

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

El Servicio 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Coto      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos automatizados) | Servicio Automatizado (VNI) | 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 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 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)<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad con el artículo 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)  | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea);<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.   | 08:30 a 17:30   | Gratuito  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | <b>Dependencia:</b><br>Dirección de Comunicaciones Social<br><b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-3-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2<br>Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br><b>Página web</b><br><a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>                | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono   | NO                          | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>                                     | <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec">https://www.inmobiliar.gob.ec</a> | 8   | 117  |   |
| 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 los bienes inmuebles a las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. | TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUILPUX.<br>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 habilitante, lo puede realizar en las oficinas de Planta Central de la Institución y Direcciones Zonales ubicadas en:<br><br>Quito: Av. Jorge Washington E4 – 157 y Amazonas.<br>Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque (Parque Samanes Bloque 7)<br>Cuenca: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA.<br>Portoviejo: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2. | 08:30 a 17:30   | Gratuito  | 10 días laborales                                      | Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.<br><br>Ciudadanía                                | Planta Central y Direcciones Zonales              | <b>Dependencia:</b><br>Dirección de Administración de Bienes Permanentes<br><b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-3-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2<br>Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br><b>Página web</b><br><a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a> | 1. Presencial/línea<br>2. Sitio / Portal Web<br>3. Telefónico<br>4. Correo Electrónico  | NO                          | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">Formulario: atención a requerimientos de asesoría para la gestión de bienes inmuebles.</a>         | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">http://www.inmobiliar.gob.ec</a>   | 0   | 0  |   |
| 3   | Emisión de certificados de avalúo de bienes inmuebles de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.                       | Servicio orientado a emitir certificados de avalúo de bienes inmuebles de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.   | 1. Realizar la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria, Director/a de Catastro y Valoración de Bienes, mediante oficio.<br>2. Presentar la documentación y/o información completa y correcta para la emisión del Certificado de Avalúo Informe Técnico.<br>3. Recibir el Certificado de Avalúo o Informe Técnico.<br>4. Realizar la encuesta 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.<br>2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>3. Copia simple de certificado de gravámenes del bien inmueble.<br>4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal vigente del bien inmueble.<br>5. Información técnica disponible del bien inmueble (planos, presupuestos de reformas o remodelaciones, fotos, planos), optional.<br>6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requeridas.<br>7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspeccionar in campo. | 1. Recepción de documentos.<br>2. Distribuir atención al riesgo competente a su cargo.<br>3. Remite avalúo municipal generado.   | 08:30 a 17:30   | Gratuito  | 3 días   | Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.  | Planta Central y Direcciones Zonales              | <b>Dependencia:</b><br>Dirección de Catastro y Valoración de Bienes<br><b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-3-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2<br>Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br><b>Página web</b><br><a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a>      | Presencial  | NO                          | "NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio. | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">http://www.inmobiliar.gob.ec</a>   | 18  | 93   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabaja en un 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   | Trámite: Reservación de áreas para eventos, deportes y recreación<br>1- Solicitar reserva de área del parque que se desea utilizar, de manera presencial o mediante formulario en línea a la administración.<br>2- Realizar el pago correspondiente notificado por remitente para la reserva o realizar el pago en línea para las áreas del Parque Samanes.