

Información de Trámite

Nombre Trámite	AUTORIZACIÓN PARA HABILITACIÓN DE VEHÍCULO POR INCREMENTO DE CUPO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la emisión de la resolución que autoriza la habilitación de vehículos por incremento de cupo, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos para operadoras de transporte.

¿A quién está dirigido?

Dirigido a toda ciudadanos, ya sean personas jurídicas (públicas o privadas) o naturales (ecuatorianas o extranjeras), que requiera habilitar un vehículo (público, mixto, turístico, entre otros) por incremento de cupo en una operadora de transporte en Ecuador, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos vigentes.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.

Resultado a obtener:

- Resolución Administrativa - Informe Técnico

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

GENERALES

1. Certificado de no adeudar al GADMUR (**\$1.00**).
2. Revisión técnica vehicular vigente, excepto para vehículos nuevos con factura de la casa comercial.
3. Original o copia certificada por parte de la aseguradora de la póliza de responsabilidad civil con vigencia de un año para el vehículo a habilitar.
4. Declaración juramentada
5. Comprobante de pago original del trámite que va a realizar, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la ANT.
 1. Habilitación de cupo
 2. Habilitación de vehículo por incremento de cupo
 3. Habilitación de cupo con cambio de socio y habilitación vehicular
 4. Habilitación de cupo con cambio de socio y titularidad del vehículo
 5. Habilitación de cupo con habilitación vehicular

ESPECÍFICOS

PARA LA HABILITACIÓN DE CUPO

6. Llenar el Formulario de [habilitación de cupo](#)
7. Copia de factura, matrícula o contrato de compra y venta suscrito ante notaría pública del vehículo a habilitar.
8. Certificado de conformidad correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes de la ANT
9. Informe de Fiscalización.

NOTA:

- La solicitud debe ser firmada por el Representante Legal de la compañía/cooperativa.
- El vehículo de reemplazo debe ser de al menos un (1) año modelo superior al vehículo que sustituye, siempre que se encuentre dentro de la vida útil, según lo defina técnicamente la Agencia Nacional de Tránsito.
- Para finalizar el proceso se deberá acercarse al área de Títulos Habilitantes del GADMUR para solicitar la respectiva liquidación de pago de la resolución del trámite solicitado.
- El vehículo saliente deberá estar matriculado en servicio particular o en otra operadora, la cual permitirá el ingreso de la nueva unidad.

PARA LA HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE CUPO

6. Llenar el Formulario de [habilitación vehicular por incremento de cupo](#)
7. Copia certificada de la factura, matrícula o contrato de compra y venta suscrito ante notaría pública del vehículo a habilitar.
8. Certificado de conformidad correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes de la ANT.
9. Certificado del Historial Laboral del IESS del nuevo socio titular del vehículo.
10. Copia simple de la cédula y papeleta de votación socio habilitado.
11. Original o copia certificada de la resolución de DESHABILITACIÓN de la unidad (si el vehículo pertenece a una operadora de transporte).
12. Nómina de los socios o accionistas.

PARA LA HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y HABILITACIÓN VEHICULAR

6. Llenar el Formulario de [habilitación de cupo con cambio de socio y habilitación vehicular](#)
7. Copia de factura, matrícula o contrato de compra y venta, suscrito ante una Notaría Pública del vehículo habilitar.
8. Certificado de conformidad correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes de la ANT.
9. Copia simple de la cédula y papeleta de votación del socio entrante.
10. Informe de Fiscalización
11. Original o copia certificada de la resolución de DESHABILITACIÓN del vehículo entrante (si el vehículo perteneció a una operadora de transporte).
12. En el caso de no poseer licencia acorde al tipo de servicio que presta.
13. Copia simple del listado de socios emitido por la Superintendencia competente (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros) o (SEPS), donde conste el nuevo socio.

PARA LA HABILITACIÓN DE CUPO CON CAMBIO DE SOCIO Y TITULARIDAD DEL VEHÍCULO

6. Llenar el Formulario de [habilitación de cupo con cambio de socio y titularidad del vehicular.](#)
7. Certificado del historial laboral del IESS.
8. Copia simple de la cédula y papeleta de votación del socio entrante.
9. Informe de Fiscalización
10. Copia simple del contrato de compra y venta.
11. Posesión efectiva o cesión de derechos.
12. En el caso de no poseer licencia acorde al tipo de servicio que presta.

PARA LA HABILITACIÓN DE CUPO CON HABILITACIÓN VEHICULAR

6. Llenar el Formulario de [habilitación de cupo con habilitación vehicular.](#)
7. Copia de factura, matrícula o contrato de compra y venta suscrito ante notaría pública del vehículo a habilitar.
8. Certificado de conformidad correspondiente de acuerdo con las resoluciones vigentes de la ANT.
9. Informe de Fiscalización
10. Original o copia certificada de la resolución de DESHABILITACIÓN de la unidad (si el vehículo pertenece a una operadora de transporte).

NOTA:

- La solicitud debe ser firmada por el Representante Legal de la compañía/cooperativa.
- El vehículo de reemplazo debe ser de al menos un (1) año modelo superior al vehículo que sustituye, siempre que se encuentre dentro de la vida útil, según lo defina técnicamente la Agencia Nacional de Tránsito.
- Para finalizar el proceso se deberá acercarse al área de Títulos Habilitantes del GADMUR para solicitar la respectiva liquidación de pago de la resolución del trámite solicitado.
- El vehículo saliente deberá estar matriculado en servicio particular o en otra operadora, la cual permitirá el ingreso de la nueva unidad.

REQUISITOS DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE (QUE EL USUARIO NO DEBE PRESENTAR, PERO SÍ CUMPLIR)

- El Registro Único de Contribuyentes, se encuentra activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado.
- La Compañía o Cooperativa se encuentra activa y que haya cumplido con sus obligaciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda.
- La compañía o cooperativa se encuentra al día con las obligaciones ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

- El vehículo se encuentra homologado. Para el caso de vehículos que no consten en el cuadro de homologación deben cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas para el efecto.
- Que el titular del vehículo y el vehículo del trámite en cuestión, no mantengan deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo a la calendarización para el pago de valores.
- Licencia de conducir acorde al tipo de servicio que prestará, en el caso de no poseer licencia, el conductor deberá tener el tipo de licencia que sea acorde al servicio que va a prestar el vehículo habilitado y no tener multas.
- En caso de presentar contrato con chofer, verificar que el chofer no mantenga multas por concepto de infracción de tránsito.
- Que el nuevo y anterior socio titular del vehículo de ser el caso, no mantengan deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito y matriculación de acuerdo a la calendarización para el pago de valores.

Requisitos Específicos:

En caso de Posesión efectiva o cesión de derechos:

1. Se debe presentar copia simple de la posesión efectiva o cesión de derechos (documentos realizados previamente ante Notario Público).
2. El nuevo socio titular constará en el listado de socios emitido por la Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda.

En caso de no poseer licencia de conducir acorde al tipo de servicio que prestará

1. Presentar contrato de trabajo del conductor inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales y su aviso de entrada al IESS.
2. El conductor deberá tener el tipo de licencia que sea acorde al servicio que va a prestar el vehículo habilitado y no tener multas.

¿Cómo hago el trámite?

1. Documentos de Solicitud

- **GAD-Rumiñahui** (<https://maps.app.goo.gl/LMsrHu7EpBfLBMwW8>)
 - Acérquese a la ventanilla de formularios de la Dirección Financiera y adquiera los siguiente: "Certificación de No Adeudar" (costo: \$1,00).
- **Dirección de Movilidad y transporte** (<https://maps.app.goo.gl/8KcjcMcU6XtGh9mm9>)
 - Solicitar en la oficina de Títulos Habilitantes de la Dirección de Movilidad y Transporte, la liquidación para realizar el pago correspondiente al trámite de:
 - *Habilitación de cupo*
 - *Habilitación de vehículo por incremento de cupo*
 - *Habilitación de cupo con cambio de socio y habilitación vehicular*
 - *Habilitación de cupo con cambio de socio y titularidad del vehículo*
 - *Habilitación de cupo con habilitación vehicular*

pago que se realizará el en los diferentes canales habilitados (ventanillas del Municipio de Rumiñahui, Servipagos y otras Instituciones Financieras)

1.
 - **Llenar TODOS los campos del formulario con letra legible, sin tachones ni enmendaduras y con los datos exactos, de acuerdo al trámite a realizar:**
 - Formulario de *Habilitación de cupo*
 - Formulario de *Habilitación de vehículo por incremento de cupo*
 - Formulario de *Habilitación de cupo con cambio de socio y habilitación vehicular*
 - Formulario de *Habilitación de cupo con cambio de socio y titularidad del vehículo*
 - Formulario de *Habilitación de cupo con habilitación vehicular*
 - **Recopilar y adjuntar los demás documentos solicitados**
2. **Ingreso del requerimiento**
 - Presente la documentación (requisitos) en el Balcón de Servicios para el registro del Presentación y registro del trámite

3. Confirmación de ingreso

- El Balcón de Servicios le entregará el número de trámite asignado, así también recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental eDoc Manager: <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

4. Consulta del estado del trámite

- El usuario puede consultar el estado del trámite en línea a través de la página web indicada.

5. Notificación de atención

- Una vez atendido el trámite, el sistema envía una notificación al correo electrónico registrado por el usuario.

6. Recepción de documentos

- El ciudadano puede descargar los documentos adjuntos desde el sistema o acercarse al GAD Municipal (Archivo) para retirar el trámite físico.

Fecha de entrega: Quince (15) días laborables

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Resolución Administrativa - Informe Técnico **\$105.8**

¿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