



**ANDINA
EDICIONES**

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

Última modificación: 06/08/2026

www.andinaediciones.com.ec

Los textos legales y jurisprudencia que se encuentran recopilados en este libro han sido fielmente reproducidos a partir de sus fuentes oficiales correspondientes. El Código Orgánico Administrativo ha sido sometido a un riguroso escrutinio de calidad en lo que respecta a su contenido y presentación. Sin embargo, Andina Ediciones no asume responsabilidad por eventuales errores de transcripción y reproducción que puedan afectar tanto a individuos como a entidades legales que hagan uso de esta obra, o a terceros.

Cabe destacar que está terminantemente prohibida la explotación, reproducción, distribución, publicación o modificación de este libro sin la debida autorización de Andina Ediciones.

ABREVIATURAS:

Concordancias: Referencias cruzadas a otras normas

Notas: norma que ha sido modificada recientemente

R.O.: Registro Oficial

S-: Suplemento

15/03/2025: Día/mes/año

Código Orgánico Administrativo

Leyes y Códigos Ecuatorianos
Código Orgánico Administrativo I.S.B.N.
978-9942-45-252-8
Derechos de autor: SENADI-2024-49420

© **Andina Ediciones - Todos los derechos reservados**

García Avíles 513 y Lúque. Edificio Alprech. Ofic. 315.

Guayaquil - Ecuador.

Teléfonos: 0997400950 - 0981895435 - 0968326875

info@andinaediciones.com.ec

ventas@andinaediciones.com.ec

www.andinaediciones.com.ec

Diagramación:

Andina Ediciones

Agosto 2026

Guayaquil, Ecuador

PRESENTACIÓN

Andina Ediciones se complace en presentar nuestra nueva colección de Leyes & Códigos Ecuatorianos, una oferta que incluye concordancias, jurisprudencia y flujogramas para enriquecer su experiencia.

Toda nuestra colección Leyes y Códigos Ecuatorianos cuentan con las últimas reformas según el Registro Oficial para optimizar su tiempo de búsqueda y respuesta.

Para más información, sugerencias, pedidos al por mayor y menor por favor póngase en contacto con nosotros:

Teléfono: 0997400950 - 0981895435 - 0968326875 - 2155397

info@andinaediciones.com.ec

ventas@andinaediciones.com.ec

www.andinaediciones.com.ec

MARCO LEGAL

- CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO-COA 11
ACTUALIZADO 2026

- LEY PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS..... 134
REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 353 DE 23 DE OCTUBRE DEL 2018

- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA PARA LA
OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.. 191
DECRETO EJECUTIVO 743 - REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 353
DE 23 DE OCTUBRE DEL 2018

- NORMA TÉCNICA DE LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS..... 220
NO. 017-2019

- COMPETENCIA DE LOS JUECES DE CONTRAVENCIONES PARA
CONOCER Y RESOLVER AUTORIZACIONES DE EJECUCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS O MEDIDAS PROVISIONALES DE PROTECCIÓN Y
MEDIDAS CAUTELARES 235
(RS. 148-2019. RO 59: 14 DE OCTUBRE DEL 2019)

NOTIFICACIONES

- NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO
DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO 243
ACUERDO NO. MINTEL-MINTEL-2022-0003, REGISTRO OFICIAL
SUPLEMENTO NO. 19 DE 11 DE MARZO DE 2022

Contenido

LIBRO PRELIMINAR NORMAS RECTORAS.....	11
TÍTULO I: PRELIMINAR.....	11
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES	11
CAPÍTULO II: PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS	14
CAPÍTULO III: PRINCIPIOS DE LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	15
CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	17
CAPÍTULO V: DERECHOS DE LAS PERSONAS	17
CAPÍTULO VI: DEBERES DE LAS PERSONAS.....	18
CAPÍTULO VII: ÁMBITOS DE APLICACIÓN	19
LIBRO I: LAS PERSONAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	21
TÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	21
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN.....	23
CAPÍTULO III: EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS.....	26
SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES.....	26
SECCIÓN II: FORMAS DE TRANSFERENCIA DE LA COMPETENCIA.	27
PARÁGRAFO I: DELEGACIÓN.....	27
PARÁGRAFO II: DELEGACIÓN DE GESTIÓN EXCEPCIONAL A SUJETOS DE DERECHO PRIVADO	29
PARÁGRAFO III: AVOCACIÓN	30
PARÁGRAFO IV: SUPLENCIA	31
PARÁGRAFO V: SUBROGACIÓN.....	31
PARÁGRAFO VI: DESCENTRALIZACIÓN.....	31
PARÁGRAFO VII: DESCONCENTRACIÓN	31
SECCIÓN III: CONFLICTO DE COMPETENCIA	32
CAPÍTULO IV: EXCUSA Y RECUSACIÓN	32
TÍTULO II: ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	34

CAPÍTULO I: ACTO ADMINISTRATIVO	37
SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES	37
SECCIÓN II: EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	38
SECCIÓN III: NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO	38
SECCIÓN IV: CONVALIDACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	40
SECCIÓN V: REVOCATORIA DE LOS ACTOS FAVORABLES.....	42
SECCIÓN VI: REVOCATORIA DE LOS ACTOS DESFAVORABLES.....	43
CAPÍTULO II: ACTO DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN	44
CAPÍTULO III: CONTRATO ADMINISTRATIVO	45
CAPÍTULO IV: HECHO ADMINISTRATIVO	45
CAPÍTULO V: ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	45
CAPÍTULO VI: AUTOTUTELA DE LA LEGALIDAD Y CORRECCIÓN DE LOS ACTOS.....	46
LIBRO II: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	48
TÍTULO I: NORMAS GENERALES	48
CAPÍTULO I: PERSONA INTERESADA	52
CAPÍTULO II: REPRESENTACIÓN	53
CAPÍTULO III: TÉRMINOS Y PLAZOS.....	55
CAPÍTULO IV: NOTIFICACIÓN	57
TÍTULO II: ACTUACIONES PREVIAS.....	61
CAPÍTULO I: ACTUACIONES PREVIAS	62
CAPÍTULO II: MEDIDAS PROVISIONALES DE PROTECCIÓN.....	63
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	64
CAPÍTULO I: INICIO	64
CAPÍTULO II: MEDIDAS CAUTELARES	66
CAPÍTULO III: PRUEBA.....	67
CAPÍTULO IV: POTESTAD RESOLUTORIA Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	69
SECCIÓN I: ACTO ADMINISTRATIVO	69
SECCIÓN II: SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	71
SECCIÓN III: OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	72
TÍTULO IV: IMPUGNACIÓN.....	74
CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES.....	74
CAPÍTULO II: APELACIÓN	76
CAPÍTULO III: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.....	79

TÍTULO V: EJECUCIÓN	80
TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	82
LIBRO III: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	83
TÍTULO I: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	83
CAPÍTULO I: CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA	83
CAPÍTULO II: PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES	83
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO	84
TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	89
CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA	89
CAPÍTULO II: FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO	93
<i>SECCIÓN I: REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO Y ORDEN DE COBRO</i>	93
<i>SECCIÓN II: FACILIDADES DE PAGO</i>	94
CAPÍTULO III: FASE DE APREMIO	98
<i>SECCIÓN I: ORDEN DE PAGO</i>	98
<i>SECCIÓN II: EMBARGO</i>	100
<i>SECCIÓN III: REGLAS GENERALES PARA EL REMATE</i>	105
<i>SECCIÓN IV: REMATE ORDINARIO</i>	106
<i>SECCIÓN V: VENTA DIRECTA</i>	113
CAPÍTULO IV: TERCERÍAS Y EXCEPCIONES	114
<i>SECCIÓN I: TERCERÍAS</i>	114
<i>SECCIÓN II: EXCEPCIONES</i>	115
LIBRO IV: RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO	117
TÍTULO I: ASPECTOS SUSTANTIVOS	117
TÍTULO II: ASPECTOS PROCEDIMENTALES	119
DISPOSICIONES REFORMATORIAS	126
<i>SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES</i>	130
<i>SECCIÓN II: DEPOSITARIAS Y DEPOSITARIOS JUDICIALES</i>	130
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	132
DISPOSICIÓN FINAL	133



**ANDINA
EDICIONES**

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

Última modificación: 06/08/2026

www.andinaediciones.com.ec

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, COA

LIBRO PRELIMINAR NORMAS RECTORAS

TÍTULO I: PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.- Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 225
- ▶ Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 3

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Art. 2.- Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 66, 169, 424
- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 7, 11, 20, 23

Art. 3.- Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 169, 227
- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 18

Art. 4.- Principio de eficiencia.

Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227

Art. 5.- Principio de calidad.

Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227, 320

Art. 6.- Principio de jerarquía.

Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66, 227

Art. 7.- Principio de desconcentración

La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227
- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 14

Art. 8.- Principio de descentralización.

Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227

Art. 9.- Principio de coordinación.

Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.

Art. 10.- Principio de participación.

Las personas deben estar presentes

e influir en las cuestiones de interés general a través de los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 23, 95
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Arts. 1, 4

Art. 11.- Principio de planificación.

Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 95, 226, 227

Art. 12.- Principio de transparencia.

Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 18
- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 95, 96

Art. 13.- Principio de evaluación.

Las administraciones públicas deben crear y propiciar canales

permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 85
- ▶ Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Arts. 4

Art. 14.- Principio de juridicidad.

La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.

La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 168, 169

Art. 15.- Principio de responsabilidad.

El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas.

El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor

público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 233
- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 15
- ▶ Código Civil, Arts. 29

Art. 16.- Principio de

proporcionalidad. Las decisiones administrativas se adecúan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 76

Art. 17.- Principio de buena fe.

Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 32
- ▶ Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 22, 42

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS

Art. 18.- Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias.

El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66, 76
- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 6, 28

Art. 19.- Principio de imparcialidad e independencia.

Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 9

Art. 20.- Principio de control. Los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control.

Los órganos y entidades públicas, con competencias de control, no podrán sustituir a aquellos sometidos a dicho control, en el ejercicio de las competencias a su cargo.

Las personas participarán en el control de la actividad administrativa a través de los mecanismos previstos.

Art. 21.- Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.

Art. 22.- Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.

La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.

Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 82
- ▶ Código Orgánico Integral Penal, COIP, Arts. 22, 23, 26

Art. 23.- Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.

Concordancias:

Constitución de la República del Ecuador, Arts. 76

Art. 24.- Principio de protección de la intimidad. Las administraciones públicas, cuando manejen datos

personales, deben observar y garantizar el derecho a la intimidad personal, familiar y respetar la vida privada de las personas.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66
- ▶ Ley Orgánica de Comunicación, Arts. 10

CAPÍTULO III: PRINCIPIOS DE LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Art. 25.- Principio de lealtad institucional. Las administraciones públicas respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos implicados.

Las administraciones facilitarán a otras, la información que precise sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 226

Art. 26.- Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para

hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 260

Art. 27.- Principio de subsidiariedad.

Las administraciones de nivel territorial superior intervendrán cuando los objetivos de la actuación pretendida no puedan ser alcanzados en los niveles inferiores, con arreglo a los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y economía.

Cuando ejerzan competencias concurrentes sobre la misma materia, actuará la administración pública más cercana al domicilio de las personas.

En caso de falta temporal de la administración pública competente, le corresponde la actuación a la de nivel superior en territorio.

En caso de ser necesario se aplicará el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, Arts. 3

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 9, 10, 11

Art. 28.- Principio de colaboración.

Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones.

Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 226, 227

CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**Art. 29.- Principio de tipicidad.**

Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley.

A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.

Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva.

Concordancias:

- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 42

Art. 30.- Principio de irretroactividad. Los hechos que constituyan infracción administrativa serán sancionados de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes en el momento de producirse.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 7

CAPÍTULO V: DERECHOS DE LAS PERSONAS**Art. 31.- Derecho fundamental a la buena administración pública.**

Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 147, 227

Art. 32.- Derecho de petición.

Las personas tienen derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, ante las administraciones públicas y a recibir respuestas motivadas, de forma oportuna.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66

Art. 33.- Debido procedimiento administrativo. Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 76

Art. 34.- Acceso a los servicios públicos. Las personas tienen

derecho a acceder a los servicios públicos, conocer en detalle los términos de su prestación y formular reclamaciones sobre esta materia.

Se consideran servicios públicos aquellos cuya titularidad ha sido reservada al sector público en la Constitución o en una ley.

Se consideran servicios públicos impropios aquellos cuya titularidad no ha sido reservada al sector público. Las administraciones públicas intervendrán en su regulación, control y de modo excepcional, en su gestión.

Art. 35.- Remoción de los obstáculos en el ejercicio de los derechos. Los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 233

Art. 36.- Restricciones sobre requisitos formales. Las administraciones públicas no podrán exigir, para ningún trámite o procedimiento, partidas

actualizadas de nacimiento, de estado civil o defunción, salvo el caso de cambio de estado civil.

Tampoco se exigirá partida de nacimiento cuando se presente la cédula de identidad ni documentos acreditados dentro de la misma Administración.

Art. 37.- Interés general y promoción de los derechos constitucionales.

Las administraciones públicas sirven con objetividad al interés general. Actúan para promover y garantizar el real y efectivo goce de los derechos.

