

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

ATD-GG-2026-0047-R Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD - Durán: Se aprueba la actualización del Reglamento Interno para la Ejecución Coactiva de la ATD - Durán	2
--	---

ORDENANZA MUNICIPAL:

03-2026 Cantón Arenillas: De constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte del cantón EMOV ARENILLAS EP	62
---	----

CANTÓN SANTIAGO DE QUERO:

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Ordenanza que regula la formación de catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, emisión, administración y recaudación del impuesto a la propiedad urbana y rural, para el bienio 2026 - 2027, efectuada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 856 de 29 de diciembre de 2025	83
---	----



Resolución Nro. ATD-GG-2026-0047-R

Durán, 11 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE LA COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN

CONSIDERANDO:

***Que**, el artículo 76, numeral 7, inciso l de la Constitución de la República del Ecuador refiere que, las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;*

***Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;*

***Que**, el artículo 227 de la norma suprema contempla que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*

***Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, estable que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;*

***Que**, de conformidad a la norma ibídem en su artículo 238, el cual manifiesta que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los

consejos regionales;

Que, de lo establecido en el artículo 240 de la norma *ibídem* dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, conforme consta en el artículo 264, de la norma *ibídem*, los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; en el numeral 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, de conformidad con el numeral 17 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es atribución del Gerente General ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su artículo 179 a. establece que, la boleta de citación no impugnada o el acta de juzgamiento, cuya notificación obligatoriamente se la hará a los organismos de tránsito correspondientes, constituye título de crédito contra el conductor o el propietario del vehículo, según el caso, y el valor de la multa deberá cancelarse por los medios autorizados en la presente Ley;

Que, en el contenido de la Disposición General Cuarta de la norma *ibídem*, establece que, para la recaudación de los valores previstos en esta Ley se confiere jurisdicción coactiva a las entidades competentes en materia de regulación, planificación y control del tránsito dentro del ámbito de sus competencias, las que tendrán la facultad de emitir los correspondientes títulos de crédito. El ejercicio de la jurisdicción coactiva observará las reglas generales del Código Orgánico Administrativo;

Que, mediante lo dispuesto en la Disposición Transitoria Vigésima Tercera, de la norma *ibídem* dispone que, las contravenciones de tránsito, cometidas a partir del 7 de agosto del 2008, que se encontraren en trámite en los Juzgados correspondientes y que no hubieren sido impugnadas, se entenderán efectivamente cometidas, y por lo tanto se impondrán inmediatamente las sanciones pecuniarias correspondientes. Las boletas de citación constituirán título de crédito suficiente para que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial realice el cobro de las multas que correspondan. En estos casos no operará prescripción alguna;

***Que**, de conformidad a lo establecido en el artículo 237, numeral 9 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial: 9. De no haberse presentado la impugnación en el tiempo prescrito, se entenderá que la contravención ha sido aceptada por el infractor, y transcurrido el término de cinco días contados a partir de la citación, la autoridad de tránsito correspondiente procederá al registro y reducción de puntos. En estos casos, la citación o parte constituirá título de crédito. Cuando se trate de citaciones o partes impugnados pero ratificados por sentencia judicial, la citación o parte junto con la sentencia constituirán el título de crédito, y; 14. Las multas no canceladas en los términos legalmente previstos, serán cobradas mediante procedimiento coactivo. Para el ejercicio de esta jurisdicción coactiva se observarán las reglas generales pertinentes establecidas en el Código Tributario. En caso de que la contravención se encuentre impugnada, haya sido notificada o no la impugnación a la autoridad competente, no procederá la coactiva hasta que la impugnación sea resuelta.*

La omisión de la impugnación de una citación por parte del infractor, dentro de los días hábiles que otorga la Ley para hacerlo, se entenderá por aceptada, sin perjuicio de las obligaciones pecuniarias que generen, las mismas que deberán ser canceladas por parte de los infractores.

Al encontrarse en firme y sin necesidad que se haya llegado a una sentencia ejecutoriada, la reiteración del cometimiento de la misma infracción se vuelve reincidencia;

***Que**, el artículo 55 del Código Orgánico General de Procesos dispone: Citación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la o el demandado, se le citará por medio de tres boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.*

La citación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en el respectivo establecimiento, oficina o lugar de trabajo, en días y horas hábiles, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo;

***Que**, el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.*

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido;

Que, el artículo 165 de la norma *ibídem* establece: *Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo. La constancia de esta notificación expresará: 1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital. 2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador;*

Que, la norma *ibídem* en su artículo 166, establece: *Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación;*

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley.*

La determinación de responsabilidades derivadas del control de recursos públicos que realiza la Contraloría General del Estado se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva una vez que se ha declarado prescrito, acarreará la baja del título de crédito.

La caducidad del procedimiento de ejecución coactiva acarreará la baja del título de crédito;

Que, de conformidad con la norma *ibídem* en su artículo 262 manifiesta: *El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.*

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

Si las rentas o impuestos se han cedido a otro, por contrato, la coactiva se ejercerá a petición de la o del contratista por la o el respectivo funcionario, quien no podrá excusarse sino por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la o el contratista o la o el deudor;

Que, la norma *ibídem* establece en su artículo 267: Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva. Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en este Código para su pago voluntario.

La obligación es determinada cuando se ha identificado a la o al deudor y se ha fijado su medida, por lo menos, hasta quince días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

- 1. La notificación a la o al deudor del acto administrativo o el título del que se desprende la obligación a favor de la administración pública, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación sujeta a condición resolutoria.*
- 2. El vencimiento del plazo, si la obligación está sujeta a él.*
- 3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.*

El ejercicio de la potestad coactiva no está limitado por la mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la administración pública.

La o el deudor podrá solicitar dentro del procedimiento administrativo la extinción total o parcial de la obligación;

Que, el Código Tributario en su artículo 157 manifiesta que, para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las administraciones tributarias central y seccional, según los artículos 64 y 65 y, cuando la ley lo establezca expresamente, la administración tributaria de excepción, según el artículo 66, gozarán de la acción coactiva, que se fundamentará sea con base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, en título de crédito emitido legalmente conforme a los artículos 149, 150 y 160.

Para la ejecución coactiva son hábiles todos los días, excepto los feriados señalados en la ley.

Todos los requerimientos de información, certificaciones e inscripciones referentes a medidas cautelares o necesarios para el efecto, emitidos por el ejecutor de la Administración Tributaria estarán exentos de toda clase de impuestos, tasas, aranceles y precios, y deberán ser atendidos dentro del término de diez (10) días;

Que, la norma *ibídem* en su artículo 158, establece que, la acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de esta sección, a las reglas generales de este Código y supletoriamente en lo que fuere pertinente, a las del Código Orgánico General de Procesos.

Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales, y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que estimen necesario;

Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. MDI-MTOP-2025-001, de fecha 06 de julio de 2025, suscrito por el Ministro del Interior, John Reimberg Oviedo y el Ministro de Transporte y Obras Públicas, Roberto Luque Nuques, convienen, ejecutar el Acuerdo Ministerial No. MTOP-MTOP-25-30-ACU de 06 de julio de 2025, para que el Ministerio del Interior, a través de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la Policía Nacional del Ecuador, asuma la ejecución operativa y administrativa de la intervención subsidiaria y temporal de la competencia de planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en los cantones de Manta y Durán, actualmente ejercida por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través de las Empresas Públicas “MOVILIDAD DE MANTA – EP” y “EMOT DURÁN”. La intervención a cargo de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la Policía Nacional del Ecuador, será de carácter excepcional, subsidiario y estrictamente temporal, conforme lo dispuesto en el artículo 159 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, mediante Acuerdo Nro. MIT-MIT-25-51-ACU, de fecha 17 octubre de 2025, en su artículo 3 expresamente se dispone: El órgano ejecutor de la intervención tendrá las siguientes atribuciones: 1. Establecer y aprobar las políticas y metas de las Empresas Públicas Intervenidas, en concordancia con el alcance de la intervención y aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa; 2. Aprobar el Presupuesto General, los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión, el Plan Estratégico, Reglamento Orgánico Funcional de las Empresas Públicas Intervenidas y evaluar su ejecución; 3. Disponer la debida defensa institucional de las Empresas Públicas

Intervenidas, tanto a nivel administrativo como a nivel judicial; (...) 5. Conocer los informes de auditoría gubernamental de las Empresas Públicas Intervenidas, en sus diferentes clases y modalidades; así como, el estado de implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el Gerente General con el respectivo plan de acción; 6. Definir quien actuará como autorizador de gasto, autorizador de pago y administrador para todos los contratos que celebren las Empresas Públicas Intervenidas, incluyéndose a aquellos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 7. Establecer las acciones necesarias para ejecutar el plan de acción aprobado, para subsanar la omisión o deficiente administración de la competencia intervenida; 8. Emitir las actuaciones administrativas, operativas y las que sean necesarias, a las Empresas Públicas Intervenidas y al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de las Empresas Públicas Intervenidas, para la debida ejecución del proceso de intervención; a las cuales se subordinarán y deberán ser cumplidas de manera obligatoria, so pena de las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan por su incumplimiento; 9. Las demás atribuciones que sean asignadas por la ley, por el Gobierno Interventor y la normativa interna de las Empresas Públicas Intervenidas;

Que, mediante Resolución Nro. PN-DNT-QX-2025-0005-R, de fecha 18 de agosto de 2025, se resolvió delegar al Teniente Coronel Jaime Santiago Viteri Villacís con cédula de ciudadanía número 1803301868, para que en nombre y representación del Director Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la Policía Nacional, en el marco de las competencias intervenidas a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, durante el período de transición, proceda a ejecutar la intervención operativa de la competencia de tránsito en el Cantón Durán, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MTOP-MTOP-25-30-ACU de fecha 6 de julio de 2025;

Que, mediante Resolución Nro. PN-DNI-JPTC-QX-2025-0006-R, el Tcnl. Jaime Santiago Viteri Villacís Delegado Encargado de la Intervención Administrativa y Operativa DNCTSV del Cantón Durán, en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Interministerial Nro. MDI-MTOP-2025-001, y en concordancia con el Acuerdo Nro. MIT-MIT-25-51-ACU, de fecha 17 de octubre de 2025, acordó:

“DISPONE: Primero. – Disponer la Subrogación de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán al servidor Edgar Bolívar Estrella Mogro con C.C. 1707035935, quien actualmente cumple las funciones de Sub Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, el mismo que a partir de la presente fecha ejercerá sus funciones como Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán (Subrogante) con Acción de Personal Nro. ATD-DDI-JTH-AP-2025-007, cumpliendo las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), normativa interna de la empresa pública intervenida y se sujete a lo dispuesto en los Acuerdos Interministerial Nro. MDI-MTOP-2025-001 y Acuerdo Nro. MIT-MIT-25-51-ACU o quien haga sus veces”;

Que, la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, se constituyó el 31 de mayo de 2016, mediante Ordenanza Municipal No. GADMCD-2016-004-O, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, la misma que su objeto social radica en la planificación, regulación, control y gestión del transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del área jurisdiccional del Cantón Durán, conforme a lo determinado en la Constitución de la República y la Ley;

Que, mediante Ordenanza Nro. GADMCD-2016-004-O para la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, en su artículo 22, describe los deberes y atribuciones del Gerente General y menciona, que son atribuciones y deberá del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes: Numeral 17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado de acuerdo a la normativa legal vigente;

Que, mediante Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R, de fecha 27 de febrero de 2025, el Ing. Jimmy Javier Barahona Zambrano, Gerente General Subrogante de la época, resolvió aprobar el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-Durán;

Que, mediante Memorando No. ATD-DF-2026-0028-M, de fecha 16 de enero de 2026, suscrito por el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, solicita autorización para iniciar el proceso de selección del profesional que ocupe la vacante de Jefe de Auditoría, quien además asumirá funciones relacionadas con la Jefatura de Coactiva, en el marco de sus competencias dentro de la Dirección Financiera;

Que, mediante Memorando No. ATD-GG-2026-0162-M, de fecha 28 de enero de 2026, el Gerente General Subrogante, autorizó las gestiones correspondientes para la selección y contratación a fin de cubrir la vacante del cargo de Jefe de Auditoría, asignando las funciones como Jefe de Coactiva;

Que, mediante Memorando No. ATD-DDI-JTH-2026-0019-M, de fecha 28 de enero de 2026, la Mgs. Gilda Rosalia Hidalgo Ortega, en su calidad de Jefa de Talento Humano, solicitó formalmente la contratación, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, del profesional que ocupará la Jefatura de Auditoría, y al cual se le asignarán funciones como Jefe de Coactiva;

Que, mediante Memorando No. ATD-GG-2026-0178-M, de fecha 29 de enero de 2026, el Gerente General Subrogante, Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro, autoriza la contratación de la Abg. Sandra de Rocío Barriga Valverde, con cédula de identidad número 1205639808, como Jefe de Auditoría de la Dirección Financiera, a partir del 03 de febrero del 2026;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0229-M, de fecha 03 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro, asigna funciones a la Mgs. Sandra del Rocío Barriga Valverde como Jefe de Coactivas, con el objetivo de fortalecer la gestión institucional en los procesos coactivos y brindar soporte administrativo;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0144-M, de fecha 06 de febrero de 2026, la Mgs. Sandra del Rocío Barriga Valverde, Jefe de Coactivas, solicita al Director Financiero, se sirva disponer a quien corresponda, certifique si el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-Durán, se encuentra publicado en Registro Oficial, con la finalidad de proceder a su reforma o caso contrario continuar como proyecto inicial para su aprobación, a fin de contar con documentación oficial y válida para los fines administrativos y legales correspondientes;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0145-M, de fecha 06 de febrero de 2026, el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, corre traslado al Secretario General, del Memorando Nro. ATD-DF-2026-0144-M, a fin de que certifique si el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-Durán, se encuentra publicado en Registro Oficial;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0262-M de fecha 06 de febrero de 2026, suscrito por el Mgs. Fernando Antonio Calderón León, en su calidad de Secretario General, da contestación al Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, en relación al Memorando Nro. ATD-DF-2026-0145-M, manifestando que de la revisión efectuada en los archivos, no existe constancia de la publicación en el Registro Oficial del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva, aprobado mediante Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0160-M, de fecha 11 de febrero de 2026, el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, solicita al Gerente General Subrogante, autorización para que se deje sin efecto la Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R, a de fecha 27 de febrero de 2025, mediante la cual se resolvió aprobar el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-Durán;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0174-M, de fecha 12 de febrero de 2026, el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, remite al Gerente General Subrogante, un alcance al Memorando Nro. ATD-DF-2026-0160-M, en el cual remite el Informe Técnico No. ATD-DF-JC-2026-002-IT;

Que, mediante Informe Técnico No. ATD-DF-JC-2026-002-IT, de fecha 12 de febrero de 2026, suscrito por el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor en su calidad de Director Financiero, realiza un análisis técnico al artículo 82, del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva, aprobado mediante Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R, e indica que existen inconsistencias técnicas en la tabla de honorarios profesionales prevista en el reglamento vigente, cuyos valores resultarían desproporcionados en comparación con los aplicados en entidades públicas análogas; ante lo cual, recomienda al Gerente General Subrogante, que la Dirección de Jurídico y Flagrancia, emita criterio jurídico en el cual proceda con el análisis de la revocatoria de Resolución Nro. ATD-GG-2025 0019-R, realice un análisis de la nueva propuesta del proyecto de reglamento, y a su vez gestione su publicación en la Página Web Institucional y Registro Oficial;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0173-M, de fecha 12 de febrero de 2026, suscrito por el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor en su calidad de Director Financiero, pone en conocimiento del Gerente General Subrogante, el Informe Económico para el análisis, aprobación y respectiva promulgación del Proyecto de Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán;

Que, mediante Informe Técnico-Económico No. ATD-DF-JC-2026-003-IT, de fecha 12 de febrero de 2026, el Director Financiero analiza y concluye que, conforme a la cédula presupuestaria No. 401029701011, denominada cuentas por pagar, dicha partida permite cubrir contingencias y requerimientos imprevistos sin afectar la planificación presupuestaria inicial ni comprometer otras asignaciones previamente definidas para la ejecución de la coactiva, por lo expuesto emite el presente informe económico para el análisis y fortalecimiento del proceso de la ejecución coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0314-M, de fecha 13 de febrero de 2026, suscrito por el Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro, Gerente General Subrogante, dispone a la Mgs. Karen Daniela Sotomayor Guamán, Directora de Jurídico y Flagrancia, que proceda con la elaboración del correspondiente informe jurídico, respecto a la revocatoria de la Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0324-M de fecha 18 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, realiza un alcance al Memorando Nro. ATD-GG-2026-0314-M, disponiendo a la Dirección de Jurídico y Flagrancia, proceda con la elaboración del acto administrativo que apruebe el nuevo Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, y se gestione su publicación en la Página Web Institucional y en el Registro Oficial;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PN-DNT-SJPTD-2026-0003-R, de fecha 18 de febrero de 2026, el Tcnl. Jaime Santiago Viteri Villacis, Delegado Encargado de la Intervención Administrativa y Operativa DNCTSV del Cantón Durán, Policía Nacional, resuelve en su artículo 1 lo siguiente:

“Art. 1. - Autorizar al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-Durán Subrogante para que, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, proceda a ejercer la potestad de ejecución coactiva de la Empresa, incluyendo la gestión, tramitación y cobro de las obligaciones económicas legalmente determinadas a favor de la institución.