<br>3- Recibir el comprobante de pago mediante correo electrónico para la confirmación de la reserva a la administración del Parque<br><br>Trámite: Asignación temporal de áreas para las Instituciones del Sector Público:<br>1- Solicitar la asignación temporal de áreas dirigida al Director/a de Administración de Bienes Permanentes (o Unidad Zonal de Administración de Bienes) (en caso de desconcentrado) mediante el requerimiento en línea o por el Sistema de Gestión documental QUILPUX. | 1. Ficha de alquiler de espacios o formulario en línea para alquiler de espacios en el Parque Samanes.<br>2. Comprobante de pago de reservación de áreas para eventos, deportes y recreación.<br><br>1. Solicitud para asignación temporal de áreas dirigida al Director/a de Administración de Bienes Permanentes en línea.<br>2. Copia digital de la credencial institucional.  | 1. Proporcionar información de las áreas disponibles.<br>2. Verificar disponibilidad de acuerdo al requerimiento.<br>3. Proceso estándar de descargo de formulario, costos y demás información.<br>4. Generar Registro de reserva.<br>5. Gestionar la entrega y recepción del área asignada.   | 07:00 a 23:00<br>06:00 a 18:30  | Gratuito  | 3 días   | Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuadoriano, Persona Natural - Extranjera.  | Planta Central y Direcciones Zonales              | <b>Dependencia:</b><br>Dirección de Administración de Bienes Permanentes<br><b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-3-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2<br>Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br><b>Página web</b><br><a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a> | 1. Presencial/línea<br>2. Sitio / Portal Web<br>3. Telefónico<br>4. Correo Electrónico  | NO                          | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">Formulario reservación de áreas para eventos, deportes y recreación</a>                            | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">http://www.inmobiliar.gob.ec</a>   | 686   | 4957   |   |
| 5   | Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP  | Prestación de servicios para fondos de producción, uso de muebles, servicios complementarios, venta de helado y uso de grúa en puertos y facilidades, pequeños artesanales administrados por SETEGISP  | 1. Solicitar a los controladores portuarios de turno de las infraestructuras pesqueras de manera presencial el servicio a requerir.<br>2. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados recibir la factura.   | 1. Solicitud verbal de los servicios operativos en infraestructuras pesqueras.<br>2. Comprobante de pago de servicios operativos en infraestructuras pesqueras.   | 1. Direccional al usuario de acuerdo a la manobra a realizar.<br>2. Realizar registros de las maniobras requeridas.<br>3. Verificar documentación habilitante para salida.<br>4. Autorizar salida del recinto portuario.   | 08:30 a 17:00   | Tarifario | 6 minutos  | Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuadoriano, Persona Natural - Extranjera.  | Planta Central y Direcciones Zonales              | <b>Dependencia:</b><br>Dirección de Administración de Bienes Permanentes<br><b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-3-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2<br>Teléfono: +593-3-395-8700 ext. 2037<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. Mákico y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque, Parque Samanes (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br><b>Página web</b><br><a href="http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/">http://www.inmobiliar.gob.ec/servicio/</a> | Presencial  | NO                          | "NO APLICABLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio  | <a href="http://www.inmobiliar.gob.ec">http://www.inmobiliar.gob.ec</a>   | 12784   | 87146  |   |

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

El/ 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Coto | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la descripción de inicio del sitio web y/o página manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonías, etc.) | Servicio Automatizado (V/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos 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 y que dependen de la Función Ejecutiva                                   | Servicio orientado a emitir informes técnicos de autorización del monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones de bienes inmuebles propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.  | Trámite: Solicitud de informe técnico de autorización del monto de gasto para remodelaciones y adecuaciones de bienes inmuebles propios o arrendados de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.                     | 1. Requerimiento de informe técnico de autorización del monto de gasto.<br>2. Documento que avale la titularidad y uso del bien inmueble.<br>3. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>4. Presupuesto Referencial.<br>5. Especificaciones Técnicas.<br>6. Análisis de Precios Unitarios.<br>7. Informe de justificación de la necesidad de intervención y análisis de mecanismo de recuperación o compensación   | 1. Recopilar y verificar documentación habitante.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.<br>4. Remitir Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | Trámite: Solicitud de informe técnico de dictamen previo para adecuaciones 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. Requerimiento de informe técnico de dictamen previo para adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de bienes inmuebles.<br>2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble.<br>3. Informe de estado actual del inmueble.   | 1. Recopilar y verificar documentación habitante.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.