Fomentan la participación de las personas para que contribuyan activamente a definir el interés general.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 85

CAPÍTULO VI: DEBERES DE LAS PERSONAS

Art. 38.- Deber general de solidaridad. Las personas deben promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular. Deben participar en la realización de los derechos y garantías, cumpliendo, para este propósito, con los deberes que el ordenamiento jurídico impone.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 3, 83, 95

Art. 39.- Respeto al ordenamiento jurídico y a la autoridad legítima.

Las personas cumplirán, sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad competente.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 83

Art. 40.- Abstención de conductas abusivas del derecho. Las personas ejercerán con responsabilidad sus derechos, evitando conductas abusivas. Se entiende por conducta abusiva aquella que, fundada en un derecho, causa daño a terceros o al interés general.

Las personas se abstendrán de emplear actuaciones dilatorias en los procedimientos administrativos; de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos; o formular afirmaciones temerarias u otras conductas contrarias al principio de buena fe.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 66, 83

Art. 41.- Deber de colaboración con las administraciones públicas.

Las personas deben colaborar con la actividad de las administraciones públicas y el buen desarrollo de los procedimientos.

Facilitarán a las administraciones públicas informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico.

Proporcionarán a las administraciones públicas actuantes, información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.

Comparecerán ante los titulares de los órganos administrativos responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos, cuando sean requeridos.

Denunciarán los actos de corrupción.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 226

CAPÍTULO VII: ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Art. 42.- Ámbito material. El presente Código se aplicará en:

1. La relación jurídico administrativa entre las personas y las administraciones públicas.
2. La actividad jurídica de las administraciones públicas.
3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo.
5. La impugnación de los actos administrativos en vía administrativa.
6. La responsabilidad extracontractual del Estado.
7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora.
8. La impugnación de los procedimientos disciplinarios salvo aquellos que estén regulados bajo su propia normativa y apliquen subsidiariamente este Código.
9. La ejecución coactiva.

Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 173
- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 217, 261, 262

Art. 43.- Ámbito subjetivo. El presente Código es de aplicación

a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen.

Cuando en este Código se hace referencia a los términos administración o administraciones públicas se identifica a los órganos y entidades públicos comprendidos en su ámbito de aplicación.

Cuando en este Código se utiliza el término persona, además de referirse a las personas naturales, nacionales o extranjeras, se emplea para identificar a las personas jurídicas, públicas o privadas y a aquellos entes que, aunque carentes de personalidad jurídica, el ordenamiento jurídico les otorga derechos y obligaciones con respecto a la administración, tales como, comunidades de personas o bienes, herencias yacentes, unidades económicas o patrimonios independientes o, en general, universalidades de hecho o de derecho, entre otros.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 225
- ▶ Código Civil, Arts. 40

LIBRO I: LAS PERSONAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Art. 44.- Administración Pública.

La administración pública comprende las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 225, 227

Art. 45.- Administración Pública Central. El Presidente de la República es responsable de la administración pública central que comprende:

1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República
2. Los ministerios de Estado
3. Las entidades adscritas o dependientes
4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores de entidades que integran la administración pública central.

En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de

la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, “cualquiera sea su origen”, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia.

En caso de que el origen de la creación de órganos o entidades de la administración pública central, sea la Ley, el Presidente de la República podrá suprimirlos siempre que se demuestre que en el proceso legislativo se objetó la creación o que no existió dictamen presupuestario para la emisión de esta disposición.

Nota: Por Resolución de la Corte Constitucional No. 29, publicada en R.O. S-512 de 25/02/2025, acepta parcialmente la acción pública de inconstitucionalidad. Declara la constitucionalidad condicionada del último inciso de este artículo, de tal forma que la frase “cualquiera sea su origen” será constitucional siempre que, tratándose de entidades de administración pública central creadas por la Constitución o la ley, la potestad de organización del Presidente de la República únicamente se aplique para la modificación de la organización interna, conforme a lo dispuesto en la norma que las creó, no siendo posible suprimirlas.

Nota: Último inciso agregado por Disposición Reformatoria Octava, publicada en R.O. S-68 de 26/06/2025. (tercer suplemento).

Nota: Por Resolución de la Corte Constitucional No. 52, publicada en Registro Oficial Constitucional 96 de 03/10/2025, declara la inconstitucionalidad por la

forma de la totalidad de disposiciones de la Ley Orgánica de Integridad Pública. Ley que agregó el último inciso de este artículo.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 141, 147

Art. 46.- Personalidad jurídica.

El Estado ecuatoriano tiene personalidad jurídica única en sus relaciones de derecho internacional, con independencia de su organización interna. Su representación y delegación se rigen por las disposiciones de la Constitución y las leyes específicas en la materia.

La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno.

Para todos los propósitos previstos en este Código, las divisiones funcionales de la administración pública central se consideran administraciones carentes de personalidad jurídica, representadas por la máxima autoridad administrativa en su organización.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 1, 225, 261, 315, 416

- Código Civil, Arts. 40, 564

Art. 47.- Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Concordancias:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, Arts. 10

Art. 48.- Representación jurisdiccional de las administraciones públicas. Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia.

La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 237

Art. 49.- Órgano administrativo. El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas.

Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.

Art. 50.- Entidad administrativa. Es el conjunto de órganos administrativos con una única misión institucional.

Art. 51.- Requisitos mínimos para la creación de órganos y entidades administrativos. Para la creación de un órgano o una entidad administrativa se cumplirán los siguientes requisitos:

1. Determinación de su forma de integración y su dependencia o adscripción.
2. Delimitación de sus competencias.
3. Especificación de los recursos necesarios para su funcionamiento.
4. Presentación de informes de los órganos competentes en materia de planificación y finanzas, cuando se requiera.

Art. 52.- Duplicación de competencias. Se prohíbe crear

nuevos órganos o entidades administrativas que supongan duplicación de otros ya existentes, salvo que en el mismo acto se suprima o restrinja la competencia de estos.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN

Art. 53.- Régimen jurídico. Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.

Art. 54.- Integración. Los órganos colegiados se integran en número impar y con un mínimo de tres personas naturales o jurídicas. Pueden ser permanentes o temporales. Ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación.

Art. 55.- Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos:

1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas.
2. Reglamentación interna.
3. Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos.
4. Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección.

5. Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección.

Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración.

En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

Art. 56.- Organización. En todo órgano colegiado se designará un presidente, un vicepresidente y un secretario. Sus respectivas funciones estarán determinadas en el acto de creación.

Art. 57.- Miembros. Los miembros de los órganos colegiados tienen los derechos y deberes previstos en este Código y les corresponde al menos:

1. Ser convocados con la oportunidad debida.

2. Participar en el debate durante las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Art. 58.- Quórum de instalación y decisorio. Para la instalación de un órgano colegiado se requiere la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

Concordancias:

► Estatuto Régimen Jurídico
Administrativo Función
Ejecutiva, ERJAFE, Arts. 50

Art. 59.- Convocatoria. Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por el proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación.

En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio.

Art. 60.- Excepción a los requisitos de instalación. Es válida la instalación en sesión extraordinaria de un órgano colegiado y las decisiones que se adopten sobre cualquier

asunto bajo su competencia, siempre que participen en la sesión, la mayoría de los miembros del órgano colegiado:

1. Previa declaración de urgencia por parte del convocante, motivada debidamente en una situación de excepcional gravedad.
2. Cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un período de tres meses, desde el requerimiento.
3. Cuando sea necesario nombrar al presidente o quien lo sustituya, en caso de ausencia definitiva.

Es válida la instalación en sesión extraordinaria de un órgano colegiado y las decisiones que se adopten sobre cualquier asunto bajo su competencia, cuando participen en ella todos sus miembros y adopten sus decisiones por unanimidad.

Art. 61.- Constancia. Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del órgano colegiado, se empleará los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

Al finalizar las sesiones se sentará una razón en la que conste el número de sesión, fecha, lugar, miembros asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual, se ingresará junto con el registro.

Art. 62.- Actas. El acta que será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá:

1. Nómina de los miembros asistentes.
2. El orden del día.
3. Lugar y fecha.
4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.
5. Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Art. 63.- Votos y su motivación. En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la

responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención. Este texto debe constar en el acta o agregarse copia a la misma.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Concordancias:

- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 130, 204

Art. 64.- Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 116

CAPÍTULO III: EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS

SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES

Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 9
- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 7, 156

Art. 66.- Distribución de competencias asignadas a las administraciones públicas. Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo.

Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos.

Art. 67.- Alcance de las competencias atribuidas.

El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye,

no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 85

SECCIÓN II: FORMAS DE TRANSFERENCIA DE LA COMPETENCIA

Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.

PARÁGRAFO I: DELEGACIÓN

Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.

2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.

3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.

4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.

5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.

La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.

Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:

1. La especificación del delegado.
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.
4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.

5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.

6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.

La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.

Art. 71.- Efectos de la delegación.
Son efectos de la delegación:

1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.

2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 2033, 2039, 2041

Art. 72.- Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación:

1. Las competencias reservadas por el ordenamiento jurídico a una entidad u órgano administrativo específico.

2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia.

3. La adopción de disposiciones de carácter general.

4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo.

En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dineraria.

Art. 73.- Extinción de la delegación.
La delegación se extingue por:

1. Revocación.

2. El cumplimiento del plazo o de la condición.

El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma.

En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien

asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.

Concordancias:

- Estatuto Régimen Jurídico
Administrativo Función
Ejecutiva, ERJAFE, Arts. 57

**PARÁGRAFO II: DELEGACIÓN
DE GESTIÓN EXCEPCIONAL A
SUJETOS DE DERECHO PRIVADO**

Art. 74.- Excepcionalidad.

Cuando sea necesario, en forma excepcional y motivada, para satisfacer el interés público, colectivo o general, cuando no se tenga la capacidad técnica o económica o cuando la demanda del servicio no pueda ser cubierta por empresas públicas o mixtas con mayoría pública, el Estado o sus instituciones podrán delegar a sujetos de derecho privado, la gestión de los sectores estratégicos y la provisión de los servicios públicos, sin perjuicio de las normas previstas en la ley respectiva del sector.

La delegación de actividades económicas que no correspondan a servicios públicos o sectores estratégicos, esto es, aquellas que no se encuentren reservadas constitucional o legalmente al Estado, no está sujeta al criterio de excepcionalidad previsto en

el inciso precedente, sino a los criterios de eficiencia y eficacia administrativas.

La gestión delegada por autorización administrativa es siempre precaria y en ningún caso generará derechos exclusivos para el gestor.

A falta de ley especial se aplicarán las normas previstas en este parágrafo.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 313, 315, 316

Art. 75.- Proyecto de interés público. La gestión delegada estará vinculada con la ejecución de un proyecto de interés público específico, evaluado técnica, económica y legalmente por la administración competente.

El proyecto definirá los riesgos que se transfieren al gestor de derecho privado y a aquellos retenidos por la administración competente, de modo que el proyecto pueda ser viable.

El proyecto puede ser propuesto por el interesado, no obstante la administración competente no estará obligada a acoger la iniciativa.

Art. 76.- Delegación de gestión por contrato. La gestión delegada mediante contrato se sujetará a las siguientes reglas:

1. La selección del gestor de derecho privado se efectuará mediante concurso público.

2. Para la selección del gestor de derecho privado, la administración competente formulará el pliego de bases administrativas, técnicas y económicas y los términos contractuales que regirán el procedimiento y la relación entre la administración y el gestor.

3. Los contratos para la gestión delegada a sujetos de derecho privado se formularán según las mejores prácticas internacionales y salvaguardando el interés general. La administración puede elaborar modelos de contratos que pueden ser empleados como base en actuaciones de similar naturaleza.

4. El ejercicio de las potestades exorbitantes de la administración se sujetará al régimen general en materia de contratos administrativos.

5. Se determinarán expresamente los términos de coparticipación de la administración y el sujeto de derecho privado.

Art. 77.- Gestión a sectores estratégicos o servicios públicos.

Cuando la gestión se refiera a sectores estratégicos o servicios públicos, la participación pública se ajustará al régimen constitucional, en la materia.

Cuando la ley especial no haya determinado la excepcionalidad de modo general, le corresponde al Presidente de la República, dicha calificación.

Cuando las normas jurídicas locales no hayan determinado la excepcionalidad de modo general, en los servicios públicos a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, le corresponde esta calificación a su máxima autoridad administrativa.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 313, 315, 316

PARÁGRAFO III: AVOCACIÓN

Art. 78.- Alcance. Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario.

La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo.

Art. 79.- Avocación por el delegante. En órganos no jerárquicamente dependientes, el conocimiento de un asunto puede ser avocado únicamente por el órgano delegante.

Art. 80.- Impugnación del acto de avocación. Contra la decisión de avocación no cabe recurso.

Puede impugnarse la avocación con ocasión del recurso que se interponga contra el acto administrativo.

PARÁGRAFO IV: SUPLENCIA

Art. 81.- Suplencia. Las competencias de los órganos administrativos pueden ser suplidas en caso de ausencia temporal. La suplencia se regula a través de los instrumentos de organización, funcionamiento y procesos de la respectiva administración pública.

PARÁGRAFO V: SUBROGACIÓN

Art. 82.- Subrogación. Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico

superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley.