Para el efecto, el Gerente General Subrogante queda facultado para:

- a) Ejecutar las actuaciones preparatorias, procedimentales y de ejecución propias del procedimiento coactivo;*
- b) Suscribir los actos administrativos, resoluciones, providencias, delegaciones, documentos y demás instrumentos necesarios para la ejercer la potestad coactiva, así como de la sustanciación de los procesos de coactiva;*
- c) Disponer y coordinar las acciones administrativas que resulten necesarias para garantizar la efectiva recuperación de los valores adeudados a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán;*
- d) Actuar conforme a la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario, demás normativa conexa y las disposiciones emitidas por el órgano ejecutor de la intervención”;*

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DJF-2026-0061-M, de fecha 19 de febrero de 2026, suscrito por la Mgs. Karen Daniela Sotomayor Guamán, Directora de Jurídico y Flagrancia, da contestación al Memorando Nro. ATD-GG-2026-0314-M de fecha 13 de febrero de 2026 y Memorando Nro. ATD-GG-2026-0324-M de fecha 18 de febrero de 2026, en el cual analiza y concluye lo siguiente:

“Con relación a la revocatoria de la Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R:

En atención a la revocatoria de la Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R, esta Dirección ha tomado conocimiento de los Informes Técnicos Nros. ATD-DF-JC-2026-002-IT y ATD-DF-JC-2026-003-IT, suscritos por el Director Financiero, en los cuales se concluye, entre otros aspectos relevantes, que existen inconsistencias técnicas en la tabla de honorarios profesionales prevista en el reglamento vigente, cuyos valores resultarían desproporcionados en comparación con los aplicados en entidades públicas análogas; que se evidencian vacíos normativos en la determinación de cargos, funciones y atribuciones dentro de la Unidad de Coactiva; que no consta la publicación del referido reglamento en el Registro Oficial, circunstancia que incide directamente en su eficacia jurídica general; y que se encuentra técnica y

presupuestariamente justificada la necesidad de fortalecer el proceso de ejecución coactiva mediante la expedición de un nuevo instrumento normativo que garantice sostenibilidad financiera y coherencia institucional.

En este contexto, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 118 y 119 del Código Orgánico Administrativo, resulta jurídicamente procedente que la Máxima Autoridad Administrativa acoja los criterios técnicos y económicos contenidos en los referidos informes, en tanto se encuentran debidamente motivados, se sustentan en parámetros objetivos y verificables, responden al interés público institucional y se orientan a salvaguardar los principios de seguridad jurídica, proporcionalidad, razonabilidad y eficiencia administrativa.

En consecuencia, la revocatoria del acto administrativo previo no configura una actuación discrecional arbitraria, sino el ejercicio legítimo de la potestad de autotutela administrativa, encaminada a corregir un instrumento normativo que presenta deficiencias sustanciales y formales, a fin de adecuarlo a los principios de juridicidad, eficacia, eficiencia y buena administración.

Con relación a la revisión jurídica del Proyecto de Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva:

Respecto de la revisión jurídica del Proyecto de Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, remitido mediante los informes técnicos antes citados, esta Dirección, en ejercicio de sus competencias de control previo de legalidad, ha efectuado un análisis integral del texto propuesto, identificando determinadas observaciones de forma y de fondo que podrían incidir en su validez, coherencia sistemática y correcta aplicación.

Entre los aspectos advertidos se encuentran imprecisiones en la técnica legislativa empleada, falta de uniformidad terminológica, inconsistencias en la delimitación de funciones y atribuciones dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Coactiva, así como disposiciones que requieren mayor claridad normativa y armonización con el ordenamiento jurídico vigente, a fin de evitar antinomias, lagunas regulatorias o eventuales cuestionamientos por vicios de legalidad.

En tal virtud, y en observancia del principio de juridicidad consagrado en el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, así como del principio de seguridad jurídica previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, se considera indispensable que la Dirección Financiera, en coordinación con las áreas técnicas competentes, proceda a la revisión integral del proyecto, incorporando las observaciones formuladas, a efectos de subsanar las inconsistencias detectadas y asegurar la coherencia normativa del instrumento.

Una vez efectuadas las correcciones pertinentes y debidamente consolidadas en un texto definitivo, el proyecto deberá ser puesto nuevamente en conocimiento de la Gerencia General Subrogante, a fin de que, previo traslado a la Dirección de Jurídico y Flagrancia, se emita el correspondiente informe jurídico favorable y, de ser procedente, se formalice su expedición mediante el acto administrativo debidamente motivado, garantizando así su plena validez, eficacia y ejecutoriedad.

Cabe precisar que, en el cuerpo del Proyecto de Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva, se han incorporado expresamente las observaciones formuladas por esta Dirección, con el propósito de facilitar su revisión y adecuación normativa. Tales observaciones se orientan a fortalecer la técnica legislativa, optimizar la estructura sistemática del instrumento, asegurar su concordancia con el marco constitucional y legal vigente, y prevenir la configuración de vicios formales o sustanciales que pudieren afectar su validez o correcta aplicación en sede administrativa o jurisdiccional”;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0198-M, de fecha 20 de febrero de 2026, suscrito por el Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, Director Financiero, remite al Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro, Gerente General Subrogante, el Proyecto del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, con la finalidad de que se corra traslado a la Dirección de Jurídico y Flagrancia para que emita el correspondiente informe jurídico favorable y, de ser procedente, se formalice su expedición mediante el acto administrativo debidamente motivado, garantizando así su plena validez, eficacia y ejecutoriedad;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0366-M, de fecha 20 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, dispone a la Dirección de Jurídico y Flagrancia, que emita el respectivo informe jurídico, a fin de dar viabilidad a la aprobación del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-DJF-2026-0066-M, de fecha 22 de febrero de 2026, la Msg. Karen Daniela Sotomayor Guamán, en su calidad de Directora de Jurídico y Flagrancia, remite el correspondiente informe jurídico para la aprobación del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, propuesto por la Jefatura de Coactivas a través de la Dirección Financiera, en la que en su parte pertinente concluye y recomienda lo siguiente:

“En consecuencia, desde el punto de vista jurídico, es plenamente viable que la Gerencia General Subrogante apruebe el nuevo Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva mediante acto administrativo motivado y, en el mismo instrumento, disponga la derogatoria expresa de la Resolución Administrativa Nro. ATD-GG-2025-0019-R de 27 de febrero de 2025, asegurando así coherencia normativa, seguridad jurídica y eficacia

plena del nuevo cuerpo reglamentario.

En mérito del análisis precedente, esta Dirección recomienda:

Disponer la emisión de la Resolución Administrativa mediante la cual se apruebe el nuevo Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, incorporando el texto definitivo revisado y validado técnicamente.

Incluir en la referida Resolución una cláusula expresa de derogatoria de la Resolución Administrativa Nro. ATD-GG-2025-0019-R, de fecha 27 de febrero de 2025, a fin de garantizar coherencia normativa, evitar superposición regulatoria y fortalecer la seguridad jurídica institucional”;

Que, mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0350-M, de fecha 20 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, dispone a la Dirección de Jurídico y Flagrancia, a fin de que proceda a emitir la correspondiente resolución administrativa mediante la cual se delegue a la Mgs. Sandra del Rocío Barriga Valverde la facultad de ejercer la potestad de ejecución coactiva;

Que, mediante Resolución Nro. ATD-GG-2026-0028-R, de fecha 23 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, resolvió:

“Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán, instrumento normativo que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo texto se adjunta como anexo y que regula la organización, competencias, procedimiento y disposiciones aplicables al ejercicio de la potestad de ejecución coactiva institucional.

Artículo 2.- Derogar expresamente la Resolución Nro. ATD-GG-2025-0019-R de fecha 27 de febrero de 2025, mediante la cual se aprobó el anterior Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán, dejando sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente acto administrativo”;

Que, mediante Resolución Nro. ATD-GG-2026-0031-R, de fecha 24 de febrero de 2026, el Gerente General Subrogante, Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro, resolvió delegar a la Abg. Sandra del Rocío Barriga Valverde, portadora de la cédula de identidad número 1205639808, en su calidad de Jefe de Coactivas de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán, el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva institucional, conforme a lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 22 de la Ordenanza Nro. GADMCD-2016-004-O y el Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva

aprobado mediante Resolución Nro. ATD-GG-2026-0028-R;

***Que,** mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0258-M, de fecha 04 de marzo de 2026, el Director Financiero, Dr. Miguel Jehová Santana Gaibor, remite al Gerente General Subrogante, el Reglamento Interno para la Ejecución Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán ATD-DURÁN, debidamente actualizado con la finalidad de ser aprobado y publicado en el registro oficial y página web de la Institución;*

***Que,** mediante Memorando Nro. ATD-GG-2026-0510-M, de fecha 09 de marzo de 2026, el Gerente General Subrogante, dispone a la Dirección de Jurídico y Flagrancia, que proceda con la revisión integral del Reglamento referido y elaborar el correspondiente acto administrativo para la actualización de la normativa, incorporando las adecuaciones que resulten necesarias para su correcta aplicación;*

***Que,** mediante Memorando Nro. ATD-DJF-2026-0092-M, de fecha 09 de marzo de 2026, la Dirección de Jurídico y Flagrancia efectuó el análisis jurídico correspondiente a la actualización del Proyecto de Reglamento Interno para la Ejecución Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, concluyendo que su contenido es jurídicamente viable, por cuanto se encuentra acorde con la normativa legal vigente y no contraviene disposiciones de jerarquía superior; en tal virtud, recomienda a la Máxima Autoridad Institucional proceder con la expedición del acto administrativo correspondiente para su aprobación y posterior publicación, conforme a la normativa aplicable;*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 17 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 22 de la Ordenanza Nro. GADMCD-2016-004-O de creación de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, la Resolución Nro. PN-DNT-SJPTD-2026-0003-R y demás normativa aplicable, en concordancia con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario, la Gerencia General Subrogante de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Reglamento Interno para la Ejecución Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-DURÁN, remitido por la Dirección Financiera mediante Memorando Nro. ATD-DF-2026-0258-M, instrumento normativo que regula la organización, competencias, atribuciones y procedimientos aplicables al ejercicio de la potestad de ejecución coactiva institucional, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

Artículo 2.- Derogar expresamente la Resolución Nro. ATD-GG-2026-0028-R, de fecha 23 de febrero de 2026, mediante la cual se aprobó el anterior Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD-Durán, dejando sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente acto administrativo.

Artículo 3.- Delegación vigente. Establecer que la ejecución y sustanciación de los procesos coactivos continuará siendo ejercida por la Jefatura de Coactivas, a través de la funcionaria delegada mediante Resolución Nro. ATD-GG-2026-0031-R, o quien legalmente la subrogue o reemplace, conforme a la normativa institucional vigente.

Artículo 4.- Encargar a la Secretaría General la gestión correspondiente para la publicación íntegra del Reglamento Interno para la Ejecución de la Coactiva en el Registro Oficial, así como la verificación de su correcta promulgación.

Artículo 5.- Disponer a la Secretaría General su notificación a la Dirección Financiera, Jefatura de Coactiva, Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano y demás dependencias involucradas, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

Artículo 6.- Encargar a la Dirección Financiera y a la Jefatura de Coactiva la implementación, ejecución y seguimiento del Reglamento aprobado, debiendo adoptar las acciones administrativas, técnicas y operativas necesarias para garantizar la correcta aplicación del procedimiento coactivo, en observancia de la Constitución y la ley.

Artículo 7.- Disponer a la Secretaría General que, en el ámbito de sus competencias, proceda con el registro, archivo y custodia de la presente resolución, para los fines administrativos y legales correspondientes.

Artículo 8.- Disponer a la Dirección de Comunicación, Relaciones e Imagen Pública que, una vez promulgada la presente Resolución y el respectivo Reglamento en el Registro Oficial, proceda a su publicación inmediata en la Página Web Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva se sujetará estrictamente a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Segunda.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario y el Código Orgánico General de Procesos, en lo que fuere pertinente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con los principios de publicidad y transparencia previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Documento firmado electrónicamente

Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Anexos:

- ACUERDO INTERMINISTERIAL NRO. MDI-MTOP-2025-001.pdf
- ACUERDO Nro. MIT-MIT-25-51-ACU.pdf
- PN-DNT-QX-2025-0005-R.pdf
- PN-DNT-JPTG-QX-2025-0006-R.pdf
- Ordenanza Nro. GADMCD-2016-004-O.pdf
- atd-gg-2025-0019-r.pdf
- ATD-DF-2026-0028-M.pdf
- ATD-GG-2026-0162-M.pdf
- ATD-DDI-JTH-2026-0019-M.pdf
- ATD-GG-2026-0178-M.pdf
- ATD-GG-2026-0229-M.pdf
- ATD-DF-2026-0144-M.pdf
- ATD-DF-2026-0145-M.pdf
- atd-gg-2026-0262-m.pdf
- atd-df-2026-0160-m.pdf
- atd-df-2026-0174-m.pdf
- Informe Técnico No. ATD-DF-JC-2026-002-IT.pdf
- atd-df-2026-0173-m.pdf
- Informe Técnico-Económico No. ATD-DF-JC-2026-003-IT-signed.pdf
- ATD-GG-2026-0314-M.pdf
- ATD-GG-2026-0324-M.pdf
- PN-DNT-SJPTD-2026-0003-R-signed.pdf
- ATD-DJF-2026-0061-M.pdf
- atd-df-2026-0198-m.pdf
- ATD-GG-2026-0366-M.pdf
- ATD-DJF-2026-0066-M.pdf
- ATD-GG-2026-0350-M.pdf
- ATD-GG-2026-0028-R.pdf
- ATD-GG-2026-0031-R.pdf
- ATD-DF-2026-0258-M.pdf
- ATD-GG-2026-0510-M.pdf
- ATD-DJF-2026-0092-M.pdf
- Reglamento Interno para la Ejecución Coactiva-signed 10-3-2026.pdf

Copia:

Señorita Magíster
Karen Daniela Sotomayor Guaman
Directora de Jurídico y Flagrancia

Señorita Magíster
Evelyn Mariana Gonzalez Benavides
Jefe de Patrocinio

Señorita
Emily Adriana Naranjo Vásquez
Asistente Jurídico (Administrativo)

Señor Doctor
Miguel Jehova Santana Gaibor
Director Financiero

Señora Magíster
Sandra del Rocío Barriga Valverde
Jefe de Coactiva

Señora Magíster
Yessenia del Rocio Murillo Avila
Secretaria de Coactiva

Señor Magíster
Fernando Antonio Calderón León
Secretario General

Señor Abogado
Francisco David Baquerizo Asencio
Analista de Secretaría General

Señorita
Wendy del Cisne Flores Herrera
Asistente de Gerencia

ks



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD
DE DURÁN – ATD-DURÁN**

CONSIDERANDO:

***Que**, de acuerdo con el artículo 225, literal 2 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado” y “4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”;*

***Que**, de conformidad a la norma ibídem en su artículo 238, el cual manifiesta: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

***Que**, de lo establecido en el artículo 240 de la norma ibídem dispone: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

***Que**, conforme consta en el artículo 264, de la norma ibídem: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; en el numeral 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal”;*

***Que**, de conformidad con el numeral 17 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es atribución del Gerente General ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;*

***Que**, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su artículo 179 a. establece: “La boleta de citación no impugnada o el acta de juzgamiento, cuya notificación obligatoriamente se la hará a los organismos de tránsito correspondientes, constituye título de crédito contra el conductor o el propietario del vehículo, según el caso, y el valor de la multa deberá cancelarse por los medios autorizados en la presente*

Ley”;

Que, en el contenido de la Disposición General Cuarta de la norma *ibidem*, establece: “Para la recaudación de los valores previstos en esta Ley se confiere jurisdicción coactiva a las entidades competentes en materia de regulación, planificación y control del tránsito dentro del ámbito de sus competencias, las que tendrán la facultad de emitir los correspondientes títulos tic crédito. El ejercicio de la jurisdicción coactiva observará las reglas generales del Código Orgánico Administrativo”;

Que, mediante lo dispuesto en la Disposición Transitoria Vigésima Tercera, de la norma *ibidem* dispone: “Las contravenciones de tránsito, cometidas a partir del 7 de agosto del 2008, que se encontraren en trámite en los Juzgados correspondientes y que no hubieren sido impugnadas, se entenderán efectivamente cometidas, y por lo tanto se impondrán inmediatamente las sanciones pecuniarias correspondientes. Las boletas de citación constituirán título de crédito suficiente para que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial realice el cobro de las multas que correspondan. En estos casos no operará prescripción alguna”;

Que, el artículo 237 numeral 9 del Reglamento a la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial dispone: “De no haberse presentado la impugnación en el tiempo prescrito, se entenderá que la contravención ha sido aceptada por el infractor, y transcurrido el término de cinco días contados a partir de la citación, la autoridad de tránsito correspondiente procederá al registro y reducción de puntos. En estos casos, la citación o parte constituirá título de crédito. Cuando se trate de citaciones o partes impugnados pero ratificados por sentencia judicial, la citación o parte junto con la sentencia constituirán el título de crédito”;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 237, numeral 9 y del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial: “9. De no haberse presentado la impugnación en el tiempo prescrito, se entenderá que la contravención ha sido aceptada por el infractor, y transcurrido el término de cinco días contados a partir de la citación, la autoridad de tránsito correspondiente procederá al registro y reducción de puntos. En estos casos, la citación o parte constituirá título de crédito. Cuando se trate de citaciones o partes impugnados pero ratificados por sentencia judicial, la citación o parte junto con la sentencia constituirán el título de crédito.” y “14. Las multas no canceladas en los términos legalmente previstos, serán cobradas mediante procedimiento coactivo. Para el ejercicio de esta jurisdicción coactiva se observarán las reglas generales pertinentes establecidas en el Código Tributario. En caso de que la contravención se encuentre impugnada, haya sido notificada o no la impugnación a la autoridad competente, no procederá la coactiva hasta que la impugnación sea resuelta.