<br>4. Remitir Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 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. Requerimiento dirigido al Director de Estudios y Obras de Infraestructuras de la SETEGSP.<br>2. Especificaciones técnicas de mobiliario a ser adquirido.  | 1. Recopilar y verificar documentación habitante.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.<br>4. Remitir Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 7   | Emisión de estudios arquitectónicos de ingeniería para intervenciones de 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 o espacios públicos de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. | Trámite: Solicitud de informe técnico de estudio para adecuaciones, reconstrucciones, demoliciones, rehabilitaciones de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.            | 1. Requerimiento dirigido al Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la SETEGSP.<br>2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble (El inmueble debe ser propio o pertenecer al Estado)<br>3. Documento donde se señale la justificación de la necesidad de intervención<br>4. Plano arquitectónico y de ingeniería.<br>5. Especificaciones técnicas.<br>6. Memorias técnicas de cálculo<br>7. Presupuesto.<br>8. Análisis de Precios Unitarios<br>9. Factibilidad de servicios o acometidas o puntos de descarga de ser el caso   | 1. Recopilar y verificar documentación habitante.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.<br>4. Remitir Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 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. Requerimiento dirigido al Director de Estudios y Obras de Infraestructuras de la SETEGSP.<br>2. Plano arquitectónico y de ingeniería del bien inmueble.   | 1. Recopilar y verificar documentación habitante.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble.<br>3. Generar Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble.<br>4. Remitir Autorización, Dictamen, Revisión de Estudios o Estado del Bien Inmueble  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | Trámite: Solicitud de informe técnico de estudio de infraestructura inmobiliaria de la SETEGSP.   | 1. Requerimiento de estudios arquitectónicos y de ingeniería.<br>2. Esperar a que personal de la SETEGSP compare para indicar el procedimiento y tiempo de atención al requerimiento dependiendo del tipo de alcance del estudio.<br>3. Recibir los estudios arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones, remodelaciones o reconstrucciones de edificios administrativos, parques o espacios públicos.   | 1. Recepción de documentos.<br>2. Coordinar y ejecutar inspección técnica del inmueble<br>3. Generar Informe Técnico (cuando aplique)<br>4. Generar estudio arquitectónico y/o de ingeniería.<br>5. Entregar estudios arquitectónicos y/o de ingeniería.  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 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, adecuaciones, remodelaciones, reconstrucciones y demoliciones para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.  | 1. Remitir la solicitud a la máxima autoridad, o director zonal, según corresponda, conjuntamente con los demás requisitos a la SETEGSP, de manera física o electrónica.  | 1. Solicitudes de construcción, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles.<br>2. Documento que avale la titularidad del bien inmueble.<br>3. Estudios de la intervención.<br>4. Convenio interinstitucional.<br>5. Trazado de recursos.  | 1. Recepción de documentos.<br>2. Generar convenio interinstitucional.<br>3. Contratar actividades y avances de la obra.<br>4. Generar Informe de Ejecución de la Obra.<br>5. Generar y gestionar la suscripción del Acta Entrega Recepción Provisional (cuando aplique)<br>6. Generar y gestionar la suscripción del Acta Entrega Recepción definitiva (cuando aplique).<br>7. Carrá Proceso en el Portal de Compras Públicas  |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 2. Esperar a que la SETEGSP se contacte para 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 construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.   |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 3. Recibir el acta de conformidad de construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.  |  |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 9   | Venta de cuota de participada estatal sobre bienes inmuebles de sucesiones intestadas mixtas.  | Servicio orientado a la venta de cuota de participada estatal sobre bienes inmuebles de sucesiones intestadas mixtas.  | 1. Ingresar el requerimiento y/o petición a la Máxima Autoridad solicitando la compra de Cuota de Participación Estatal.  | 1. Formulario en línea o como electrónico de petición, dirigida a la Máxima Autoridad.<br>2. Copia certificada de Escritura Pública de Posesión Efectiva (devidio a que el derecho a terceros, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.<br>3. Partida(s) de defunción del/ o los causantes y partida(s) de nacimiento de los herederos, cuando no consten como tales de los registros de la gestión notarial.<br>4. Certificado(s) actualizado(s) de bienes del causante, otorgado por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente o el mismo que deberá constar en la posesión efectiva.<br>5. Copia certificada de los graduados e hipotecas de los inmuebles, otorgados por el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.<br>6. Copia certificada de los escrituras públicas, documentos privados, públicos y cualquier documento que acredite la propiedad del causante.<br>7. Copia certificada original de la carta de pago del impuesto predial actualizado en caso de inmuebles.<br>8. Certificado de avalúo del Municipio correspondiente.