



## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LOS ARTS. 15 Y 38 DE LA ORDENANZA 002-2024 DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMIENTOS ROTATIVO TARIFADO (SIERT)

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**1. Objetivo.** – El objeto del presente instrumento es establecer los procedimientos para la aplicación de los horarios de los estacionamientos y las tasas por tipo de estacionamiento y vehículo previstos en los Arts. 15 y 38 de la Ordenanza del SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMIENTOS ROTATIVO TARIFADO (SIERT), DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI y su respectiva reforma.

**2. Ámbito de aplicación.** – Los procedimientos establecidos son de aplicación obligatoria para los servidores que intervienen en el proceso, contribuyentes, usuarios y demás actores que participan y utilizan el servicio integrado de estacionamiento rotativo tarifado en la jurisdicción territorial del cantón Rumiñahui.

#### CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE HORARIOS EN LAS ZONAS DESTINADAS PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR SOBRE Y FUERA DE LA VÍA.

**3. Requisitos.** - Los documentos habilitantes para la autorización del horario de estacionamiento vehicular en espacios públicos y bienes municipales determinados en el capítulo V de la Ordenanza 002-2024, serán los siguientes:

- a) Solicitud en la que consignará obligatoriamente los datos personales del solicitante (nombres, cédula de ciudadanía o identidad, domicilio, teléfono, correo electrónico), a la cual se adjuntará los siguientes documentos:
  - Nombramiento del representante legal en caso de persona jurídica
  - Permiso para realizar el evento otorgado por autoridad competente.
- b) En caso de eventos institucionales, la dirección o entidad municipal que organice el evento comunicará a la Dirección de Movilidad y Transporte con al menos 10 días de anticipación a la fecha de realización del mismo.

**4. Procedimiento.** – La dirección de movilidad y transporte a través de la gestión de proyectos y servicios conexos de movilidad, coordinará con el operador del



# RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

sistema la extensión del horario de estacionamiento en espacios públicos y bienes inmuebles de propiedad municipal, para cuyo efecto seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El peticionario ingresa la solicitud a través de la ventanilla de atención al ciudadano, dirigida al director de Movilidad y Transporte, adjuntando nombramiento del Representante legal de la persona jurídica y copia de RUC; y en caso de eventos públicos deberá adjuntar el permiso otorgado por la autoridad competente.
- b) Sí la petición del usuario presenta inconformidad subsanable, se notificará vía correo electrónico otorgándole el término de 10 días para que complete los requisitos y/o convalidaciones del caso. Si la petición del usuario presenta inconformidades no subsanables, se notificará los resultados de la petición con la negativa respaldada en un informe técnico-legal motivado.
- c) Si la petición es aprobada, el/la Supervisor/a o Coordinador/a de Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad, emitirá el informe de viabilidad técnica, con el cual se elaborará la Resolución Administrativa correspondiente, documento que se notificará mediante correo electrónico por parte de la Dirección de Movilidad y Transporte al usuario para su conocimiento y al operador del sistema para la planificación y operación del servicio. Dicha notificación se realizará dentro del término de 3 días de emitida la Resolución.

## **CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CALIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USUARIOS PARA ACCEDER A TASAS DIFERENCIADAS E INCENTIVOS**

**5. Requisitos:** Para el registro, calificación y autorización de usuarios para acceder a las tasas diferenciadas e incentivos por tipo de estacionamiento y vehículo previstas en el Art. 38 de la Ordenanza Nro. 002-2024 y su reforma, el usuario debe presentar lo siguiente:

- a) Formulario de solicitud consignando los datos personales del solicitante (nombres, CI, domicilio, teléfono, correo electrónico),
- b) Datos del vehículo a nombre del solicitante, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y copia de la matrícula.
- c) Al formulario de solicitud se anexarán obligatoriamente los documentos requeridos en dicho formulario, de acuerdo al tipo de estacionamiento solicitado.
- d) Para estacionamiento residencial adicionalmente se solicitará, copia del pago del impuesto predial del año inmediato anterior, y, para el caso de arrendatarios adicionalmente copia del contrato de arrendamiento debidamente inscrito en el registro de inquilinato municipal.



# RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

**6. Procedimiento:** Para el registro, calificación y autorización de usuarios para acceder a las tasas diferenciadas e incentivos por tipo de estacionamiento y vehículo del SIERT se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Usuario/a solicitará en las oficinas administrativas del parqueadero el “Aguacate”, el “Formulario de solicitud”, o a su vez lo descargará de la página web <https://ruminahui.gob.ec/>, y consignará obligatoriamente los datos requeridos en el mismo. Elegirá un solo tipo de estacionamiento (laboral o residencial), según sea su caso, mismo que se presentará en las ventanillas de atención al ciudadano, adjuntando obligatoriamente los requisitos previstos en el formulario.
- b) El/la Supervisor/a o Coordinador/a de Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad, verificará y validará en el mismo formulario registrando las observaciones y/o cumplimiento de los requisitos, datos, información y condiciones de la solicitud y registrará en el catastro del GADMUR.
- c) Sí la petición del usuario presenta inconformidad subsanable, se notificará vía correo electrónico otorgándole el término de 10 días para que complete los requisitos y/o el formulario. Sí la petición del usuario presenta inconformidades no subsanables, se notificará los resultados de la petición con la negativa, misma que se respaldará en un informe técnico-legal motivado.
- d) Si la petición es aprobada, el/la Supervisor/a o Coordinador/a de Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad, emitirá el informe de viabilidad técnica para la elaboración de la Resolución Administrativa, documentos que se notificarán al usuario para conocimiento y posterior pago. Dicha notificación y solicitud se realizará dentro del término de 3 días de emitida la Resolución.
- e) El usuario realizará el pago en el término 3 días, contados a partir de la notificación y el/la Supervisor/a o Coordinador/a de Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad, coordinará la activación de las tasas diferenciadas e incentivos por tipo de estacionamiento y vehículo a la que aplicó el usuario, en el sistema correspondiente.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Ana Isabel Chicaiza Calvopiña	Betty Jacqueline Mena García	Fuad Munir Tutillo Luna
<b>Supervisor de Transporte y Seguridad Vial</b>	<b>Analista de Transporte y Seguridad Vial 4</b>	<b>Director de Movilidad y Transporte</b>