La omisión de la impugnación de una citación por parte del infractor, dentro de los días hábiles que otorga la Ley para hacerlo, se entenderá por aceptada, sin perjuicio de las obligaciones pecuniarias que generen, las mismas que deberán ser canceladas por parte

de los infractores. Al encontrarse en firme y sin necesidad que se haya llegado a una sentencia ejecutoriada, la reiteración del cometimiento de la misma infracción se vuelve reincidencia”;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico General de Procesos dispone: “Citación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la o el demandado, se le citará por medio de tres boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La citación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en el respectivo establecimiento, oficina o lugar de trabajo, en días y horas hábiles, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo”;

Que, el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: “Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido;

Que, el artículo 165 de la norma *ibidem* establece: “Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo. La constancia de esta notificación expresará:

- 1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.*
- 2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador”;*

Que, la norma *ibidem* en su artículo 166, establece: “Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación”;

***Que**, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: “Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley.*

La determinación de responsabilidades derivadas del control de recursos públicos que realiza la Contraloría General del Estado se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva una vez que se ha declarado prescrito, acarreará la baja del título de crédito.

La caducidad del procedimiento de ejecución coactiva acarreará la baja del título de crédito”;

***Que**, de conformidad con la norma ibídem en su artículo 262 manifiesta: “El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.*

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

Si las rentas o impuestos se han cedido a otro, por contrato, la coactiva se ejercerá a petición de la o del contratista por la o el respectivo funcionario, quien no podrá excusarse sino por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la o el contratista o la o el deudor”;

***Que**, la norma ibídem establece en su artículo 267: “Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva. Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en este Código para su pago voluntario.*

La obligación es determinada cuando se ha identificado a la o al deudor y se ha fijado su medida, por lo menos, hasta quince días antes de la fecha de emisión de la

correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

- 1. La notificación a la o al deudor del acto administrativo o el título del que se desprende la obligación a favor de la administración pública, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación sujeta a condición resolutoria.*
- 2. El vencimiento del plazo, si la obligación está sujeta a él.*
- 3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.*

El ejercicio de la potestad coactiva no está limitado por la mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la administración pública.

La o el deudor podrá solicitar dentro del procedimiento administrativo la extinción total o parcial de la obligación”;

Que, el Código Tributario el artículo 157 manifiesta: “Para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las administraciones tributarias central y seccional, según los artículos 64 y 65 y, cuando la ley lo establezca expresamente, la administración tributaria de excepción, según el artículo 66, gozarán de la acción coactiva, que se fundamentará sea con base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, en título de crédito emitido legalmente conforme a los artículos 149, 150 y 160.

Para la ejecución coactiva son hábiles todos los días, excepto los feriados señalados en la ley.

Todos los requerimientos de información, certificaciones e inscripciones referentes a medidas cautelares o necesarios para el efecto, emitidos por el ejecutor de la Administración Tributaria estarán exentos de toda clase de impuestos, tasas, aranceles y precios, y deberán ser atendidos dentro del término de diez (10) días”;

Que, la norma ibídem en su artículo 158, establece: “La acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de esta sección, a las reglas generales de este Código y supletoriamente en lo que fuere pertinente, a las del Código Orgánico General de Procesos.

Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales, y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que estimen necesario”;

Que, la Ordenanza No. GADMCD-2016-004-O “Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán”, en su artículo 22.- “Deberes y atribuciones del Gerente General. - Son atribuciones y deberá del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes: Numeral 17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado de acuerdo a la normativa legal vigente”;

En ejercicio de mis atribuciones resuelvo:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN COACTIVA
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE
DURÁN ATD-DURÁN**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

TÍTULO I

**DEL OBJETIVO, ALCANCE, AMBITO DE APLICACIÓN, DELEGACIÓN DE LA
EJECUCIÓN COACTIVA**

Artículo 1.- Objetivo. - El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que asegure la correcta aplicación del ejercicio de la jurisdicción coactiva por parte de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN; para la recaudación efectiva de los valores adeudados o cualquier tipo de obligaciones que no hayan sido pagadas de forma oportuna conforme lo establece la Ley, por las personas naturales y/o jurídicas.

Artículo 2.- Alcance. - El alcance del presente reglamento es hacer efectiva la recaudación o el cobro de las obligaciones que adeuden por cualquier concepto las personas naturales o jurídicas a la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y funcionarios de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN que intervengan en el ejercicio de la jurisdicción coactiva, así como para las personas naturales o jurídicas que mantengan obligaciones vencidas y exigibles con la institución.

Artículo 4.- Delegación de la Ejecución Coactiva. - La facultad para ejercer y delegar la ejecución coactiva le corresponden al Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN, de conformidad la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza No. GADMCD-2016-004-O “ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN”; atribución que podrá ser delegada mediante Acto administrativo a quien realice las funciones de Jefe de Coactivas, para el efecto deberá contar con título profesional de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado/a, quien ejercerá las funciones de EMPLEADO RECAUDADOR. Esta delegación podrá ser revocada en cualquier tiempo o ser asumida directamente el propio Gerente General.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE COACTIVA, DE LOS AUXILIARES DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO Y DEL AXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y PERITOS

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE COACTIVA

Artículo 5.- Organización de la Unidad de Coactiva. - La Unidad de Coactiva de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN estarán conformada por:

1. Jefe de Coactiva en calidad de responsable de la Unidad de Coactiva
2. Secretario - Abogado de Coactiva (interno y/o externo)
3. Notificador
4. Técnico de Coactivas
5. Depositario de Bienes embargado o secuestrados,
6. Perito Avaluador; y, personal auxiliar que se necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

Los servidores de la Unidad de Coactiva deberán ser profesionales debidamente calificados en la materia, que estarán obligados a guardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso y contarán con credenciales que les permita ejercer sus funciones.

El secretario y/o los servidores funcionarios internos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN, que

fueren designados por el Ejecutor de Coactiva, para desarrollar una función específica dentro de un procedimiento, no percibirán honorarios adicionales a la remuneración que perciben por sus funciones regulares.

Artículo 6.- Empleado Recaudador - Jefe de Coactivas.- El funcionario Ejecutor de Coactiva que hubiere recibido la delegación por parte de la Máxima Autoridad, de manera expresa, tendrá bajo su responsabilidad a la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN, quien será el responsable de planificar, controlar, organizar y supervisar los procesos coactivos destinados a recuperar las obligaciones pendientes de pago que se encuentren a favor de la entidad, para el efecto, designará secretarios Abogados internos de entre los servidores de la ATD-DURÁN y/o secretarios Abogados externos que cuenten con título de abogado/a o doctor/a en jurisprudencia o a los estudios jurídicos calificados para el efecto, que asistirán en el procedimiento.

Artículo 7.- Funciones y Atribuciones del Jefe de Coactiva. - Para ser Jefe de Coactiva se requiere ser servidor de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN, que acredite el título de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado/a, con experiencia mínima de 2 años en gestión cobranza coactiva y sus funciones serán las siguientes:

1. Actuar en calidad de Empleado Recaudador en nombre de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN;
2. Designar a los funcionarios que coadyuven en la gestión de los procedimientos coactivos entre ellos, secretarios abogados, citadores, notificadores, Técnico de Coactiva, depositarios y peritos;
3. Distribuir el trabajo a los secretarios abogados internos y/o externos de la Unidad de Coactiva a través de actas y/o documentos debidamente firmados;
4. Activar los procesos coactivos por cada una de las obligaciones sujetas al procedimiento coactivo;
5. Suscribir el correspondiente requerimiento de pago voluntario y orden de pago inmediato;
6. Emitir el requerimiento de pago voluntario y Orden de pago inmediato y ordenar medidas cautelares que fueren necesarias;
7. Conocer y firmar todas las providencias que se tramitan en los procesos coactivos, dentro de la esfera de su competencia;
8. Disponer la cancelación de las medidas precautelatorias y embargos que se haya ordenado con anterioridad, conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento;

9. Corregir o convalidar las omisiones o errores de hecho o de derecho cometidas en el procedimiento coactivo de ser pertinente;
10. Declarar la nulidad procesal dentro del trámite administrativo cuando se hayan producido errores de procedimiento, en cuyo caso retrotraerá el procedimiento hasta antes de haberse cometido la violación, acción con la cual el tiempo procesal se mantiene jurídicamente incólume;
11. Posesionar al Secretario Abogado(s) de coactiva interno y/o externo, dentro del procedimiento coactivo;
12. Designará a los auxiliares que intervendrán en el procedimiento coactivo;
13. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la ATD-DURÁN por los deudores y/o terceros, cuando se haya incumplido la obligación garantizada;
14. Presentar mensualmente a la Gerencia General de la ATD-DURÁN los resultados obtenidos (nivel de recaudación) en el ejercicio de la acción coactiva o cuando la Gerencia General lo requiera;
15. Calificar los bienes dimitidos por los coactivados por efectos del procedimiento coactivo, previo informe favorable de la Coordinación o Dirección pertinente de la ATD; o, de ser el caso, previo informe de un perito evaluador;
16. Proponer la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la Empresa Pública y demás situaciones particulares de cada caso;
17. Sugerir al Gerente (a) General, la toma de acciones o de decisiones conducentes a mejorar u optimizar el ejercicio de la potestad coactiva;
18. Autorizar el pago, mediante providencia, de las personas que perciben honorarios, conforme a este reglamento y solicitar el egreso correspondiente, con cargo a los coactivados;
19. Llevar un inventario actualizado de las acciones coactivas a su cargo;
20. Certificar copias y realizar el desglose de documentos que reposen en los procesos coactivos;
21. Custodiar los documentos de los procesos administrativos y archivarlos por medios físicos y/o magnéticos;
22. Remitir los procesos coactivos cuyas obligaciones sean imposibles de cobrar por esa vía a la Dirección Jurídica y Flagrancia, para que se inicien los procesos de quiebra e insolvencia;
23. Solicitar información a la Dirección Jurídica y Flagrancia, sobre el estado de los juicios de excepciones a la coactiva que se ventilan a nivel judicial;

24. Disponer mediante Providencia, el archivo de los procesos coactivos cuando la obligación haya sido pagada en su totalidad;
25. Excusarse del proceso cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal, para lo cual se pondrá en conocimiento al Director General para que disponga lo pertinente dentro del término de cinco días;
26. Llevar el libro de ingreso de los procesos;
27. Mantener los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;
28. Mantener un registro de remates;
29. Las demás previstas en las normas que regulan la materia y el presente Reglamento

Artículo 8.- El/la Secretario. - Abogado de Coactiva (Interno y/o Externo). - El Órgano Ejecutor de Coactivas designará al Secretario/a-Abogado/a, quien será responsable de la sustanciación del procedimiento coactivo y dirigirá el proceso hasta su conclusión.

En el ejercicio de la jurisdicción coactiva actuará en calidad de Secretario de Coactiva, un profesional con título de Abogado, quien podrá ser funcionario, servidor de la institución o personal externo contratado para actuar en tal calidad, y que será designado por el Jefe de coactiva.

Los secretarios de coactiva externos se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios, dicha contratación no generará relación de dependencia con la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD.

Artículo 9.- Requisitos para ser Secretario/a Abogado/a de Coactiva Interno. - Para el ejercicio de la función de secretario (a) -Abogado(a) de la Unidad de Coactiva Interno, deberá ser un funcionario de la institución y demás requisitos que se detallan a continuación:

1. Profesional del Derecho, debidamente registrado en el Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador (SENESCYT).
2. Acreditar, mediante certificaciones originales, una experiencia mínima de (01) año en la gestión de procesos coactivos, preferentemente en entidades del sector público o financiero.
3. Presentar credencial vigente del Foro del Consejo de la Judicatura.
4. Presentar declaración juramentada en la que conste no haber sido sancionado por el Consejo de la Judicatura en el ejercicio de la profesión de abogado y encontrarse actualmente habilitado para su ejercicio.

Artículo 10.- Funciones y Atribuciones del Secretario/a – Abogado/a de Coactiva Interno. - El/la secretario/a-Abogado/a Interno, deberá cumplir las funciones que se establezcan en el presente reglamento y las que sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 11.- Las Abogadas o Abogados Externos.- El Responsable de la Unidad de Coactivas, previo a justificar ante el Gerente General la necesidad institucional, podrá solicitar la contratación de los servicios profesionales de Abogados (as) Externos que tengan título de abogado/a o doctor/a en jurisprudencia o a los estudios jurídicos, empresas, para la recuperación o cobro de las obligaciones económicas que se le adeuden a la institución.

La contratación de abogados(as) externos se sustentará en las necesidades de la ATD-DURÁN y en los informes del Responsable de la Unidad de Coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.

De considerarlo necesario, se podrá ampliar el objeto del contrato con el mismo profesional, complementando la contratación sobre la gestión de cobranza persuasiva o precoactiva, en el cual se determinará los valores a cobrar por esta gestión.

Artículo 12.- Requisitos para contratación de Abogados Externos (Persona Natural o Jurídica):

1. Cédula de ciudadanía o identidad, certificado de votación del último proceso electoral, en caso de estar obligado a sufragar.
2. Poseer título de abogado o doctor en jurisprudencia, debidamente registrado en el Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador (SENESCYT).
3. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, correspondiente a actividades jurídicas.
4. No tener impedimento para ejercer cargo público.
5. No adeudar al SRI, IESS, ATD.
6. Acreditar, mediante certificaciones originales o copias certificadas notarialmente, una experiencia mínima de un (01) año en la gestión de procesos coactivos, preferentemente en entidades del sector público o financiero.
7. Presentar credencial vigente del Colegio de Abogados o del Foro del Consejo de la Judicatura.
8. Presentar declaración juramentada en la que conste no haber sido sancionado por el Consejo de la Judicatura en el ejercicio de la profesión de abogado y encontrarse actualmente habilitado para su ejercicio.

9. Suscripción del contrato de prestación de servicios de los Abogados Secretarios de Coactiva, con la indicación de la cláusula penal en caso de incumplimiento de sus obligaciones.
10. Presentar certificado actualizado de no tener antecedentes penales emitidos por el ente competente.
11. Contar con logística e infraestructura tecnológica (sistema de generación automática de impulso procesal o seguimiento).
12. Presentar escritura pública de declaración juramentada en la que conste:
 - a. No mantener deudas vencidas con el sector público.
 - b. No tener sentencia condenatoria ejecutoriada.
 - c. No mantener deudas por concepto de alimentos.
 - d. No haber sido declarado insolvente.
 - e. No haber tenido ni mantener controversias con la ATD.
 - f. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que laboren en la ATD.

Artículo 13.- Funciones y Atribuciones del Secretario/a – Abogado/a de Coactiva.-

Para el cumplimiento de su función el/la Secretario-Abogado tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: El Secretario(a) - Abogado(a) de Coactiva sea éste interno o externo será el responsable de impulsar el proceso coactivo, debiendo reportar al Jefe de la Unidad de Coactiva, sus actuaciones, para el ejercicio de estas funciones contará con las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto, en este reglamento y demás normas pertinentes
2. Tramitar y custodiar el procedimiento coactivo a su cargo;
3. Cumplir toda diligencia que el Jefe de la Unidad de Coactiva disponga dentro de los procesos;
4. Revisar y analizar toda la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo y que cumpla con los requisitos de Ley;
5. Elaborar requerimiento de pago voluntario, orden de pago inmediato y realizar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo;
6. Mantener los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y actualizados, de forma física y digital; y, en caso de ser procesos coactivos digitales, deberá mantener bajo su cuidado el archivo digital de cada proceso,

mismo que será entregado al Jefe de coactivas al cesar sus funciones.

