



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

TRÁMITES DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL UNIDAD REGIMEN URBANÍSTICO

PERMISOS VARIOS

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario de solicitud en blanco
2	Copia de cédula y certificado de votación del propietario <i>En caso de que se encuentre fuera del país debe adjuntar el poder legalizado y la copia de cédula del representante</i>
3	Copia del Certificado Municipal de Normas Particulares y Replanteo
4	Copia de la Planimetría (resaltar el área a intervenir)
5	Copia de escritura del inmueble debidamente notariada y registrada
6	Rubros a intervenirse (materiales y cantidades) En caso de cerramiento:
1	Original y Copia de la Planimetría (resaltar el área a intervenir)
2	Replanteo obligatorio en todos los casos En caso de derrocamientos
1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde con las firmas de todos los propietarios o herederos y sus cónyuges (con color azul), copia de la cédula en la misma hoja En el caso de construcciones menores a 36m²:
1	Planimetría con gráfico de ubicación-implantación-planta arquitectónica. <i>(nombre y firma del propietario y profesional debidamente registrado en la municipalidad)</i> Excavación y desvanque
1	Copia de aprobación de anteproyecto arquitectónico

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

ANUNCIOS PÚBLICITARIOS

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario de solicitud para instalación de anuncios publicitarios y propaganda visual, dibujar al reverso el croquis de ubicación exacta del establecimiento
2	Solicitud dirigida al Señor Alcalde (formulario municipal)
3	Impresión y Archivo Digital de la fotografía de fachada del lugar donde se colocará el rótulo (fotomontaje en formato jpg.)
4	Copia del RUC actualizado

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

CIERRE DE RÓTULOS

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud (especie valorada) debe constar: dirección, tamaño y características del rótulo |
| 2 | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación |
| 3 | Copia del RUC actualizado o resolución de cierre (SRI) |
| 4 | Copia del pago de la Patente del año en curso |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICADO DE USO DE SUELO

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud Municipal dirigida al señor Alcalde
(debe constar dirección, número telefónico celular, nombre del negocio, actividad del negocio, correo electrónico y firma del contribuyente) |
| 2 | Gráfico de ubicación exacta del predio |
| 3 | Copia completa del RUC actualizado |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICADO UNICO DE HABILITACIÓN

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud dirigida al señor Alcalde
(debe constar dirección, número telefónico celular, nombre del negocio, actividad del negocio, correo electrónico, firma del contribuyente y croquis específico con referencias) |
| 2 | Formulario de solicitud en blanco |
| 3 | Copia del RUC actualizado y completo |
| 4 | Copia del Certificado Único de Habilitación del año anterior (en caso de renovación) |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud firmada por el o los propietarios, o su procurador común
2	Certificado de normas particulares actualizado
3	Un juego completo de planos arquitectónicos aprobados
4	Proyecto de Reglamento Interno de Copropietarios, linderos, cuadro de áreas, y de alícuotas. Debe estar firmado por un profesional arquitecto y planos con propuesta de Propiedad Horizontal indicando las partes a ser enajenadas
5	Copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad
6	Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registro de la Propiedad
7	Certificado de Cabida Catastral emitida por la Dirección de Catastros y Avalúos

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

ANTEPROYECTO PARA CONSTRUCCIÓN

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
2	Original y copia del Certificado Municipal de Normas Particulares (actualizado) y Replanteo
3	Copia de cédula y certificado de votación del propietario <i>En caso de que se encuentre fuera del país debe adjuntar el poder legalizado y la copia de cédula del representante</i>
4	Copia de escritura debidamente registrada 1 Lámina del anteproyecto en formato A1
5	<i>Debe constar el número de registro Municipal del profesional y su firma, clave catastral y firma del propietario</i>
	En caso de división:
1	Plano y aprobación de división

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

PROYECTO DEFINITIVO CONSTRUCCIÓN

#	DESCRIPCIÓN
1	Informe técnico del Anteproyecto aprobado
2	Hojas estadísticas del INEC
3	Dos Juegos de planos estructurales con respaldo digital en PDF
4	Dos Juegos de planos arquitectónicos con respaldo digital en PDF
	En casos de edificaciones con áreas mayores a 1.000 m2 o a 10 unidades de vivienda:
	Informe de Bomberos, estudio de suelos, informe de EEASA, EP EMAPA y EP CNT (según sea la competencia)

NOTA: Para el ingreso de proyecto definitivo se adjunta la carpeta del Anteproyecto.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

