

Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN Y/O 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. **Copia del título de ADQUISICIÓN Y/O POSESIÓN** del bien inmueble con la razón de inscripción en el Registro de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui.
2. **Certificado de VENTAS TOTALES** emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui. (*OBLIGATORIO para registro de copropietarios*)

Requisitos Específicos:

La clave catastral **no debe registrar deudas actuales** en el GADMUR [Consultar Obligaciones Pendientes](#) o descarga el [Certificado de No Adeudar](#). Para cambio de propietario, se requiere también no tener deudas futuras → Acercarse a la Unidad de Rentas de la Dirección Financiera.

Nota: La clave catastral no debe encontrarse en estado de **transferencia de dominio**; en caso de estarlo, se rechazará el trámite y requerirá un nuevo ingreso.

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Virtual**1. Completar información:**

- Ingrese en el siguiente enlace <https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/>
- Seleccione el trámite a gestionar **Actualización y/o registro de Copropietarios**
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, firmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.
- Una vez que tenga el formulario firmado y escaneado adjuntar con los requisitos y remitir al correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec
- Ingrese en el siguiente enlace
- Seleccione el trámite a gestionar
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, firmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema.

También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.

2. Recepción de documento:

- Recibirá en su correo electrónico las **notificaciones sobre las interacciones y avances del trámite**, para realizar el seguimiento correspondiente.

3. Seguimiento de trámite:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace:
<https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/>

4. 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>

PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

1. Completar información:

- Ingrese en el siguiente enlace
- Seleccione el trámite a gestionar
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.
- Una vez que tenga el formulario firmado y escaneado adjuntar con los requisitos y remitir al correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec
- Ingrese en el siguiente enlace
- Seleccione el trámite a gestionar
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.

2. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar la solicitud y demás requisitos en el Balcón de Servicios del GAD

Municipal.

- El Balcón de Servicios entregará el número de trámite asignado; adicionalmente, el solicitante recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental **eDoc Manager**.

3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la ventanilla 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:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace:
<https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/>

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>

Fecha de entrega: 5 días laborables

Revise el estado de su trámite:

Puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/>

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios

Dirección: Calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR

Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/LMsrHu7EpBfLBMwW8>

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



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**BLANCA AZUCENA
ALVAREZ ERAZO**