

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 ofrece 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por email, call center, telefonos, 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 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). 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 llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 3. Entregar de la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	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 Guayaquil 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 <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="https://www.inmobiliar.gob.ec">https://www.inmobiliar.gob.ec</a>	24	109	
2	Asesoría para la Administración de bienes inmuebles de las Instituciones de la Administración Pública Central Institucional 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 que dependen de la Función Ejecutiva.	TRÁMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX. 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 Administración de 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). Cuenca: 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.	08:30 a 1:30	Gratis	10 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 Guayaquil 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 <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/guayaquil/">https://www.inmobiliar.gob.ec/guayaquil/</a>	1. Presencial/Línea 2. Sitio / Portal Web 3. Telefónico 4. Correo Electrónico	NO	<a href="#">Formulario atención a requerimiento de asesoría para la gestión de bienes inmuebles</a>	<a href="https://www.gob.ec/canpage-0">https://www.gob.ec/canpage-0</a>	0	0	
3	Emitido de certificados de avalúo de bienes inmuebles de la Administración Pública Central 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 Director/a de Catastro y Valoración de Bienes Inmuebles oficina. 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 reforma o remodelación, salubridad), opcional. 6. Contrato para coordinación de los inspectores/tes requeridos. 7. Delegación de contraparte 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. Contrato para coordinación de los inspectores/tes requeridos. 7. Delegación de contraparte que proporcione información sobre el inmueble requerido, para inspecciones en campo.	08:30 a 1:30	Gratis	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional 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 Guayaquil 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 <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</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="https://www.gob.ec/canpage-0">https://www.gob.ec/canpage-0</a>	29	75	"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 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 reservación correo electrónico para la confirmación de la reserva a la administración del Parque	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 información. 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 Guayaquil 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 <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</a>	1. Presencial/Línea 2. Sitio / Portal Web 4. Correo Electrónico	NO	<a href="#">Formulario reservación de áreas para eventos, deportes y recreación</a>	<a href="https://www.gob.ec/canpage-0">https://www.gob.ec/canpage-0</a>	691	4271	
5	Prestación de servicios en bienes inmuebles administrados por SETEGISP	Prestación de servicios para tareas de embarraciones, uso de muelle, servicios complementarios, venta de hielo y uso de grúa en puertos y facultades pesqueras administrados por SETEGISP	Trámite: 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 de descentralización) mediante el requerimiento en línea por el Sistema de Gestión documental QUIPUX	1- Solicitar asignación temporal de áreas dirigida al Director/a de Administración de Bienes Permanentes en línea. 2- Copia digital de la credencial institucional.	1- Proporcionar información de las áreas disponibles. 2- Verificar disponibilidad de acuerdo al requerimiento. 3- Prover enlace de descarga de formulario, costos y demás información. 4- Generar Registro de reserva. 5- Gestionar la entrega y recepción del área asignada.	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 Guayaquil 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 <a href="https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/">https://www.inmobiliar.gob.ec/servicios/</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="https://www.gob.ec/canpage-0">https://www.gob.ec/canpage-0</a>	10695	74862	