<br>9. En el caso de sucesiones mixtas en las que existan bienes muebles, vehículo, aeronaves, naves, cuentas bancarias, etc., se deberá adjuntar copia de los matrículas y el informe de avalúo realizado por un Perito Bancario, por el Consejo de la Judicatura, certificado e historial bancario, respectivamente.<br>10. Declaración juramentada sobre el desconocimiento de la existencia de otros herederos, así como de bienes inmuebles muebles del causante.<br>11. Acta Genealógico (descendencia familiar). | 1. Recepción de documentos.<br>2. Generar Procedimiento de Documentación a Completar.<br>3. Analizar existencia de derechos sucesorios y Favor del Estado.<br>4. Generar Procedencia de Inadmisibilidad (cuando aplique).<br>5. Determinar porcentaje de la cuota de participación.<br>6. Generar Procedencia de Admisión.<br>7. Generar Procedencia de Incorporación de Documentos.<br>8. Generar Informe de Circuito Provisional.<br>9. Gestionar recepción del pago. |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 2. En caso de presentar de manera física la documentación habitante se reserva la documentación habitante, se puede realizar en la oficina de Planta Central de la institución Directivos Zonales.  | 4. Recibir el acta de conformidad de construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.   |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 3. Recibir el acta de conformidad de construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.  |  |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 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 dirigida a la máxima Autoridad.  | 1. Solicitud de expropiación de bienes inmuebles dirigida a la máxima Autoridad.<br>2. Informe Resolutorio de Declaración de Utilidad Pública.<br>3. Acuerdo de delegación para expropiación.  | 1. Recepción de Documentos.<br>2. Generar Informe Jurídico de Expropiación.<br>3. Generar Resolución de Declaración de Utilidad Pública.<br>4. Gestionar inscripción en el Registro de la Propiedad.<br>5. Notificar Resolución de Expropiación Registrada.   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 2. Esperar a que la SETEGSP se contacte para atención al trámite, definición de alcance o convenio, procedimiento de transferencia de recursos (en caso de ser necesario).  | 4. Recibir el acta de conformidad de construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.   |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  | 3. Recibir el acta de conformidad de construcción, reconstrucción o demolición. Este procedimiento puede variar conforme a características específicas a cada trámite.  |  |   |   |      |  |   |   |   |   |                             |  |   |   |  |  |  |  |  |  |

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

El/ Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento Interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Coto     | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)   | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la descripción de inicio del sitio web y/o página manual)  | Tipo 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 (V/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 periodo (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 Administración Pública Central 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 suelos, Pase de datos de bienes inmuebles. 2.- Oficio de información requerida por ejemplo ubicación geográfica, tipo de bien, propietario, área, etc.  | 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 certificado de avalúo municipal del bien inmueble. 4. Información técnica disponible del bien inmueble (plano), opcional. 5. Obligación de contraparte técnica para inspecciones en campo. 6. Contacto para coordinación de la/s inspección/es requerida/s.  | 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 17:30  | 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<br>Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-2-385-8700<br>Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2<br>Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037<br>Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CHRA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br>Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Páez del Parque, Parque Samamé (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br>Página web: <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicios/</a> | Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono  | NO                          | <a href="https://www.gob.ec/servicios/">https://www.gob.ec/servicios/</a> | <a href="https://www.gob.ec/servicios/">https://www.gob.ec/servicios/</a> | 20  | 131  |   |  |
| 12  | Emisión de actos administrativos para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva. | Servicio orientado a la emisión de dictámenes técnicos, autorizaciones, pronunciamientos jurídicos para arrendamiento, transferencia de dominio, convenio de uso de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. | 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)   | 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)<br>2.- Informe mediante el cual su entidad justifica la necesidad de dar en arrendamiento un espacio de su propiedad para la prestación del servicio, así como el análisis de tres opciones tomadas en un acta para la determinación del canon de arrendos, debidamente suscrito por el responsable del proceso.<br>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.<br>4.- Programa del valor del canon de arrendamiento del bien inmueble (transferido 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 valor de alcuentos a pagar), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser arrendados y fecha de emisión.