



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**DIRECCION DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y
SEGURIDAD VIAL**
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO DE
TRANSPORTE**



Cod: F-DTTSV-DV-01

Fecha Elaboración: 18/02/2019

Elaborado por: Stalin Barona

Revisado por: Edison López

Origen: www.ambato.gob.ec

FORMULARIO DE USO EXCLUSIVO DE LA DTTSV / UGAAC

Aprobado por:DTTSV

Revisión : 002

DATOS DE LA SOLICITUD

TIPO DE ORGANIZACION DE TRANSPORTE : COOPERATIVA: COMPAÑIA: FECHA DE LA SOLICITUD: - - Disco N:
d d m m a a a a

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

RUC:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos: Cédula:

Nombres: email:

Firma GERENTE:

Sello Operadora:

MODALIDAD DE TRANSPORTE

PUBLICO DE PASAJEROS

TERRESTRE COMERCIAL

BUS URBANO

BUS INTRACANTONAL RURAL

TAXI CONVENCIONAL

TAXI PARROQUIAL RURAL

CARGA LIVIANA

ESCOLAR INSTITUCIONAL

DATOS DEL VEHÍCULO A SER DESHABILITADO

Marca: Placa:

Año Fabr.

N. Pasajeros:

N. Motor:

Cilindraje:

Tipo Comb.

N. Chasis:

N. Ejes:

Capacidad de Carga

DATOS DEL SOCIO

Apellido Patern.

Apellidos Mater.

Nombres:

Cédula:

Firma:

Licencia Tipo: Fecha. Cad. Licencia: Género: M F

Teléfono Fijo: Teléfono Celular:

E-MAIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA DEL SOCIO

Provincia: Cantón:

Parroquia:

Dirección:

REQUISITOS PARA DESHABILITACION DE VEHÍCULO

- 1 Copia de documentos personales del solicitante: cédula de identidad, papeleta de votación, licencia de conducir vigente.
- 2 Copia de matrícula del vehículo saliente, copia del contrato de compra y venta (en caso de existir).
- 3 Certificado de la operadora en donde se indique la fecha en la cual la unidad saliente deja de ser parte de su flota vehicular y el cambio de color del vehículo emitido y firmado por el Gerente y Secretario de la operadora, este documento debe tener la certificación de la Unión de TAXIS, Unión de Camiones y Camionetas, Federación de Transporte Escolar e Institucional (según el caso) y firmado por su representante legal. En el caso de buses indicar hasta que fecha fue parte de la flota vehicular.
- 4 Adhesivos del Registro Municipal del vehículo saliente.
- 5 En caso de pérdida total por siniestro, presentar la documentación de la aseguradora.
- 6 Presentar el vehículo con otro color. En el caso de que exista enajenación y la unidad pase a otra Cooperativa o Compañía, se deberá presentar la copia del contrato de compra venta, el certificado de la Cooperativa o Compañía a la cual ingresa el vehículo, Copia del Nombramiento del Representante Legal vigente inscrito en el Registro Mercantil para el caso de compañías o inscrito en la Superintendencia de Economía Popular Solidaria para el caso de Cooperativas y el RUC de la operadora (aplica todas las modalidades).
- 7 Certificado de no adeudar al Municipio
- 8 Copia del Nombramiento del Representante legal vigente inscrito en el Registro Mercantil para el caso de compañías; inscrito en la Superintendencia de Economía Popular Solidaria para el caso de Cooperativas, RUC de la operadora. COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA DEL GERENTE
- 9 Comprobante de pago del costo de servicios.

NOTAS IMPORTANTES

Todos los documentos deben ser actualizados (plazo máximo 30 días a la presentación, salvo que el mismo documento indique la fecha de caducidad).

Los originales o copias del contrato de compra/venta deben estar debidamente notariadas.

Las copias pueden ser B/N o a color, legibles, caso contrario se rechazará la solicitud.

En caso de presentar un Poder, para efectuar el trámite a nombre del peticionario deberá presentar la certificación emitida por un Notario de que el documento se encuentra vigente.

SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE N. 117-DIR-2015-ANT de fecha 28 de Diciembre de 2015.

LEY PARA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.- Art.10.- Veracidad de la Información.- Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrativo de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna.

El peticionario es el único responsable de las firmas y documentos ingresados para el trámite correspondiente. La Dirección de Tránsito Transporte y Movilidad, se reserva el derecho de iniciar la acción legal pertinente, en el caso que se detecte cualquier adulteración en las mismas.

TECNICO UTHAC

Consta en resolución:

Fecha:

d	d	-	m	m	-	a	a	a	a

Técnico Títulos Habilitantes:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

Fecha
Recep.

d	d	-	m	m	-	a	a	a	a

Técnico Títulos Habilitantes:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

Fecha
Revisión

d	d	-	m	m	-	a	a	a	a