

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD PARA LA DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite dirigido a ciudadanos, ya sean personas jurídicas (públicas o privadas) o naturales (ecuatorianas o extranjeras) a la emisión de la resolución de adenda, mediante la cual se oficializa la deshabilitación de un vehículo, asegurando el estricto cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
¿A quién está dirigido?	<p>Trámite destinado a las personas que requieren retirar un vehículo de una operadora de transporte público o comercial, autorizando su circulación para fines particulares, conforme a la normativa vigente. Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera</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: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución Administrativa

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:**Deben cumplir con los siguientes requisitos obligatorios:**

1. Solicitar al Representante Legal de su operadora el Formulario para **Deshabilitación**, otorgado por la Dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR o descargar de la página Web del GADMUR
2. Comprobante de pago del servicio para el registro del cambio de **Deshabilitación**
3. Respaldo documental debidamente legalizado conforme a los casos que sustenten la **Deshabilitación** descritos en el Art 8 de la resolución Nro. 018-DIR-2022-ANT, según la modalidad del servicio a prestar
4. Copia del certificado de entrega de placas
5. Copia del Acta entrega de los Registros Municipales de su respectiva modalidad
6. Certificado de no adeudar al GADMUR **\$1.00**
7. Copia simple de matrícula

Requisitos Específicos:**En caso de Taxis (convencional y ejecutivo):**

- Certificado de instalación del kit de seguridad (Modalidad Taxis, Convencional / Ejecutivo)

¿Cómo hago el trámite?

Acercarse a Balcón de Servicios**1. Descarga y llenado de formulario:**

- Descargar el "**Formulario de DESHABILITACIÓN**"
- Completar todos los campos con letra legible y datos completos, de la matrícula, cédula de ciudadanía, nombre y RUC de la Empresa, suscrito por socio habilitado y Gerente de la Operadora.

2. Ingreso de documentos y requisitos:

- Comprobante de pago original del servicio Solicitar en la oficina de Títulos Habilitantes de la Dirección de Movilidad y Transporte, la liquidación para realizar el pago correspondiente al DESHABILITACIÓN VEHICULAR, pago que se realizará el en los diferentes canales habilitados (ventanillas del Municipio de Rumiñahui, Servipagos y otras Instituciones Financieras)
- Adjuntar copia simple de la factura, matrícula o contrato de compra y venta, mismo que debe estar registrado y notariado, del vehículo habilitar.
- Respaldo documental debidamente legalizado conforme a los casos que sustenten la Deshabilitación descritos en el art. 8 de la resolución Nro.

018DIR2022ANT, según la modalidad del servicio a prestar.

- En caso que se lo requiera por el tipo de trámite:
 - a. Por transferencia de dominio del vehículo, presentará el contrato de compra venta notariado; b. Por hurto o robo, presentará la denuncia realizada ante la autoridad competente;
 - c. Por disolución de la empresa, sociedad, etc., debidamente justificada con la resolución que avale tal disolución;
 - d. Por pérdida del vehículo debido a un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada;
 - e. Por inhabilitación o disposición de la autoridad administrativa o judicial competente.
 - Copia del certificado de entrega de placas Emitido por el área de matriculación vehicular del GADMUR. En casos de pérdida o robo de las placas, presentar la denuncia respectiva. El trámite lo podrá realizar Socio y/o Gerente con documentos originales de respaldo: matrícula, cédula y copia de nombramiento.
 - Copia del Acta entrega de los Registros Municipales de su respectiva modalidad. Solicitar en el área de Títulos Habilitantes, llevando los sellos con copia de matrícula y cédula. El trámite lo podrá realizar Socio y/o Gerente con documentos originales de respaldo: matrícula, cédula y copia de nombramiento.
 - Certificado de NO ADEUDAR AL GADMUR del socio entrante, dicho certificado se solicitará en las oficinas de Recaudación del Municipio de Rumiñahui en la Ventanilla 13, el cual tiene un coste de **\$1.00** y una vigencia de 20 días desde la fecha de su emisión y deberá tener el sello y firma correspondiente del área de recaudación.

3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la venilla 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 a retirar la Resolución original en la Dirección de Movilidad y Transporte (Títulos Habilitantes).

Fecha de entrega: Quince (15) días laborables

Canales de atención:

Resolución Administrativa **\$11.80**

¿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/jHpMKtfF9sknQp6w7>

Horario de atención: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas"

Base Legal

- [Reglamento general para la aplicación de la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial](#). Art. Art. 72 - Art. 73 - Art. 74 - Art. 75 - Art. 76 - Art. 77 - Art. 78 - Art. 79.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Cristina Guevara Rivera

Correo Electrónico: cristina.guevara@ruminahui.gob.ec

Teléfono: 022998300 Ext. 4030

Transparencia