<br>5.- Certificado de gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento.<br>6.- Copia simple de la Escritura Pública del bien inmueble motivo de su requerimiento.<br>7.- Adicional a ello, por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19, la entidad requirente remite de los documentos constantes en el párrafo anterior deberá remitir lo siguiente:<br>8.- Copia simple del pago de impuesto predial o IRM de cualquier año (o número de prelo para el caso del ICMO).<br>9.- Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que incluya imágenes de: vista de fachada, vía de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piscinas, antenas, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido.<br>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.<br>11.- Planos 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 17:30  | 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, producción, empresas públicas estratégicas, banca pública) | Planta Central y Direcciones Zonales            | Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes<br>Planta Central: Av. Río Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera<br>Teléfono: +593-2-385-8700<br>Zonal 4: Sede: Ciudad de Portoviejo<br>Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo - Piso 2<br>Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037<br>Zonal 6: Sede: Ciudad de Cuenca<br>Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CHRA<br>Teléfono: +593-7-281-6053<br>Zonal 8: Sede: Ciudad de Guayaquil<br>Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Páez del Parque, Parque Samamé (Bloque 7)<br>Teléfono: +593-4-371-4940<br>Página web: <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicios/</a>        | Presencial   | NO                          | <a href="https://www.gob.ec/servicios/">https://www.gob.ec/servicios/</a> | <a href="https://www.gob.ec/servicios/">https://www.gob.ec/servicios/</a> | 259   | 1241   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |  |
|     |  |  | Trámite 1: Emisión de Dictamen Técnico para arrendamiento de espacios propiedad de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva a favor de privados:<br>1.- Solicitar Dictamen, Autorización o Pronunciamiento.  | 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)  | 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. |  |          |   |  |   |   |  |                             |   |   |   |  |   |  |
|     |  |  | Trámite 2: Solicitud de Autorización previo al inicio del procedimiento de arrendamiento por parte de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva:<br>1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)   | 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)<br>2.- Escritura Pública de los bienes inmuebles que acredite la calidad de propietario del mismo y de ser el caso la escritura pública de declaratoria de propiedad horizontal.<br>3.- Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del canon respectivo.<br>4.- Certificado de Avalúo Municipal actualizado conferido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles.<br>5.- Comprobante del pago de impuesto predial actual o certificado de exoneración de impuestos.<br>6.- Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los activos de la entidad propietaria.<br>7.- Todo contrato existente respecto de los inmuebles.<br>PARA DICTÁMENES DE ENAJENACIÓN DEBE ADemás DE LO DETALLADO EN LÍNEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE:<br>1.- Notación de la máxima autoridad donde se decide la enajenación de los bienes inmuebles, cumpliendo lo determinado en el Art. 76 literal f) de la Constitución de la República del Ecuador.<br>2.- Informe con el que se justifique la venta de los bienes inmuebles.<br>PARA DICTÁMENES DE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DEBE ADemás DE LO DETALLADO EN LÍNEAS ANTERIORES LO SIGUIENTE:<br>1.- Copia del Proyecto o justificación de la necesidad de compra del bien inmueble de propiedad privada.<br>2.- Certificado preparatoria 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. |  |          |   |  |   |   |  |                             |   |   |   |  |   |  |
|     |  |  | Trámite 3: Emisión del Dictamen Técnico de utilidad para transferencia de dominio a través de compraventa, permuta, donación de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional:<br>1.- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado conforme a la normativa legal vigente (documentación legal habilitante respectiva) solicitará a la Secretaría Técnica iniciar el procedimiento de transferencia de dominio 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)<br>2.- Copia simple de la escritura pública de propiedad del o los bienes inmuebles.<br>3.- Certificado de gravamen actualizado del o los bienes inmuebles objeto de la petición emitido por el Registro de la Propiedad del cantón respectivo.<br>4.- Certificados de avalúo Municipales actualizados conferido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón donde se encuentran ubicado el o los bienes inmuebles.<br>5.- Contacto del funcionario delegado por su institución (número de celular) a fin de coordinar la inspección técnica del bien inmueble.   | 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. |  |          |   |  |   |   |  |                             |   |   |   |  |   |  |