PARÁGRAFO VI: DESCENTRALIZACIÓN

Art. 83.- Descentralización. La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde la administración pública central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través del procedimiento previsto en la ley.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227, 269, 273

PARÁGRAFO VII: DESCONCENTRACIÓN

Art. 84.- Desconcentración. La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 227, 254

SECCIÓN III: CONFLICTO DE COMPETENCIA

Art. 85.- Procedimiento para la resolución de conflictos de competencia. Los conflictos de competencia entre órganos administrativos de la misma administración pública serán resueltos por su máxima autoridad.

Si un órgano administrativo considera que no es competente para la resolución de un asunto, remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, en el término de tres días desde la fecha en que tuvo conocimiento del asunto, siempre que este pertenezca a la misma administración pública y comunicará esta circunstancia a la persona interesada.

Si un órgano administrativo considera que otro de distinta administración pública es el competente, remitirá el asunto a este, en el término de tres días desde la fecha en que tuvo conocimiento del asunto y comunicará esta circunstancia a la persona interesada.

Si la persona interesada, considera que el órgano administrativo que está conociendo su asunto es incompetente, podrá alegarlo.

Cuando el órgano requerido genere un conflicto de competencia, el último de los órganos que haya

reclamado la competencia o la haya negado solicitará al superior que se pronuncie en el término de tres días. En caso de que no exista un órgano superior que dirima la competencia, se resolverá por una o un juzgador del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de acuerdo con lo previsto en el Código Orgánico General de Procesos.

En conflictos de competencia entre la administración pública central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados o entre estos, serán resueltos conforme con lo dispuesto en la Constitución y la ley.

La inobservancia de estas disposiciones acarrea responsabilidad por parte del servidor público.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 269

CAPÍTULO IV: EXCUSA Y RECUSACIÓN

Art. 86.- Causales. Son causas de excusa y recusación las siguientes:

1. Tener interés personal o profesional en el asunto.
2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con

contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.

3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.

4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.

5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.

6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 22, 23

Art. 87.- Procedimiento en la excusa. Los servidores públicos en quienes concurra alguna de las circunstancias de excusa deben comunicar dicha situación a su superior inmediato para que la resuelva.

La comunicación será escrita y expresará la causa o causas en que se funda. La excusa suspende el plazo para la resolución del procedimiento e impide, que quien se excusa, intervenga en el mismo, hasta que se dicte la resolución.

El órgano superior debe resolver la excusa en el término de cinco días y, si considera procedente, designar en la misma resolución al sustituto.

El sustituto será de la misma jerarquía que el servidor público inhibido. Si no es posible, el conocimiento del asunto corresponderá al superior inmediato.

Si el superior no admite la excusa, debe devolver el expediente para que el servidor público continúe el procedimiento.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 23

Art. 88.- Procedimiento en la recusación. La persona interesada, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, puede promover la recusación del servidor público en quien concurra alguna de las causales de recusación.

La recusación se presentará por escrito ante el órgano superior.

Se expresará la causa y los hechos en que se funda y se acompañará la evidencia pertinente. La recusación suspende el plazo para la resolución del procedimiento e impide que el recusado intervenga en el mismo, hasta que se dicte la resolución.

Al siguiente día de presentada la recusación, el servidor público recusado manifestará a su inmediato superior si acepta o no la causa alegada en el escrito de recusación.

Si el recusado reconoce la concurrencia de la causa, el superior debe decidir su sustitución inmediata en el conocimiento del trámite en los términos previstos en el artículo anterior.

Si el recusado niega la causa, el superior resolverá en el término de tres días sobre el mérito del expediente.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 25

Título II: ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Art. 89.- Actividad de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones administrativas son:

1. Acto administrativo
2. Acto de simple administración
3. Contrato administrativo
4. Hecho administrativo
5. Acto normativo de carácter administrativo

Las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias.

Art. 90.- Gobierno electrónico.

Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 10, 12

Art. 91.- Sede electrónica. Es la dirección electrónica única disponible para las personas a través de redes de telecomunicación. Su titularidad y gestión corresponde a la administración pública, así como la responsabilidad con respecto a la integridad, veracidad

y actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder, corresponde a la máxima autoridad administrativa, en el ejercicio de sus competencias.

La publicación en la sede electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas previstas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

Art. 92.- Información electrónica. Las administraciones públicas proporcionarán, a través de medios electrónicos, la siguiente información:

1. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
2. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de servicios.

Art. 93.- Servicios electrónicos. Las administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su

acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento.

Los servicios electrónicos contarán, al menos, con los siguientes medios:

1. Oficinas de atención presencial.
2. Puntos de acceso electrónico.
3. Servicios de atención telefónica.

Art. 94.- Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.

Art. 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.
2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.

3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Concordancias:

- ▶ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Arts. 10

Art. 96.- Acceso al archivo público.

Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:

1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.
2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.
3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Art. 97.- Fedatarios administrativos.-

Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que:

1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.
2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas.

Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.

Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 154

CAPÍTULO I: ACTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES

Art. 98.- Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

Art. 99.- Requisitos de validez del acto administrativo.

Son requisitos de validez:

1. Competencia
2. Objeto
3. Voluntad
4. Procedimiento
5. Motivación.

Art. 100.- Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará:

1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance.

2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo.

3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.

Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada.

Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 76

Art. 101.- Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la

responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 164

Art. 102.- Retroactividad del acto administrativo favorable.

La administración pública puede expedir, con efecto retroactivo, un acto administrativo, solo cuando produzca efectos favorables a la persona y no se lesionen derechos o intereses legítimos de otra.

Los supuestos de hecho para la eficacia retroactiva deben existir en la fecha a la que el acto se retrotraiga.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 7

SECCIÓN II: EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Art. 103.- Causas de extinción del acto administrativo.

El acto administrativo se extingue por:

1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad.
2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código.

3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan.

4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico.

5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 115, 118

SECCIÓN III: NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Art. 104.- Nulidad. Es válido el acto administrativo mientras no se declare su nulidad. El acto administrativo puede ser anulado total o parcialmente.

La declaración de nulidad puede referirse a uno, varios o a todos los actos administrativos contenidos en un mismo instrumento.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 9

Art. 105.- Causales de nulidad del acto administrativo. Es nulo el acto administrativo que:

1. Sea contrario a la Constitución y a la ley.

2. Viole los fines para los que el ordenamiento jurídico ha otorgado la competencia al órgano o entidad que lo expide.

3. Se dictó sin competencia por razón de la materia, territorio o tiempo.

4. Se dictó fuera del tiempo para ejercer la competencia, siempre que el acto sea gravoso para el interesado.

5. Determine actuaciones imposibles.

6. Resulte contrario al acto administrativo presunto cuando se haya producido el silencio administrativo positivo, de conformidad con este Código.

7. Se origine en hechos que constituyan infracción penal declarada en sentencia judicial ejecutoriada.

8. Se origine de modo principal en un acto de simple administración.

El acto administrativo nulo no es convalidable. Cualquier otra infracción al ordenamiento jurídico en que se incurra en un acto administrativo es subsanable.

El acto administrativo expreso o presunto por el que se declare o constituyan derechos en violación del ordenamiento jurídico o en contravención de los requisitos materiales para su adquisición, es nulo.

Art. 106.- Declaración de nulidad. Las administraciones públicas anularán de oficio el acto administrativo, mediante el ejercicio de la potestad de revisión.

La persona interesada puede solicitar la declaración de nulidad del acto administrativo a través de la interposición de una reclamación o un recurso administrativo.

La o el interesado que se crea lesionado en un derecho subjetivo amparado en el ordenamiento jurídico, puede solicitar la declaración de nulidad del acto administrativo, aunque no haya comparecido al procedimiento administrativo, previamente.

Art. 107.- Efectos. La declaración de nulidad tiene efecto retroactivo a partir de la fecha de expedición del acto declarado nulo, salvo que la nulidad sea declarada con respecto a los vicios subsanables.

La declaración de nulidad con respecto a los derechos de terceros, adquiridos de buena fe, generará efectos desde su expedición.

La declaración de nulidad de un acto administrativo afecta exclusivamente al acto viciado, salvo en los casos en que el procedimiento administrativo deba también ser declarado nulo de conformidad con este Código.

Cuando se trata de la declaración de nulidad del procedimiento administrativo, este debe reponerse al momento exacto donde se produjo el acto administrativo viciado.

El órgano que declare la nulidad del procedimiento administrativo dispondrá la conservación de aquellos actos administrativos, diligencias, documentos y más pruebas cuyo contenido se ha mantenido igual de no haberse incurrido en el vicio que motiva la declaración de nulidad del procedimiento.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 111

Art. 108.- Cumplimiento y ejecución del acto administrativo declarado nulo. Las personas no están obligadas al cumplimiento de un acto administrativo declarado nulo.

Los servidores públicos deben oponerse a la ejecución del acto nulo, motivando su negativa.

Art. 109.- Intransmisibilidad.

La nulidad en parte del acto administrativo o de alguno que integre un mismo instrumento, no afecta a las otras partes que resulten independientes de aquella nula, salvo que sea su consecuencia o la parte viciada sea de tal importancia, que sin ella no se haya dictado el resto.

La nulidad del acto administrativo no impide la producción de efectos para los cuales el acto pueda ser idóneo, salvo disposición legal en contrario.

Los actos nulos que contengan los elementos constitutivos de otro distinto, producen los efectos de este, en cuyo caso la conversión se efectúa mediante acto administrativo con efectos desde su notificación.

SECCIÓN IV: CONVALIDACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Art. 110.- Reglas generales de convalidación. El acto administrativo con vicios subsanables se considera convalidado cuando, previa rectificación de los vicios, conste en el expediente la declaración de la administración pública, en este sentido o por preclusión del derecho de impugnación.

La convalidación se efectúa respecto del acto administrativo viciado íntegramente, por lo que no cabe la convalidación parcial.

Producida la convalidación, los vicios del acto administrativo se entienden subsanados y no afectan la validez del procedimiento o del acto administrativo.

La convalidación produce efectos retroactivos desde la fecha en que se expidió el acto originalmente viciado.

Art. 111.- Improcedencia y anulación del acto administrativo con vicios subsanables. No procederá la convalidación y se declarará la nulidad del acto administrativo en el que se haya incurrido por vicios subsanables cuando:

1. Ha sido oportunamente impugnado en la vía judicial, sin que se haya convalidado previamente en la vía administrativa.
2. La subsanación del vicio sea legal o físicamente imposible.
3. El vicio haya tenido origen en las actuaciones de la persona interesada.
4. La subsanación cause perjuicios a terceros o al interés general.

La nulidad del acto administrativo con vicios subsanables surte efectos únicamente desde la fecha de su declaración.

El procedimiento administrativo nulo no es objeto de convalidación.

Art. 112.- Oportunidad para la declaración de convalidación. Cuando la convalidación tiene por objeto un acto administrativo, se puede efectuar, de oficio o a petición de la persona interesada, en el procedimiento de aclaración o con ocasión de la resolución de un recurso administrativo.

Art. 113.- Procedimiento para la declaración de convalidación e impugnación.

Las actuaciones dispuestas para subsanar los vicios de un acto administrativo, se notifican a las personas interesadas en el procedimiento administrativo, para que puedan ejercer sus derechos.

La convalidación se instrumenta mediante un acto administrativo que define el vicio y las actuaciones ejecutadas para subsanar el vicio.

El decurso de los plazos para la interposición de los recursos administrativos inicia a partir de la fecha de notificación del

acto administrativo con el que se convalida el acto originalmente viciado.

El acto administrativo con el que se convalida otro originalmente viciado únicamente es impugnabile junto con aquel convalidado.

Art. 114.- Convalidación por preclusión. Se produce la convalidación del acto administrativo con vicios subsanables por preclusión del derecho de impugnación en los siguientes casos:

1. La notificación viciada se convalida cuando el interesado ha realizado actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance del acto objeto de la notificación o interponga cualquier impugnación, respecto del acto al que se refiera la notificación.

2. Siempre que del vicio no se derive la nulidad del procedimiento administrativo, los actos administrativos se convalidan cuando se haya expedido el acto administrativo sin que el interesado alegue el vicio.

3. Cuando el interesado ha interpuesto un recurso de apelación sin que el vicio sea objeto de su impugnación.

4. Cuando el acto administrativo ha causado estado en la vía administrativa.

5. Por la preclusión del derecho de impugnación del interesado por falta de oportunidad, incompatibilidad o por su ejercicio. En los supuestos previstos en los números 1 y 3 de este artículo se considera que el acto ha sido convalidado en la fecha de la actuación por parte del interesado.

En el supuesto previsto en el número 2 de este artículo se considera que los actos administrativos han sido convalidados en la fecha de expedición del acto administrativo.

En el supuesto previsto en el número 4 de este artículo se considera que los actos administrativos han sido convalidados en la fecha en que el acto administrativo haya causado estado.

En el supuesto previsto en el número 5 de este artículo, se considera que los actos administrativos han sido convalidados desde la fecha en que se ha producido el evento preclusivo.

SECCIÓN V: REVOCATORIA DE LOS ACTOS FAVORABLES

Art. 115.- Procedencia. Con la finalidad de proponer la acción de lesividad ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo

competente, las máximas autoridades de las respectivas administraciones públicas, previamente deberán, de oficio o a petición de parte, declarar lesivos para el interés público los actos administrativos que generen derechos para la persona a la que el acto administrativo provoque efectos individuales de manera directa, que sean legítimos o que contengan vicios convalidables.

