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, 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. 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:
TATIANA IGLESIAS VACA