7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
8. Verificar y ordenar la práctica de las notificaciones de los actos procesales generados dentro de la acción coactiva; Realizar las diligencias ordenadas por el Empleado recaudador;
9. Citar, notificar y sentar razón de notificación de la orden de pago inmediato y sus providencias, atribución que podrá ser delegada por disposición del Empleado recaudador;
10. Verificar la identificación del coactivado; en el caso de sociedades con personalidad jurídica, se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
11. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
12. Certificar las copias o compulsas de expedientes coactivos;
13. Emitir los informes y certificaciones pertinentes que le sean solicitados;
14. Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
15. Mantener un inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;
16. Mantener un registro de remates;
17. Dirigir y coordinar las actuaciones del personal auxiliar de la gestión interna de coactivas, en caso de haberlas;
18. Dar fe de la presentación de escritos;
19. Realizar el desglose de los documentos originales;
20. Entregar los expedientes de los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando el Empleado Recaudador lo requiera y dentro del término que le fuere concedido.
21. Presentar al Empleado Reacondador los reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo;
22. El Secretario de Coactiva será el encargado del control interno de todos los procedimientos coactivos, organización y seguimiento de cada uno de los expedientes, así como despachar todas las órdenes que el Jefe de la Unidad de Coactiva disponga en los actos administrativos.
23. A medida que se extingan las obligaciones, el Secretario de Coactiva, previa verificación de la fecha de pago, sentará la razón correspondiente. El Jefe de la Unidad de Coactiva, mediante acto administrativo, ordenará el archivo de la causa.

24. Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos, firmando el acta correspondiente conjuntamente con cada gestor procesal.
25. Levantar todas las medidas cautelares que se hubieren dictado dentro del procedimiento coactivo;
26. Actualizar diariamente el archivo físico y digital de procesos coactivos a fin de constatar su estado, sin perjuicio de que deba presentarlos cuando le sea requerido o de manera mensual;
27. Excusarse del proceso cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal, para lo cual se pondrá en conocimiento al Jefe de Unidad de Coactiva para que disponga lo pertinente dentro del término de tres días;
28. Recibir a través de correo electrónico, Quipux o cualquier sistema digital, los escritos presentados en la Unidad de Coactiva, para lo que deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados.
29. Incorporar los escritos presentados en el expediente físico respectivo y comunicarlo digitalmente al Jefe de Coactiva en el término máximo de tres días.
30. Las demás previstas en las normas que regulan la materia y el presente Reglamento.

Artículo 14.- Confidencialidad.- Es obligación del Secretario/a- Abogado/a de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo respecto de los procesos que conozca en razón de su gestión. En este sentido, guardará estricta reserva de los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entregue para recuperación, para lo cual deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad y reserva de la información.

Artículo 15.- Vigencia de la designación del Secretario/a – Abogado/a interno (a).- La designación del Secretario - Abogado de Coactiva, tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya, sin embargo podrá cesar de sus funciones como tal si existe una disposición de parte de la Gerencia General o su delegado debidamente notificada, en cuyo caso la o el Responsable de la Unidad de Coactiva deberá dictar un auto disponiendo el reemplazo inmediato del mismo.

Artículo 16.- Vigencia de la designación del Secretario/a- Abogado/a Externo/a. - Para el caso específico del Secretario - Abogado Externo, el contrato por servicios profesionales podrá terminar en cualquier momento, siendo necesario la sola notificación de la Gerencia General o su delegado poniendo a conocimiento este particular, luego de lo cual la o el Responsable de la Unidad de Coactiva procederá a la emisión del correspondiente auto que dispone su reemplazo inmediato.

Una vez que ha sido notificado el abogado externo con la terminación de su contrato, éste deberá entregar al Jefe de la Unidad de Coactiva en físicos y magnéticos, foliados hasta su última gestión, así como también la información relacionada a los procesos

coactivos a él asignados dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha de la notificación.

El Empleado Recaudador podrá solicitar al Gerente General, designar Secretario de Coactiva Externo. La responsabilidad del mismo comienza con la emisión del requerimiento de pago voluntario hasta que el coactivado pague sus obligaciones, para cuyo efecto se llevará un control del expediente mediante los mecanismos establecidos por el Empleado Recaudador.

Artículo 17.- Reporte de las y los Abogados/as Externas. - Las y los Abogados/as Externas contratados que asistirán en el procedimiento, de acuerdo a la modalidad de contratación deberán reportar al Jefe de la Unidad de Coactivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo dispuesto por la Gerencia General.

Artículo 18.- Relación de dependencia. - Los Abogados Externos serán contratados bajo la modalidad de servicios profesionales, por ende, no se generará relación de dependencia con la ATD-DURÁN; estos percibirán sus honorarios conforme a los porcentajes previstos en el presente Reglamento.

No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de la ATD-DURÁN o de sus servidores.

Artículo 19.- Honorarios al Secretario Abogado Externo.- El pago de honorarios a los Abogado Secretario Externo de coactiva, se basará en el porcentaje del total recaudado, de conformidad a lo establecido en la tabla de honorarios determinada en el Presente reglamento.

Artículo 20.- Documentos habilitantes. - Los títulos de crédito, la liquidación por capital, intereses actualizados y demás documentación necesaria para la recuperación, serán entregadas por el Jefe de la Unidad de Coactiva, a los abogados externos contratados.

Artículo 21.- Criterios, parámetros para la selección y asignación de procesos. - El Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-Durán establecerá los criterios, parámetros para la selección y asignación de los procesos coactivos, al personal de la Unidad de Coactiva de la ATD-Durán sean estos internos o externos, reservándose en todo caso la facultad de asignar la recuperación de cartera vencida por la vía coactiva, a uno o varios Secretarios Abogados/as internos o externos.

Artículo 22- Técnico de Coactivas. - La o el Técnico/a Coactivo, será servidor de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-DURÁN, que acredite tener título de Ingeniero Comercial, afines o estudiante cursando los últimos años de Derecho, quien asista al Empleado Recaudador, en lo concerniente a la recuperación de la cartera vencida aplicando la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia a fin de lograr los objetivos y metas del área.

Artículo 23.- Funciones de la o el Técnico Coactivo.- Son funciones de la Técnico (a) Coactivo serán las siguientes

1. Revisar los respective títulos de créditos a ser ejecutados mediante la Recaudación coactiva;
2. Realizar validación en el sistema informático, a fin de seleccionar la información de los deudores que se encuentran pendientes de pago para la elaboración e impresión de las respectivas notificaciones;
3. Elaborar con el personal del área y los responsables los informes del plan anual institucional de cartera vencida, en la que se deben establecer las metas anuales de recuperación de cartera;
4. Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
5. Elaborar estadísticas relacionadas con la gestión del área, para analizar indicadores de comportamiento de la cartera vencida; a fin de dar a conocer al jefe inmediato los resultados alcanzados para la toma de decisiones;
6. Elaborar informes legales de baja y mediana complejidad en temas técnicos y administrativos que se ejecutan en el área solicitados por el inmediato superior;
7. Colaborar en la elaboración periódica de los informes económicos y administrativos respecto a la cartera vencida y demás actividades ejecutadas por el área, a fin de comunicar por disposición del jefe inmediato a la Gerencia General respecto a los resultados alcanzados y demás novedades existentes para la toma de decisiones;
8. Codificar los procesos coactivos o expedientes;
9. Emitir reportes de sistema, con el objeto de realiza seguimientos continuos a las notificaciones entregadas, procesos coactivos iniciados, convenios de pago y demás acuerdos realizados, a fin de mantener un control riguroso de las acciones que emprende el área;
10. Elaborar informes, y demás actos administrativos del área para reportar a auditoría interna o externa;
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

TÍTULO II

DE LOS AUXILIARES DEL PROCEDIMIENTO DE COATIVO

Artículo 24.- Depositario/a Coactivo. - La o el Depositario/a Coactivo es la persona natural designada por la o el Responsable de la Unidad de Coactiva para custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o la

cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Artículo 25.- Funciones de la o el Depositario/a judicial Coactivo.- Son funciones del Depositario(a) Coactivo las siguientes:

1. Suscribir la providencia de posesión de su cargo en el expediente coactivo donde se requiera el accionar de un Depositario;
2. Recibir mediante acta debidamente suscrita, la lista de todos los bienes embargados o secuestrados por el funcionario que realizó la diligencia;
3. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al sitio designado para el depósito, de ser el caso;
4. Si el embargo fuese de dinero, éste será depositado en las cuentas específicas establecidas para el efecto por la Dirección Financiera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD;
5. Mantener el archivo de actas en los que se ejecutaron embargos a su cargo, de forma actualizada y presentar informes mensuales de su administración al Secretario /a General, o cuando le sea requerido;
6. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;
7. Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los mismos;
8. Informar de inmediato al Empleado Recaudador de Coactiva sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
9. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado, según sea el caso;
10. Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar a los bienes bajo su custodia y responsabilidad, si fuera el caso cuyo costo será cargado a la cuenta del deudor;
11. Realizar los embargos o secuestros de bienes ordenados por el Empleado Recaudador y elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados o secuestrados;
12. Llevar un inventario detallado de los bienes embargados o secuestrados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo, ubicación del bien en caso de ser inmueble y lugar en que fueron dejados o almacenados, en caso de ser bienes muebles;
13. Informar, en forma documentada, de sus actuaciones y estado de bienes que estén

- a su cargo, en forma bimensual o cuando el Empleado Recaudador lo requiera;
14. El depositario tendrá a su cargo la custodia y mantenimiento de los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentran bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y en el deterioro natural de dichos bienes;
 15. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin;
 16. Mantener un lugar de depósito adecuado previa autorización del Empleado Recaudador de Coactiva, para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;
 17. Requerir, de ser el caso, el apoyo de la fuerza pública para realizar las diligencias correspondientes dentro de los procesos coactivos;
 18. Informar de inmediato al Empleado Recaudador de Coactivas sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
 19. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario en caso de remate o el coactivado en caso de devolución del bien;
 20. Las demás previstas en las normas que regulan la materia y el presente Reglamento.

Artículo 26.- Nombramiento del Depositario/a Judicial. - El Responsable de la Unidad de Coactiva, nombrará libremente para cada juicio al Depositario Judicial quien deberá actuar en la ejecución de las medidas cautelares y otras diligencias legales que se disponga, en los juicios que se halle conociendo, estos serán equiparables a los Depositarios Judiciales.

Artículo 27.- Posesión del Depositario/a.- El Responsable de la Unidad de Coactiva podrá posesionar como Depositario Judicial al personal de la ATD- DURÁN o podrá designar a personas que no pertenezcan a la ATD-DURÁN, siempre que tengan suficientes conocimientos en la materia y previa autorización de la o el Gerente General de la ATD-DURÁN.

El Depositario Judicial prestará su promesa ante la o el responsable de la Unidad de Coactiva, lo que constará en la providencia respectiva.

Artículo 28.- Honorarios de la o el Depositario de Coactiva. - Cuando la o el Depositario Judicial no pertenezcan a la ATD-DURÁN, sus honorarios se fijarán considerando las reglas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 29.- Atribuciones del Depositario/a de Coactiva. – El Depositario de Coactiva observará las atribuciones y responsabilidades previstas en la Ley y específicamente las constantes en el Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales.

Artículo 30.- De las Prohibiciones del Depositario Judicial, son las siguientes:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares o de apremio requeridas por el Empleado recaudador;
3. Permitir, en forma injustificada, el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito; y,
4. Recibir, dádivas, regalos o emolumentos por parte de las o los coactivados.

Artículo 31.- Informe de gestión. - El Depositario(a) Judicial entregará al Responsable de la unidad de Coactiva un informe de su gestión, de forma mensual o cuando le sea requerido.

Artículo 32.- Remoción del Depositario/a Judicial.- La o el Responsable de la Unidad de Coactiva removerá inmediatamente al Depositario/a Judicial por las acciones u omisiones en el cumplimiento de sus obligaciones y que causen perjuicios a la ATD-DURÁN, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Artículo 33.- Notificador/a Coactivo. - El Empleado Recaudador – Jefe de Coactiva designará y posesionará a los citadores o notificadores, que de ser necesario, podrán ser servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán – ATD, agentes administrativos, personal idóneo que preste servicio con el Abogados Externo contratado, operadores de correos o los que libremente se designen.

El secretario/a abogado/a, deberá entregar a los citadores o notificadores posesionados las boletas de notificación, para dar paso a las diligencias correspondientes en el domicilio del deudor, debiendo en los casos en que el domicilio señalado no corresponda, informar por escrito, para que el secretario sienta la razón respectiva y el Ejecutor de Coactiva disponga conforme la normativa

Emitida la orden de pago el Ejecutor de Coactiva, dispondrá que se proceda con la notificación a los coactivados, conforme lo establecido en la ley, debiendo sentarse la (s) correspondiente (s) razón (es) de notificación en el proceso, por parte del actuario o citador, cuando así corresponda.

Artículo 34.- Funciones de la o el Notificador/a.- Son funciones del Notificador las siguientes

1. Suscribir la providencia de posesión de su cargo en el expediente coactivo donde

se requiera el accionar de un Notificador;

2. Recibir mediante acta debidamente suscrita, la lista de todos los coactivados a notificar;
3. Sentar razón;
4. Presentar las correspondientes diligencias de notificación, debidamente suscritas con las novedades de ser el caso.

Artículo 35.- Prohibiciones del notificador/a. - No se debe abandonar el documento sea notificado en persona o mediante boleta en puntos de acceso o control de terceros, tales como garitas de seguridad, casetas de vigilancia, o recepciones no oficiales de:

1. Urbanizaciones
2. Ciudadelas
3. Empresas
4. Entidades similares.

No se debe notificar en el lugar de trabajo del destinatario.

No se debe Entrega a Personal Auxiliar la notificación que se realiza mediante un formato de boleta, es decir no debe dejarse en custodia de empleados, empleadas domésticas, mensajeros, guardias de seguridad o personal auxiliar que no tenga la autoridad o relación legal para recibirla en nombre del destinatario.

Artículo 36.- Acciones Obligatorias para la Notificación. - La correcta notificación requiere una documentación fehaciente que pruebe el intento de entrega y la ubicación, para el efecto el notificador deberá presentar capture de la geo localización precisa (coordenadas GPS) mediante la aplicación Maps (Google Mapas) en el momento exacto y en el lugar donde se ejecuta el acto de notificación.

Artículo 37.- Notificación personal y su respectiva constancia: Se efectuará con la entrega a la persona interesada y en caso de persona jurídica a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo, par el efecto el notificador hará suscribir a la persona interesada, la recepción del acto administrativo

Artículo 38.- Negativa a Recibir. - En el evento de que el destinatario se rehúse expresamente a recibir el documento o firmar el acuse de recibo:

El notificador deberá emitir un Acta de negativa y testimonio, la cual deberá contener la figura de un testigo hábil presente en el lugar quien certificará la negativa del destinatario a recibir la notificación o a firmar del acuse, este hecho debe quedar documentado en el acta de notificación correspondiente.

Artículo 39.- Notificación mediante Boleta y su respectiva constancia: Cuando la notificación no se la pueda efectuar en persona, se la realizará mediante dos boletas en días hábiles diferentes, para el efecto el notificador justificará dicho acto con fotografía del documento de notificación colocado o fijado en el lugar de la diligencia (por ejemplo, en la puerta del domicilio), no se debe fijar boleta en ventanas.

Artículo 40.-Honorarios de los Notificadores.– Los notificadores percibirán por cada diligencia que efectúen, los valores que constan en la siguiente tabla más la tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) vigente, exceptuando de esta tabla a las notificaciones electrónicas (Correo, WhatsApp u otro medio electrónico) con cargo al coactivado:

Lugar	Notificación en persona o boleta
Dentro del Cantón	\$35.00
Fuera del Cantón	\$65.00
Fuera de Provincia	\$85.00

TÍTULO III

DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y PERITOS

Artículo 41.- Auxilio de la Fuerza Pública.– Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que el órgano ejecutor de la ATD-DURÁN les solicite para el ejercicio de su potestad.

Artículo 42.- Perito/s Evaluador.– El Jefe de Coactiva, podrá designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo de entre las o los peritos calificados por el Consejo Nacional de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo, estas designaciones no podrán exceder de 3, considerando que el criterio del tercer perito designado será dirimente.

El Jefe de Coactiva determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un término no mayor a cinco días (5), que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la o del Perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes, en caso de que el Perito no se poseione en legal y debida forma y a la vez incumpla con el término de prórroga otorgado, el Jefe de Coactiva podrá designar un nuevo Perito.

Artículo 43.- Del pago de honorario a Perito/s.– Los peritos tienen derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor, salvo el caso de servidores públicos.

Los gastos, costas, valores de los peritajes, incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el juicio coactivo, serán cargados a

la cuenta del coactivado, por lo que el Secretario Abogado (a) los incluirá en la liquidación Respectiva, el honorario se sujetará a la Normativa legal vigente que rige las actuaciones y tabla de honorarios de los Peritos dentro de la Función Judicial.

