

Información de Trámite

Nombre Trámite	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.
Institución	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
Descripción	Trámite orientado a la obtención de la autorización para iniciar el procedimiento de arrendamiento de bienes inmueble pívados para uso de entidades públicas.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios del trámite son las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva del Gobierno Central 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: • Autoriación de arriendo
¿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 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. • Proforma del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble favorecido en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrito por el o los propietarios del mismo, en el que deberá incluir el valor del IVA, así como costos adicionales y de ser el caso (servicios básicos y valor de alícuota a pagarse), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser rentados y fecha de emisión. • Certificado de Gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento. • Copia simple de la Escritura Pública del bien inmueble motivo de su requerimiento. • Cuadro de requerimiento con la información que corresponda en la Descripción del área (actual y requerida) con el área total de m2 del bien inmueble; y, adicionalmente en observaciones colocar el área útil del bien (área de construcción sin contar espacios de bodegas, archivos, salas de espera, baños, parqueaderos, áreas verdes) e información adicional indebidamente suscrita por el responsable del proceso. (ver adjunto) • Contactos de los funcionarios delegados por su institución (número de celular) 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 de la petición.
2. Solicitud de disponibilidad de bienes inmuebles a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios y Permanentes respectivamente conforme las especificaciones mínimas referidas por el peticionario.
3. Revisión y análisis de la documentación legal técnica remitida para el trámite pertinente.
4. Respuesta de no disponibilidad de bienes y continuidad de trámite interno para emisión de autorización.
5. Remisión de petición en conjunto con documentación completa a Unidad Técnica para inspección e informe técnico correspondiente.
6. Elaboración y revisión de informe técnico con el cual se recomienda la autorización o negativa del inicio del procedimiento de arrendamiento.
7. Remisión de informe técnico a Unidad Jurídica.
8. Elaboración y revisión de la autorización para iniciar el procedimiento de arrendamiento o negativa de iniciar el proceso(depende de la recomendación del Informe Técnico).
9. Notificación de la autorización para iniciar el procedimiento de arrendamiento a la entidad.

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. 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	03	0	32
2025	02	0	27
2025	01	0	38
2024	12	0	51
2024	11	0	57
2024	10	0	53
2024	09	0	23
2024	08	0	56
2024	07	0	50

2024 Año	06 Mes	0 Volumen de Quejas	45 Volumen de Atenciones
2024	05	0	52
2024	04	0	47
2024	03	0	57
2024	02	0	37
2024	01	0	51
2023	12	0	54
2023	11	0	38
2023	10	0	30
2023	09	0	47
2023	08	0	28
2023	07	0	102
2023	06	0	64
2023	05	0	28
2023	04	0	22
2023	03	0	28
2023	02	0	20
2023	01	0	31
2022	12	0	32
2022	11	0	27
2022	10	0	12
2022	09	0	17
2022	08	0	8
2022	07	0	11
2022	06	0	10
2022	05	0	25
2022	04	0	16
2022	03	0	18
2022	02	0	28
2022	01	0	21