

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal de acceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Emisión de certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a emitir certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Realizar la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Subsecretaría de Infraestructura, Inmobiliaria o Director/a de Catastro y Valoración de Bienes, mediante oficio. 2. Presentar la documentación y/o información completa y correcta para la emisión del Certificado de Avalúo o Informe Técnico. 3. Recibir el Certificado de Avalúo o Informe Técnico. 4. Realizar la encuesta de satisfacción de usuario.	1. Oficina de solicitud de avalúo de bienes inmuebles dirigida a la Máxima Autoridad, o a la Dirección Municipal y/o Informe Técnico de Avalúo del Bien Inmueble. 2. Documentación entregada a la Unidad competente. 3. Plan Anual de Polígonos de Valoración de Bienes Inmuebles. 4. Certificado de Avalúo Municipal. 5. Oficio/ Memorando de Respuesta. 6. Informe PDAV del Bien Inmueble. 7. Proyecto de Valoración - G.S. 8. Informe Técnico de Avalúo de Bienes Inmuebles. 9. Sistema de Ficha Predial. 10. Módulo de Valoración. 11. Certificado de Avalúo de Bienes Inmuebles.	08:30 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	Dependencia Dirección de Catastro y Valoración de Bienes. Dirección y Teléfono Av. Rio Amazonas y José Villalengua/Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	27	67		
10	Prestación de áreas en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Servicio orientado a la prestación de áreas temporales para eventos, deportes, recreación y asignación a instituciones del sector público por SETEGISP	1. Solicitar información referente a la prestación temporal de áreas y presentar la solicitud de reserva de área del parque que se desea utilizar, mediante formulario en línea o ficha de alquiler de espacios en el punto de atención. 2. Realizar el pago correspondiente, notificado por SETEGISP para la reserva del parque y recibir el comprobante de pago mediante medios electrónicos para la confirmación de la reserva de parques. 3. Ejecutar actividades programadas por el usuario.	1. Realizar el pago en la cuenta corriente del Banco Pacifico No. 7350923, a nombre de INMOBILIAR según los valores descritos en el tariffario. 2. Presentar comprobante de pago en la administración del parque. 3. Llevar la Ficha de Alquiler.	08:30 a 17:30	Gratuito	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 Romovivos Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Correo electrónico, En línea (SBO / Portal Web / Aplicación web), Presencial.	NO	Formulario inscripción de área para eventos, deportes y recreación Formulario asignación temporal de área para las instituciones del sector público		840	6282		
11	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Prestación de servicios para fondeo de embarcaciones, uso de muelles, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facilidades pesqueras administrados por SETEGISP	1. Solicitar verbalmente a los operadores portuarios de turno o a través del formulario en línea. 2. Realizar el pago por la cantidad de hielo que se requiera. 3. Realizar el pago correspondiente al controlador portuario por concepto de los servicios brindados y recibir el archivo. 4. Acurrar a la fábrica de hielo a retirar productos adquiridos.	1. Facturas emitidas por arrendamiento de botes. 2. Facturas emitidas por servicios operativos. 3. Reserva Rec. Recesión Diario. 4. Base de datos AT. 5. Cuadro de caja mensual. 6. Informe mensual de Gestión Portuaria.	08:30 a 17:30		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 Perennes Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	19549	115738		
12	Emisión de actos administrativos para las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la emisión de dictámenes técnicos, autorizaciones, pronunciamientos jurídicos para arrendamiento, transferencia de dominio, convenio de uso de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Revisión, análisis de la petición y la documentación legal habilitante anexa al oficio. 3. Elaboración y revisión de oficio de conformidad a la petición si la documentación se encuentra completa. 4. Elaboración y revisión de oficio de pedido de documentación faltante si se encuentra incompleta. 5. Reasignación al área técnica para inspección al informe técnico correspondiente anexado. 6. Documentación completa (informe puede ser afirmativo o negativo). 7. Registro Contable de la reasignación del informe técnico a la unidad jurídica. 8. Elaboración y revisión de dictamen técnico de acuerdo al informe se pide. 9. Elaboración y revisión de negatavo de dictamen anexando el informe a negativo. 10. Notificación por oficio a la entidad requirente.	1. Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). 2. Escritura Pública del o los bienes inmuebles que acredite la calidad de propietario del mismo y de ser el caso la escritura pública de declaratoria de propiedad horizontal. 3. Certificados actualizados del Registro de la Propiedad del cantón respectivo. 4. Certificados de Avalúo Municipal actualizados conferido por el Gobierno Autónomo S. Descentralizado Municipal del cantón donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles. 5. Comprobante del pago de impuesto predial actual o certificados de exoneración de impuestos. 6. Registro Contable del cual se desprende que los bienes inmuebles constan en los activos de la entidad propietaria, y. 7. Todo contrato existente respecto de los inmuebles.	08:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Análisis y Uso de Bienes Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Presencial, Telefónico	NO		"NO APLICA", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio		49	2212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Provisión de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	Servicio orientado a la entrega de información de disponibilidad de bienes inmuebles para uso de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.	1. La entidad requirente a través de su máxima autoridad mediante la inscripción de un oficio, solicitará a la Secretaría Técnica la disponibilidad de un bien inmueble para uso institucional.	1. Oficio de solicitud de dotación de inmueble para uso institucional. 2. Documentación original entregada a la Dirección de Análisis y Uso de Bienes. 3. Oficio de Pedido de Información Faltante. 4. Memorando de solicitud de disponibilidad de inmuebles administrados. 5. Memorando de respuesta a la disponibilidad de inmuebles administrados. 6. Dictamen, Pronunciamiento a Autorización. 7. Oficio de Respuesta a la Solicitud de Dotación de un inmueble. 8. Oficio de informe. 9. Informe Técnico de Diagnóstico del Bien Inmueble. 10. Pronunciamiento	08:30 a 17:30	Gratuito	120 horas	Bifunciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva y las demás funciones del Estado contempladas en el Art. 2 del Decreto Ejecutivo S03.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Análisis y Uso de Bienes Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Presencial	NO		El servicio no está disponible en internet	59	9118		
14	Autorización para la aprobación del proceso de redistribución y baja de vehículos del sector público.	Servicio orientado a emitir autorizaciones para la aprobación de procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del sector público.	1. Solicitar la inspección vehicular. 2. Revisar de los requisitos generales. 3. Notificar de asignación de técnico responsable. 4. Realizar la inspección física en campo. 5. Elaborar informes técnicos de baja, redistribución y reparación. 6. En caso de reparación se emite el oficio de respuesta a la institución en caso de redistribución o baja se notificará a la máxima autoridad o su delegado.	1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad 2. Profoma económica que debe contener: (Nombre del propietario, placa, dirección, teléfono y número de perfilado). 3. Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. 4. Ficha de insumos para la valoración del automotor (PVA) que se encuentra adjunta al presente Reglamento. 5. Reporte fotográfico (antes y después del vehículo). 6. Copia de la Matrícula. 7. Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. 8. Estado de las obligaciones con el SRI (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes sectoriales a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones ANT. (Impresión del Portal Web). 11. Certificado Único Vehicular.	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 S03-A.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia Dirección de Administración de Bienes Transitorios Dirección y Teléfono Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas 593-02-3958700 Página Web http://www.aph.ec/rtaajsp-0	Persona Jurídica - Pública.	NO		El servicio no está disponible en internet	3	67		

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/2/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL b):	MRS. ANDREA ESTEFANÍA PUNTE CORDOVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	andrea.punte@inmobiliar.aph.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147

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