CAPÍTULO III

DEL TÍTULO DE CRÉDITO, ORDEN DE COBRO Y LA FASE PRELIMINAR

TÍTULO I

DEL TÍTULO DE CRÉDITO, SU EMISIÓN Y REQUISITOS

Artículo 44.- Título de crédito. - Es el documento administrativo que contiene de forma expresa una obligación determinada y actualmente exigible; y, su emisión autoriza a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán- ATD DURAN, a ejercer su potestad de ejecución coactiva.

Artículo 45.- Fuente y título de las obligaciones ejecutables. - El Órgano emisor de las Órdenes de Cobro remitirá al Órgano Ejecutor:

1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con este Reglamento;
2. Títulos ejecutivos;
3. Determinaciones o liquidaciones practicadas por la administración pública o por su orden;
4. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza;
5. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a su favor.

El procedimiento coactivo se ejerce aparejando el respectivo Título de Crédito, cuya emisión corresponde a la Dirección Financiera.

Artículo 46.- Requisitos del título de crédito. - Cuando se requiera emitir títulos de crédito por obligaciones a favor de la administración pública, estos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación de la o del deudor;
3. Lugar y fecha de la emisión;
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;

6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
8. Señalamiento de la cuenta bancaria o forma de pago en la cual se recaudará el valor de la obligación;
9. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

TÍTULO II

DE LA ORDEN DE COBRO

Artículo 47.- Orden de cobro y su emisión. - El Gerente General de la ATD o su delegado, se encuentra en la facultad de emitir toda Orden de Cobro general o especial, de todas las obligaciones líquidas, determinadas y actualmente exigibles de un deudor, aun cuando estuvieren vigentes y proceder al recaudo coactivo de todo lo debido, cuando se haya incurrido en las causales para emitir la declaratoria de plazo vencido y orden cobro. Esta orden de cobro llevará implícita la facultad de proceder al ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, estará respaldado en actos administrativos, títulos ejecutivos, facturas, cartas y órdenes de pago legalmente emitidos, asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, cualquier otra resolución, sentencia o instrumento público en el que se declare la obligación del deudor en favor de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán- ATD DURAN.

A partir de la notificación de la orden de cobro, el órgano ejecutor únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

Artículo 48.- Orden de Cobro. - El Empleado Recaudador verificará que las órdenes de cobro reúnan los requisitos legales establecidos en la normativa aplicable, y podrá requerir de la Dirección Financiera información que estime necesaria, observando que contablemente esto no se vaya a constituir una duplicación de la acreencia. De existir la imposibilidad de ejercer la potestad de ejecución coactiva, el Empleado Recaudador, indicará las omisiones incurridas y recomendará la acción correctiva al Órgano emisor de la Orden de Cobro, quien procederá a efectuar las acciones correctivas que sean necesarias.

La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, en cuyo caso, se acompañará copia certificada del título o la fuente de la obligación a ser recaudada.

El Jefe de Coactiva podrá iniciar el procedimiento coactivo fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente emitida por la Dirección Financiera, esta orden de

cobro lleva implícita la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

TÍTULO III

REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO

Artículo 49.- Requerimiento de pago Voluntario. - Es un acto administrativo, mediante el cual se declara o constituye una obligación dineraria con el objetivo de dar por concluido un procedimiento administrativo de forma voluntaria.

Artículo 50.- Emisión del Requerimiento de pago voluntario.- Una vez recibida la Orden de Cobro, el Empleado Recaudador a través del Secretario de Coactivas emitirá el Requerimiento de Pago Voluntario para que el deudor pague voluntariamente su obligación vencida.

Artículo 51.- Notificación del Requerimiento de pago voluntario. - El secretario Abogado, le corresponderá notificar al deudor el Requerimiento de pago voluntario al cual se aparejará copia del Título de Crédito, para que dentro de los diez (10) días término, posteriores a su notificación, cancela voluntaria mente la obligación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

Para el efecto el Abogado secretario de Coactiva sentará razón dentro del procedimiento coactivo de la notificación, elaborando las respectivas actas, señalando el medio electrónico, lugar, día y la hora de la misma, con el respectivo registro fotográfico del lugar de notificación.

En caso de que no se llegase a realizar el pago dentro del término señalado, el secretario Abogado procederá a sentar razón e inmediatamente a la emisión de la Orden de Pago Inmediato para continuar con la sustanciación del procedimiento coactivo.

El jefe de Coactiva, únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente. Para las facilidades de pago se estará a lo determinado en el Título II; Capítulo II, del Código Orgánico Administrativo, o la normativa vigente.

TÍTULO IV

DE LA ORDEN DE PAGO INMEDIATO

Artículo 52.- Emisión del orden de pago inmediato. - Vencido el plazo para el pago voluntario, y sin que se hubiere satisfecho la obligación, el Delegado Ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días términos contados desde el siguiente día al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargaran bienes

equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Artículo 53.- Notificación. - La notificación de la orden de pago inmediato se efectuará, de conformidad con el régimen general previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Las actuaciones posteriores se notificarán a la o al deudor o su representante, siempre que haya señalado domicilio especial para el objeto.

Artículo 54.- Medidas cautelares. - La o el Responsable de la Unidad de Coactiva puede disponer, en la misma orden de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Asimismo, puede solicitar a la o al juzgador competente, mediante procedimiento sumario, se disponga la prohibición de ausentarse del país, para los casos en que dicha medida se aplica en el régimen común.

La o el coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción del Responsable de la Unidad de Coactiva, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.

Artículo 55.- Notificación de medidas cautelares. - La o el Responsable de la Unidad de Coactiva en el ámbito específico de sus competencias, dispondrá se realicen las notificaciones respectivas, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 56.- Proceso ordinario de impugnación. - No cabe impugnación en vía administrativa contra el acto administrativo que se origine a partir del requerimiento al deudor para el pago voluntario de la obligación de la que se trate.

El único medio de impugnación de un acto administrativo expedidos con ocasión del procedimiento de ejecución coactiva es el ejercicio de la acción contenciosa ante los Tribunales competentes, en razón de la materia, en los casos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO V

SOLEMNIDADES SUSTANCIALES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

Artículo 57.- Solemnidades sustanciales. - Son solemnidades sustanciales del procedimiento de ejecución coactiva, las siguientes:

1. La calidad de Funcionario Recaudador de Coactiva con la que interviene en el procedimiento;
2. La legitimidad de personería del deudor;
3. Aparejar a la acción coactiva el título de crédito debidamente notificado;
4. Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,

5. La notificación al coactivado con el auto.

CAPÍTULO IV

FACILIDADES DE PAGO

TÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO FACILIDADES DE PAGO

Artículo 58.- Competencia para otorgar facilidades de pago. – Al órgano emisor de la orden de cobro, le corresponde la competencia para otorgar, facilidades de pago a la o al deudor que las solicite, para lo cual se estará a lo señalado en esta normativa.

Artículo 59.- Oportunidad para solicitar facilidades de pago. - A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la administración pública, hasta la fecha de la petición.

Para acceder a las facilidades de pago se debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Convenios de Pago de la Autoridad de Tránsito de Durán.

Artículo 60.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago. - Presentada la solicitud de facilidades de pago no se puede iniciar el procedimiento de ejecución coactiva o se debe suspender hasta la resolución a cargo del órgano competente en la que se dispondrá.

1. La continuación del procedimiento administrativo, en el supuesto de que la solicitud de facilidades de pago sea desechada
2. La suspensión del procedimiento administrativo hasta la fecha de pago íntegro de la obligación, si se admite la solicitud de facilidades de pago.

Si la petición es rechazada, la o el Director Financiero(a) dispondrá, al Responsable de la Unidad de Coactiva, el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva y la adopción de las medidas cautelares que se estimen necesarias. La notificación de la resolución sobre la negativa en la concesión de facilidades de pago se practicará por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

Si la petición es admitida y la o el deudor infringe de cualquier modo los términos, condiciones, plazos o en general, las disposiciones de la administración pública en relación con la concesión de facilidades de pago, el procedimiento de ejecución coactiva continuará desde la etapa en que se haya suspendido por efecto de la petición de facilidades de pago.

Al Director Financiero le corresponde instruir al Responsable de la Unidad de Coactiva sobre el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva en caso de incumplimiento de los términos, condiciones, plazos o las disposiciones de la administración pública en relación con la concesión de facilidades de pago. Asimismo, debe requerir al Responsable de la Unidad de Coactiva la adopción de las medidas cautelares necesarias y la práctica de la notificación de la decisión una vez reiniciado el procedimiento administrativo. Al concederse facilidades de pago, al Responsable de la Unidad de Coactiva puede considerar suspender las medidas cautelares adoptadas, si ello permite el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la o del deudor.

Artículo 61.- Notificación. - Una vez expedida la resolución que conceda facilidades de pago, la Dirección Financiera, notificará al correo electrónico especificado que el deudor haya señalado en su solicitud. También notificará a la máxima autoridad y demás unidades internas correspondientes de la ATD-DURÁN para su registro en el sistema institucional y la habilitación del deudor con el objeto que este pueda acceder a los servicios prestados por la ATD-DURÁN.

CAPÍTULO V

DE LA DIMISIÓN

TÍTULO I

DIMISIÓN DE BIENES Y RECAUDACIÓN

Artículo 62.- Dimisión de Bienes. - Notificado con la Orden de pago Inmediato, el deudor(a), dentro del término establecido en el mismo, puede pagar o dimitir bienes para el embargo; en este último caso, el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva a su juicio y precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión.

Incluso cuando el deudor hubiere dimitido bienes para cubrir su obligación, el EI(a) Responsable de la Unidad de Coactiva podrá ordenar el embargo de otros, en los siguientes casos:

1. Si éste considera que los bienes dimitidos no son convenientes para los intereses de la ATD-DURÁN;

2. Si el valor de los bienes dimitidos no alcanza a cubrir el monto total de la deuda, para el efecto se considerará el criterio del perito avalador;
3. Si la dimisión fuere maliciosa;
4. Si de la constatación física y visual se determinare un evidente deterioro o ruina de dichos bienes, para el efecto se considerará el criterio del perito avalador.

Una vez aceptada la dimisión de bienes el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva dispondrá su embargo y se continuará con el trámite prevista en la normativa general referente al remate de bienes a venta al martillo.

Artículo 63.- De la Recaudación. - Los ingresos por concepto del juicio de coactivas se deberán realizar en la cuenta de la ATD-DURÁN siendo este el único medio para recibir ingresos económicos dentro del procedimiento coactivo. No podrán efectuar recaudaciones directas el secretario (a) - abogado (a) de Coactiva, ni los demás encargados del juicio coactivo.

La ATD-DURÁN podrá implementar otras modalidades y procedimientos de recaudación y acreditación de los valores adeudados conforme lo considere pertinente y necesario.

Artículo 64.- Abonos. - En los abonos que realicen los coactivados a través de las facilidades de pago, autorizadas mediante providencia, estos se destinarán a los siguientes rubros, en el orden que se indica;

1. Intereses;
2. Costas procesales y judiciales;
3. Capital de la obligación.

CAPÍTULO VI

DEL EMBARGO, RESPONSABLES DE CUSTODIA, AVALÚO, REMATE Y VENTA DIRECTA

TÍTULO I

DEL EMBARGO

Artículo 65.- Orden de Embargo. - El ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, en los siguientes casos:

1. Si la o el deudor no paga la deuda ni dimite bienes para el embargo en el término

- dispuesto en la orden de pago inmediato;
2. Si, a juicio del órgano ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate;
 3. Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso;
 4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

Artículo 66.- Prelación de Embargo. - El órgano ejecutor, preferirá en su orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
2. Los de mayor liquidez a los de menor;
3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución;
4. Los que ofrezcan mayor facilidad para su remate o transferencia;
5. Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada, precautelando el principio de proporcionalidad establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 67.- Formas de embargo. - Las formas de embargo en el proceso coactivo son las siguientes:

1. El embargo de bienes muebles se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o el depositario judicial respectivo, para que queden en custodia de este. El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada. El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.
2. El embargo de bienes o derechos reales. Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el ejecutor requerirá a la o al correspondiente registrador de la propiedad el certificado del que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.
3. Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el órgano ejecutor ordenará y la o el registrador acatará la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.
4. Ejecutado el embargo, la o el ejecutor notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.
5. El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico,

- deban constar en registros públicos.
6. Embargo de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas. El embargo se ejecutará con su notificación al representante de la entidad en la que la o el deudor sea titular, momento desde el cual, bajo responsabilidad personal de la o del notificado, este efectuará el registro del embargo en los libros a su cargo o se notificará a la autoridad competente.
 7. A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, la o el depositario designado por el Jefe de Coactiva, ejerce todos los derechos que le correspondan a la o al deudor.
 8. El Jefe de Coactiva, dispondrá, además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.
 9. Embargo de créditos. El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la o al ejecutor.
 10. La o el deudor de la o del ejecutado, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.
 11. Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.
 12. Embargo de dinero y valores. Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o del deudor, el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendida implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.
 13. Embargo de Activos de Unidad Productiva. Cuando se ordene el embargo de los activos de cualquier unidad productiva o de las utilidades que estas han producido o produzcan en el futuro, la autoridad competente designará un depositario, quien estará a cargo de la gestión del negocio y tendrá las atribuciones y deberes de depositario previstas en la ley. El embargo de los activos de una unidad productiva se notificará al organismo de control que corresponda.

Artículo 68.- Cancelación de Embargos previos.- El (la) Responsable de la Unidad de Coactiva que ordena el embargo de un bien inmueble de la o el deudor u obligado, solicitará la cancelación del embargo anterior recaído sobre un inmueble, siempre que no fuere por título hipotecario o pedido por otra institución del sector público

Cancelado el embargo anterior, se inscribirá el ordenado por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva actuante, y el primitivo acreedor podrá hacer o proponer tercería coadyuvante. Si el primer embargo fuere de muebles, se dispondrá su cancelación siempre que no se tratare de prenda, en este caso y en el de hipoteca se

cancelará el embargo si el crédito reclamado fuere preferente de primera clase.

Artículo 69.- Intervinientes en el embargo.- Intervienen en el embargo, la o el Secretaria (o) y la o el Depositaria (o) de Coactiva designado por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva en los términos establecidos en este Reglamento, para el caso de ser necesario se contará con el auxilio de la fuerza pública, atribuciones contempladas dentro del presente Reglamento.

La Secretaria (o) es responsable de la formación y custodia de un registro ordenado de manera cronológica, en el que hará constar los embargos y secuestros practicados y cancelados

Artículo 70.- Del acta de embargo.- De la práctica del embargo se levantará un acta por duplicado que será suscrita por la o el secretaria (o) y la o el Depositario de Coactivo designado para el efecto.

El acta contendrá:

1. Lugar con señalamiento de calles y numeración, fecha y hora en donde se realizará el embargo;
2. Identificación numérica del procedimiento de ejecución coactiva correspondiente;
3. Identificación del coactivado;
4. Determinación de providencia en la que se ordena el embargo y el nombre y apellidos del (la) Responsable de la Unidad de Coactiva que la dispuso;
5. Determinación de las características del bien o los bienes objeto de embargo, cantidad, calidad, estado, condición;
6. Indicación de la o las personas que auxilian en la ejecución de la diligencia de ser el caso;
7. Señalamiento de todo cuanto fuera relevante para la singularización y detalle del bien objeto del embargo; y,
8. Firma de la Secretaria (o) Abogado (a) y de la Depositaria(o).

Artículo 71.- Descerrajamiento - allanamiento. Cuando el deudor(a), sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehenden muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas del ejecutor en donde serán abiertos dentro del término de tres días, con notificación a la o al deudor o a su representante. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante la o el ejecutor y la o el secretario, con la presencia del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario

de los bienes que deben ser entregados al depositario.

TÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES EMBARGADOS EN EJECUCION COACTIVA

Artículo 72.- Aprehensión de los bienes.- La aprehensión de los bienes cuyo embargo se haya decretado por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN la realizará al (el) Depositario (a) Judicial quien, previo inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, los que mantendrá en su custodia, con el rigor y cuidado que ordena la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 73.- Control y seguimientos de las pólizas de seguros.- La Dirección Financiera, será la responsable del control y seguimientos de las pólizas de seguros de los bienes embargados en los juicios coactivos, no asegurados por los coactivados y que se estiman necesarios contratarlas.

Artículo 74.- Inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados.- Le corresponde al Depositario(a) Judicial, la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados, su preservación salvaguardia y protección adecuada.

En los casos que los bienes embargados y secuestrados sean negocios en marcha, el (la) Depositario(a) Judicial vigilará que se mantengas rentables y con flujos permanentes hasta el remate, venta al martillo o hasta que las utilidades del mismo cubran la obligación del deudor.

Artículo 75.- Bienes embargados. - En relación a los bienes embargados por el procedimiento coactivo, la Dirección Financiera, prestará las facilidades al Depositario Judicial, para preservar la integridad y buen estado de dichos bienes.