PERMISO MUNICIPAL IMPLANTACION ESTACIONES RADIOELECTRICAS, SERVICIOS MOVILES AVANZADOS DE RADIOCOMUNICACIONES

#	DESCRIPCIÓN
1	Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal
2	Autorización presentada a la ARCOTEL, para la operación de la estación radioeléctrica de servicio móvil avanzado
3	Plano de la implantación de las instalaciones generales y de mimetización
4	Informe técnico de un profesional de ingeniería que garantice la estabilidad y resistencia de la infraestructura de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados en cuanto a que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente
5	Copia certificada de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros conforme lo determina el artículo 10 de la ordenanza de implantación de estaciones radioeléctricas
6	Autorización, delegación o contrato de arrendamiento u otra clase de relación del sitio.
7	Plan de manejo ambiental aprobada por la autoridad ambiental competente
8	Impreso de la socialización a la comunidad del sector
9	De ser el caso, en una edificación declarada en propiedad horizontal se deberá contar con la copia del acta de aprobación de los copropietarios para la instalación de la infraestructura
	Nota: Los planos deben estar respaldados por el profesional registrado en el GADMA

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

PERMISO DE GARAGE

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario de solicitud en blanco
2	Copia de cedula y certificado de votación del dueño del inmueble
3	Original y copia del Certificado Municipal de Normas Particulares
4	Copia de la Patente Municipal año anterior
5	Original y copia de plano con ubicación del terreno con su diseño interior de ocupación de suelo <i>(ubicando guardiana, batería higiénica y rayado de piso, definiendo plazas de circulación estacionamiento, especificando acabados de piso paredes todo debidamente acotado y firmado por un profesional ingeniero o arquitecto)</i>
	En caso de parqueaderos particulares:
1	Original y Copia del contrato de arrendamiento del predio

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICACION DE PLANOS APROBADOS, AREAS DE CONSTRUCCION

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud dirigida al señor Alcalde
2	Copia del permiso de construcción

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL GADMA

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Inscripción dirigida al Señor Alcalde
2	Copia del título
3	Dos fotos tamaño carnet
4	Copia de cédula y certificado de votación
5	Patente Municipal de profesionales
6	Copia certificado Senescyt
7	Copia carnet Profesional (opcional)
8	Comprobante de Pago de la cancelación de \$20



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

UNIDAD DE HABILITACION DE SUELO

INFORME DE APROBACIÓN DE LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES CON MÁXIMO DE DIEZ LOTES

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud dirigida al señor Alcalde, en formulario existente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o de su procurador común y del arquitecto planificador (debe constar dirección y teléfono celular, convencional y correo electrónico del profesional y del propietario)
2	Copias de cédula de identidad del o los propietarios del predio
3	Copia de Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad del predio a fraccionar
4	Certificado de gravámenes original y actualizado
5	Certificado de normas particulares original y actualizado
6	Replanteo de línea de fábrica original y actualizado
7	Certificado original de factibilidad de servicio otorgado por la EMAPA, en caso de no existir infraestructura
8	Certificado de Cabida Catastral del predio a fraccionar otorgado por la Dirección de Catastros y Avalúos
9	Seis copias de planos de la división o reestructuración parcelaría elaboradas en escala uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo a formato INEN escogido, sobre plano topográfico georreferenciado actualizado
10	Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso
	En caso de partición originada en sucesión por causa de muerte o donación legitimaria se adjuntará además
1	Sentencia de posesión efectiva inscrita en el Registro de la propiedad
	En caso de juicio de partición entre copropietarios se adjuntará además
1	Copia de la demanda debidamente certificada con su respectivo auto de calificación
	La propuesta de división irá sobre plano topográfico georeferenciado del predio conteniendo:
a	Ubicación a escala maxima de uno a veinticinco mil con coordenadas del Instituto Geográfico Militar.
b	Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes
c	División en lotes producto del diseño urbanístico
d	Equipamiento comunal y áreas verdes
e	Cortes de terreno para identificar pendientes, rios, quebradas, etc.



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por: Gabriela Vargas	Ing.	Revisado por: Paola Tamami	Ing.	Aprobado por: Arq. Mauricio Villacreses
--	------	--------------------------------------	------	---

- f Cuadro de datos conteniendo superficies porcentajes del área total del predio a lotizar, área útil, área de afectación, área de protección, área comunal (equipamiento y área verde), listado total de lotes, numeración continua, linderos (dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes) y superficies.
- g Tarjeta de identificación contendrá: clave catastral, ubicación (plataforma, pieza urbana, barrio, calle), registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o de los representantes legales; y
- h En caso de reestructuración parcelaria se adjuntará la documentación pertinente de los lotes involucrados, sin perjuicio de que la misma sea impuesta por el GADMA previa notificación de los propietarios

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

INFORME DE APROBACIÓN DE PARCELACIONES AGRÍCOLAS

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud dirigida al señor Alcalde, en formulario municipal, con la firma del o de todos los propietarios del predio o de su procurador común y del arquitecto planificador (debe constar dirección y teléfono celular, convencional y correo electrónico del profesional y del propietario) |
| 2 | Copias de cédula de identidad del o los propietarios del predio |
| 3 | Copia de Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad del predio a fraccionar |
| 4 | Certificado de gravámenes original y actualizado |
| 5 | Certificado de normas particulares original y actualizado |
| 6 | Certificado de Cabida Catastral del predio a fraccionar otorgado por la Dirección de Catastros y Avalúos |
| 7 | Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso |
| 8 | Seis copias de planos de la división elaboradas en escala uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo a formato INEN escogido, sobre plano topográfico georreferenciado actualizado |
| | En caso de partición originada en sucesión por causa de muerte o donación legitimaria se adjuntará además |
| 1 | Sentencia de posesión efectiva inscrita en el Registro de la propiedad |
| | En caso de juicio de partición entre copropietarios se adjuntará además |
| 1 | Copia de la demanda debidamente certificada con su respectivo auto de calificación |
| | La propuesta de división irá sobre plano topográfico georeferenciado del predio conteniendo: |
| a | Ubicación a escala maxima de uno a veinticinco mil con coordenadas del Instituto Geográfico Militar. |
| b | Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes |
| c | División en lotes producto del diseño urbanístico |
| d | Cortes de terreno para identificar pendientes, rios, quebradas, etc. |



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por: Gabriela Vargas	Ing.	Revisado por: Paola Tamami	Ing.	Aprobado por: Arq. Mauricio Villacreses
---	-------------	---	-------------	--

- e Cuadro de datos conteniendo superficies porcentajes del área total del predio a lotizar, área útil, área de afectación, área de protección, área comunal (equipamiento y área verde), listado total de lotes, numeración continua, linderos (dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes) y superficies.
- f Tarjeta de identificación contendrá: clave catastral, ubicación (plataforma, pieza urbana, barrio, calle), registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o de los representantes legales; y
- g En caso de reestructuración parcelaria se adjuntará la documentación pertinente de los lotes involucrados, sin perjuicio de que la misma sea impuesta por el GADMA previa notificación de los propietarios.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| 1 | Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en formulario municipal |
| 2 | Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del o los propietarios del bien inmueble |
| 3 | Copia de escritura de propiedad del predio debidamente inscrita en el Registro Municipal de la Propiedad |
| 4 | Original del Levantamiento planimétrico georeferenciado del terreno, con sus respectivos linderos; en coordenadas sistema WGS 84 y formato digital Autocad |
| 5 | Certificado de gravámenes original y actualizado otorgado por el Registro Municipal de la Propiedad |
| | En caso de divisiones aprobadas por el GAD municipalidad de Ambato |
| 1 | Copia de la resolución y plano de división aprobados |
| | La solicitud deberá contener la siguiente expresión: |
| | Nota: "Declaro que el excedente o diferencia de área del predio que estoy regularizando en la Dirección de Gestión Territorial del GADMA no afecta a propiedad municipal ni tampoco de terceros y la realizo por las razones expuestas en la presente solicitud" |
| | En caso de haber varios propietarios del inmueble, la solicitud deberá contener la siguiente expresión: |
| | Nota: " Declaramos que el excedente o diferencia de área el predio que estamos regularizando en la Dirección de Gestión Territorial del GADMA no afecta a propiedad municipal ni tampoco de terceros y la realizamos por las razones expuestas en la presente solicitud" |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES GESTIÓN TERRITORIAL

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Arq. Mauricio Villacreses

ANTEPROYECTO DE URBANIZACIÓN

#

DESCRIPCIÓN

- 1 Solicitud dirigida al señor Alcalde, en formulario existente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o de su procurador común y del arquitecto planificador (debe constar dirección y teléfono celular, convencional y correo electrónico del profesional y del propietario)
- 2 Copias de cédula de identidad del o los propietarios del predio y del promotor de la urbanización
- 3 Copia de Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad del predio a urbanizar
- 4 Certificado de gravámenes original y actualizado
- 5 Certificado de normas particulares original y actualizado
- 6 Replanteo de línea de fábrica original y actualizado
- 7 Certificado de Cabida Catastral del predio a fraccionar otorgado por la Dirección de Catastros y Avalúos
- 8 Plano topográfico georeferenciado del predio en escala uno a mil o uno a quinientos con ubicación del sistema vial circundante, ríos, quebradas líneas de transmisión de energía eléctrica, líneas férreas, acueductos y poliductos
- 9 Dos copias del anteproyecto de urbanización, a escala uno a mil o uno a quinientos sobre el plano topográfico georreferenciado actualizado conteniendo lo siguiente:
 - Ubicación a escala que sea legible
 - Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes
 - Diseño vial integrado al sector
 - División en lotes producto del diseño urbanístico
 - Equipamiento comunal y áreas verdes o área municipal
 - Cortes del terreno para identificar pendientes, ríos, quebradas, etc
- 10 Cuadro de datos conteniendo superficies porcentajes del área total del predio a lotizar, área útil, área de afectación, área de protección, área comunal (equipamiento y área verde), listado total de lotes, numeración continua y superficies.
En cada uno de los planos, la tarjeta de identificación contendrá: clave catastral, ubicación (plataforma, pieza urbana, barrio,calle), el registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario.
En caso de partición originada en sucesión por causa de muerte o donación legitimaria se adjuntará además
- 1 Sentencia de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad
- En caso de juicio de partición entre copropietarios se adjuntará además**
- 1 Copia de la demanda debidamente certificada, con su respectivo auto de calificación



DOCUMENTOS HABILITANTES CATASTROS Y AVALÚOS

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Ing. Fricson Moreira

CERTIFICADO CABIDA CATASTRAL

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico)
2	Copia de la Escritura del Predio Registrada en el Registro de la Propiedad
3	Planimetría física del predio
4	1 cd regrabable, que contendrá la planimetría del predio
5	Copia de la Cedúla de Identidad y Papeleta de Votación propietario

Nota Debe estar al día en los pagos del predio

Duración 15 días laborables la respuesta y al segundo día debe acercarse a Cartografía el profesional del trámite (Ingeniero o Arquitecto)

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

ACTUALIZACIÓN DE PREDIO URBANO DE CIUDAD, DE PARROQUIA Y RÚSTICO

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico)
2	Copia de la Escritura del Predio Registrada en el Registro de la Propiedad
3	Copia de la Cedúla de Identidad y Papeleta de Votación propietario

Nota Para predio rústico es necesaria la carta de pago del año en curso en el caso de no tener la carta de pago acercarse a Cartografía para actualización de datos.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICADO DE HIPOTECA

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario de Bienes raíces
2	Carta de pago del año en curso
3	Original de la Escritura de la Hipoteca

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES CATASTROS Y AVALÚOS

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Ing. Fricson Moreira

RECLAMO TRIBUTARIO

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico) |
| 2 | Copias de la cédula y certificado de votación de él o de los solicitantes |
| 3 | Copia de la Escritura del Predio Registrada en el Registro de la Propiedad |
| 4 | Copia de la carta de pago del predio |
| 5 | Planimetría de ser el caso |
| | En casos de devoluciones adjuntar: |
| 1 | Cartas de pago originales y Certificado Bancario de la cuenta habilitada |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICADO LIBERATORIO SRI

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|----------------------------------|
| 1 | Formulario de Bienes Raíces |
| 2 | Carta de pago del año en curso |
| 3 | Copia de la partida de defunción |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

SOLICITUDES DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PROFESIONALES

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico) |
| 2 | Copia de la Cedúla de Identidad y Papeleta de Votación y/ Carnet del Profesional |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

SOLICITUD DE FICHAS CATASTRALES

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico) |
| 2 | Copia de la carta de pago |
| 3 | Copia de la Cedúla de Identidad y Papeleta de Votación |



DOCUMENTOS HABILITANTES CATASTROS Y AVALÚOS

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Ing. Fricson Moreira

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

SOLICITUDES DE AVALÚO 2005 PARA INSCRIPCIONES TARDIAS DE LAS ESCRITURAS

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico)
2	Copia de la carta de pago
3	Copia de la Cédula de Identidad y Papeleta de Votación
4	Copia de la Escritura del Predio Registrada en el Registro de la Propiedad
5	Partida de Defunción del propietario de ser el caso

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CERTIFICADO DE BORDE SUPERIOR DE TALÚD

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde (Incluir el # telefónico celular y convencional y correo electrónico)
2	Copia de la carta de pago
3	Copia del plano del levantamiento topográfico

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

PATENTES

REGISTRO PATENTE PERSONA NATURAL Y OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD POR PRIMERA VEZ

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario de Declaración inicial de actividad económica (formulario municipal)
2	Copia del RUC actualizado y completo
3	Copia de la cédula y certificado de votación

Cuando aplique:

Si el contribuyente no ha registrado su actividad económica a partir de iniciar su actividad y/o a tenido varias actividades económicas en años anteriores que no consta en la base de datos de patentes del GADMA debe presentar el historial del RUC, declaración del Impuesto a la Renta de los años que no se han tributado y formulario de actualización.

NOTA: Solo en el caso de llevar contabilidad deberá presentar un formulario de actualización por cada año adeudado

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

ACTUALIZACIÓN DE PATENTES PARA PERSONAS NATURALES Y OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD

1	Formulario de Actualización de la Patente Municipal
2	Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta presentado al SRI o copia del RISE
3	Copia del RUC actualizado y completo

Cuando aplique:

Si el contribuyente es obligado a llevar contabilidad y tiene sucursales, deberá adjuntar desglose de %, pago realizado del 1,5*1000, si cancelo la totalidad en la Matriz y Transferencia Certificada por Tesorería Municipal GADMA

NOTA: Solo en el caso de llevar contabilidad deberá presentar un formulario de actualización por cada año adeudado

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

REGISTRO DE PATENTES PERSONAS JURIDICAS POR PRIMERA VEZ

1	Formulario de Declaración Inicial de Actividad Económica
2	Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Representante Legal
3	Copia del RUC completo
4	Copia del Nombramiento del Representante Legal inscrita en el Registro Mercantil
5	Copia de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil, Acuerdo Ministerial o Base Legal de la persona jurídica y estatutos según el caso
6	Copia de la Declaración y pago realizado de la patente en el SRI (formulario 106)

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

ACTUALIZACIÓN DE PATENTES PERSONAS JURIDICAS

- 1 Formulario de Actualización de la Patente Municipal por cada año que adeuda
- 2 Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Representante Legal cuando aplique (cambio de Rep. Legal)
- 3 Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta presentado al SRI por cada año que adeuda
- 4 Copia del RUC actualizado y completo

- 5 Copia del Formulario de Declaración realizado en la ciudad en donde se encuentre la Matriz, con desglose de % en caso de tener sucursales
- 6 Pago realizado del 1.5*1000 si canceló la totalidad en la ciudad en donde se encuentre la Matriz
- 7 Transferencia certificada por la Tesorería GADMA

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

PATENTE TRANSPORTE

- 1 Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del interesado
 - 2 Formulario de Declaración inicial de actividad económica (formulario municipal)
 - 3 Copia Ruc actualizado y completo
 - 4 Copia de la matricula o factura de compra para vehículos nuevos
 - 5 Copia del permiso de operaciones de la cooperativa
 - 6 Avalúo del vehículo (pág SRI)
- Nota:** Emisión de patentes transporte liviano se atiende en la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad (La Merced)
Emisión de patentes transporte pesado se atiende en el Balcón de Servicios Edif. Matriz
En caso de existir en el R.U.C. varias actividades, y una de ellas corresponde a Transporte se atenderá en el Balcón de Servicios

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

RENOVACIÓN PATENTE TRANSPORTE

- 1 Formulario de actualización de la patente municipal
- 2 Copia del RUC (completo)
- 3 Avalúo del vehículo (SRI)
- 4 Copia de la matrícula

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EMISIÓN DE PATENTE SERVICIOS PROFESIONALES POR PRIMERA VEZ

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| 1 | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación |
| 2 | Formulario de declaración inicial actividad económica |
| 3 | Copia del RUC (completo) |
| 6 | Copia de la Declaración del Impuesto al Renta en caso de haber iniciado en años anteriores |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

RENOVACIÓN PATENTE SERVICIOS PROFESIONALES

- 1 Formulario de actualización de la patente municipal
- 2 Copia del RUC (completo)
- 3 Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta presentado en el SRI, por cada año adeudado

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EMISIÓN DE PATENTE SERVICIOS PERSONALES POR PRIMERA VEZ

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación |
| 2 | Formulario de declaración inicial actividad económica |
| 3 | Copia del RUC (completo) |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EMISIÓN DE PATENTE ALQUILER DE VIVIENDA POR PRIMERA VEZ

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación |
| 2 | Formulario de declaración inicial actividad económica |
| 3 | Copia del RUC (completo) |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EMISIÓN DE PATENTE ALQUILER LOCAL COMERCIAL POR PRIMERA VEZ

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación |
| 2 | Formulario de declaración inicial actividad económica |
| 3 | Copia del RUC (completo) |
| 4 | Croquis de la ubicación de la propiedad, detallando la parte arrendada (área en metros: frente y fondo) al reverso del formulario |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

RENOVACIÓN PATENTE ALQUILER LOCAL COMERCIAL

- 1 Formulario de actualización de la patente municipal
- 2 Copia del RUC (completo)
- 3 Croquis de la ubicación de la propiedad, detallando la parte arrendada (área en metros: frente y fondo) al reverso del formulario

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

EXONERACIONES DEL 1.5 X MIL (PERSONAS JURÍDICAS)

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde
2	Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal
3	Formulario de inicio o actualización de la patente municipal
4	Copia del RUC completo y actualizado
5	Copia del nombramiento del representante legal
6	Copia de la declaración del impuesto a la renta presentado SRI por cada año que adeuda
7	Copia de la Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil, Acuerdo Ministerial o Base Legal de la persona jurídica y estatutos según el caso

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CIERRE DE PATENTES PERSONAS NATURALES

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde
2	Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación
3	Resolución de cierre (SRI) o actualización del R.U.C.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CIERRE DE PATENTES TRANSPORTE

1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde
2	Copia del RUC actualizado y completo o resolución de cierre (SRI)
3	Certificado de la Cooperativa donde deja de ser socio
4	Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

CIERRE DE PATENTES PERSONAS JURÍDICAS

1	Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde
2	Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal
3	Nombramiento del Representante Legal
4	Resolución de cierre (SRI) o actualización del R.U.C en caso de cierre de sucursal

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

EXONERACIÓN PATENTES INGRESO A ARTESANOS

Cuando el contribuyente está registrado en la base de datos de patentes y solicita exoneración por acogerse a los beneficios de

- 1 Solicitud municipal dirigida al Sr. Alcalde
- 2 Copia de la cédula y certificado de votación
- 3 Copia del RUC actualizado y completo
- 4 Formulario de Declaración inicial de actividad económica (formulario municipal)
- 5 Formulario de Registro de Artesanos (en blanco)
- 6 Impuesto a la Renta o pago del RISE
- 7 Calificación o Carnet Artesanal (Junta de Defensa del Artesano/MIPRO)

Cuando el contribuyente se registra por primera vez a la base de datos de artesanos

- 1 Copia de la cédula y certificado de votación
- 2 Copia del RUC actualizado y completo
- 3 Formulario de Declaración inicial de actividad económica (formulario municipal)
- 4 Formulario de Registro de Artesanos (en blanco)
- 5 Impuesto a la Renta o pago del RISE
- 6 Calificación o Carnet Artesanal (Junta de Defensa del Artesano/MIPRO)

Nota

La documentación debe ser actualizada cada 3 años en la sección Rentas

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EXONERACIÓN PATENTES LEY DEL ANCIANO (TRÁMITE PERSONAL) RENTAS

- 1 Copia de la cédula y certificado de votación del interesado y cónyuge
- 2 Copia del RUC actualizado y completo

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Ing. Gabriela Vargas

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

ESPECTÁCULOS

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde (formulario municipal)
2	Registro del promotor en el Departamento de Cultura
3	Calificación del local otorgado por Departamento de Cultura
4	Contrato original o copia debidamente certificada y legalizada con él o los artistas
5	Contrato de arrendamiento del local donde va a desarrollar el espectáculo
6	Nombramiento del representante legal cuando comparece en representación de persona jurídica, entidad u organismo
7	Certificado del CONSEP
8	Copia de la cédula de identidad del empresario, del representante legal y artistas
9	Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
10	Permiso de los Bomberos

Nota

- 1 Para eventos deportivos futbolísticos categoría A y B se necesita la autorización de valores emitido por la Alcaldía o Secretaría Ejecutiva (renovación anual)

Importante Las solicitudes deben ser emitidas 8 días laborables antes del espectáculo.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

JUEGOS MECÁNICOS

#	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde (formulario municipal)
2	Registro del promotor en el Departamento de Cultura
3	Calificación del local otorgado por Departamento de Cultura
4	Contrato de arrendamiento del local donde va a desarrollar el espectáculo
5	Nombramiento del representante legal cuando comparece en representación de persona jurídica, entidad u organismo
6	Copia de la cédula de identidad del empresario y del representante legal
7	Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Ing. Gabriela Vargas

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

8 Certificado de buen estado de equipos y máquinas otorgado por un ingeniero mecánico. (Adjuntando título y cédula)

9 Permiso de los Bomberos

10 Copia de la Poliza de seguros a terceros (Cuando aplique)

Importante Las solicitudes deben ser emitidas 8 días laborables antes del espectáculo.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

RIÑAS DE GALLOS

#	DESCRIPCIÓN
---	-------------

1 Solicitud dirigida al Señor Alcalde (formulario municipal)

2 Registro del promotor en el Departamento de Cultura

3 Calificación del local otorgado por Departamento de Cultura

4 Contrato de arrendamiento del local donde va a desarrollar el espectáculo

5 Copia de la cédula de identidad del empresario y del representante legal

6 Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

7 Permiso de los Bomberos

Importante Las solicitudes deben ser emitidas 8 días laborables antes del espectáculo.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

AUTORIZACIÓN DEL BOLETAJE

#	DESCRIPCIÓN
---	-------------

1 Solicitud Municipal dirigida al Sr. Alcalde

2 Copia del Contrato debidamente certificada y legalizada con él o los artistas (cuando aplique)

3 Copia del RUC de la persona solicitante

4 Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante

5 Registro del promotor en el Departamento de Cultura

6 Calificación del local otorgado por Departamento de Cultura

Importante Las solicitudes deben ser emitidas 8 días laborables antes del espectáculo.

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

TRASPASOS DE DOMINIO

COMPRA VENTA EN EL CANTÓN AMBATO

Trasposos de Dominio

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario para Traspaso de Dominio de Predio
2	Minuta en original y copia
3	Certificado de Gravamen actualizado
4	Escrituras anteriores debidamente legalizadas
5	Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (compradores y vendedores)
	Existe fraccionamiento del predio:
1	Oficio de división debidamente legalizado o el Reglamento de Propiedad Horizontal
	Existe disminución por afectación vial o desmembraciones de áreas el interesado:
1	Informe técnico emitido por el Departamento de Catastros y Avalúos
	Existe excedentes de área en predio urbano y rústico:
1	Resolución Administrativa emitida por el Departamento de Planificación legalizada
	Venta de inmuebles cuyos propietarios sean menores de edad:
1	Autorización judicial del Juzgado del Niño y la Flia
	Conjunto de interés social y cooperativas de vivienda:
1	Certificados de bienes raíces y Certificado del Registro de la Propiedad
	Venta de casas y/o departamentos de Conjuntos habitacionales o residenciales:
1	Certificado de expensas
	Alcabalas han sido liquidadas en otros cantones:
1	Transferencia de los valores cancelados
	En el caso de donaciones
1	Insinuación para donar



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

COMPRA VENTA EN OTROS CANTONES

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario para Traspaso de Dominio de Predio
2	Minuta en original y copia
3	Certificado de Gravamen actualizado
4	Escrituras anteriores debidamente legalizadas (original y copia)
5	Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (compradores y vendedores)
6	Copia de Carta de Pago de año en curso del cantón

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

COMPRA VENTA DE NICHOS

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario para Traspaso de Dominio de Predio
2	Minuta en original y copia
3	Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (compradores y vendedores)
4	Certificado del Cementerio
5	Autorización del Sr. Alcalde y Autorización de Asesoría Jurídica para la compra venta de nichos

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

LIQUIDACIONES DE SOCIEDAD CONYUGAL

#	DESCRIPCIÓN
1	Formulario para Traspaso de Dominio de Predio
2	Minuta en original y copia
3	Certificado de Gravamen actualizado
4	Escrituras anteriores debidamente legalizadas (Original y Copia)
5	Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (compradores y vendedores)



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por: Gabriela Vargas	Ing.	Revisado por: Paola Tamami	Ing.	Aprobado por: Dra. Silvia Toaza
--	------	--------------------------------------	------	---

Existe fraccionamiento de predio:

1 Oficio de división debidamente legalizado o el Reglamento de Propiedad Horizontal

Existe disminución por afectación vial de áreas el interesado:

1 Informe técnico emitido por el Departamento de Catastros y Avalúos

Existe excedentes de área en predio urbano y rústico:

1 Resolución Administrativa emitida y aprobada por el Departamento de Planificación legalizada y sumillada por el Sr. Alcalde

En el caso de que posean predios en otros cantones

1 Adjuntar copias de las escrituras de los cantones y cartas de pago

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

PARTICIONES

#	DESCRIPCIÓN
---	-------------

1 Formulario para Traspaso de Dominio de Predio

2 Minuta en original y copia

3 Certificado de Gravamen actualizado

4 Escrituras anteriores debidamente legalizadas (Original y Copia)

5 Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (compradores y vendedores)

Existe fraccionamiento de predio:

1 Oficio de división debidamente legalizado o el Reglamento de Propiedad Horizontal

Existe disminución por afectación vial de áreas el interesado:

1 Informe técnico emitido por el Departamento de Catastros y Avalúos

Existe excedentes de área en predio urbano y rústico:

1 Resolución Administrativa emitida y aprobada por el Departamento de Planificación legalizada y sumillada por el Sr. Alcalde

En el caso de que posean predios en otros cantones

1 Adjuntar copias de las escrituras de los cantones y cartas de pago

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

EXPROPIACIONES (Trasposos de Dominio)

#	DESCRIPCIÓN
---	-------------

1 Formulario para Traspaso de Dominio de Predio

2 Minuta en original y copia

3 Certificado de Gravamen actualizado

4 Escrituras anteriores debidamente legalizadas (Original y Copia)

5 Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (de las personas expropiadas)

6 Resolución Administrativa emitida, aprobada legalizada por la Instituciones Públicas. (MOP, EEASA, EMAPA, otras)

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por:
Gabriela Vargas

Ing.

Revisado por:
Paola Tamami

Ing.

Aprobado por:
Dra. Silvia Toaza

PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Formulario para Traspaso de Dominio de Predio |
| 2 | Sentencia del Juzgado sobre la prescripción adquisitiva de dominio |
| 3 | Escrituras anteriores debidamente legalizadas (Original y Copia) |
| 4 | Certificado de Gravamen actualizado |
| 5 | Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (de las personas adjudicadas) |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

PERMUTAS

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1 | Formulario para Traspaso de Dominio de Predio |
| 2 | Minuta en original y copia |
| 3 | Certificado de Gravamen actualizado |
| 4 | Escrituras anteriores debidamente legalizadas (Original y Copia) |
| 5 | Cédula de identidad y certificado de votación actualizado (de las personas que realizan las permutas) |

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

SOLICITUD PARA DAR DE BAJA O ANULACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO

- | # | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| 1 | Solicitud dirigida al Señor Alcalde, indicando las causas por la que se solicita la anulación o dar de baja Y devolución
<i>Debe estar las firmas de todos los compradores y vendedores</i> |
| 2 | Certificado del notario en el que indique que no se ha suscrito la escritura de traspaso de dominio de los solicitantes, en el caso de haberse suscrito presentar la escritura de resciliación de contrato marginada |
| 3 | Certificado del Registro de la Propiedad que no se ha inscrito la escritura del traspaso de dominio a nombre de los solicitantes |



DOCUMENTOS HABILITANTES DIRECCIÓN FINANCIERA

Elaborado por: Gabriela Vargas	Ing.	Revisado por: Paola Tamami	Ing.	Aprobado por: Dra. Silvia Toaza
---	-------------	---	-------------	--

- 4 En caso de haber cancelado los impuestos y solicitan la devolución de valores, cartas de pago originales o copias certificadas de la alcabala y utilidad
- 5 Certificado bancario de una cuenta activa de la persona que cancelo los impuestos registrada para transferir los valores
- 6 Copias de cédula de identidad y certificado de votación actualizada
- 7 Minuta firmada por el funcionario municipal que emitió los títulos de alcabala y/o utilidad original o copia certificada
- 8 Hoja de datos para la transferencia de dominio original o copia certificada
- 9 Declaración Juramentada en el que indique que no se localiza al vendedor y comprador y que deslinda a la municipalidad de cualquier responsabilidad civil o penal de daños a terceros

Versión: 02 Actualización: 12/02/16



GADMATIC

Elaborado por:
Ing. Gabriela Vargas

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Ing. Fabián Muyulema

GADMATIC

El sistema GADMATIC es un servicio en línea que se encuentra en la pág. web: www.ambato.gob.ec

BASE LEGAL

- El Sistema GADMATIC se implementa según Ordenanza N° 100.61.8 Ref. ADM – 7 – 2015. Publicada en el Reg. Oficial N° 492.



Artículo 2.- Procedimiento.- El usuario accederá mediante una clave personal que será asignada en el Balcón de Servicios y deberá escoger la opción que requiera y descargar el formulario para un trámite definido en la página WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, el mismo que será llenado según la necesidad.



GADMATIC

Elaborado por:
Ing. Gabriela Vargas

Revisado por:
Ing. Paola Tamami

Aprobado por:
Ing. Fabián Muyulema

SERVICIOS EN LÍNEA

Los servicios que están vigentes en GADMATIC son:

- Facturación Electrónica.
- Consulta de Estado de Cuenta del Usuario.
 - Deudas pendientes
 - Pagos realizados
- Actualización de datos.
- Consulta de Predios.
- Emisión de Certificados:
 - Certificado de no adeudar
 - Certificado de Bienes Raíces
 - Certificado de Pago

Versión: 02 Actualización: 12/02/16

COMO ACCEDER A GADMATIC

Revisar los tutoriales en;

Las instrucciones para ingresar a GADMATIC se encuentran en el manual de la página web:

www.ambato.gob.ec

Y/o revisar el tutorial de YouTube:

<https://www.youtube.com/watch?v=D5JPplshMq0&list=PLrCedb6RGopMTxmttYfchMkpuZ8HhpBDy&index=6>

Versión: 02 Actualización: 12/02/16