La declaración judicial de lesividad, previa a la revocatoria, tiene por objeto precautelar el interés general. Es impugnabile únicamente en lo que respecta a los mecanismos de reparación decididos en ella.

El acto administrativo con vicios convalidables, no puede anularse en vía administrativa cuando la persona interesada o el tercero que resultarían afectadas presentan oposición. En tal supuesto, la anulación únicamente se efectuará en vía judicial.

Art. 116.- Caducidad de la potestad revocatoria. La declaratoria de lesividad y la consecuente revocación del acto no pueden efectuarse si han transcurrido tres años desde que se notificó el acto administrativo.

Art. 117.- Competencia y trámite. La competencia de revocatoria de actos favorables le corresponde a la máxima autoridad administrativa.

La declaración de lesividad y consecuente revocatoria de actos favorables, se efectuará siguiendo el procedimiento administrativo ordinario previsto en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 134, 139, 183, 190

SECCIÓN VI: REVOCATORIA DE LOS ACTOS DESFAVORABLES

Art. 118.- Procedencia. En cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

Art. 119.- Competencia y trámite. La revocatoria de estos actos corresponde a la máxima autoridad administrativa.

La revocatoria de actos desfavorables se efectuará siguiendo el procedimiento administrativo ordinario previsto en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 134, 139, 183, 190

CAPÍTULO II: ACTO DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN

Art. 120.- Acto de simple administración. Acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1461

Art. 121.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria.

Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.

Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.

Concordancias:

- ▶ Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 22

Art. 122.- Dictamen e informe. El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa.

Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento.

Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos.

Art. 123.- Alcance del dictamen o informe. El dictamen o informe se referirá a los aspectos objeto de la consulta o del requerimiento; a las materias objeto de la competencia del órgano emisor y a los aspectos que incumben a la profesión, arte u oficio, de los servidores públicos que lo suscriben.

Art. 124.- Contenido del dictamen o informe. El dictamen o informe contendrá:

1. La determinación sucinta del asunto que se trate.
2. El fundamento.
3. Los anexos necesarios.

Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación.

CAPÍTULO III: CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 125.- Contrato administrativo.

Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa.

Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1454, 1461, 1561

Art. 126.- Solución de Controversias.

De existir diferencias entre las partes contratantes no solventadas dentro del proceso de ejecución, podrán utilizar los procesos de mediación y arbitraje en derecho, de conformidad con la cláusula compromisoria respectiva.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1561

CAPÍTULO IV: HECHO ADMINISTRATIVO

Art. 127.- Hecho administrativo.

Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas

o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos, sea que exista o no un acto administrativo previo.

Los hechos administrativos, contrarios al acto administrativo presunto que resulte del silencio administrativo positivo, conforme con este Código, son ilícitos.

Las personas afectadas por hechos administrativos pueden impugnar las actuaciones de las administraciones públicas mediante reclamación o requerir las reparaciones a las que tengan derecho, de conformidad con este Código.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 207, 208, 336

CAPÍTULO V: ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Art. 128.- Acto normativo de carácter administrativo.

Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.

Art. 129.- Potestad reglamentaria del Presidente de la República. Le

corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria en relación con las leyes formales, de conformidad con la Constitución.

El ejercicio de la potestad reglamentaria es independiente de la competencia normativa de carácter administrativo que el Presidente de la República ejerce en relación con el conjunto de la administración pública central.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 133, 147

Art. 130.- Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 154

Art. 131.- Prohibiciones. Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella:

1. Restringir los derechos y garantías constitucionales.
2. Regular materias reservadas a la ley.
3. Solicitar requisitos adicionales para el ejercicio de derechos y garantías distintos a los previstos en la ley.
4. Regular materias asignadas a la competencia de otras administraciones.
5. Delegar la competencia normativa de carácter administrativo.
6. Emitir actos normativos de carácter administrativo sin competencia legal o constitucional.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11

CAPÍTULO VI: AUTOTUTELA DE LA LEGALIDAD Y CORRECCIÓN DE LOS ACTOS

Art. 132.- Revisión de oficio. Con independencia de los recursos previstos en este Código, el acto administrativo nulo puede ser anulado por la máxima autoridad

administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia o por insinuación de persona interesada.

El trámite aplicable es el procedimiento administrativo.

El transcurso del plazo de dos meses desde el día siguiente al inicio del procedimiento de revisión de oficio sin dictarse acto administrativo, produce la caducidad del procedimiento.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 217, 219

Art. 133.- Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones.

Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.

Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días.

Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo.

La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate.

No cabe recurso alguno contra el acto de aclaración, rectificación o subsanación a que se refiere este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra el acto administrativo.

LIBRO II: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Art. 134.- Procedencia. Las reglas contenidas en este Título se aplican al procedimiento administrativo, a los procedimientos especiales y a los procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos, en lo que no afecte a las normas especiales que rigen su provisión. No se aplicarán a los procedimientos derivados del control de recursos públicos.

Los reclamos administrativos, las controversias que las personas puedan plantear ante las administraciones públicas y la actividad de la administración pública para la que no se prevea un procedimiento específico, se sustanciarán en procedimiento administrativo.

Los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y la ejecución coactiva son especiales y se regulan en el Libro Tercero de este Código.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 244, 248, 261

Art. 135.- Dirección. Le corresponde a la Administración Pública, la dirección del procedimiento administrativo en

ejercicio de las competencias que se le atribuyan en el ordenamiento jurídico y en este Código.

Art. 136.- Formularios y modelos.

Las administraciones públicas pueden establecer formularios de uso obligatorio y determinar los modelos de solicitudes, reclamos, recursos y, en general, de cualquier tipo de petición que se le dirija.

Los formularios y modelos estarán a disposición de las personas en las dependencias administrativas y se publicarán a través de los medios de difusión institucional.

La persona interesada puede acompañar los elementos que estime convenientes para precisar o completar los datos del formulario o modelo, los cuales no podrán ser inadmitidos y serán valorados por el órgano al momento de resolver.

Art. 137.- Actuaciones orales y audiencias.

La administración pública puede convocar a las audiencias que requiera para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo, de oficio o a petición de la persona interesada.

Esta competencia es facultativa y se ejercerá sin que se afecten las etapas o los términos o plazos previstos para cada procedimiento administrativo salvo los procedimientos

regulados en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, en los que, por disposición de la norma, la realización de la audiencia es de carácter obligatorio.

Se dejará constancia de los actos del procedimiento administrativo realizados de forma verbal en el acta correspondiente.

Nota: Segundo inciso reformado por Disposición Reformatoria Única de Ley No. 0, publicada en R.O. Suplemento 268 de 14/03/2023.

Concordancias:

- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 18, 19

Art. 138.- Razón de recepción. La razón de recepción es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.

Las administraciones públicas pueden crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas, aunque a efectos de cómputos de términos y plazos, se aplicará lo previsto en este Código.

En caso de que las administraciones públicas no cumplan con esta obligación, la persona interesada puede solicitar la expedición del recibo, incluso acudiendo al superior jerárquico.

Las administraciones públicas no pueden negarse a recibir los escritos que la persona interesada presente, salvo el caso en que no se haya consignado el lugar de la notificación. El incumplimiento de este deber genera responsabilidades del servidor público a cargo.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 158

Art. 139.- Impulso procedimental. A las administraciones públicas les corresponde el impulso oficial del procedimiento administrativo.

Al solicitar las diligencias o trámites que deban ser cumplidos por otros órganos administrativos, debe indicarse el término para su cumplimiento.

El órgano competente debe corregir las omisiones o errores de derecho en que incurran las personas que intervienen en el proceso, que no se refiera a la pretensión, con excepción del procedimiento administrativo sancionador.

La persona interesada podrá también impulsar el procedimiento administrativo, particularmente, en lo que respecta a las cargas y obligaciones en la práctica de la prueba.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 91

Art. 140.- Subsanaciones. Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos necesarios, la administración pública le notificará para que en el término de diez días, subsane su omisión.

La administración pública especificará los requisitos que deben ser enmendados por la persona interesada con la indicación de su fundamento legal, técnico o económico y las instrucciones detalladas del modo en que debe proceder para subsanar las deficiencias.

Si la persona interesada no cumple lo dispuesto por la administración pública se entenderá como desistimiento y será declarado en la resolución.

La administración pública no podrá disponer el archivo del procedimiento o la restitución de la petición a la persona interesada sin haber dispuesto la subsanación. Su omisión constituye una falta grave

del servidor público y no suspende el procedimiento administrativo para todos los propósitos previstos en este Código.

Art. 141.- Prohibición de subsanación. Se prohíbe a la administración pública disponer la subsanación de una petición con respecto a:

1. Información o documentos que la misma administración pública posee o debe mantener en sus archivos o bases de datos.
2. Requisitos materiales que no se encuentren previstos.
3. La forma de acreditar los requisitos materiales previstos en el ordenamiento jurídico, cuando la persona interesada ha demostrado su cumplimiento a través de cualquier medio de prueba.
4. Una actuación enmendada por la persona interesada de acuerdo con las instrucciones que la misma administración pública efectuó previamente.

En los supuestos de solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, la administración pública puede resolver, de forma motivada, su

inadmisión a trámite en el plazo de diez días contados a partir de su recepción.

Concordancias:

► Código Civil, Arts. 9

Art. 142.- Orden de despacho. El despacho de los expedientes se realizará de acuerdo con el orden cronológico de recepción, salvo que, por razones justificadas, el titular del órgano altere ese orden.

Art. 143.- Acumulación subjetiva. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, pueden ser formuladas en una solicitud única.

Art. 144.- Acumulación objetiva y disgregación de asuntos. El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, puede disponer su acumulación a otros, con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión.

Asimismo, para la adecuada ordenación del procedimiento, el órgano administrativo puede decidir su disgregación.

Contra la decisión de acumulación o disgregación no procede recurso alguno.

Art. 145.- Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos.

Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación.

La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón.

Art. 146.- Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 202

Art. 147.- Modificaciones en el expediente. No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente.

De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.

Art. 148.- Copias de archivos públicos. Las copias de un archivo público obtenidas por las administraciones públicas no requieren certificación, autorización o actuación de la persona interesada.

Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.

CAPÍTULO I: PERSONA INTERESADA

Art. 149.- Persona interesada. Además de las personas a quienes la administración pública ha dirigido el acto administrativo, se considerará persona interesada en el procedimiento administrativo la que:

1. Promueva el procedimiento como titular de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. En el caso de intereses colectivos, la persona titular demostrará tal calidad por cualquiera de los medios admitidos en derecho.
2. Invoque derechos subjetivos o acredite intereses legítimos, individuales o colectivos, que puedan resultar afectados por la decisión que adopte en el procedimiento.
3. Acredite ser titular de derechos o intereses legítimos de las asociaciones, organizaciones, los grupos afectados, uniones sin personalidad, patrimonios independientes o autónomos y comparezca al procedimiento ante de la adopción de la resolución.

Cuando la condición de persona interesada se derive de alguna relación jurídica transmisible, la persona derechohabiente mantiene tal condición, cualquiera que sea el estado del procedimiento. Si son varios los sucesores, deben designar un procurador común, de conformidad con el régimen común.

El interés legítimo invocado, individual o colectivo, no puede ser meramente hipotético, potencial o futuro.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 30

Art. 150.- Capacidad de ejercicio.

Toda persona es legalmente capaz para comparecer al procedimiento administrativo, salvo las excepciones de ley.

Tiene capacidad para actuar en el procedimiento por sí misma, la persona natural a quien se le reconozca en razón del objeto del procedimiento, aun teniendo la capacidad de ejercicio restringida.

Tiene capacidad cualquier persona cuando defienda derechos e intereses colectivos de asociaciones y organizaciones carentes de personalidad jurídica, grupos de afectados, uniones sin personalidad o patrimonios independientes o autónomos.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 1462, 1463, 1464, 2020

Art. 151.- Terceros interesados.

Si el resultado del procedimiento tiene efectos jurídicos constitutivos para un tercero, este será llamado a participar en calidad de persona interesada, para que ejerza sus derechos en el término de cinco días.

El acto administrativo en un procedimiento administrativo

no tiene efectos con respecto a la persona interesada que no haya sido llamada de conformidad con este Código, sin perjuicio de su derecho a impugnarlo.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 46

CAPÍTULO II: REPRESENTACIÓN

Art. 152.- Representación. La persona interesada puede actuar ante las administraciones públicas en nombre propio o por medio de representante, con capacidad de ejercicio y legalmente habilitada.

La representación se acreditará en el procedimiento, por cualquier medio válido. El documento de representación puede facultar para todos los actos del procedimiento administrativo o para algún acto específico del mismo.

El empleo de la representación no impide la intervención del propio interesado cuando lo considere pertinente o cuando se le requiera su colaboración.

La administración pública se dirigirá al representante para todas las actuaciones del procedimiento para las que se le ha habilitado en el documento de representación.

Concordancias:

► Código Civil, Arts. 570

Art. 153.- Falta de acreditación de la representación. La falta o la insuficiente acreditación, no impide que se tenga como realizada la actuación.