TÍTULO III

DEL AVALÚO

Artículo 76.- Avalúo. - Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes, con la participación de peritos y de conformidad con las normas técnicas.
Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones.

Si se trata de bienes inmuebles, el avalúo pericial no será inferior al último practicado por el gobierno autónomo descentralizado competente, más un 33%. Este avalúo podrá ser impugnado

Artículo 77.- Designación de Perito. - Para la práctica del avalúo de los bienes embargados, el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva, mediante providencia, designará a un perito quien será un profesional, técnico o un especialista en la materia, de los acreditados por el Consejo de la Judicatura. En la misma providencia se señalará día y hora a fin de que se posesione y rinda el juramento correspondiente.

El perito contará con el término de ocho (8) días para la entrega de su informe, lo que se hará saber en la providencia de designación. Este término podrá ser prorrogado hasta por un término máximo de tres (3) días, previa petición motivada y aceptación del (la) Responsable de la Unidad de Coactiva mediante providencia. Sin embargo, por la complejidad del avalúo, localización del bien y/o de considerarlo pertinente el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva, se podrá establecer un término mayor del determinado en este artículo.

Si el perito designado no concurre a posesionarse del cargo, o posesionado no emite su informe dentro del término establecido en la providencia respectiva, caducará su designación e inmediatamente se designará a otro perito. El (la) Responsable de la Unidad de Coactiva notificará de dicho incumplimiento al Director Pericial del Consejo de la Judicatura.

Los honorarios del perito serán determinados por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN conforme a la normativa vigente que rige las actuaciones y tabla de honorarios de los peritos, expedido por el Consejo de la Judicatura.

El perito deberá hacer conocer a el o la Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD- DURÁN los gastos que ocasione el cumplimiento de la labor encomendada, valores que una vez aprobados por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN, le serán entregados previa orden judicial, siendo obligación del perito presentar los justificativos correspondientes.

En caso de que el informe pericial adoleciera de error, el Ejecutor, a petición del coactivado o de oficio, podrá nombrar otro perito.

Artículo 78.- Perito Dirimente. - De existir discordancia entre los avalúos informados por el perito designado por el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN y por el solicitado por el coactivado, el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN de Coactiva nombrará a otro perito con el carácter de dirimente, cuyos honorarios serán asumidos por el coactivado.

En todo caso, el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN no tiene obligación de acoger un informe en particular.

TÍTULO IV

REMATE DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES

Artículo 79.- Remate de Bienes. - El remate de los bienes de la persona ejecutada, sean estos muebles o inmuebles, se efectuará a través de una plataforma informática de alguna entidad del sector público o plataforma de la institución, observándose el procedimiento que se señala a continuación. La entidad pública encargada de la plataforma informática desarrollará los aplicativos necesarios.

Si son varios los bienes embargados, la subasta puede hacerse, unitariamente, por lotes o en su totalidad, según convenga a los intereses de la recaudación, debiendo constar este particular en los avisos respectivos.

Los bienes embargados también se podrán rematar en entidades públicas o privadas autorizadas por el órgano ejecutor.

El desarrollo del remate ordinario estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y a la normativa vigente dictada para el efecto.

TÍTULO V

VENTA DIRECTA

Artículo 80.- Venta Directa. - La venta directa se debe emplear cuando los bienes de los que se trate sean semovientes y el costo de su mantenimiento resulte oneroso a juicio del órgano ejecutor, sean bienes fungibles o de artículos de fácil descomposición o con fecha de expiración y en cualquier tipo de bienes, cuando en el remate no se haya llegado a la realización del bien.

El desarrollo de la venta directa estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y a la normativa vigente dictada para el efecto.

CAPÍTULO VII

DE LA INSOLVENCIA Y DE LAS TERCERIAS

TÍTULO I

DE LA INSOLVENCIA

Artículo 81.- Insolvencia o quiebra de la o del deudor. - La ATD-Durán promoverá la declaración de insolvencia o quiebra de la o del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda.

Artículo 82.- Declaración de insolvencia del coactivado. - El (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-Durán solicitará la declaración de insolvente del coactivado que careciere de bienes, o si los que tuviere se encuentran en litigio, o se encuentran embargados por créditos de mejor derecho, conforme a la disposición del Artículo 415 Código Orgánico General de Procesos.

Una vez que el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-Durán haya revisado y resuelto mediante providencia todos los requisitos de ley para proceder a declarar insolvente a la persona natural o jurídica, pondrá en conocimiento de la Dirección Jurídica y Flagrancia de la ATD-Durán, para que ésta presente la demanda correspondiente.

TÍTULO II

DE LAS TERCERÍAS

Artículo 83.- Tercerías. - Tercería es la oposición, así como el juicio que se sigue en virtud de la acción deducida por un tercer opositor. La oposición puede ser relativa a una de las partes o a todas ellas.

Artículo 84.- Tercería coadyuvante. - Con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate, las y los acreedores particulares del coactivado podrán proponer ante el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN correspondiente, desde que se ordena el embargo, hasta antes del remate de los bienes, tercería coadyuvante fundada en el título en que se funde su acreencia. Presentada la tercería no se suspenderá el progreso de la ejecución.

Artículo 85.- Tercería excluyente. - La tercería excluyente de dominio, únicamente la podrán proponer presentando título que justifique la propiedad o protestando, con juramento, hacerlo en un término no menor de diez días ni mayor de treinta al Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN; desde que se dispone la prohibición de enajenar el bien como medida precautelatoria, hasta antes del remate.

La tercería excluyente presentada en la forma determinada en el inciso anterior, suspende el procedimiento coactivo solamente en lo referente al bien objeto de la tercería propuesta, pudiendo el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN disponer el embargo de otros bienes del coactivado y ordenando la

cancelación de la medida anterior, en los términos establecidos en el Código Orgánico General de Procesos.

CAPÍTULO VIII

EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

TÍTULO I

EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 86.- Presentación de excepciones. - Se podrán presentar excepciones en los siguientes casos:

1. La o el coactivado o sus herederos, hasta antes de realizarse el remate del o los bienes embargados, podrán presentar excepciones a la coactiva ante una o un juez competente, adjuntando prueba de la consignación.
2. Para que el trámite de las excepciones suspenda la ejecución coactiva, será necesaria la consignación de la cantidad a que asciende la deuda, sus intereses y costas, aún en el caso de que dichas excepciones' propuestas versaren sobre falsificación de documentos o sobre prescripción de la acción. La consignación se hará en efectivo, cheque certificado o garantía bancaria.
3. Propuestas las excepciones en debida forma, el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN, en unidad de acto con el Secretario/a abogado/a, emitirán en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de recibida la notificación correspondiente, un informe sobre el proceso de ejecución y lo remitirán a la Dirección Jurídica y Flagrancia del ATD-DURÁN con el fin de que asuman la defensa en el proceso judicial en salvaguarda de los intereses de la ATD-DURÁN.
4. Los juicios de Excepciones de coactiva, serán patrocinados por la Dirección Jurídica y Flagrancia a través de la Unidad de Patrocinio quien representará a la institución en los procesos judiciales en el marco de sus competencias.
5. Resuelto el proceso judicial en todas sus instancias, el abogado (a) responsable institucional del ATD-DURÁN, deberá comunicar de manera inmediata al EI(a) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN para que proceda conforme corresponda.

Artículo 87.- Suspensión de la ejecución coactivo. - El procedimiento coactivo será suspendido en los siguientes casos:

1. Por el pago de la obligación;
2. Por presentación de escrito de juicio de excepciones a la coactiva;
3. Por presentación de tercería excluyente debidamente sustentada, en concordancia con lo dispuesto en el presente Reglamento;
4. Porque no ha sido localizado el coactivado;
5. Cuando se haya emitido la resolución de concesión de facilidades de pago, hasta su cumplimiento.

CAPÍTULO IX

DE LOS GASTOS, COSTAS PROCESALES, HONORARIOS DEL SERVIDOR EXTERNOS

TÍTULO I

HONORARIOS DEL SECRETARIO/A DE COACTIVA EXTERNO

Artículo 88.- Los gastos y costas. - Los gastos y costas que se generen en el trámite del juicio coactivo y los honorarios, sean estos de abogados (as) externos, peritos, depositarios y otros, serán cargados a la cuenta del coactivado, al tenor de lo que dispone el artículo 1017 de la Codificación del Código Civil, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos legales correspondientes.

Artículo 89.- Los gastos para la gestión de cobro. - Los gastos en que incurra el secretario(a) - abogado (a) externo y/o gestores externos necesarios para la gestión de cobro, tales como, movilización, personal a su cargo, recursos intelectuales y tiempo empleado, recursos materiales utilizados, impresiones, copias, etc., estarán considerados dentro de los honorarios a percibir, conforme a la tabla que regule la tabla de honorarios por recuperación. De tal manera que para el respectivo reembolso al Secretario(a) Abogado(a) externo, solamente se consideraran costas y gastos judiciales generados por la acción coactiva, a los siguientes justificativos: certificados, copias notariadas, certificadas y compulsas, derechos de certificación y de inscripción en los correspondientes registros y, otros documentos de carácter legal, debidamente justificados y que a criterio del (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN se consideren como costas y gastos judiciales. Los justificativos originales por gasto y costas judiciales, deberán ser presentados al Unidad de Coactiva, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de haber sido generados.

Artículo 90.- Honorarios del Secretario abogado/a sin relación dependencia. - Cuando el Secretario(a)- Abogado(a) Externo, no percibiére un honorario fijo en base a un contrato de servicios profesionales, percibirá en tal caso como honorarios los valores correspondientes al porcentaje para cada uno de los niveles de la siguiente tabla

y calculados en base al valor total recuperada por concepto de capital vencido e intereses, por cada proceso coactivo.

Artículo 91.- Honorarios profesionales por valores recuperados.- Los honorarios del secretario abogado/a externo se regirán por la siguiente tabla:

Mínimo	Máximo	Porcentaje
Desde 1	Hasta 500	10 %
Desde 501	Hasta 5000	9 %
Desde 5.001	Hasta 10.000	8 %
Desde 10.001	Hasta 50.000	7 %
Desde 50.001	En adelante	6 %

Artículo 92.- Reembolso de costas y gastos judiciales. - Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en este reglamento, estos valores serán facturados y cancelados a la culminación del juicio coactivo, lo cual ocurrirá cuando la recuperación fuere en la totalidad de la deuda y siempre que se encuentren tales valores efectivamente ingresados en la cuenta designada por la ATD-DURÁN, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Providencia de archivo de la causa;
2. Levantamiento de medidas cautelares; con soporte de presentación en las respectivas entidades y organismos de control;
3. Presentación del informe correspondiente;
4. Presentación de la factura por concepto de los honorarios; y
5. Presentación de la factura por concepto de reembolso de costas y gastos judiciales. con las copias de los justificativos correspondientes.

Artículo 93.- Facturas por concepto de honorarios y reembolso. - Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por el secretario (a) abogado (a) externo de Coactiva y pagadas por la ATD-DURÁN, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorario, según la tabla precedente.

Artículo 94.- Terminación anticipada.- En los casos en que el contrato del Secretario(a) Abogado(a) externo de Coactivas se rija por la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios variables en función de los valores efectivamente recaudados, si este es terminado en forma anticipada, se procederá a

reembolsar únicamente los valores incurridos por el Secretario(a) Abogado(a) Externo(a) por concepto de gastos y costas judiciales, debidamente comprobados y que a criterio del el (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la ATD-DURÁN, se consideren como costas Y gastos judiciales, siempre cuando este los haya presentado dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores a la terminación anticipada del contrato.

Artículo 95.- Prohibición. - Se prohíbe a los servidores de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-Durán, ordenar o autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios del Secretario(a) Abogado(a) externo(a), así como valores generadas por gastos, costas judiciales y otros.

TÍTULO II

HONORARIO DEL DEPOSITARIO

Artículo 96.- Honorarios de los depositarios judiciales. -

EMBARGO DE VALORES

RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	VALOR
Desde \$0	Hasta \$ 500,00	El embargo del valor retenido será efectuado por el funcionario interno de la ATD designado por el Empleado Recaudador o por la persona designada por parte del secretario externo, no se generará valores por diligencia de embargo.
Desde \$501,00	Hasta \$5.000	\$15.00
Desde \$5.001,00	Hasta \$10.000	\$20.00
Desde \$ 10.001,00	Hasta \$50.000	\$40.00

PARA EL EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES RESPECTIVAMENTE

El Depositario(a) Judicial, que no pertenezca a la nómina de la empresa, percibirá en calidad de honorario por cada diligencia en la que intervenga dentro del proceso coactivo, y por concepto de bodegaje o garaje, si fuere el caso, los valores constantes en

el Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales. Los cuales se cargarán a las costas judiciales.

Exceptúese de esta regla aquellos montos inferiores a dos salarios básicos, para el efecto el secretario/a de coactivas deberá aplicar el principio de proporcionalidad dispuesto en el COA.

TÍTULO III

HONORARIOS DE LOS ALGUACILES MARTILLADORES Y PERITOS

Artículo 97.- Honorarios de los agentes judiciales. - Los agentes judiciales de la Unidad de coactivas, por cada diligencia de acompañamiento al embargo y secuestro de bienes, percibirán los valores fijados para el depositario(a) judicial por diligencia, constantes en el Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales, los cuales se cargarán a las costas judiciales

Artículo 98.- Honorarios de los martilladores y a peritos. - Para el pago honorarios a martilladores y a peritos, se estará a lo dispuesto en:

1. Reglamento de martilladores;
2. Normativa que rige los honorarios de los peritos de la Función Judicial en lo relacionado a materia civil y afines.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - No podrán ser contratados como secretarios(as)-abogados(as) externos, depositarios(as) judiciales, agentes judiciales y peritos, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuatro grado de consanguinidad o segundo de afinidad con servidores y servidoras de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN ATD-Durán.

SEGUNDA. - En las obligaciones de tracto sucesivo a favor de la ATD - DURÁN, para la determinación de plazo vencido se entenderá que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

TERCERA. - Los valores correspondientes a costas, no podrán ser cargados a persona jurídica de derecho público, en conformidad con la disposición del art. 284 del Código Orgánico General de Procesos.

CUARTA. - Los casos de duda que se presenten en la aplicación de ese reglamento, serán resueltos por la Gerencia General de la ATD - DURÁN o por su delegado.

QUINTA.- La actuación tanto del (la) Responsable de la Unidad de Coactiva de la

ATD- DURÁN, así como de las demás personas que siendo parte de la Empresa participaren en el Juicio de Coactivas de manera negligente, imprudente, maliciosa, dolosa y en general sin observar las normas legales, éticas morales mínimas contenidas en la normativa que rige al respecto, será causal para iniciar procesos sancionatorios a que hubieren lugar de acuerdo con el Reglamento Interno de la Empresa que establece el régimen disciplinario del personal,

SEXTA. – En caso de concederse facilidades de pago (convenio de pago), el monto correspondiente al pago de la cuota inicial deberá ajustarse para cubrir la parte de los valores por multas de contravenciones, más el valor de los intereses generados por la mora respectiva, éste último de forma integral, es decir, el pago de la cuota inicial deberá contemplar la cancelación parcial de las multas específicas, incluyendo el valor por mora, de existir.

SÉPTIMA. - La ATD-Durán por ningún concepto podrá otorgar facilidades de pago sobre multas u obligaciones derivadas de normas legales en donde se exprese que el cobro le corresponde a otras entidades estatales, así como aquellas que no corresponden en su totalidad a ingresos que conforman el patrimonio institucional de la ATD-Durán.

OCTAVA.- En cualquier momento del proceso previo a la expedición del acto administrativo la Dirección Financiera podrá analizar la capacidad de pago de los peticionarios por los medios que considere pertinentes, a fin de considerar si se aplican o no las facilidades de pago a que se refiere el presente instrumento, y por lo tanto es potestad institucional el analizar todas las condiciones institucionales como particulares de forma previa a la concesión de facilidades de pago, siendo su otorgamiento de carácter facultativo.

NOVENA. - La Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Jefatura de Tecnología en coordinación con la Dirección Financiera deberán implementar en el menor tiempo posible las medidas tecnológicas y administrativas necesarias que permitan interconexión de sistemas de cobro y habilitación de usuarios para realizar trámites correspondientes de conformidad con la concesión de facilidades de pago.

DÉCIMA.- En todo en cuanto no se encuentre contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el código orgánico administrativo (COA) y en forma supletoria se aplicará en lo que fuere pertinente las disposiciones legales del código orgánico general de procesos (COGEP).

En tanto se implemente la Dirección Financiera cumplirá con lo previsto en este reglamento.

