

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.
Institución	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Descripción	Trámite orientado al levantamiento y actualización de la información catastral de los bienes inmuebles del Estado Ecuatoriano, considerando los lineamientos técnicos, competencias de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, y necesidades de las entidades y/o unidades administrativas internas, requirentes.
¿A quién está dirigido?	<p>Entidades públicas pertenecientes a la función ejecutiva de los diferentes gabinetes sectoriales (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas estratégicas, banca pública) y otras funciones del estado en atención facultativa por parte de la institución.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Pública.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fichas catastrales de los bienes inmuebles registrados en la base de datos institucional.• Planimetrías georreferenciadas de bienes inmuebles.• Planos de levantamientos topográficos de bienes inmuebles.• Informes de reconocimiento catastral.• Oficio o memorando de respuesta.

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud de información catastral de bienes inmuebles mediante oficio, por el Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigido a el/la Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, o su delegado.
2. Copia simple de escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad actualizado.
3. Copia simple de certificado de gravámenes del bien inmueble vigente.
4. Cédula catastral o certificado de avalúo municipal del bien inmueble vigente.
5. Información técnica disponible del bien inmueble (planos).

Los documentos citados previamente, juntos en 1 formato pdf por bien inmueble. Si son varios inmuebles, 1 carpeta comprimida .zip, rar o un formato pdf con los enlaces de descarga con toda la documentación.

6. Delegación de contraparte técnica para inspecciones en campo.
7. Número de contacto.
8. Correo electrónico institucional de la contraparte técnica.
9. Declaratoria de propiedad horizontal (aplica cuando el bien está en propiedad horizontal)
10. Para predios con afectaciones o protecciones enviar el informe técnico de accidentes geográficos.
11. Cuando exista una afectación vial presentar el informe y plano de replanteo vial otorgado por la institución correspondiente (GAD, Prefectura, etc).
12. Información técnica disponible del bien inmueble (planos, presupuestos de reformas o remodelaciones realizadas).
13. Para bienes patrimoniales (Ficha de inventario patrimonial), emitidas por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultura-INPC, o los Gobiernos Autónomos Descentralizados-GAD.

¿Cómo hago el trámite?

1. Enviar solicitud de información catastral de bienes inmuebles mediante oficio, por el Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigido a el/la Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, o su delegado.
2. Recibir mediante correo electrónico la solicitud de envío de documentación pendiente (en caso que la información este incompleta)
3. Entregar documentación pendiente (en caso que la información este incompleta). Caso contrario no se podrá realizar la inspección técnica.
4. Esperar que el personal de la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes o de la Dirección Zonal de la Presidencia de la República, se contacte para la coordinación de visita y dar acompañamiento durante la inspección técnica.
5. Recibir el oficio de respuesta adjunto con la información catastral solicitada.

Nota: En el caso de Unidades Administrativas internas de la Presidencia de la República, deberán dirigir el memorando dirigido a el/la Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República, o su delegado.

Canales de atención:

Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux
(www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Al Sistema de Gestión Documental se accede a través del link: ww.gestiondocumental.gob.ec. Este Sistema está disponible las 24 horas los 7 días de la semana, sin embargo la atención se realiza del lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas.

El usuario puede entregar la documentación en físico para iniciar el trámite, de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 17:00 en las siguientes direcciones:

- Quito: Calle Chile OE6 – 21, entre Benalcázar y Cuenca, edificio El Comercio, planta baja.
- Quito: Av. Río Amazonas y José Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera.
- Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Calle Justino Cornejo.
- 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. 1.](#)
- [503 INMOBILIAR Ejerce Facultades de Control de Bienes del Sector Público. Art. 2.](#)
- [Decreto Ejecutivo Nro. 306. Art. 1.](#)

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Daniel Asmal
Correo Electrónico: asmald@presidencia.gob.ec
Teléfono: (593) 02 395-8700 ext. 1839

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	04	0	8
2026	03	0	0
2026	02	0	0
2026	01	0	54
2025	12	0	46
2025	11	0	19
2025	10	0	20
2025	09	0	40
2025	08	0	36
2025	07	0	28
2025	06	0	24
2025	05	0	20
2025	04	0	14
2025	03	0	25
2025	02	0	32
2025	01	0	21
2024	12	0	23

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	11	0	30
2024	10	0	32
2024	09	0	17
2024	08	0	60
2024	07	0	47
2024	06	0	70
2024	05	0	33
2024	04	0	44
2024	03	0	16
2024	02	0	20
2024	01	0	23
2023	12	0	1
2023	11	0	21
2023	10	0	20
2023	09	0	41
2023	08	0	16
2023	07	0	20
2023	06	0	30
2023	05	0	17
2023	04	0	20
2023	03	0	23
2023	02	0	10

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	01	0	11
2022	12	0	10
2022	11	0	12
2022	10	0	17
2022	09	0	28
2022	08	0	9
2022	07	0	17
2022	06	0	15
2022	05	0	19
2022	04	0	16
2022	03	0	15
2022	02	0	7
2022	01	0	9