

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?	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. 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: • Certificado de Fijación de Canon de Arrendamiento
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento.
¿Cómo hago el trámite?	<u>PROCEDIMIENTO VIRTUAL</u> 1. Completar información: • Ingrese en el siguiente enlace https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/ • Seleccione el trámite Emisión de Certificado de Fijación de Canon de Arrendamiento • 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

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 <https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/>
- Seleccione el trámite Emisión de Certificado de Fijación de Canon de Arrendamiento
- 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: 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:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).
El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿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	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2021	05		6	0	



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
TATIANA IGLESIAS VACA