DÉCIMA PRIMERA. - El procedimiento para el ejercicio de la ejecución coactiva observarán las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley orgánica de Empresas Públicas, Código Civil, Código Orgánico Administrativo

(COA), Código Orgánico General de Procesos (COGEP), el presente Reglamento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán y demás normas conexas y supletorias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la expedición de este reglamento la Dirección Financiera dispondrá al personal bajo su dependencia así como aquellos que han venido manejando la cartera institucional de forma inmediata la elaboración de una matriz que refleje los montos vencidos y demás deudas por cobrar de la empresa, las acciones realizadas a la fecha con suficiente detalle, aquellas que estén por vencer, aquellas que están dentro del plazo de prescripción

El informe será presentado al Gerente (a) General, siendo la Dirección Financiera quien liderará inicialmente la conformación inmediata del Unidad de Coactivas, y se encargará de revisar los reportes y resultados de la recaudación institucional, tanto por la vía de persuasión, así como por la vía coactiva coordinadamente con la Gerencia General.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Dispóngase, a la Dirección de Comunicación, Jefatura de Tecnología e información, Relaciones e Imagen Pública, una vez promulgado en el Registro Oficial, de forma inmediata su difusión en la Página Web Institucional.

Firmado en Durán, a los 10 días del mes de marzo de 2026.



Firmado electrónicamente por:
EDGAR BOLIVAR
ESTRELLA MOGRO

Validar únicamente con FirmasC

Arq. Edgar Bolívar Estrella Mogro

GERENTE GENERAL SUBROGANTE

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE
DURÁN – ATD-DURÁN**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ARENILLAS**



ORDENANZA N° 03- 2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON ARENILLAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El cantón Arenillas, por su ubicación estratégica en la provincia de El Oro y su constante crecimiento poblacional y económico, enfrenta desafíos cada vez más complejos en materia de tránsito, transporte y seguridad vial. La movilidad urbana y rural se ha convertido en un eje fundamental para garantizar el acceso equitativo a servicios, dinamizar la economía local y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Las competencias de tránsito y transporte terrestre, otorgadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales conforme al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), requieren de una gestión técnica, especializada y sostenible. La administración directa de estas competencias por parte del GAD Municipal demanda estructuras institucionales que aseguren eficiencia, transparencia y capacidad operativa, razón por la cual se justifica la creación de una Empresa Pública de Movilidad.

La movilidad no puede ser gestionada únicamente como un servicio administrativo, sino como una política pública integral que articule transporte, tránsito, seguridad vial, planificación urbana y sostenibilidad ambiental. La creación de una Empresa Pública de Movilidad permitirá contar con un ente técnico especializado, con autonomía administrativa y financiera, que garantice la correcta aplicación de las competencias municipales. De esta manera, se mejorará la prestación de servicios de transporte público, asegurando eficiencia, seguridad y accesibilidad, además de administrar rutas, regular concesiones, implementar sistemas de control tecnológico y coordinar con la Agencia Nacional de Tránsito para garantizar estándares de calidad y cobertura. Asimismo, al constituirse como empresa pública, la gestión de recursos provenientes de tasas, tarifas y servicios se realizará bajo principios de contabilidad pública, con rendición de cuentas periódica y mecanismos de control social, fortaleciendo la confianza ciudadana y asegurando la sostenibilidad financiera de la movilidad en el cantón.

Una movilidad organizada y eficiente reduce tiempos de traslado, mejora la productividad, fomenta el comercio local y disminuye los índices de accidentalidad, contribuyendo además a la inclusión social al garantizar transporte digno para sectores vulnerables y zonas rurales. La creación de la Empresa Pública de Movilidad se enmarca en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en las directrices de la Agencia Nacional de Tránsito y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Arenillas, asegurando coherencia institucional y cumplimiento normativo. Con ello se busca garantizar la gestión técnica y eficiente de las competencias de tránsito y transporte, promover un sistema de movilidad seguro, inclusivo y sostenible, implementar mecanismos de control y fiscalización transparentes, fortalecer la autonomía municipal en la administración de la movilidad y contribuir al desarrollo económico y social del cantón.

En conclusión, la creación de la Empresa Pública de Movilidad del cantón Arenillas constituye una medida necesaria, legítima y estratégica para enfrentar los retos actuales y futuros en materia de tránsito y transporte. Esta ordenanza responde al mandato legal, a las demandas ciudadanas y al compromiso institucional del GAD Municipal de garantizar servicios públicos de calidad, fortaleciendo la gobernanza local y promoviendo el bienestar colectivo.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARENILLAS**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 3 de la Constitución de la República del Ecuador señala, son deberes primordiales del Estado ecuatoriano, el planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.

Que, la Constitución de la República, en su artículo 14, señala que es deber del Estado reconocer el derecho de la población a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 225, numeral 4, establece que el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los Art. 238 y el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagran a autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, la Constitución, en su artículo 264, numeral 6, prescribe que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos, los cuales deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, de acuerdo con el Art. 315 de la Constitución de la República, el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el Art. 425 de la Constitución establece que la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su literal f, señala como función del gobierno autónomo descentralizado el ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia,

observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

Que, el artículo 55 del mismo Código contempla que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley; en su literal d, el prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

Que, el artículo 267, del mismo Código contempla que los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos.

Que, el artículo 272 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados se sujetarán a las normas de la contabilidad comercial y conforme a ellas establecerán sus propios resultados anuales. El superávit que se produjere, si no se ha previsto en el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados como aporte de la empresa, constituirá un fondo para futuras aplicaciones, de conformidad con la Constitución y la ley. Además, llevará el control presupuestario correspondiente. En cuanto al reparto de excedentes, aquellos que correspondan a la participación de la empresa pública se destinarán a la inversión y reinversión en las mismas empresas, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas; en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes correspondientes a los gobiernos autónomos descentralizados que no fueren invertidos ni reinvertidos, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que los gobiernos municipales podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esta ley regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores

estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general, al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que la creación de empresas públicas se hará, entre otros, por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, estipula las atribuciones del Directorio de las empresas públicas;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que la o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. Demás, que para ser Gerente General se requiere: 1) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel; 2) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y,

3) Otros, según la normativa propia de cada empresa.

Que, en el Suplemento de Registro Oficial N.- 398, del 07 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyo objeto, descrito en el Art. 1, es la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; concordantemente, su Art. 13 reformado, establece dentro de los órganos del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial a los Gobiernos Autónomos Regionales, Metropolitanos, Municipales y sus órganos desconcentrados.

Que, es de competencia municipal, regular el uso de las vías públicas sometidas a su administración;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arenillas, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ha asumido la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de la jurisdicción del Cantón Arenillas.

Que, el Concejo Cantonal ha expedido varias Ordenanzas y Reglamentos para regular los aspectos relacionados con la movilidad, el tránsito y el transporte terrestre en el cantón Arenillas; como para tal ejercicio existe la Ordenanza que regula la prestación y la tasa de servicio de revisión vehicular en el cantón Arenillas de la Provincia de Oro.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial número 48 del viernes 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local;

Que, el Consejo Nacional de Competencias expidió la Resolución N.- 003-CNC-2015, publicadas en el Registro Oficial, Suplemento N.- 712 del 29 de mayo de 2012, que establece transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos, descentralizados, metropolitanos y municipales del país, de acuerdo a los plazos máximos de implementación ubicando a el cantón Arenillas en el Modelo de Gestión B.

Que, habiendo operado el pleno derecho la transferencia de competencias del servicio de tránsito y del transporte público a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantón Arenillas, se toma necesario regular la prestación de dicho servicio en el cantón, mediante la expedición de una norma de carácter general con vigencia cantonal.

En uso de las atribuciones legales que le confiere los artículos 7, 57 literales a), b), c) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador:

EXPIDE LA SIGUIENTE:

**ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
CANTÓN ARENILLAS EMOV ARENILLAS EP.**

TÍTULO I

DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- Créase la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN ARENILLAS – EMOV ARENILLAS EP.: para gestionar, organizar, regular y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

EMOV ARENILLAS EP es una Empresa Pública creada por el GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ARENILLAS, en ejercicio de la facultad conferida por la Constitución y la Ley, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de sus servicios.

EMOV ARENILLAS EP será responsable de los servicios que preste y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la Ley, a todas y todos los usuarios que en su actividad perjudiquen, o afecten el funcionamiento de los sistemas para la prestación de los servicios que brinda.

Los servicios públicos que preste la Empresa y otros servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, así como otros servicios que resuelva el Directorio, deberán prestarse en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

Art. 2. DENOMINACIÓN.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN ARENILLAS – EMOV ARENILLAS EP: orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución, siendo su objeto organizar, administrar, regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre en el Cantón ARENILLAS, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.

Art. 3.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN ARENILLAS – EMOV ARENILLAS EP: tiene por objeto Planificar, organizar, regular, controlar, gestionar, coordinar, administrar y ejecutar el sistema de Movilidad del Cantón, que controle el tránsito, transporte y seguridad vial, en coordinación con las políticas emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, por el GAD Municipal del Cantón ARENILLAS.

Art. 4.- LAS ATRIBUCIONES DE LA EMOV ARENILLAS EP: La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTON ARENILLAS EMOV ARENILLAS EP tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;
- b) Organizar, administrar y regular el Sistema Informático y de Recaudación que esté siendo utilizado por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ARENILLAS;
- c) Organizar, administrar y operar las líneas, paradas y terminales, así como los sitios de estacionamiento de las unidades de transporte público de pasajeros y de carga;
- d) Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos en todo el Cantón, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo, tarifado o similares, de conformidad con la planificación municipal;
- e) Diseñar y ejecutar, de acuerdo con las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad alternativa;
- f) Conceder autorizaciones para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas y en áreas administradas por la Municipalidad;
- g) Preparar y ejecutar, en coordinación con los organismos públicos y privados pertinentes, los programas de prevención de accidentes de tránsito y de educación vial en general;
- h) Organizar, administrar y regular las terminales terrestres y los servicios que sean afines o complementarios con las actividades de los mismos;
- i) Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del Cantón ARENILLAS, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el GAD Municipal del Cantón del Cantón ARENILLAS y en coordinación con la autoridad competente;
- j) Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado en el Cantón;
- k) Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el cantón, de acuerdo con la Ley;
- l) Conceder, modificar, revocar y suspender los contratos, permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público;
- m) Determinar la vida útil de los vehículos de servicio público y privado de acuerdo con su uso;
- n) Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales,

auxiliares, complementarios y administrativos;

- o) Desarrollar, en coordinación con el Municipio del Cantón ARENILLAS, la infraestructura física de edificios, instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la Empresa;
- p) Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de tránsito dentro del Cantón, para lo cual dictará las normas correspondientes;
- q) Brindar los servicios de formación, capacitación y entrenamiento para los conductores y sociedad en general, con el objetivo de mejorar los servicios y actividades relacionadas con la movilidad dentro del Cantón;
- r) Ejecutar la señalización de las vías, de acuerdo con las normas internacionales aplicables y la planificación Municipal;
- s) Administrar el sistema semafórico;
- t) Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;
- u) Prestar, solo de manera subsidiaria, los servicios de transporte público, mediante diferentes sistemas, para mejorar las condiciones del servicio;
- v) Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.

De conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, EMOV ARENILLAS EP en su calidad de entidad de derecho público, podrá constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio para la prestación de servicios públicos y toda forma de asociación comercial permitida por la ley. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros;

- w) Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior; y,
- x) Administrar, organizar y controlar todas las actividades desarrolladas dentro del cantón;
- y) Realizar el análisis y estudio pertinente que conforme a la normativa legal vigente permita, de forma favorable y en beneficio económico de la empresa, arrendar los locales de las terminales;
- z) Suscribir convenios o contratos con el sector público o privado para el mantenimiento, administración y/o construcción de obras viales;
- aa) Expedir normas reglamentarias y resoluciones relativas al Sistema Integral de Movilidad;
- bb) Reducir la siniestralidad vial y mejorar los sistemas y mecanismos a su alcance en procura de este fin;
- cc) Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.

Art. 5.- EMOV ARENILLAS EP: para el cumplimiento de sus fines y atribuciones y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, desarrollará además lo siguiente:

- a) El estudio y ejecución de proyectos en el área de movilidad, tránsito y transporte;
- b) La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de movilidad, tránsito y transporte, y, otros, determinados por su Directorio, así como de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación;
- c) Controlar que se cumpla con la planificación y se implemente la prestación de servicios, así como que se desarrolle la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de los sistemas y redes para prestación de los mismos;
- d) Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con estos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
- e) Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- f) Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones; y,
- g) Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley.

Art. 6.- Domicilio y Ámbito. - La Empresa tendrá su domicilio principal en el Cantón ARENILLAS, Provincia del Oro, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, directamente o a través de la creación de empresas filiales, subsidiarias, agencias, unidades de negocio o vía convenio, de conformidad con la ley.

EMOV ARENILLAS EP se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

TÍTULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 7.- El Gobierno y la Administración de EMOV ARENILLAS EP: se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaboran para la consecución de sus objetivos. Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

Art. 8.- El Directorio de EMOV ARENILLAS EP estará integrado por cinco miembros.

Art. 9.- Son miembros principales del Directorio:

- a) Quien ejerce la Alcaldía del Cantón ARENILLAS o su delegada o delegado, que tendrá la calidad de permanente, y será, quien presidirá el Directorio;

- b) La o el funcionario del GAD Municipal del Cantón ARENILLAS, quien ejerza la dirección de planificación o responsable del área técnica relacionada con el objeto social de la Empresa, designado por la o el alcalde;
- c) La o el funcionario del GAD Municipal del Cantón ARENILLAS, quien ejerza la Dirección Financiera.
- d) La o el funcionario del GAD Municipal del Cantón Arenillas quien ejerza la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- e) Un miembro del legislativo del GAD ARENILLAS.

Art. 10.- Quien ejerciere la Gerencia General de la Empresa, acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa, pero sin voto y, ejercerá la Secretaría de este organismo.

Art. 11.- Las y los integrantes del Directorio, durarán cuatro años en sus funciones, y mientras conserven la condición por la que fueron designadas; a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserve la condición de tal.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

Art. 12.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- b) Conocer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para aprobación del Ilustre Concejo Cantonal;
- c) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- d) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios en concordancia con la función social que debe cumplir; así como las contribuciones especiales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas;
- e) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- f) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- g) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del

Directorio;

- h) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;
- i) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía, hasta por la cual quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- j) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- k) Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores;
- l) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- m) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- n) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- o) Autorizar concesiones y/o Alianzas Estratégicas que surgen en torno al giro del negocio de la empresa, siempre y cuando exista votación mayoritaria del Directorio.
- p) En todas las modalidades en que EMOV ARENILLAS EP participará como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- q) Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías;
- r) Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación.
- s) Las demás que le asigne la ley, y esta Ordenanza.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 13.- El Directorio sesionará ordinariamente, cuando menos una vez al mes, y, extraordinariamente, a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

En las sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fuere convocado.

Art. 14.- Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

Art. 15.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuanto menos tres de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum, se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento del Directorio, en la sesión siguiente, para que realice las designaciones que corresponda.

Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Art. 16.- Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta.

En caso de igualdad en la votación, la resolución se la tomará en el sentido del voto de la o el presidente.

Art. 17.- Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General. Esta última persona actuará en calidad de secretaria o secretario, y será además quien custodie las actas y dé fe de las resoluciones tomadas.

CAPÍTULO IV

DE LA O EL GERENTE GENERAL

Art. 18.- La designación de la o el Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada de al menos tres profesionales, para tal efecto por quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación profesional de al menos tercer nivel, y demostrar experiencia y conocimientos vinculados a la actividad de la Empresa, fundamentalmente en Gerencia o Administración.

Será de libre nombramiento y remoción de plazo fijo, ejercerá la representación legal de la Empresa durante cuatro años, siendo responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo con la salvedad de la docencia universitaria.

El Gerente General podrá ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente Subrogante mientras dure la ausencia, o, hasta que el Directorio designe a su titular.

Art. 19.- Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de EMOV ARENILLAS EP, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio;
- b) Coordinar la actividad de EMOV ARENILLAS EP con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;
- c) Celebrar, en nombre de EMOV ARENILLAS EP, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;
- d) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- e) Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EMOV ARENILLAS EP;
- f) Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste EMOV ARENILLAS EP.
- g) Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;
- h) Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante;
- i) Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, y las o los gerentes de filiales, y las o los directores de área.
- j) Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
- k) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
- l) Autorizar las licencias y vacaciones a la o el gerente y directores de área. En los demás casos será el área de Recursos Humanos, en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones;
- m) Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera de la Empresa; y de conformidad de la norma

aplicable y vigente.

- n) Asegurar, la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- o) Dictar, en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- p) Presentar, dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Ilustre Concejo Cantonal, a cerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la o el Alcalde;
- q) Concurrir a las sesiones del Ilustre Concejo Cantonal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia;
- r) Resolver, previo informe del Área Financiera, la baja de títulos incobrables;
- s) Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EMOV ARENILLAS EP.
- t) Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;
- u) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa,
- v) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios, la determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa.
- w) Las demás establecidas en la ley, la presente ordenanza; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA GENERAL SUBROGANTE

Art. 20.- La o el Gerente General Subrogante reemplazará a quien ejerza la Gerencia General de la Empresa en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva; cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

Art. 21.- La o el Gerente General Subrogante será nombrado y removido a criterio de la Gerencia General; en este último caso, de ser removido, no perderá su calidad de servidor dentro de la empresa. Mientras no actúe como tal, seguirá desempeñando sus funciones habituales.

