

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	El trámite de Registro de Contratos de Arrendamiento tiene como objetivo la inscripción de los contratos de alquiler de inmuebles en el registro municipal. Este procedimiento garantiza la validez legal de los contratos y permite que las partes involucradas cuenten con respaldo formal ante la autoridad municipal.
¿A quién está dirigido?	El presente trámite está orientado a todos los ciudadanos, tanto personas naturales como jurídicas, que requieran registrar formalmente contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y asegurar la validez jurídica del acto contractual. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Liquidación
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Presencial: - Formulario valorado “SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO DEL PREDIO” debidamente llenado. Original y dos copias del Contrato de Arrendamiento.
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Presencial: Adquirir el formulario valorado - Dirigirse a la ventanilla de Formulario Valorado y solicitar el “SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO DEL PREDIO”. - Costo: USD 5,00. Llenado del formulario - Completar todos los campos del formulario con letra legible y con la información correcta y completa. Presentación y registro del trámite - Acercarse al Balcón de Servicios y esperar ser atendido en uno de los módulos asignados. - Se revisan los documentos, se escanea el trámite e ingresa al Sistema de Gestión Documental “eDoc Manager”. - En el Balcón Ciudadano le entregarán el número de trámite, fecha de ingreso y la página web para consultar el estado del trámite: https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec Consulta del estado del trámite - El usuario puede consultar el estado del trámite en línea a través de la página web indicada. Notificación de atención - Una vez atendido el trámite, el sistema envía una notificación al correo electrónico registrado por el usuario. Recepción de documentos - El ciudadano puede descargar los documentos adjuntos desde el sistema o acercarse al GAD Municipal (Archivo) para retirar el trámite físico.

Fecha de entrega: 2 días laborables

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Costo del trámite

- USD 5,00.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR. <https://maps.app.goo.gl/ztu4sUUX41a9tMtr8>

Horario de atención: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas

Base Legal

- [LEY DE INQUILINATO](#). Art. 1.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia