

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN PARA PROCESOS DE REDISTRIBUCIÓN, REPARACIÓN Y BAJA DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO.
<b>Institución</b>	SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la emisión del informe técnico de autorización para procesos de redistribución, reparación y baja de vehículos del Sector Público administrados por la institución.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	Entidades públicas pertenecientes a la función ejecutiva de los diferentes gabinetes sectoriales (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas estratégicas, banca pública), de otras funciones del estado y GAD's
<b>Dirigido a:</b>	Persona Jurídica - Pública.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.  <b>Resultado a obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Técnico de estado mecánico previo a la reparación o baja de vehículos.</li><li>Pronunciamiento de viabilidad de baja.</li><li>Informes técnicos para la redistribución de vehículos</li><li>Resolución de redistribución.</li><li>Notificaciones de recomendaciones para reparación y/o baja de vehículos del sector público.</li></ul>

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:****Llenar el formulario en línea**

El formulario tiene un tiempo máximo de 6 minutos para completarse.

En tal virtud, es necesario que se cuente con la documentación completa y lista para cargarse en los apartados correspondientes.

En primer lugar, deberá escogerse si la solicitud corresponde a:

- Redistribución
- Autorización de reparación
- Egreso y baja de vehículos

A continuación, se debe cargar la siguiente documentación obligatoria:

- Proforma económica. Debe contener: Nombre de la institución propietaria, placa, dirección, teléfono y número de proforma, firma de responsabilidad. (1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB).
- Informe Técnico a cargo del proveedor del servicio de mantenimiento. Debe contener: Estado de motor, chasis, carrocería, frenos, suspensión, medición de luces, estado del sistema eléctrico, ruidos, firma de responsabilidad. (1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB).
- Ficha de insumos para la valoración del automotor (FIVA). [Descarga aquí el formato](#). Debe incluir el siguiente registro fotográfico mínimo de las partes principales del vehículo: parte delantera, parte posterior, lateral derecho, lateral izquierdo, fotografía asimétrica, motor, tablero interno, asientos, tapicería, firma de responsabilidad. (1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB).
- Copia de la Matrícula y Certificado Único Vehicular. (Ambos documentos juntos en 1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB).
- Ficha o Kardex de mantenimiento del vehículo. (1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB). [Descargar ficha](#)
- Estado de las obligaciones con el SRI. (impresión del Portal Web) / Estado de las obligaciones con los entes seccionales a cargo del tránsito en cada cantón. / Estado de las obligaciones ANT. (impresión del Portal Web). (Los tres documentos juntos en 1 formato pdf por vehículo. Si son varios vehículos, 1 carpeta comprimida .zip o .rar con toda la documentación. Tamaño máximo total 6MB).

[Acceso directo al SRI](#)

[Acceso directo a la ANT](#)

En el caso de que la documentación ingresada en el formulario se encuentre incompleta o incorrecta, el personal técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público enviará un correo con las observaciones encontradas, la dirección de correo electrónico a la que se debe remitir las subsanaciones, y la fecha máxima de atención.

Una vez que se haya verificado que la documentación se encuentre completa y correcta, el personal técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público comunicará vía correo electrónico la aprobación del formulario.

Finalmente, la Institución requirente deberá formalizar la solicitud mediante

Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el que se hará referencia al número de ticket generado en Gob.Ec, y se adjuntará la confirmación de aprobación del formulario.

**¿Cómo hago el trámite?**

1. La SETEGISP designará al técnico responsable de dar atención al requerimiento.
2. La SETEGISP revisará la documentación habilitante y solicitará la subsanación en los casos que amerite.
3. La SETEGISP notificará cuando la documentación se encuentre completa y correcta.
4. La entidad requirente formalizará la solicitud mediante Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SETEGISP.
5. La SETEGISP continuará con la gestión del proceso interno y coordinación con la entidad requirente para la atención del requerimiento.
6. La SETEGISP emitirá el informe técnico con los resultados del requerimiento presentado.
- 6.a. Para Autorización de reparación o Egreso y baja de vehículos, la SETEGISP notificará el informe técnico mediante Oficio, con lo que se completará el trámite.
- 6.b. Para Redistribución de vehículos, la SETEGISP emitirá adicionalmente la correspondiente Resolución, y la notificará junto al informe técnico mediante Oficio, con lo que se completará el trámite.

**Canales de atención:**

Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestondocumental.gob.ec](http://www.gestondocumental.gob.ec)).

**¿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 Ejerza Facultades de Control de Bienes del Sector Público. Art. 18, 21.

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Luis Guano  
**Correo Electrónico:** luis.guano@inmobiliar.gob.ec  
**Teléfono:** 023958700 ext 1358

## Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	12	0	1
2025	11	0	0
2025	10	0	2
2025	09	0	3
2025	08	0	0
2025	07	0	1
2025	06	0	0
2025	05	0	0
2025	04	0	0
2025	03	0	2
2025	02	0	3
2025	01	0	1
2024	12	0	3
2024	11	0	4
2024	10	0	8
2024	09	0	0
2024	08	0	4
2024	07	0	3

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	06	0	7
2024	05	0	4
2024	04	0	0
2024	03	0	4
2024	02	0	2
2024	01	0	2
2023	12	0	4
2023	11	0	1
2023	10	0	8
2023	09	0	5
2023	08	0	26
2023	07	0	2
2023	06	0	4
2023	05	0	11
2023	04	0	15
2023	03	0	10
2023	02	0	8
2023	01	0	3
2022	12	0	1
2022	11	0	6
2022	10	0	16
2022	09	0	16
2022	08	0	27
2022	07	0	7

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	06	0	6
2022	05	0	9
2022	04	0	3
2022	03	0	10
2022	02	0	2
2022	01	0	11