehículo). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o Tarde de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el SIN. (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes seccionales a cargo del tránsito en cada centro. 10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular.	1. Recepción del documento. 2. Generar análisis documental recibido. 3. Coordinar y ejecutar inspección técnica in-situ. 4. Generar Informe Técnico Legal. 5. Generar Autorización / Negación. 6. Remitir Autorización / Negación	08:30 a 17:30	Gratis	30 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva, Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, Empresas en las que el Estado posee participación accionaria mayoritaria.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Transitorios Planta Central: Av. Rio Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadano de Portoviejo - Piso 2 Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037 Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samaniego (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 Página web http://www.inmobiliaria.gub.ec/servicio/	Persona Jurídica - Pública.	NO	"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	https://www.gub.ec/registro-0		8	34	"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.
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/5/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (4):						DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (4):						Andrea Puente													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						andrea.puente@gub.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147													