La validez del acto depende de que se acredite la representación o se subsane el defecto dentro del término de diez días o de un término mayor, cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

Se declararán nulas las actuaciones del representante que no hayan sido acreditadas en el término señalado. El falso representante será responsable de los daños provocados a la administración pública y a terceros. Los daños a la administración pública se liquidarán judicialmente por procedimiento sumario.

Se conservará la validez de las actuaciones de trámite para las que no sea necesaria la intervención personal de la persona interesada.

Art. 154.- Revocatoria de la representación. La revocatoria de la representación se comunicará mediante documento o declaración en comparecencia personal ante las administraciones

públicas y producirá efectos desde su recepción o desde la comparecencia.

Art. 155.- Representación otorgada. A falta de representante, la administración pública designará uno para garantizar la efectividad del derecho a la tutela administrativa en la sustanciación del procedimiento cuando la persona interesada:

1. No pueda ser identificada.
2. Se oculte.
3. Se desconozca su residencia o se encuentre en el extranjero.
4. Se encuentre incapacitada legalmente o de hecho.
5. No se encuentre en condiciones de intervenir personalmente en el procedimiento administrativo.
6. Tenga la capacidad de ejercicio restringida.

Art. 156.- Renuncia de la representación. El representante puede renunciar en cualquier momento y notificar su decisión al representado y a la administración pública.

La renuncia produce efectos en materia de responsabilidad del representante, desde la fecha en

que se haya efectuado la última de las notificaciones previstas en el párrafo anterior.

La renuncia del representante no surte efecto en el procedimiento hasta que tenga constancia la administración pública de la sustitución formal del mismo, salvo que comparezca personalmente el interesado fijando nuevo domicilio. Los actos de continuación del procedimiento se deben comunicar en el último domicilio fijado por el representante.

Art. 157.- Representante común. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, de oficio, con el interesado que figure en primer término.

La representación común puede ser revocada a petición de parte por causa debidamente motivada.

CAPÍTULO III: TÉRMINOS Y PLAZOS

Art. 158.- Reglas básicas. Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios.

Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas.

Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:

1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo.
2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término.
3. Se haya presentado la petición o el documento al que se refiere el plazo o término.
4. Se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 73, 78

Art. 159.- Cómputo de términos. Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción de la persona interesada, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo o viceversa.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 73, 78

Art. 160.- Cómputo de plazos. El plazo se lo computará de fecha a fecha.

Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 33, 34

Art. 161.- Ampliación de términos o plazos. Las administraciones públicas, salvo disposición en contrario, de oficio o a petición de la persona interesada y siempre que no perjudiquen derechos de una tercera persona, pueden conceder la ampliación de los términos o plazos previstos que no excedan de la mitad de los mismos.

La petición de la persona interesada y la decisión de la ampliación se producirán antes del vencimiento del plazo. En ningún caso se ampliará un término o plazo ya vencido.

No se ampliará el término o plazo máximo para la emisión y notificación del acto administrativo.

La decisión de ampliación se notificará a las personas interesadas.

Las decisiones sobre ampliación de términos o plazos no son susceptibles de recursos.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 76

Art. 162.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento.

Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

1. Deba requerirse a la persona interesada la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y el fenecimiento del término concedido para su efectivo cumplimiento. En este supuesto, el término concedido no puede superar los diez días, salvo que una norma específica determine un término menor.

2. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados

y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.

3. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.

4. Se inicie la negociación para alcanzar la terminación convencional del procedimiento. Sobre la fecha de iniciación de la negociación se dejará constancia en el expediente.

5. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4, cuando el órgano competente no haya concedido expresamente un plazo para la actuación o la negociación, el procedimiento administrativo se suspenderá hasta por tres meses.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación. Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la administración pública que es previa y distinta al acto administrativo.

Concordancias:

► Código Civil, Arts. 30

Art. 163.- Tramitación abreviada.

Cuando razones de interés público lo aconsejen y siempre que no se traten de procedimientos sancionatorios o coactivos, la administración pública puede decidir, de oficio o a petición de la persona interesada, que al procedimiento se le aplique la tramitación abreviada.

Esta competencia es facultativa.

Los plazos previstos para esta tramitación serán los ordinarios reducidos a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

No cabe recurso alguno contra la decisión que declare la aplicación de la tramitación abreviada al procedimiento.

CAPÍTULO IV: NOTIFICACIÓN

Art. 164.- 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.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 65, 66

Art. 165.- 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.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la

comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 66

Art. 166.- 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.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que la persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con este Código.

Art. 167.- Notificación a través de uno de los medios de comunicación. El acto administrativo se

notificará a través de un medio de comunicación en los siguientes supuestos:

1. Cuando las personas interesadas sean desconocidas.
2. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
3. Cuando las administraciones públicas estimen que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
4. Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento de concurso público.
5. Cuando se ignore el lugar de la notificación en los procedimientos iniciados de oficio.
6. Cuando esté expresamente autorizado por ley.

La notificación a través de uno de los medios de comunicación es nula cuando la administración pública tiene o puede tener, por cualquier mecanismo legal, acceso a la identificación del domicilio de la persona interesada o es posible practicar la notificación por los medios previstos.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 56

Art. 168.- Forma de ejecutar la notificación a través de uno de los medios de comunicación. La notificación prevista en el artículo precedente se efectuará por:

1. Publicaciones que se realizarán en dos fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. Las publicaciones contendrán el texto del acto administrativo y se agregarán al expediente.
2. Mensajes que se transmitirán en dos fechas distintas, por lo menos tres veces al día, en una radiodifusora de la localidad, en un horario de seis a veintidós horas y que contendrán el texto del acto administrativo. La o el propietario o la o el representante legal de la radiodifusora emitirá el certificado que acredite las fechas y horas en que se realizaron las transmisiones de mensajes y una copia del audio.

La notificación por la radio se realizará cuando, a criterio de la administración pública, este sea el principal medio de comunicación del lugar.

Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

Serán nulas las publicaciones que contengan un extracto del acto administrativo. El acto administrativo se considera notificado, transcurridos diez días después de su publicación.

Art. 169.- Notificación en el extranjero. En el caso de que la persona interesada se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 57

Art. 170.- Notificación a pluralidad de interesados.

En procedimientos que se inicien de oficio, se notificará individualmente a todas las personas interesadas al inicio del procedimiento. Para los

actos posteriores se designará un representante común, salvo que la persona interesada decida participar individualmente en el procedimiento.

Si se trata de comunidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas no organizadas como persona jurídica, se notificará con el acto administrativo a tres miembros de la comunidad que sean reconocidos como sus dirigentes y por carteles que se fijarán en los lugares más frecuentados. Además de las copias en idioma castellano, se entregará copias en el idioma de la comunidad en la que se realiza la diligencia.

En procedimientos que se inicien a petición de las personas interesadas, las notificaciones se efectuarán a la que designen en su petición o a falta de esta, a quien figure en primer lugar.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 59

Art. 171.- Responsabilidad. La notificación, por gestión directa o delegada, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público determinado en los instrumentos de organización interna de las administraciones

públicas, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación.

Art. 172.- Comparecencia. La persona interesada, al momento de comparecer al proceso, determinará donde recibirá las notificaciones. Serán idóneos:

1. Una dirección de correo electrónico habilitada.
2. Una casilla judicial ubicada en el lugar en el que se tramita el procedimiento administrativo.
3. Una casilla o dirección postal, únicamente, en los casos en que la administración pública haya habilitado previamente un sistema de notificación por correo certificado.
4. La misma sede de la administración pública, en cuyo caso, el acto administrativo se entenderá notificado a los tres días de que el órgano competente lo haya puesto a disposición de la persona interesada.

Mientras la persona interesada no haya fijado su domicilio de conformidad con este artículo, la administración pública dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 67

Art. 173.- Término de notificación. La notificación del acto administrativo se ordenará en el término máximo de tres días a partir de la fecha en que se dictó.

El incumplimiento de este término no es causa que determine la invalidez de la notificación, aunque puede derivar en responsabilidad de los servidores públicos a cargo.

Art. 174.- Comunicación entre órganos o entidades.

La comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a una misma administración pública se efectuará directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

Puede efectuarse por cualquier medio, siempre que se asegure la constancia de su recepción. Para estas comunicaciones se utilizarán preferentemente medios electrónicos.

La notificación surte efectos desde la fecha que conste en la razón de recepción en el órgano de destino.

TÍTULO II: ACTUACIONES PREVIAS

CAPÍTULO I: ACTUACIONES PREVIAS

Art. 175.- Actuaciones previas.

Todo procedimiento administrativo podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Art. 176.- Procedencia.

En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.

Art. 177.- Competencia.

Únicamente los órganos competentes podrán disponer la investigación, averiguación, auditoría o inspección en la materia. Las actuaciones previas pueden ser ejecutadas por gestión directa o delegada, de acuerdo con la ley.

Art. 178.- Trámite. Como conclusión de las actuaciones previas se emitirá un informe que

se pondrá en conocimiento de la persona interesada, para que manifieste su criterio en relación con los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de los diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona interesada.

Cuando la administración pública estime que la información o los documentos que se obtengan, en este tipo de actuaciones previas, pueden servir como instrumentos de prueba, pondrá a consideración de la persona interesada, en copia certificada, para que manifieste su criterio.

El criterio de la persona interesada será evaluado por la administración pública e incorporado íntegramente en el correspondiente informe con el que se concluye la actuación previa.

Art. 179.- Caducidad. Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará a la persona interesada en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.

CAPÍTULO II: MEDIDAS PROVISIONALES DE PROTECCIÓN

Art. 180.- Medidas provisionales de protección. Se pueden adoptar las siguientes medidas cautelares:

1. Secuestro.
2. Retención.
3. Prohibición de enajenar.
4. Clausura de establecimientos.
5. Suspensión de la actividad.
6. Retiro de productos, documentos u otros bienes.
7. Desalojo de personas.
8. Limitaciones o restricciones de acceso.
9. Otras previstas en la ley.

Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente.

La solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se iniciará el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 2154

Art. 181.- Procedencia. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas provisionales de protección, antes de la iniciación del procedimiento administrativo, siempre y cuando concurren las siguientes condiciones:

1. Que se trate de una medida urgente.
2. Que sea necesaria y proporcionada.
3. Que la motivación no se fundamente en meras afirmaciones.

Las medidas provisionales serán confirmadas, modificadas o levantadas en la decisión de iniciación del procedimiento, término que no podrá ser mayor a diez días desde su adopción.

Las medidas provisionales ordenadas quedan sin efecto si

no se inicia el procedimiento en el término previsto en el párrafo anterior o si la resolución de iniciación no contiene un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Las medidas provisionales de protección se adoptarán garantizando los derechos amparados en la Constitución.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 66

Art. 182.- Prohibición. No se puede adoptar medidas provisionales de protección que impliquen violación de derechos amparados constitucionalmente o que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 66

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: INICIO

Art. 183.- Iniciativa. El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada.

A solicitud de la persona interesada de la forma y con los requisitos previstos en este Código.

De oficio, mediante decisión del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos o por denuncia.

Art. 184.- Iniciativa propia. La iniciativa propia es la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos objeto del procedimiento administrativo por parte del órgano que tiene la competencia de iniciarlo.

Art. 185.- Orden superior. La orden superior emitida por un órgano administrativo superior jerárquico contendrá:

1. La designación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo o de la persona presuntamente responsable cuando este tenga por objeto la determinación de alguna responsabilidad.
2. Las actuaciones o hechos objeto del procedimiento o que puedan constituir el fundamento para determinar responsabilidad, tales como, la acción u omisión de la que se trate o la infracción administrativa y su tipificación.

3. La información o documentación disponible que puede resultar relevante en el procedimiento.

Sin embargo, los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insiste por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior.

Concordancias:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. 41

Art. 186.- Petición razonada. La petición razonada es la propuesta de inicio del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciarlo y que tiene conocimiento de su objeto.

La petición contendrá los mismos requisitos previstos para la orden superior.

Sin embargo, el órgano a quien se dirige la petición podrá abstenerse de iniciar el procedimiento para lo cual comunicará expresamente y por escrito, los motivos de su decisión.

Art. 187.- Denuncia. La denuncia es el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede

constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas.

La denuncia por infracciones administrativas expresará la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción y la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no el procedimiento se comunicará al denunciante.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 29

Art. 188.- Medios electrónicos. El procedimiento administrativo puede iniciar por cualquiera de las formas previstas a través de medios electrónicos cuando estos hayan sido implementados. Las instrucciones determinadas por la administración pública serán claras y precisas.

Las actuaciones dentro del procedimiento administrativo podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 116

CAPÍTULO II: MEDIDAS CAUTELARES

Art. 189.- Medidas cautelares. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas cautelares, pudiéndose adoptar las siguientes:

1. Secuestro.
2. Retención.
3. Prohibición de enajenar.
4. Clausura de establecimientos.
5. Suspensión de la actividad.
6. Retiro de productos, documentos u otros bienes.
7. Desalojo de personas.
8. Limitaciones o restricciones de acceso.
9. Otras previstas en la ley.

Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente.

La solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas, emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66

Art. 190.- Procedencia. Iniciado el procedimiento, si existen elementos de juicio suficientes para ello, el órgano administrativo competente puede adoptar, de oficio o a petición de persona interesada, las medidas cautelares proporcionales y oportunas para asegurar la eficacia de la resolución.

