

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: 1. Formulario de "Solicitud para trámites generales", debidamente llenado y firmado. 2. Formulario valorado "Solicitud de Inscripción de Arrendamiento del Predio" debidamente llenado. 3. Original y dos copias del Contrato de Arrendamiento. Requisitos Específicos: No aplica
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Presencial: 1. Adquisición de Formularios: Descargo y llenado de formulario: • Descargar el formulario "Solicitud de trámites generales" desde el apartado FORMATOS de esta página o desde el enlace: https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/ • Llenar el formulario con letra legible, completando todos los campos requeridos y marcando con una "X" la opción del trámite que requiere. Adquisición y llenado de formulario: • Dirigirse a la ventanilla de Formulario Valorado y solicitar el "Solicitud de Inscripción de Arrendamiento del Predio". • Costo: USD 5,00. • Completar todos los campos del formulario con letra legible y con la información correcta y completa. 2. 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

3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la venilla virtual del Balcón de Servicios con el número de trámite, la fecha de ingreso y el enlace para el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental eDoc Manager: <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

4. Seguimiento de trámite:

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en la plataforma eDoc Manager: <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

5. Respuesta del trámite:

- Una vez atendido su requerimiento, recibirá un correo electrónico el sistema eDoc Manager la notificación respuesta adjunta.
- Los documentos emitidos pueden ser descargados directamente desde eDoc Manager. <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>
- También puede acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar físicamente.

Fecha de entrega: 2 días laborables

Costo: USD 5,00.

Canales de atención:
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