

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	El trámite de Registro de Contratos de Arrendamiento tiene como objetivo la inscripción de los contratos de alquiler de inmuebles en el registro municipal. Este procedimiento garantiza la validez legal de los contratos y permite que las partes involucradas cuenten con respaldo formal ante la autoridad municipal.
¿A quién está dirigido?	El presente trámite está orientado a todos los ciudadanos, tanto personas naturales como jurídicas, que requieran registrar formalmente contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y asegurar la validez jurídica del acto contractual. 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: • Liquidación
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Requisitos Obligatorios 1. Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento. Requisitos Específicos: • La solicitud con los documentos se entrega de forma FÍSICA en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, GADMUR. • La clave catastral no debe registrar deudas actuales con el GADMUR Consultar Obligaciones Pendientes o descarga el Certificado de No Adeudar.
¿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 Registro de Contratos 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 Registro de Contratos 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).

¿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. 1.

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