

Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR ACTO ADMINISTRATIVO (PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN DE SUELO)-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado para actualizar la base Catastral por (Adjudicación, Compra-Venta, donación, Herencia, Prescripción Adquisitiva, Partición, Permuta, Remate, Derechos y Acciones, Posesión, Posesión Ancestral, Sin posesionarios)
¿A quién está dirigido?	Este procedimiento se lleva a cabo de manera obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas que sean propietarias de predios ubicados dentro de los límites territoriales del cantón Rumiñahui, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes. Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: Informe técnico de actualización catastral
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Virtual: - Formulario de "Solicitud para trámites generales", debidamente llenado y firmado. - Copia(s) del Título de Adquisición y/o Posesión del Bien Inmueble con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui (Adjudicación, Compra-Venta, Donación, Herencia, Prescripción Adquisitiva, Partición, Permuta, Remate, Derechos y Acciones, Posesión, Posesión Ancestral, Sin Posesionarios) - Certificado(s) de Hipotecas y Gravámenes actualizado y consolidado - 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: 10 días laborables

Canales de atención:

Correo electrónico.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿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 07:00 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