

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE COPROPIETARIOS-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a registrar a los copropietarios de un inmueble bajo régimen de condominio o propiedad horizontal. Permite la inscripción de los propietarios, de acuerdo con sus derechos y acciones sobre el bien, garantizando la legalidad y actualización de la información catastral y registro correspondiente.
¿A quién está dirigido?	El presente trámite está dirigido a todos los ciudadanos del cantón Rumiñahui que deseen realizar el Registro de Copropietarios, con el objetivo de formalizar legalmente la existencia de propiedad compartida sobre un bien inmueble, conforme a la normativa vigente en materia de propiedad horizontal y administración predial. 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: • Registro de Copropietarios
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Virtual: 1. Formulario de "Solicitud para trámites generales", debidamente llenado y firmado. 2. Certificado de Hipotecas y Gravámenes actualizado y consolidado 3. Copia del Título de Adquisición y/o Posesión del Bien Inmueble con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui (Derechos y Acciones) 4. No mantener obligaciones financieras pendientes de pago con el GAD Municipal del Cantón Rumiñahui. Requisitos Específicos: No aplica
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Virtual Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec 1. Descarga y llenado de formulario: • Descargar el Formulario "Solicitud de trámites generales" en FORMATOS en esta página o directamente en: https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/ • Completar todos los campos con letra legible y datos completos, marcando con una "X" la opción del trámite que desea realizar. 2. Ingreso de documentos y requisitos: • Remitir el formulario y requisitos en un solo archivo PDF al correo: tramites.ciudadanos@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: 5 días laborables

Canales de atención:

Correo electrónico.
El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿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

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. 142, 479 y 496.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios
Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec
Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia