

ANEXO 1

PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LA ORDENANZA 019-2025 DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMIENTOS ROTATIVO TARIFADO (SIERT)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Objetivo. – El objeto del presente instrumento es establecer los procedimientos para la autorización, aplicación, modificación y extensión de horarios; registro y autorización de descuento para los clientes de los comercios legalmente establecidos y los usuarios que requieran acceder a las tasas por tipo de estacionamiento y categoría de vehículo y exoneraciones previstos en los Arts. 12, 28, 31 y 34 de la Ordenanza Nro. 019-2025 del SISTEMA INTEGRADO DE ESTACIONAMIENTOS ROTATIVO TARIFADO (SIERT), DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI.

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, APLICACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTENSIÓN DE HORARIOS EN LAS ZONAS DESTINADAS PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR SOBRE Y FUERA DE LA VÍA.

3. Requisitos. - Los documentos habilitantes para la autorización, aplicación, modificación y extensión de horarios de estacionamiento vehicular en espacios públicos y bienes municipales determinados en el capítulo II, Sección II de la Ordenanza 019-2025, serán los siguientes:

- a) Solicitud de autorización sobre la modificación y/o extensión de horarios donde consignará obligatoriamente los datos personales del solicitante (nombres, cédula de ciudadanía o identidad, domicilio, teléfono, correo electrónico), adjuntando los siguientes documentos:
- Nombramiento del representante legal en caso de persona jurídica.
 - Levantamiento técnico para modificación y/o extensión de horario, el cual debe contener al menos el análisis operativo y/o afectaciones a la movilidad.
 - 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 sistema la extensión del horario de estacionamiento en espacios públicos y en 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/la director/a 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) El director/a de Movilidad y Transporte reasignará a la Gestión de Proyectos y Servicios Conexos para la verificación y validación de la documentación ingresada.
- 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 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 motivado.
- d) Si la petición es aprobada, se 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.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO PARA LOS CLIENTES DE LOS COMERCIOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS

5. Requisitos: Para el registro y autorización de descuentos para los clientes de los comercios legalmente establecidos previstas en el Art. 28 de la Ordenanza Nro. 019-2025, el usuario debe presentar lo siguiente:

- a) Formulario de registro de locales comerciales, consignando los datos personales del solicitante (nombres, CI, nombre del establecimiento, descripción de la actividad económica, RUC/RISE, dirección del local, sector/zona, teléfono, correo electrónico).
- b) Licencia única de funcionamiento vigente.
- c) Contrato de servicio vigente y activo (Mercado Turismo), sí aplica.
- d) Fotografía legible del vehículo, correspondiente a la parte frontal.



6. Procedimiento: La dirección de movilidad y transporte a través de la gestión de proyectos y servicios conexos de movilidad, para el registro y autorización de descuentos para los clientes de los comercios legalmente establecidos, seguirán 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 presentando en las ventanillas de atención al ciudadano, adjuntando obligatoriamente los requisitos previstos en el formulario.
- b) El director/a de Movilidad y Transporte reasignará a la Gestión de Proyectos y Servicios Conexos para la verificación y validación de la documentación ingresada e inspección in situ.
- 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 socialización con sus clientes.
- e) La Dirección de Movilidad y Transporte, coordinará el registro de los comercios legalmente establecidos para que los clientes accedan a los descuentos, en el sistema correspondiente.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CALIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USUARIOS PARA ACCEDER A TASAS POR TIPO DE ESTACIONAMIENTO Y CATEGORIA DE VEHICULO

7. Requisitos: Para el registro, calificación y autorización de usuarios para acceder a las tasas por tipo de estacionamiento y categoría de vehículo en el Art. 31 de la Ordenanza Nro. 019-2025, 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, o de familiar hasta en segundo grado de consanguinidad.
- c) Copia Cédula de identidad del solicitante y propietario del vehículo, copia legible de matrícula de ambos lados o documento que evidencia la propiedad del vehículo de ser el caso.
- a) En el caso de Estacionamientos por actividad laboral permanente, se requerirá Certificado Laboral actualizado emitido por el departamento de TTHH



- o su equivalente de la Institución a la que pertenece de ser el caso y el Historial laboral del IESS.
- 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.
 - e) Fotografía legible del vehículo, correspondiente a la parte frontal.
 - f) Al formulario de solicitud se anexarán obligatoriamente los documentos requeridos en dicho formulario, de acuerdo al tipo de estacionamiento solicitado.

8. Procedimiento: Para el registro, calificación y autorización de usuarios para acceder a las tasas por tipo de estacionamiento y categoría de vehículo, 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 director/a de Movilidad y Transporte reasignará a la Gestión de Proyectos y Servicios Conexos para la verificación y validación de la documentación ingresada e inspección in situ.
- c) En el caso de funcionarios del GADMUR, la Dirección de Movilidad y Transporte solicitará a la Dirección de TTHH, la certificación laboral de los interesados de manera individual o conjunta.
- d) 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 motivado.
- e) Si la petición es aprobada, se emitirá el informe de viabilidad técnica para la elaboración de la **Resolución Administrativa**, documentos que se notificarán al usuario para conocimiento y posterior pago.
- f) El usuario una vez realizado el pago, coordinará con la Dirección de Movilidad y Transporte - Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad, la activación de las tasas por tipo de estacionamiento y categoría de vehículo a la que aplicó el usuario, en el sistema correspondiente.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA EXONERACION DE TASAS

9. Requisitos: Para la exoneración de tasas establecidas en el Art. 34 de la Ordenanza Nro. 019-2025, el usuario debe presentar lo siguiente según su numeral:

1. Los vehículos de transporte escolar e institucional debidamente registrados en la Dirección de Movilidad y Transporte y que por brindar su servicio a las Instituciones Educativas, Públicas o Privadas requieran de espacios en la vía pública urbana para el embarque y desembarque de estudiantes de lunes a viernes por un tiempo no mayor a 45 minutos.

- a) Solicitud de exoneración mediante oficio, consignando los datos personales del solicitante/s (nombres, CI, domicilio, teléfono, correo electrónico).
- b) Datos de vehículo, copia de la matrícula y cédula de identidad del propietario del vehículo.
- c) Permiso de operación vigente emitido por la Dirección de Movilidad y Transporte.
- d) Contrato laboral/comercial o documento que valide la relación ente la operadora y la unidad educativa.
- e) Fotografía legible del vehículo, correspondiente a la parte frontal.

2. Vehículos que pertenezcan a las Unidades Judiciales y a la Fiscalía cuando se encuentren realizando actividades inherentes a su servicio.

- a) Solicitud de exoneración mediante oficio, consignando los datos personales del solicitante/s (nombres, CI, domicilio, teléfono, correo electrónico).
- b) Datos de vehículo a nombre de la Institución que pertenece, copia de la matrícula y cédula de identidad del representante legal.
- c) Detalle de la actividad a realizarse que justifique el requerimiento, día y horario de uso de estacionamiento/s.
- d) Fotografía legible del vehículo, correspondiente a la parte frontal.

3) Vehículos de jueces y fiscales debidamente registrados en la Dirección de Movilidad y Transporte y que, por desempeñar funciones esenciales relacionadas con la administración de justicia en el cantón, requieran de espacios en la vía pública urbana.

- b) Solicitud de exoneración mediante oficio, consignando los datos personales del solicitante/s (nombres, CI, domicilio, teléfono, correo electrónico).



- g) Datos de vehículo a nombre de la persona solicitante, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de familiar hasta en segundo grado de consanguinidad.
- h) Copia de la Cédula de identidad del solicitante y propietario del vehículo, copia legible de matrícula de ambos lados o documento que evidencia la propiedad del vehículo de ser el caso.
- c) Certificado Laboral actualizado emitido por el departamento de TTHH o su equivalente de la Institución a la que pertenece de ser el caso.
- d) Fotografía legible del vehículo, correspondiente a la parte frontal.

10. Procedimientos: Para el registro, calificación y autorización de usuarios para acceder a la exoneración de tasas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Usuario/a ingresará en Atención al Ciudadano la solicitud de exoneración de tasas conjuntamente con los requisitos previstos en el Art. 9.
- b) El director/a de Movilidad y Transporte reasignará a la Gestión de Proyectos y Servicios Conexos para la verificación y validación de la documentación ingresada, así como la respectiva inspección in situ.
- 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. Sí la petición del usuario presenta inconformidades no subsanables, se notificará el resultado de la petición con la negativa, misma que se respaldará en un informe técnico motivado.
- d) Si la petición es aprobada, se notificará el resultado afirmativo, mismo que se respaldará en un informe técnico motivado.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Mgs. Diana Carolina Cifuentes Vásquez Especialista de Proyectos y Servicios Conexos	Ing. Mariuxi Cecilia Rosero Romero Directora de Movilidad y Transporte