

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FIJACIÓN DE CANON DE ARRENDAMIENTO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a emitir el Certificado de Canon de Arrendamiento: documento oficial que establece el valor referencial del alquiler de un bien inmueble. Este certificado se determina con base en criterios técnicos, normativos y legales, y es utilizado como sustento en trámites judiciales, notariales o administrativos relacionados con contratos de arrendamiento.
¿A quién está dirigido?	<p>El trámite está dirigido a todas las personas en general, sean naturales o jurídicas, ecuatorianas o extranjeras, entidades públicas o privadas, que tengan la condición de arrendadores o arrendatarios de un inmueble ubicado en el cantón Rumiñahui y requieran fijar el canon de arrendamiento total o parcial.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Fijación de Canon de Arrendamiento
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Virtual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario "Solicitud de trámites generales", debidamente llenado y firmado. <hr/> <p>Requisitos Específicos: No aplica</p> <hr/>

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Virtual:

A través de 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 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: 2 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**

- [LEY DE INQUILINATO](#). Art. 10.

Contacto para atención ciudadana

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

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	05	0	6