CAPÍTULO VI

DE LAS O LOS GERENTES DE FILIALES Y SUBSIDIARIAS

Art. 22.- Corresponde al Directorio la creación de filiales y subsidiarias que actuarán de manera desconcentrada a través de la gestión de una o un Gerente, de libre nombramiento y remoción, que cumplirá bajo su exclusiva responsabilidad, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General;
- b) Ejecutar la planificación, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General de la Empresa;
- c) Administrar la filial o subsidiaria, velar por su eficiencia empresarial e informar a la o el Gerente General de su gestión;
- d) Suscribir los convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio; y,
- e) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y quién ejerza la Gerencia General de la Empresa.

Quienes ejerzan la gerencia de filiales o subsidiarias deberán coordinar las actividades que le sean asignadas por quien ejerza la Gerencia General y las demás que se establezcan en la normativa interna de la Empresa.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DEL NIVEL DE GOBIERNO Y DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN.

Art. 23.- Nivel de Gobierno.

Directivo: representado por el Directorio de la Empresa. A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel Ejecutivo.

Art. 24.- De los Niveles Administrativos:

- a) Ejecutivo, representado por la Gerencia General. - A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas. Es el segundo al mando de la Empresa, responsable de cumplir lo que disponga el Nivel Directivo.
- b) Asesor, representado por la asesoría jurídica, auditoría interna y planificación. - A este nivel le compete prestar la asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia.
- c) Apoyo, representado por la administración de talento humano, servicios administrativos y financieros.
- d) Operativo, representado por los distintos departamentos, unidades operativas, agencias y unidades de

negocio.- A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de la Empresa.

CAPÍTULO II

NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA BÁSICA DE EMOV ARENILLAS EP.

Art. 25.- La denominación de las dependencias administrativas de EMOV ARENILLAS EP se ajustará a la siguiente nomenclatura: Gerencia General; gerencia de filiales y subsidiarias; Direcciones de área; departamentos, agencias y unidades de negocio.

Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quien ostente la Gerencia General.

Art. 26.- A más de las funciones generales constantes en el Manual de Funciones, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada dependencia administrativa.

Art. 27.- La estructura básica de EMOV ARENILLAS EP estará constituida de acuerdo con el organigrama aprobado por el Directorio.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 28.- El nivel ejecutivo estará bajo la responsabilidad directa de una o un solo funcionario, que se denominará según sea el caso: la o el Gerente General, las o los directores de área, quienes responderán jerárquicamente ante las instancias determinadas en el respectivo Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

Art. 29.- Son funciones generales de las o los gerentes de filiales y subsidiarias, directores de área, en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a EMOV ARENILLAS EP; así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
- b) Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas de EMOV ARENILLAS EP;
- c) Coordinar la acción de su dependencia con las demás de EMOV ARENILLAS EP;
- d) Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;
- e) Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General;
- f) Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo;
- g) Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas; debiendo

presentar el resultado de dicha evaluación de manera periódica a la Gerencia General y cuando esta lo solicite;

- h)** Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativa; y,
- i)** Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza, así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.

Art. 30.- Las o los servidores del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa y a las del Concejo Cantonal por pedido de la o el Gerente, según lo considere necesario por los temas a tratar, al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

Art. 31.- La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionaria o funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

Art. 32.- Las o los servidores de nivel ejecutivo y asesor serán nombrados por quien ejerce la Gerencia General, en base a condiciones de idoneidad profesional, experiencia, y en concordancia con las competencias definidas en la normativa interna.

TÍTULO IV

DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Art. 33.- Las actividades de EMOV ARENILLAS EP estarán sometidas al control y supervisión de los órganos de control establecidos en la Constitución, Leyes, Resoluciones y Normativas Vigentes.

Art. 34.- La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la ley. La o el Auditor Interno ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus Informes de conformidad con la ley.

Art. 35.- Por resolución del Directorio, la Empresa podrá contar con los servicios de una firma de auditoría externa, de conformidad con la ley y con las normas que expida el Directorio de la Empresa.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 36.- Las relaciones jurídicas de trabajo con las o los servidores, las o los trabajadores de la Empresa se rigen a los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República y la ley.

Art. 37.- El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la ley.

TÍTULO VI

DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE EMOV ARENILLAS EP

Art. 38.- Son recursos de la Empresa los siguientes:

- a)** Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder

de imposición, de la prestación de servicios de movilización, tránsito y transporte; otros servicios conexos; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la Empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; y,

- b) Transferencias constituidas por las asignaciones del GAD Municipal del Cantón ARENILLAS, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas, y privadas, para fines generales o específicos.

Art. 39.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; ventas de materiales y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

Art. 40.- El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posea EMOV ARENILLAS EP al momento de expedición de la presente ordenanza; y todos aquellos que adquiera en el futuro.

Art. 41.- El patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere el GAD Municipal del Cantón ARENILLAS, sus empresas municipales o cualquier otra institución del Estado.
- b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan.
- c) Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
- d) Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.

La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

TÍTULO VII

DE LA JURISDICCIÓN DE COACTIVAS

Art. 42.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, EMOV ARENILLAS EP ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la empresa. La coactiva se ejercerá de conformidad con la reglamentación interna y legislación aplicables.

Art. 43.- El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

Art. 44.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que la o el Tesorero de la Empresa practique la liquidación correspondiente.

El título se incorporará al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

Art. 45.- En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate, se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en la reglamentación interna y legislación aplicables

La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez.

Art. 46.- En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en la ley, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto de pago.

Art. 47.- La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido.

TÍTULO VIII

DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Art. 48.- Quien ejerciere la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si al juzgar violaciones e incumplimientos a la presente Ordenanza encontrase que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, debiendo remitir el expediente correspondiente a las infracciones de carácter penal, a la Fiscalía competente para la investigación del delito.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones pertinentes de la Ley.

Art. 49.- Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden juzgarse de oficio o a petición de parte, y, en observancia del trámite previsto en la ley.

TÍTULO IX

DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

Art. 50.- Quien ejerciere la Gerencia General es competente para resolver la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la ley. Esta facultad se ejercerá con sujeción a la ley.

Art. 51.- Cuando se hubiere resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades de la Empresa, la o el Gerente General emitirá la declaratoria de utilidad pública o de interés social y el trámite para la transferencia se sujetará al procedimiento previsto en la ley.

TÍTULO X

DE LA FUSIÓN, EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 52.- Los procesos de fusión, extinción y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Le corresponderá al Directorio aprobar la estructura y el Régimen Orgánico Funcional de la Empresa, así como su composición administrativa, que deberá ser presentado por el Gerente General, de acuerdo a las necesidades de gestión de la Empresa, y conforme a las disposiciones legales vigentes. Todos los servidores de la Empresa deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

SEGUNDA. - Quienes sean designados como la o el Gerente General, y Directores de área; no deberán estar incurso en ninguna de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. **El Gerente General será de plazo fijo.**

TERCERA. - Las y los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en institutos de educación superior, legalmente reconocidos, y, fuera de su horario de trabajo.

CUARTA. - Las o los servidores de libre nombramiento y remoción no recibirán indemnización de naturaleza alguna cuando fueren separadas o separados de sus funciones.

QUINTA. - La Empresa recibe, por delegación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón ARENILLAS, las atribuciones, competencias y funciones que se encuentran establecidas en la Resolución No. - 006-CNC-2012 y 003-CNC-2015 o sus reformas y alcances expedidos por el Consejo de Competencias y le permiten cumplir con los objetivos y funciones para la cual fue creada.

De igual manera, en lo relativo al control operativo de tránsito y mientras el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón ARENILLAS no pertenezca al Modelo de Gestión A, la máxima autoridad del Cantón, a través del Gerente General de la Empresa, será la encargada o encargado de suscribir los convenios que considere oportunos con la Policía Nacional o con la Comisión de Tránsito del Ecuador con el fin de garantizar este control en la jurisdicción cantonal bajo el Modelo de Gestión B.

SEXTA. - EMOV ARENILLAS EP impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

SÉPTIMA. - El GAD Municipal del Cantón ARENILLAS presupuestará y asumirá los recursos necesarios para cubrir los costos de jubilación patronal, compra de renuncias o cualquier forma de separación voluntaria en la parte proporcional correspondiente al tiempo de servicio prestado por el trabajador o empleado en el GAD Municipal del Cantón ARENILLAS. El saldo será cubierto por EMOV ARENILLAS EP. Los montos a cancelarse por el GAD Municipal del Cantón ARENILLAS se calcularán a base del valor que efectivamente reciba el trabajador al momento de su separación. EMOV ARENILLAS EP cubrirá la parte proporcional de los costos de estos conceptos a partir de la fecha en la que los trabajadores y empleados efectivamente pasaron a laborar en la Empresa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En un plazo no mayor 120 días de promulgada esta Ordenanza, el Directorio de la Empresa, a partir de la iniciativa de su Gerente General, deberá aprobar los elementos estratégicos orientadores, los reglamentos, manuales internos y más normas técnicas relacionadas con la aplicación y ejecución de las disposiciones de la presente Ordenanza.

SEGUNDO. - La estructuración orgánica y funcional de EMOV ARENILLAS EP, que se deriva de la presente Ordenanza, se realizará secuencialmente y de acuerdo a las disponibilidades financieras de la Empresa, sin que en ningún caso pueda tardar su instrumentación más allá de un término de ciento veinte días contados a partir de la vigencia de la presente Ordenanza.

TERCERA. - El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, en el término de ciento veinte días, en el ámbito de sus competencias, dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de su vigencia.

CUARTA. - Continuarán vigentes hasta que se expida el Manual Orgánico Funcional y la normativa interna respectiva, las normas relativas a la Revisión Técnica Vehicular y el monitoreo de la calidad del aire, estas serán sustituidas por las nuevas disposiciones derivadas de la creación de EMOV ARENILLAS EP. Durante el proceso de transición, el Directorio y la Gerencia General podrán dictar las resoluciones pertinentes aplicables a cada caso y circunstancias, siempre y cuando no se opongan a la presente Ordenanza.

SEXTA. - El Gerente General, notificará al Directorio, el listado del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón ARENILLAS que actualmente realiza funciones relacionadas con la actividad de la empresa, y quienes formarán parte de la EMOV ARENILLAS EP, previa valoración del área pertinente, este informe deberá ser presentado en un plazo no mayor a 15 días. Es importante señalar que ninguno de los servidores o trabajadores que pasen del Gobierno Autónomo Descentralizado a formar parte de la EMOV ARENILLAS EP, bajo ninguna circunstancia, perderán su antigüedad; así también para el caso de trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo, seguirán gozando de todos los beneficios que mantuvieran a través de contratos, del GAD Municipal del Cantón ARENILLAS.

SÉPTIMA. - Con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la Empresa de reciente creación, una vez que entre en vigencia la presente ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ARENILLAS, otorgará la competencia a EMOV ARENILLAS EP, para que gestione la transferencia de los recursos económicos que le corresponden por ley de acuerdo con sus competencias y, la alícuota correspondiente al mes de aprobación de la EP, contara como aporte para iniciar sus operaciones, así como mobiliario, equipos informáticos, suministros y los archivos que correspondan a la Unidad de Tránsito del GADM Arenillas.

OCTAVA. - En un lapso no mayor a 5 días, una vez que el Gerente General haya sido nombrado, deberá presentar al Directorio, la proforma del presupuesto necesario para cubrir los gastos y costos operativos que se requieren para el presente año fiscal, mismo que deberá ser considerado según las asignaciones por sus competencias por parte del Gobierno Central, a través del Ministerio de Finanzas y de la proyección de ingresos por los servicios de Matriculación Vehicular y los que determine la Ley, asignado de manera inmediata previo a realizarse el proceso pertinente por el área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón ARENILLAS.

DEROGATORIA

ÚNICA. - Se derogan todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en la Página Web de la institución.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arenillas, a los 6 días del mes de marzo de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**TERESA DE JESUS
SOLIS CULCAY**
Validar únicamente con FirmaEC

Dra. Teresa de Jesús Solís Culcay
ALCALDE CANTÓN ARENILLAS



Firmado electrónicamente por:
**EGIDIO DANIEL CELI
ESPINOZA**
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Egidio Celi Espinoza
SECRETARIO DEL CONCEJO

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARENILLAS

C E R T I F I C A:

Que, la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte del cantón Arenillas EMOV ARENILLAS - EP., fue estudiada y aprobada en primer debate en sesión extraordinaria celebrada el 25 de febrero y en segundo debate en sesión ordinaria celebrada el 6 de marzo de 2026.

Arenillas, marzo 6 de 2026



Firmado electrónicamente por:
**EGIDIO DANIEL CELI
ESPINOZA**
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Egidio Celi Espinoza
SECRETARIO DEL CONCEJO

Dra. Teresa de Jesús Solís Culcay, Alcaldesa del cantón Arenillas, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, declara sancionada la Ordenanza que antecede, en vista de haber observado los trámites legales correspondientes. - **PUBLÍQUESE**.

Arenillas, marzo 9 de 2026



Firmado electrónicamente por:
**TERESA DE JESUS
SOLIS CULCAY**
Validar únicamente con FirmaEC

Dra. Teresa de Jesús Solís Culcay
ALCALDE DEL CANTÓN ARENILLAS
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ARENILLAS

C E R T I F I C A:

Que, la Señora Alcaldesa del cantón Arenillas, sancionó la ordenanza que antecede el día 9 de marzo de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**EGIDIO DANIEL CELI
ESPINOZA**
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Egidio Celi Espinoza
SECRETARIO DEL CONCEJO

Arenillas, marzo 9 de 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO

ALCALDIA

Oficio No. 0120-A-GADMSQ-2026
Santiago de Quero, 12 de marzo de 2026

PARA: ABOGADA
JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL (E)

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN REGISTRO OFICIAL FE DE ERRATAS

De mi consideración:

Por este medio le hago extensivo un afectuoso saludo, al mismo tiempo de desearle éxitos en sus delicadas funciones que acertadamente dirige.

1. Antecedentes.

Mediante Memorando N° GADMCSQ-SC-020-2025, de fecha 30 de diciembre de 2025, Notificación de Ordenanza, se da a conocer que se encuentra publicada en el Registro Oficial la Ordenanza que regula la formación de catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, emisión, administración y recaudación del impuesto a la propiedad urbana y rural del Cantón Santiago de Quero para el bienio 2026-2027, bajo la Edición Especial N° 856 de fecha Quito, lunes 29 de diciembre de 2025.

Mediante Memorando N° GADMCSQ-DP-JAC-2026-051-M, de fecha 11 de marzo de 2026, suscrito por la Arq. María Belén Acosta, Jefe de Avalúos y Catastros, da a conocer que en la referida ordenanza:

Por un error de tipeo se hace constar:

En el Artículo 16.- ADICIONAL EN FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN
Para la determinación de la contribución predial adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del Cantón, se determina su tributo a partir del hecho generador establecido en artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios, que prevé la unificación de la contribución predial a favor de todos los Cuerpos de Bomberos de la República, en el cero punto quince por mil, tanto en las parroquias urbanas como en las parroquias rurales, a las cuales se les hace extensivo (sic), y en tal virtud, la contribución se aplicará en el año fiscal correspondiente, en un cero punto quince por mil (0,15x1000) del avalúo de la propiedad, considerando sus excepciones y o exenciones.

2. Solicitud

Por lo expuesto, solicito la correspondiente **fe de erratas** en la Ordenanza que regula la formación de catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, emisión, administración y recaudación del impuesto a la propiedad urbana y rural del Cantón Santiago de Quero para el bienio 2026-2027, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N° 856 de fecha Quito, lunes 29 de diciembre de 2025.g

Rectifíquese el error involuntario constante en el Art.16, siendo lo correcto:

Artículo 16.-ADICIONAL EN FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN. - Para la determinación de la contribución predial adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del Cantón, se determina su tributo a partir del hecho generador establecido en artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios, que prevé la unificación de la contribución predial a favor de todos los Cuerpos de Bomberos de la República, en el cero punto quince por mil, tanto en las parroquias urbanas como en las parroquias rurales, a las cuales se les hace extensivo (sic), y en tal virtud, la contribución se aplicará en el año fiscal correspondiente, en un cero punto quince por mil (0,15x1000) del avalúo de la propiedad, quedando las comunas, comunidades, cabildos, y juntas debidamente legalizadas con excepción y/o exención de esta contribución de acuerdo al Art.57 literal 4 de la Constitución de la República.

Por la favorable acogida que sepa dar a la presente le hago extensivo mi sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,



SR. PABLO DAVID VELASCO GARCÉS

Alcalde de Santiago de Quero

alcaldia@quero.gob.ec

C.C. 1801947498

Cel. 0995340348



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.