

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE PROPIEDAD DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA A FAVOR DE PRIVADOS.
Institución	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
Descripción	Trámite orientado a la emisión de dictamen para dar en arriendo espacios físicos en bienes inmueble de propiedad de las entidades públicas a favor de privados.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios de este trámite son 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, productivo, empresas públicas estratégicas, banca pública). Dirigido a: Persona Jurídica - Pública.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: • Dictamen Técnico de arrendamiento
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: • Solicitud dirigida por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación). • Informe mediante el cual su entidad justifique la necesidad de dar en arriendo un espacio de su propiedad para la prestación de un servicio, así como el análisis de tres opciones tomadas en el sector para la determinación del canon de arriendo, debidamente suscrito por el responsable del proceso. • 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. • Canon o proforma de arriendo propuesto por la entidad requirente (propietarias del bien), en el cual se debe detallar las áreas a ser rentadas, si el valor del canon de arrendamiento incluye IVA y de ser el caso (servicios básicos) debidamente suscrito por el responsable del bien inmueble. • 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, posesionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultan la propiedad) • 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, posesionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultan la propiedad). • Contacto del funcionario delegado por su institución (número de teléfono), a fin de coordinar la inspección técnica del bien inmueble. • Opcional la entidad requirente además de los documentos constantes en el párrafo anterior deberá remitir lo siguiente: • Copia simple del pago de impuesto predial o IRM de cualquier año (o número de predio para el caso del MDMQ). • Archivo 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, piezas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido. • Esquema de ubicación o captura de google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del predio dentro de la manzana. • Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.

¿Cómo hago el trámite?

1. Recepción del oficio de petición.
2. Revisión, análisis de la petición y la documentación legal habilitante anexa al oficio.
3. Elaboración y revisión de oficio de continuidad a la petición si la documentación se encuentra completa.
4. Elaboración y revisión de oficio de pedido de documentación faltante si se encuentra incompleta.
5. Reasignación al área técnica para inspección e informe técnico correspondiente anexando documentación completa (informe puede ser afirmativo o negativo).
6. Elaboración, revisión y reasignación del informe técnico a la unidad jurídica.
7. Elaboración y revisión de dictamen técnico de arriendo si el informe es positivo
8. Elaboración y revisión de negativa de dictamen de arriendo si el informe es negativo.
9. Notificación por oficio a la entidad requirente.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

El usuario puede iniciar el trámite de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 en las siguientes direcciones:

- Quito: Av. Río Amazonas y José Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera
- Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Av. Paseo del Parque.
- Cuenca: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA.
- Dirección Zonal Ciudad de Portoviejo: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2.

Base Legal

- [503 INMOBILIAR Ejerce Facultades de Control de Bienes del Sector Público.](#) Art. 2, 6.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: FERNANDA RONQUILLO
Correo Electrónico: fernanda.ronquillo@inmobiliar.gob.ec
Teléfono: 023958700 ext 1829

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	06	0	9
2025	05	0	5
2025	04	0	5
2025	03	0	2
2025	02	0	46
2025	01	0	8
2024	12	0	12
2024	11	0	6
2024	10	0	7
2024	09	0	2
2024	08	0	5

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	06	0	69
2024	05	0	7
2024	04	0	4
2024	03	0	43
2024	02	0	3
2024	01	0	2
2023	12	0	12
2023	11	0	4
2023	10	0	17
2023	09	0	23
2023	08	0	46
2023	07	0	12
2023	06	0	6
2023	05	0	9
2023	04	0	7
2023	03	0	9
2023	02	0	7
2023	01	0	16
2022	12	0	14
2022	11	0	15
2022	10	0	36
2022	09	0	21
2022	08	0	21
2022	07	0	18
2022	06	0	5
2022	05	0	22
2022	04	0	7
2022	03	0	18
2022	02	0	10
2022	01	0	6

