

# Información de Trámite

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre Trámite</b>   | ACTUALIZACIÓN, CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS CATASTRALES-(GAD RUMIÑAHUI)   |
| <b>Institución</b>  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI  |
| <b>Descripción</b>  | <p>Trámite orientado a actualizar, corregir o modificar la información registrada en la base de datos catastral municipal, con el fin de garantizar la veracidad y coherencia de los datos del predio.</p> <p>Permite realizar ajustes en información específica del sistema catastral, tales como nombre de la parroquia, fecha de escritura, datos del propietario, características físicas del predio, entre otros aspectos administrativos o técnicos que requieran rectificación.</p>  |
| <b>¿A quién está dirigido?</b>                                  | <p>Trámite orientado a actualizar, corregir o modificar la información registrada en la base de datos catastral municipal, con el fin de garantizar la veracidad y coherencia de los datos del predio.</p> <p>Permite realizar ajustes en información específica del sistema catastral, tales como nombre de la parroquia, fecha de escritura, datos del propietario, características físicas del predio, entre otros aspectos administrativos o técnicos que requieran rectificación.</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p> |
| <b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b> | <p><b>Tipo de Resultado:</b><br/>Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Actualización, Corrección y/o Modificación de Datos Catastrales</li></ul>   |

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:****Virtual:**

1. Formulario de "**Solicitud para trámites generales**", debidamente llenado y firmado por el solicitante.
2. **Certificado actualizado y consolidado de Hipotecas y Gravámenes con Superficie y Linderos**, emitido por el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui.
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 (puede corresponder a adjudicación, compra-venta, donación, herencia, prescripción adquisitiva, partición, permuta, remate, derechos y acciones, posesión o posesión ancestral, según corresponda).
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](mailto: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](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

#### 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:

- 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

### Revise el estado de su trámite:

Puede ser consultado en el siguiente enlace:

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

### 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****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](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065

Transparencia