|     |  |  | Trámite 4: Emisión de pronunciamiento jurídico para suscripción de convenio de uso de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva entre entidades públicas:<br>1.- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado a la Secretaría Técnica la disponibilidad de espacio físico en alguna entidad pública bajo nuestra gestión (administrada o de nuestra propiedad) para uso institucional.                         | 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación)   | 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. |  |          |   |  |   |   |  |                             |   |   |   |  |   |  |
|     |  |  | Trámite 5: Emisión de Pronunciamiento jurídico de bienes inmuebles propiedad de la SETEGSIP a favor de otras entidades públicas:<br>1.- La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio motivado conforme a 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.- 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 SETEGSIP, con especificación clara de la petición.  | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipo de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos ciudadanos) | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|---|--|---|---|---|---|---|----------|--|--|---|--|---|-----------------------------|---|---|---|--|---|
| 13  | Provisión de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de Administración Pública Central 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 Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. | 1. La entidad requiere a través de su máxima autoridad mediante la suscripción de un oficio solicitar 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 de Resolución de delegación) a la máxima autoridad de la SETEGISP, de la cual se desprenda las especificaciones mínimas requeridas del bien inmueble (metros cuadrados, número de funcionarios y lugar donde requiere el bien inmueble)   | 1. Recepción de documentos.<br>2. Generar análisis de especificaciones mínimas recibidas.<br>3. Identificar disponibilidad de inmuebles administrados.<br>4. Presentar inmuebles disponibles.<br>5. Remitir Dictamen, Autorización o Pronunciamiento. | 08:30 a 17:30   | Gratuito | 120 horas  | Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo 503.  | Planta Central y Direcciones Zonales            | Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes<br><b>Planta Central:</b> Av. Río Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700<br><b>Zonal 4:</b> 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<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. Mánaco y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque. Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4040<br><b>Página web:</b> <a href="https://www.inmobiliar.esh.ec/servicio/">https://www.inmobiliar.esh.ec/servicio/</a>              | Presencial  | NO                          | <a href="https://www.esh.ec/formulario">https://www.esh.ec/formulario</a> | <a href="https://www.esh.ec/formulario">https://www.esh.ec/formulario</a> | 82  | 368  | "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. |
| 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<br>2. Proforma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de proforma).<br>3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento.<br>4. Ficha de insumos para la valoración del automotor (FVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento.<br>5. Registro Fotográfico: (partes principales del vehículo).<br>6. Copia de la Matrícula.<br>7. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo.<br>8. Estado de las obligaciones con el SIN (Impresión del Portal Web).<br>9. Estado de las obligaciones con los entes seccionales a cargo del tránsito en cada cantón.<br>10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web).<br>11. Certificado Único Vehicular. | 1. Recepción del documento.<br>2. Generar análisis documental recibido.<br>3. Coordinar y ejecutar inspección técnica in-situ.<br>4. Generar Informe Técnico legal.<br>5. Generar Autorización / Negación.<br>6. Remitir Autorización / Negación      | 08:30 a 17:30   | Gratuito | 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<br><b>Planta Central:</b> Av. Río Amazonas y José de Villalonga / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700<br><b>Zonal 6:</b> 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<br><b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. Mánaco y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-281-6053<br><b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque. Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4040<br><b>Página web:</b> <a href="https://www.inmobiliar.esh.ec/servicio/">https://www.inmobiliar.esh.ec/servicio/</a> | Persona Jurídica - Pública.   | NO                          | <a href="https://www.esh.ec/formulario">https://www.esh.ec/formulario</a> | <a href="https://www.esh.ec/formulario">https://www.esh.ec/formulario</a> | 2   | 43   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |          |  |  |   |  | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>   |                             |   |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |   |   |          |  |  |   |  |   |                             | 31/7/2023   |   |   |  |   |
| 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):              |  |   |   |   |   |   |          |  |  |   |  |   |                             | MGL ANDREA ESTEFANÍA PUENTE CORDOVA                                       |   |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |   |   |   |   |   |          |  |  |   |  |   |                             | <a href="mailto:andrea@inmobiliar.esh.ec">andrea@inmobiliar.esh.ec</a>    |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |   |   |          |  |  |   |  |   |                             | (02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147  |   |   |  |   |