Art. 191.- Modificación o revocatoria. Las medidas cautelares pueden ser modificadas o revocadas, de oficio o a petición de persona interesada, durante la tramitación del procedimiento, en virtud de circunstancias imprevistas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

La caducidad del procedimiento extingue la medida cautelar previamente adoptada.

Art. 192.- Notificación y ejecución de medidas cautelares. El acto administrativo que suponga la

adopción de medidas cautelares destinadas a asegurar la eficacia de la resolución adoptada se pueden ejecutar sin notificación previa.

CAPÍTULO III: PRUEBA

Art. 193.- Finalidad de la prueba. En el procedimiento administrativo, cuando se requiera la práctica de prueba para la acreditación de los hechos alegados, se aplicará las disposiciones de este capítulo. A falta de previsión expresa, se aplicará de manera supletoria el régimen común en esta materia.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 158, 160

Art. 194.- Oportunidad. La prueba será aportada por la persona interesada en su primera comparecencia al procedimiento administrativo. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el período de prueba previsto en la norma de la materia o en su defecto, cuando las administraciones públicas lo fijen. Todo documento, información o pericia que no esté en poder de la persona interesada, que para ser obtenida requiera del auxilio de la administración pública, facultará para solicitar al órgano administrativo que ordene a quien

corresponda que la entregue o facilite de acuerdo con las normas de este Código.

Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la resolución, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la persona interesada o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma. La administración pública podrá aceptar o no esta solicitud. Si la acepta, el órgano dispondrá que se la practique en un término de cinco días y no se podrá solicitar más pruebas.

En el procedimiento administrativo donde no se haya previsto un período de prueba, la administración pública de oficio o a petición de la persona interesada, abrirá un período específico de no más de treinta días.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 159

Art. 195.- Cargas probatorias. La prueba se referirá a los hechos controvertidos.

En todo procedimiento administrativo en que la situación jurídica de la persona interesada pueda ser agravada con la resolución de la administración pública y en particular, cuando se

trata del ejercicio de potestades sancionadoras o de determinación de responsabilidades de la persona interesada, la carga de la prueba le corresponde a la administración pública. En todos los demás casos la carga de la prueba le corresponde a la persona interesada.

La administración pública no exigirá de la persona interesada la demostración de hechos negativos, la ausencia de responsabilidad, su inocencia o cualquier otra forma de prueba ilógica o físicamente imposible.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 169

Art. 196.- Regla de contradicción.

La prueba aportada por la administración pública únicamente tendrá valor, si la persona interesada ha tenido la oportunidad de contradecirla en el procedimiento administrativo. Para este propósito la práctica de las diligencias dispuestas por la administración pública será notificada a la persona interesada a fin de que ejerza su derecho de defensa.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 165

Art. 197.- Prueba pericial y testimonial.

La administración o la persona interesada podrán contrainterrogar a peritos y testigos cuando se hayan emitido informes o testimonios en el procedimiento.

Para el efecto, la administración pública convocará a una audiencia dentro del periodo de prueba. En el contrainterrogatorio se observarán las siguientes reglas:

1. Se realizarán preguntas cerradas cuando se refieran a los hechos que hayan sido objeto de los informes y testimonios.
2. Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios. No se presupondrá el hecho consultado o se inducirá a una respuesta.
3. Las preguntas serán claras y pertinentes.

Los testimonios e informes periciales se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a un protocolo público. El contrainterrogatorio deberá registrarse mediante medios tecnológicos adecuados.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 174, 221, 222

Art. 198.- Prueba oficiosa. Las administraciones públicas podrán disponer la práctica de cualquier prueba que juzguen necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 130

Art. 199.- Medios de prueba. Los hechos para la decisión en un procedimiento pueden acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, con excepción de la declaración de parte de los servidores públicos.

Art. 200.- Gastos de la práctica de la prueba. Los gastos de aportación y producción de las pruebas son de cargo del solicitante.

Se exceptúan de la regla precedente, las pruebas solicitadas por la persona interesada que estén en poder de la misma administración pública a cargo del procedimiento administrativo.

La administración pública puede exigir el anticipo de los gastos, a reserva de la liquidación definitiva que debe practicarse, previa acreditación de la realidad y cuantía de los mismos.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 168

CAPÍTULO IV: POTESTAD RESOLUTORIA Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Art. 201.- Terminación del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo termina por:

1. El acto administrativo.
2. El silencio administrativo.
3. El desistimiento.
4. El abandono.
5. La caducidad del procedimiento o de la potestad pública.
6. La imposibilidad material de continuarlo por causas imprevistas.
7. La terminación convencional.

SECCIÓN I: ACTO ADMINISTRATIVO

Art. 202.- Obligación de resolver. El órgano competente resolverá el procedimiento mediante acto administrativo.

El vencimiento de los plazos previstos para resolver no exime al órgano competente de su obligación de emitir el acto administrativo.

Las administraciones públicas no pueden abstenerse de resolver con la excusa de la falta u oscuridad de la ley.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 427

Art. 203.- Plazo de resolución. El acto administrativo en cualquier procedimiento será expreso, se expedirá y notificará en el plazo máximo de un mes, contado a partir de terminado el plazo de la prueba.

El transcurso del plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar la resolución se puede suspender, únicamente en los supuestos expresamente recogidos en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 194, 229

Art. 204.- Ampliación extraordinaria del plazo para resolver. En casos concretos, cuando el número de personas interesadas o la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver, se puede ampliar el plazo hasta dos meses.

Contra la decisión que resuelva sobre la ampliación de plazos,

que debe ser notificada a los interesados, no cabe recurso alguno.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 34

Art. 205.- Contenido del acto administrativo. El acto administrativo expresará la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión de la persona interesada, los recursos que procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.

Art. 206.- Resoluciones en situaciones de emergencia.

En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, en referencia a acontecimientos catastróficos, la continuidad en la provisión de los servicios públicos, situaciones que supongan grave peligro para las personas o el ambiente o de necesidades que afecten el orden interno o la defensa nacional, debidamente motivada, el órgano competente puede emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código. Este acto administrativo contendrá la determinación de la causal y su motivación, observando en todo

caso los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.

Cuando el acto administrativo en situaciones de emergencia de algún modo afecte derechos individuales, la Administración requerirá autorización judicial que, de ser concedida, fijará los límites materiales y temporales.

SECCIÓN II: SILENCIO ADMINISTRATIVO

Art. 207.- Silencio administrativo. Los reclamos o pedidos dirigidos a las administraciones públicas, con excepción de las solicitudes de acceso a la información pública, deberán ser resueltos en el término de treinta (30) días, vencido el cual, sin que se haya notificado la decisión que lo resuelva, se entenderá que es positiva.

Para que se produzca el silencio administrativo, el acto administrativo presunto que surja de la petición, no debe incurrir en ninguna de las causales de nulidad prescritas por este Código.

El acto administrativo presunto que resulte del silencio, será considerado como título de ejecución en la vía judicial. Al efecto, la persona interesada incluirá en su solicitud de ejecución una declaración, bajo juramento, de que no le ha sido notificada la decisión dentro del término

previsto. Además acompañará el original de la petición en la que aparezca la fe de recepción.

No serán ejecutables, los actos administrativos presuntos que contengan vicios invalidadables, esto es, aquellos que incurren en las causales de nulidad del acto administrativo, previstas en este Código, en cuyo caso el juzgador declarará la inejecutabilidad del acto presunto y ordenará el archivo de la solicitud.

Nota: Inciso primero sustituido por Disposición Reformatoria sexta de Ley No. 0, publicada en R.O. Suplemento 245 de 07/02/2023.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 105

Art. 208.- La falta de resolución en procedimientos de oficio. En el caso de procedimientos de oficio de los que pueda derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados que hayan comparecido deben entender estimadas sus pretensiones, por silencio administrativo.

En los procedimientos en que la administración pública ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención,

susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se produce la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.

Art. 209.- La falta de resolución en procedimientos promovidos por la persona interesada. En los procedimientos que hayan sido iniciados a solicitud de la persona interesada, para obtener autorizaciones administrativas expresamente previstas en el ordenamiento jurídico, transcurrido el plazo determinado para concluir el procedimiento administrativo sin que las administraciones públicas hayan dictado y notificado la resolución expresa, se entiende aprobada la solicitud de la persona interesada.

Cuando el recurso de apelación se haya interpuesto contra la estimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá aprobado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no expide resolución expresa.

Cuando con el acto administrativo presunto que se origina se incurre en alguna de las causales de nulidad invalidadables, el acto administrativo presunto puede

ser extinguido por razones de legitimidad, de conformidad con las reglas de este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 103, 105

Art. 210.- Resolución expresa posterior ante el silencio administrativo. En los casos de silencio administrativo positivo, la resolución expresa, posterior a la producción del acto, solo puede dictarse de ser confirmatoria.

El acto administrativo presunto producido por silencio administrativo se puede hacer valer ante la administración pública o ante cualquier persona.

Los actos producidos por silencio administrativo generan efectos desde el día siguiente al vencimiento del plazo máximo para la conclusión del procedimiento administrativo sin que el acto administrativo se haya expedido y notificado.

SECCIÓN III: OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Art. 211.- Desistimiento. La persona interesada puede desistir del procedimiento cuando no esté prohibido por la ley.

Debe indicarse expresamente si se trata de un desistimiento total o parcial. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento total.

En los casos de desistimiento, la persona interesada no puede volver a plantear, igual pretensión, en otro procedimiento con el mismo objeto y causa.

El desistimiento puede realizarse por cualquier medio que permita su constancia en cualquier momento antes de que se notifique el acto administrativo. Solo afecta a aquellos que lo soliciten.

En el supuesto de realizarse de forma verbal, se formaliza con la comparecencia de la persona interesada ante el servidor público encargado de la instrucción del asunto, quien, conjuntamente con aquella, suscribirá la respectiva diligencia.

En los procedimientos iniciados de oficio, la administración pública podrá ordenar el archivo en los supuestos y con los requisitos previstos en la ley.

Art. 212.- Abandono. Las administraciones públicas declararán la terminación del procedimiento por abandono, ordenando el archivo de las actuaciones, en los procedimientos iniciados por solicitud de la

persona interesada, cuando esta deje de impulsarlo por dos meses, a excepción de los casos en que las administraciones públicas tengan pronunciamientos pendientes o por el estado del procedimiento no sea necesario el impulso de la persona interesada.

El impulso puede efectuarse por correo electrónico, debiendo las administraciones públicas otorgar los medios, sistemas o facilidades pertinentes.

No operará el abandono cuando haya resolución en firme en la ejecución.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 245

Art. 213.- Caducidad del procedimiento de oficio.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entienden caducados y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de la persona interesada o de oficio, en dos meses contados a partir de la expiración del plazo máximo para dictar el acto administrativo, de conformidad con este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 203

Art. 214.- Impugnación y efectos de la declaración de caducidad. Contra la resolución que declare la caducidad proceden los recursos pertinentes.

Art. 215.- Causa imprevista. La imposibilidad material de continuar con el procedimiento por causa imprevista, produce su terminación.

Art. 216.- Terminación convencional. Se puede terminar un procedimiento mediante convenio entre la administración pública y la persona interesada siempre y cuando no sea contrario a la ley y verse sobre materias que sean susceptibles de transacción.

Dado el acuerdo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, se debe terminar el procedimiento. Si no se llega a un acuerdo, el procedimiento seguirá su curso.

TÍTULO IV: IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES

Art. 217.- Impugnación. En la impugnación se observarán las siguientes reglas:

1. Solo el acto administrativo puede ser impugnado en vía administrativa por las personas interesadas, con independencia

de que hayan comparecido o no en el procedimiento, mediante el recurso de apelación.

2. El recurso extraordinario de revisión cabe, exclusivamente, respecto del acto administrativo que ha causado estado en vía administrativa en los supuestos previstos en este Código.

3. La elección de la vía judicial impide la impugnación en vía administrativa.

4. El error en la denominación del recurso por parte del recurrente no es obstáculo para su tramitación, siempre que resulte indudable la voluntad de impugnar el acto administrativo.

Los actos de simple administración por su naturaleza no son propiamente impugnables, salvo el derecho a impugnar el acto administrativo que omitió un acto de simple administración, necesario para la formación de la voluntad administrativa.

Concordancias:

► Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 218, 232

Art. 218.- Efectos de la no impugnación del acto administrativo. El acto administrativo causa estado en vía administrativa cuando:

1. Se ha expedido un acto administrativo producto del recurso de apelación.

2. Ha fenecido el plazo para interposición del recurso de apelación y no se ha ejercido el derecho.

3. Se ha interpuesto acción contenciosa administrativa respecto del acto del que se trate.

El acto administrativo es firme cuando no admite impugnación en ninguna vía.

Sobre el acto administrativo, que ha causado estado, cabe únicamente, en vía administrativa, el recurso extraordinario de revisión o en su caso, la revisión de oficio regulados en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 132, 230, 232

Art. 219.- Clases de recursos. Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión.

Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo.

El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial.

Se correrá traslado de los recursos a todas las personas interesadas.

Art. 220.- Requisitos formales de las impugnaciones. La impugnación se presentará por escrito y contendrá al menos:

1. Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, estado civil, edad, profesión u ocupación, dirección domiciliaria y electrónica del impugnante. Cuando se actúa en calidad de procuradora o procurador o representante legal, se hará constar también los datos de la o del representado.