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

© 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 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 (Dirigido a los ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por correo, call center, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (SIVA)	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
11	Provisión de información catastral de bienes inmuebles de Administración Pública Central e Institucional y que dependen de Función Ejecutiva	Servicio orientado a entregar información catastral de bienes inmuebles de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de 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 datos, Base de datos de bienes inmuebles, detallar 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 inmueble. 3.- Copia del extracto o certificado de avalúo municipal del bien inmueble. 4.- Información técnica disponible del bien inmueble (plano), opcional. 5.- Delegación de contraparte técnica para inspecciones en campo. 6.- Contacto para coordinación de los respectivos requerimientos.	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 <b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 <b>Zonal 4:</b> Sede Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Narvales, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Pío 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 <b>Zonal 6:</b> Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-381-6053 <b>Zonal 8:</b> Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 <b>Página web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/</a>	Página Web, oficina, correo electrónico, teléfono	NO		<a href="https://www.gob.ec/compras/">https://www.gob.ec/compras/</a>	30	111	
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.	Trámite 1: Emisión de Dictamen Técnico de viabilidad 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. 1.- Solicitar Dictamen, Autorización y 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 1.- Solicitud dirigida por la máxima autoridad o delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de Delegación) 2.- Informe mediado al cual se le otorga la facultad de dar en arrendamiento 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 suscritos por el responsable del proceso. 3.- Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración los aspectos de bienes inmuebles, con sus 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 proforma de arriendo propuesto por la entidad requirente (propietaria del bien), en el cual se debe detallar las áreas a ser arrendadas, 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, poseedor o en 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, poseedor o en 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 párrafo anterior deberá remitir lo siguiente: Copia simple del pago de impuesto predial o IRL de cualquier año (o número de predo para el caso del MDMG). Activo digital, con fotografías del bien inmueble que incluirá 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, 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. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.  Trámite 3: 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 1.- Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con sus 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.- Proforma del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble (previamente en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscritos por el o los propietarios del mismo, en el cual 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 color el área (si del bien inmueble a ser arrendado, se contar espacios de biología, piscinas, salas de espera, baños, parqueaderos, áreas verdes) o información adicional indeseablemente suscrita por el responsable del proceso, por adjunto). 6.- Contacto de los funcionarios delegados por su institución (número de celular) y 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 párrafo anterior deberá remitir lo siguiente: 8.- Copia simple del pago de impuesto predial o IRL de cualquier año (o número de predo para el caso del MDMG). 9.- Activo digital, con fotografías del bien inmueble que incluirá 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, 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.- Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.  Trámite 4: Emisión del Dictamen Técnico de viabilidad para transferencia de dominio a través de compraventa, permuta, donación de bienes inmuebles de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional: 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 la disponibilidad de espacio físico en alguna entidad pública bajo procedimiento de transferencia de dominio de un bien inmueble para uso institucional.  Trámite 5: Emisión de Pronunciamiento Jurídico de bienes inmuebles de propiedad de la SETEGISP a favor de otras entidades públicas: 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.- Recibir información de la entidad requirente. 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.- Recibir información de la entidad requirente. 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.- Recibir información de la entidad requirente. 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.- Recibir información de la entidad requirente. 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.- Recibir información de la entidad requirente. 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, producción, empresas públicas estatales, banca pública)	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes <b>Planta Central:</b> Av. Rio Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 <b>Zonal 4:</b> Sede Ciudad de Portoviejo Dirección: Calle 15 de Abril y Av. Los Narvales, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Pío 2 Teléfono: +593-2-395-8700 ext. 2037 <b>Zonal 6:</b> Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA Teléfono: +593-7-381-6053 <b>Zonal 8:</b> Sede Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samanes (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 <b>Página web</b> <a href="https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/">https://www.inmobiliaria.gob.ec/servicio/</a>	Presencial	NO		<a href="https://www.gob.ec/compras/">https://www.gob.ec/compras/</a>	410	982	"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

© 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 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 (Distintos 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 ofrece 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 telefónico, call center, telefonos interactivos)	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 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 requirente a través de su máximo 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 de Resolución de delegación a la máxima autoridad de la SICTEGSP, 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. 2. Generar análisis de especificaciones mínimas recibidas. 3. Identificar disponibilidad de inmuebles administrados. 4. Proseguir 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 SEI.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Análisis y Uso de Bienes <b>Planta Central:</b> Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 <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 <b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 <b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samaniego (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 <b>Página web</b> <a href="http://www.inmobiliar.gub.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gub.ec/servicios/</a>	Presencial	NO	<a href="https://www.gub.ec/registro-0">https://www.gub.ec/registro-0</a>	50	286	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no utiliza formularios para este servicio	"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 redistribución de reparación y baja de vehículos de sector público.	Servicio orientado a emitir autorizaciones para la aprobación de procesos de redistribución de reparación y baja de vehículos del sector público.	1. Solicitar Autorización para la redistribución de 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 número para la elaboración del Automóvil (FNA) 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 SRI. (Impresión del Portal Web). 9. Estado de las obligaciones con los entes seccionales a cargo del tránsito en cada cantón. 10. Estado de las obligaciones 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 posea participación accionaria mayoritaria.	Planta Central y Direcciones Zonales	Dependencia: Dirección de Administración de Bienes Transitorios <b>Planta Central:</b> Av. Río Amazonas y José de Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera Teléfono: +593-2-395-8700 <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 <b>Zonal 6:</b> Sede: Ciudad de Cuenca Dirección: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex. CREA Teléfono: +593-7-281-6053 <b>Zonal 8:</b> Sede: Ciudad de Guayaquil Dirección: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque Parque Samaniego (Bloque 7) Teléfono: +593-4-371-4940 <b>Página web</b> <a href="http://www.inmobiliar.gub.ec/servicios/">http://www.inmobiliar.gub.ec/servicios/</a>	Persona Jurídica - Pública.	NO	<a href="https://www.gub.ec/registro-0">https://www.gub.ec/registro-0</a>	4	41		
<b>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>																		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												30/6/2023						
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												MENSUAL						
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):</b>												DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO						
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (i):</b>												Andrea Puente						
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												<a href="mailto:andrea.puente@inmobiliar.gub.ec">andrea.puente@inmobiliar.gub.ec</a>						
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												(02) 395 8700 EXTENSIÓN 1147						