2. La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados.

3. El anuncio de los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos. Se acompañará la nómina de testigos con indicación de los hechos sobre los cuales declararán y la especificación de los objetos sobre los que versarán las diligencias, tales como la inspección, la exhibición,

los informes de peritos y otras similares. Si no tiene acceso a las pruebas documentales o periciales, se describirá su contenido, con indicaciones precisas sobre el lugar en que se encuentran y la solicitud de medidas pertinentes para su práctica.

4. Los fundamentos de derecho que justifican la impugnación, expuestos con claridad y precisión.

5. El órgano administrativo ante el que se sustanció el procedimiento que ha dado origen al acto administrativo impugnado.

6. La determinación del acto que se impugna.

7. Las firmas del impugnante y de la o del defensor, salvo los casos exceptuados por la ley. En caso de que el impugnante no sepa o no pueda firmar, se insertará su huella digital, para lo cual comparecerá ante el órgano correspondiente, el que sentará la respectiva razón.

Art. 221.- Subsanación. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente, se dispondrá que la persona interesada la complete o aclare en el término de cinco días. Si no lo hace, se considerará desistimiento, se expedirá el correspondiente acto administrativo y se ordenará

la devolución de los documentos adjuntados a ella, sin necesidad de dejar copias.

En ningún caso se modificará el fundamento y la pretensión planteada.

Art. 222.- Defectos en la tramitación.

Las personas interesadas podrán alegar los defectos de tramitación, en especial los que supongan paralización, infracción de los plazos normativamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto.

De confirmarse estos supuestos acarrearán responsabilidad disciplinaria del servidor público.

Concordancias:

► Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 42

Art. 223.- Resolución de la impugnación. La resolución de la impugnación, en ningún caso podrá agravar la situación inicial de la persona interesada.

CAPITULO II: APELACIÓN

Art. 224.- Oportunidad. El término para la interposición del recurso de apelación es de diez días contados a partir de la notificación del acto administrativo, objeto de la apelación.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 73, 78

Art. 225.- Nuevos hechos o documentos. Los hechos nuevos o documentos no recogidos en el expediente originario que se hayan aportado con la impugnación, se pondrán a disposición de las personas interesadas para que, en un término de cinco días, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen procedentes.

Art. 226.- Alegación de nulidad. En el recurso de apelación se podrá además alegar la nulidad del procedimiento o la nulidad del acto administrativo.

Art. 227.- Nulidad del procedimiento. Si al momento de resolver la apelación, la administración pública observa que existe alguna causa que vicie el procedimiento, estará obligada a declarar, de oficio o a petición de persona interesada, la nulidad del procedimiento desde el momento en que se produjo, a costa del servidor que lo provoqué.

Habrà lugar a esta declaratoria de nulidad, únicamente si la causa que la provoca tiene influencia en la decisión del proceso.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 110

Art. 228.- Nulidad del acto administrativo. Si la nulidad se refiere al acto administrativo se la declarará observando las siguientes reglas:

1. Cuando no se requieran actuaciones adicionales que el órgano que resuelve el recurso esté impedido de ejecutarlas por sí mismo, por razones de hecho o de derecho, se resolverá sobre el fondo del asunto.

2. Disponer que el órgano competente, previa la realización de las actuaciones adicionales que el caso requiera, corrija los vicios que motivan la nulidad y emita el acto administrativo sustitutivo, en el marco de las disposiciones que se le señalen. En este supuesto, los servidores públicos que hayan intervenido en la expedición del acto declarado nulo no pueden intervenir en la ejecución de la resolución del recurso.

Art. 229.- Suspensión del acto administrativo. Por regla general, los actos administrativos regulares se presumen legítimos y deben ser ejecutados luego de su notificación.

La interposición de cualquier recurso administrativo o judicial no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que la persona interesada lo solicite dentro del término de tres días, petición que será resuelta en un término igual.

La ejecución del acto impugnado podrá suspenderse, cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Que la ejecución pueda causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
2. Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho, previstas en este Código o las normas que rijan el respectivo procedimiento especial.

La administración resolverá sobre la suspensión del acto administrativo, previa ponderación motivada de los daños que su suspensión o ejecución causaría al administrado, al interés público o a terceros. La falta de resolución expresa al pedido de suspensión, se entenderá como negativa tácita. De la negativa expresa o tácita, no cabe recurso alguno.

Al resolver la suspensión, la administración podrá adoptar las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 32

Art. 230.- Resolución del recurso de apelación. El plazo máximo para

resolver y notificar la resolución es de un mes contado desde la fecha de interposición.

Cuando la resolución del recurso se refiere al fondo, admitirá en todo o en parte o desestimar las pretensiones formuladas en la apelación.

La resolución del recurso declarará su inadmisión, cuando no cumpla con los requisitos exigidos para su interposición.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 220

Art. 231.- Apelación en contratación pública. La apelación se podrá interponer exclusivamente de los actos administrativos expedidos por entidades públicas contratantes. Quienes tengan interés directo en el proceso de contratación pública dispondrán del término de tres días contados desde la notificación del acto administrativo para formular su recurso. La entidad contratante expedirá su resolución, en un término no mayor a siete días desde la interposición del recurso.

El recurso presentado no suspende la ejecución del acto administrativo impugnado. Sin embargo de no resolverse en el término previsto en el inciso anterior, el Servicio Nacional de Contratación Pública

SERCOP suspenderá en el portal institucional la continuación del procedimiento hasta la resolución del recurso interpuesto; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y civil.

Concordancias:

- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Arts. 42

**CAPÍTULO III: RECURSO
EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN**

Art. 232.- Causales. La persona interesada puede interponer un recurso extraordinario de revisión del acto administrativo que ha causado estado, cuando se verifique alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que al dictarlos se ha incurrido en evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que el error de hecho resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
2. Que al dictarlos se haya incurrido en evidente y manifiesto error de derecho, que afecte a la cuestión de fondo.
3. Que aparezcan nuevos documentos de valor esencial para la resolución del asunto que evidencien el error de la resolución impugnada, siempre que haya

sido imposible para la persona interesada su aportación previa al procedimiento.

4. Que en la resolución hayan influido esencialmente actos declarados nulos o documentos o testimonios declarados falsos, antes o después de aquella resolución, siempre que, en el primer caso, el interesado desconociera la declaración de nulidad o falsedad cuando fueron aportados al expediente dichos actos, documentos o testimonios.

5. Que la resolución se haya dictado como consecuencia de una conducta punible y se ha declarado así, en sentencia judicial ejecutoriada.

El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa 1, dentro del plazo de un año siguiente a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el término es de veinte días contados desde la fecha en que se tiene conocimiento de los documentos de valor esencial o desde la fecha en que se ha ejecutoriado o quedado firme la declaración de nulidad o falsedad.

La persona interesada conservará su derecho a solicitar la rectificación de evidentes errores materiales, de hecho o aritméticos que se desprendan

del mismo acto administrativo, independientemente de que la administración pública la realice de oficio.

No procede el recurso extraordinario de revisión cuando el asunto ha sido resuelto en vía judicial, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos intervinientes en el ámbito administrativo.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1467, 1468, 1469

Art. 233.- Admisibilidad. El órgano competente inadmitirá a trámite el recurso cuando el mismo no se funde en alguna de las causales previstas en esta sección o en el supuesto de que se hayan desestimado en cuanto al fondo otras revisiones de terceros sustancialmente iguales.

Transcurrido el término de veinte días desde la interposición del recurso sin haberse dictado y notificado la admisión del recurso, se entenderá desestimado.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 232

Art. 234.- Resolución. El recurso extraordinario de revisión, una vez admitido, debe ser resuelto

en el plazo de un mes, a cuyo término, en caso de que no se haya pronunciado la administración pública de manera expresa se entiende desestimado.

El término para la impugnación en la vía judicial se tomará en cuenta desde la resolución o desestimación de este recurso.

TÍTULO V: EJECUCIÓN

Art. 235.- Ejercicio de la ejecución forzosa. Los medios de ejecución forzosa previstos en este Código se emplean, únicamente, cuando el destinatario del acto administrativo no cumpla voluntariamente con la obligación derivada del mismo.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 237

Art. 236.- Aplicación de los medios de ejecución forzosa. En la aplicación de los medios de ejecución deben respetarse los derechos constitucionales de las personas y el principio de proporcionalidad, optando, en todo caso, por el medio menos gravoso que sirva para cumplir un acto administrativo.

Si para la ejecución del acto administrativo es necesario entrar en el domicilio del afectado, las

administraciones públicas deben obtener el consentimiento del mismo o la autorización judicial.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Integral Penal, COIP, Arts. 480

Art. 237.- Medios de ejecución forzosa. El acto administrativo se ejecuta, únicamente, a través de los siguientes medios:

1. Ejecución sobre el patrimonio.
2. Ejecución sustitutoria.
3. Multa compulsoria.
4. Coacción sobre las personas.

Art. 238.- Ejecución sobre el patrimonio. Si en virtud del acto administrativo, la persona ejecutada debe satisfacer una determinada cantidad de dinero, se seguirá el procedimiento de ejecución coactiva previsto en este Código.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 261, 262

Art. 239.- Ejecución sustitutoria. Cuando se trate de acto administrativo que implique una obligación de hacer que pueda ser realizado por persona distinta de la obligada, las administraciones públicas, por sí o a través de

otros, pueden ejecutar en forma sustitutoria, los actos que la obligada no ha cumplido.

La persona obligada debe pagar los gastos generados por esta actividad de ejecución, con un recargo del 20% más el interés legal hasta la fecha del pago y la indemnización por los daños derivados del incumplimiento de la obligación principal.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1466

Art. 240.- Multa compulsoria y clausura de establecimientos. La administración pública puede imponer multas compulsorias, así como clausurar establecimientos, a efecto de exigir el cumplimiento del acto administrativo.

Estas multas se aplicarán de forma proporcional y progresiva hasta lograr el cumplimiento efectivo del acto administrativo.

Ni las multas compulsorias ni la clausura podrán considerarse como sustitución del acto administrativo por ejecutarse.

La multa compulsoria es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

Art. 241.- Compulsión sobre las personas. El acto administrativo,

que imponga una obligación de no hacer o de soportar, puede ser ejecutado por compulsión directa en los casos en que la ley lo autorice, con el debido respeto a la dignidad de la persona ejecutada y los derechos reconocidos en la Constitución.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 66

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 242.- Procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos.

Para la provisión de bienes y servicios públicos se observará al menos:

1. Estar organizados conforme con los mejores métodos, técnicas y herramientas provistos por el área de conocimiento pertinente.
2. Asignar el talento humano y los medios adecuados para satisfacer oportunamente la demanda de bienes y servicios, previamente definidos.
3. Emplear criterios de mejora continua en los procesos previamente diseñados.

Los procedimientos administrativos para la provisión de bienes o servicios están regulados a través de los actos normativos de carácter administrativo, expedidos por la máxima autoridad administrativa. Estos procedimientos estarán sujetos a las normas generales del procedimiento administrativo, previstas en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 134

Art. 243.- Potestad de reestructuración de procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos. Es potestad de la o el Presidente de la República reestructurar los procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública Central, conforme con las limitaciones previstas en este Código. Igual potestad tiene la máxima autoridad administrativa de las demás entidades del sector público.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 315

LIBRO III: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

TÍTULO I: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I: CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Art. 244.- Caducidad de la potestad sancionadora. La potestad sancionadora caduca cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en el plazo previsto por este Código. Esto no impide la iniciación de otro procedimiento mientras no opere la prescripción.

Transcurrido el plazo de caducidad, el órgano competente emitirá, a solicitud del inculpado, una certificación en la que conste que ha caducado la potestad y se ha procedido al archivo de las actuaciones.

En caso de que la administración pública se niegue a emitir la correspondiente declaración de caducidad, el inculpado la puede obtener mediante procedimiento sumario con notificación a la administración pública.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 179, 213
- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 332

Art. 245.- Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora. El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe en los siguientes plazos:

1. Al año para las infracciones leves y las sanciones que por ellas se impongan.
2. A los tres años para las infracciones graves y las sanciones que por ellas se impongan.
3. A los cinco años para las infracciones muy graves y las sanciones que por ellas se impongan.

Por regla general los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho. Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción.

Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 33, 34

CAPÍTULO II: PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Art. 246.- Prescripción de las sanciones. Las sanciones

administrativas prescriben en el mismo plazo de caducidad de la potestad sancionadora, cuando no ha existido resolución. Las sanciones también prescriben por el transcurso del tiempo desde que el acto administrativo ha causado estado.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 179

Art. 247.- Plazo para la prescripción cuando el acto ha causado estado.

El plazo de prescripción comienza a contarse desde el día siguiente a aquel en que el acto administrativo ha causado estado.

El cómputo del plazo de prescripción se interrumpe por el inicio del procedimiento de ejecución de la sanción.

Si las actuaciones de ejecución se paralizan durante más de un mes, por causa no imputable al infractor, se reanuda el cómputo del plazo de prescripción de la sanción por el tiempo restante.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO

Art. 248.- Garantías del procedimiento. El ejercicio de la potestad sancionadora requiere procedimiento legalmente previsto y se observará:

1. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos.

2. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento.

3. El presunto responsable por ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pueda imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

4. Toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal, mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario.

Art. 249.- Deber de colaboración con las funciones de inspección.

Las personas deben colaborar con la administración pública. Deben facilitar al personal inspector, en el ejercicio de sus funciones, el acceso a las dependencias e instalaciones y el examen de documentos, libros y registros directamente relacionados con la actividad inspectora.

Si se le niega la entrada o acceso a los lugares objeto de inspección, no se les facilita la documentación solicitada o no se acude a la oficina administrativa a requerimiento del órgano o servidor público competente, el inspector formulará por escrito la advertencia de que tal actitud constituye infracción administrativa sancionable.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 260

Art. 250.- Inicio. El procedimiento sancionador se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por el órgano instructor.

Art. 251.- Contenido. Este acto administrativo de inicio tiene como contenido mínimo:

1. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.

2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.

3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

En el acto de iniciación, se pueden adoptar medidas de carácter cautelar previstas en este Código y la ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al inculcado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

De existir bienes o activos susceptibles de las medidas y acciones correspondientes para extinción de dominio, en el acto de iniciación se ordenarán dichas medidas con la remisión a la Fiscalía General del Estado, para que proceda con la investigación patrimonial correspondiente.

Nota: Inciso último agregado por Disposición Reformatoria Sexta de Ley No. 0, publicada en R.O. S-496 de 09/02/2024

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 180, 189

Art. 252.- Notificación del acto de iniciación. El acto administrativo de inicio se notificará, con todo lo actuado, al órgano peticionario, al denunciante y a la persona inculpada.

Salvo que se requiera la colaboración personal en el procedimiento, la notificación de inicio del procedimiento será la última que se cursa al peticionario o al denunciante, si ha fijado su domicilio de conformidad con este Código.

En el caso de que la o el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

En caso de infracciones administrativas flagrantes, el acto de inicio se incorporará en una boleta, adhesivo o cualquier otro instrumento disponible que se entregará a la o al presunto infractor o se colocará en el objeto materia de la infracción o el lugar en el que se produce.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 122, 124, 164, 172

Art. 253.- Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario. Si la o el infractor reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción.

En caso de que la o el inculpado corrija su conducta y acredite este hecho en el expediente se puede obtener las reducciones o las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

El cumplimiento voluntario de la sanción por parte de la o del inculpado, en cualquier momento anterior a la resolución, implica la terminación del procedimiento.

Art. 254.- Comunicación de indicios de infracción.

Cuando, en cualquier fase del procedimiento sancionador, los órganos competentes consideren que existen elementos de juicio indicativos de la existencia de otra infracción administrativa para cuyo conocimiento no sean competentes, lo comunicarán al órgano que consideren competente.

Art. 255.- Actuaciones de instrucción. La o el inculpado dispone de un término de diez días para alegar, aportar documentos

o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Así mismo podrá reconocer su responsabilidad y corregir su conducta.

La o el instructor realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 73, 78

Art. 256.- Prueba. En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde a la administración pública, salvo en lo que respecta a los eximientes de responsabilidad.

Recibidas las alegaciones o transcurrido el término de diez días, el órgano instructor evacuará la prueba que haya admitido hasta el cierre del período de instrucción.

Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la administración pública con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por servidores públicos y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los inculpados. Igual valor probatorio tienen las actuaciones de los sujetos a los que la administración pública les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Se practicarán de oficio o a petición de la o del inculpadado las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad. Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del presunto responsable.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 169
- Código Civil, Arts. 1715

Art. 257.- Dictamen. Si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes emitirá el dictamen que contendrá:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
2. Nombres y apellidos de la o el inculpado.
3. Los elementos en los que se funda la instrucción.
4. La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
5. La sanción que se pretende imponer.
6. Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen se remitirá inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

Art. 258.- Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad. Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación,

de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, a la o al inculpado en el dictamen.

En este supuesto, la o el instructor expedirá nuevo acto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que le precede.

Art. 259.- Prohibición de concurrencia de sanciones. La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en este Capítulo, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces, en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto y causa.

Para la aplicación del principio previsto en el párrafo precedente es irrelevante la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o norma que se estima es aplicable al caso.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el órgano administrativo competente, sin perjuicio de resolver y aplicar la

sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

Art. 260.- Resolución. El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en este Código, incluirá:

1. La determinación de la persona responsable.
2. La singularización de la infracción cometida.
3. La valoración de la prueba practicada.
4. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
5. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.

El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 99

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

Art. 261.- 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.

Concordancias:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. 31, 45, 52, 53, 57

Art. 262.- Procedimiento coactivo. 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.

Concordancias:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. 31, 57
- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 347

Art. 263.- Proceso ordinario de impugnación. No cabe impugnación en vía administrativa contra el acto administrativo que se origine a partir del requerimiento a la o al deudor para el pago voluntario de la obligación de la que se trate, salvo en los supuestos taxativamente determinados en este Título.

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 este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 185

Art. 264.- Régimen general de distribución de competencias. En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las

competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor.

Si no se ha previsto el órgano ejecutor específico en las normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública, estas competencias le corresponden al órgano que ejerce la tesorería.

Si no se ha previsto el órgano a cargo de la determinación de las obligaciones ejecutables y la correspondiente emisión de las órdenes de cobro, será responsable de la administración financiera de la administración pública.

Art. 265.- Liquidación de intereses y multas. Al órgano al que se le haya asignado la competencia de emitir las órdenes de cobro, de conformidad con el régimen que regula la organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública, le corresponde la competencia de liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la administración pública, hasta antes de la emisión de la orden de cobro.

Una vez emitida la orden de cobro, le corresponde al órgano ejecutor, la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo de la obligación.

Para la liquidación de intereses, el órgano competente puede designar una o un perito o requerir los informes de los órganos o entidades especializados en la materia.

Art. 266.- Fuente y título de las obligaciones ejecutables. La administración pública es titular de los derechos de crédito originados en:

1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con este Código.
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.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 229

Art. 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.

Concordancias:

► Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 271

Art. 268.- Requisitos de los títulos 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. 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.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 1697

Art. 269.- Reclamación sobre títulos de crédito. En caso de que la obligación haya sido representada a través de un título de crédito emitido por la administración de conformidad con este Código, la o el deudor tiene derecho a formular un reclamo administrativo exclusivamente respecto a los requisitos del título de crédito o del derecho de la administración para su emisión, dentro del término concedido para el pago voluntario.

En caso de que se haya efectuado un reclamo administrativo sobre el título de crédito, el procedimiento de ejecución coactiva se efectuará en razón del acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 271

Art. 270.- Régimen subsidiario. En lo previsto en este Título para la

ejecución coactiva de obligaciones a favor de las administraciones públicas, el órgano ejecutor puede aplicar las reglas previstas para la etapa de apremio en el proceso de ejecución previsto en este Código.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 279

CAPÍTULO II: FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO

SECCIÓN I: REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO Y ORDEN DE COBRO

Art. 271.- Requerimiento de pago voluntario. En el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, el órgano a cargo de la resolución requerirá que la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

Le corresponde al órgano ejecutor, el requerimiento de pago de las obligaciones ejecutables originadas en instrumentos distintos a los previstos en el párrafo anterior, el que debe ser notificado junto con una copia

certificada de la fuente o título de la que se desprenda. En este acto se concederá a la o al deudor diez días para que pague voluntariamente la obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento de pago.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 1585

Art. 272.- Orden de cobro. El órgano ejecutor ejercerá las competencias que tiene asignadas en relación con una específica obligación a favor de la administración pública en virtud de la orden de cobro que el órgano competente, le haya notificado.

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.

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.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 316

SECCIÓN II: FACILIDADES DE PAGO

Art. 273.- Competencia para otorgar facilidades de pago. Le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro en la respectiva administración pública acreedora, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor que las solicite, salvo que se haya atribuido esta competencia a un órgano distinto en las normas de organización y funcionamiento de la administración pública.

Si no se ha atribuido la competencia, el órgano que haya efectuado la orden de cobro debe receptor las solicitudes de facilidades de pago y remitirlas a la o al competente para su otorgamiento, bajo responsabilidad personal de la o del servidor público a cargo, por los daños que pueda generar, en el término de tres días desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente razón de recepción de la petición.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 316

Art. 274.- 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 no podrán solicitarse mientras se encuentre en curso 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.

Nota: Inciso segundo sustituido por Disposición Reformativa Segunda numeral 1, publicada en R.O. S-142 de 13/10/2025. (sexto suplemento).

Art. 275.- Requisitos. Además de los requisitos previstos en este Código para las solicitudes, la petición contendrá:

1. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago;
2. La forma en la que se pagará la obligación; y,
3. Indicación de la garantía para la obligación.

Se requerirá garante o fiador únicamente cuando la garantía para la obligación no sea suficiente.

Nota: Artículo sustituido por artículo 50, publicada en R.O. S-111 de 31/12/2019.

Nota: Inciso último agregado por Disposición Reformativa Segunda numeral 2, publicada en R.O. S-142 de 13/10/2025 (sexto suplemento).

Art. 276.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago.-

No es posible otorgar facilidades de pago cuando:

1. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cien salarios básicos unificados del trabajador en general;
2. La o el garante o fiador de la o del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cien salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo;
3. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cien salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo periodo;
4. Las obligaciones ya han sido objeto de concesión de facilidades de pago de pago;

5. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común;

6. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incrementa de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

Se exceptúan las otorgadas por las entidades financieras públicas y las entidades financieras públicas en liquidación, las cuales podrán otorgar, de manera excepcional y por única vez, un convenio de pago adicional con nuevas condiciones, de conformidad con la normativa interna que emitan para el efecto. Esta normativa deberá contener, como mínimo, estudios técnicos, financieros y de riesgos. Asimismo, dichas entidades podrán establecer periodos de gracia, los cuales consisten en aplazar el pago de la primera cuota, sin perjuicio de la generación de los intereses correspondientes.

Nota: Artículo sustituido por Disposición Reformatoria Segunda numeral 3, publicada en R.O. S-142 de 13/10/2025 (sexto suplemento).

Art. 277.- Plazos en las facilidades de pago.- El órgano competente, al aceptar la petición que cumpla los requisitos determinados en los

artículos precedentes, dispondrá que la o el interesado pague en diez días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia, y/o consigne los datos del garante o fiador.

El pago de la diferencia se puede efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, en plazos que no excedan de veinte y cuatro meses contados desde la fecha de notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago, salvo que haya previsto un régimen distinto en la ley.

Las entidades financieras públicas, incluidas las que otorgan créditos hipotecarios, podrán no atender el plazo máximo establecido en el segundo inciso; pudiendo establecer sus propios plazos máximos de conformidad con la normativa interna que emitan para el efecto, la cual deberá considerar al menos estudios técnicos, financieros y de riesgos. Asimismo, podrán establecer periodos de gracia, los cuales consisten en aplazar el pago de la primera cuota sin perjuicio de la generación de los intereses que correspondan.

Las facilidades de pago derivadas de créditos concedidos por desarrollo productivo de los sectores agrícola, pecuario, silvícola, pesquero artesanal y

acuícola, podrán considerar un período de gracia mínimo de 12 meses.

Al órgano concedente le corresponde determinar, dentro del plazo máximo previsto en el párrafo precedente y en atención al contenido de la petición, aquel que se concede a la o al deudor.

Nota: Artículo sustituido por artículo 32 de Ley No. 0, publicada en R.O. S-525 de 25/03/2024

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 1611

Art. 278.- 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, el órgano resolutorio requerirá, del órgano ejecutor, 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 órgano ejecutor 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 órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro le corresponde instruir al órgano ejecutor sobre el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva en caso de infracción de los términos, condiciones, plazos o las disposiciones de la administración pública en relación con la concesión de facilidades de pago. Asimismo, debe requerir del órgano ejecutor 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, el órgano competente suspenderá las medidas cautelares adoptadas dentro del proceso coactivo, siempre y cuando existan otras garantías suficientes que cubran el monto total de la obligación, para permitir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del deudor.

En caso de que la o el deudor, incumpla el convenio de facilidad de pago, el saldo adeudado se cobrará mediante la vía coactiva, sin que pueda alegarse prescripción por haberse suspendido el transcurso del tiempo por la concesión de facilidades de pago. En este último caso podría acogerse por una última vez a otra facilidad de pago, con el pago de un monto que represente al menos el diez por ciento del capital adeudado, y el saldo deberá ser pagado en el mismo plazo determinado en el artículo precedente.

Nota: Artículo reformado por Disposición Reformatoria Segunda numeral 4, publicada en R.O. S-142 de 13/10/2025

CAPÍTULO III: FASE DE APREMIO

SECCIÓN I: ORDEN DE PAGO

Art. 279.- Orden de pago inmediato. Vencido el plazo para el pago voluntario, el 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 contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 284, 376

Art. 280.- Notificación. La notificación de la orden de pago inmediato se efectuará, de conformidad con el régimen general previsto en este Código.

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

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 172

Art. 281.- Medidas cautelares.- El ejecutor 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 para los casos en que dicha medida se aplica en el régimen común.

Para adoptar una medida cautelar, la o el ejecutor no precisa de trámite previo y adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afectación a los derechos de las personas.

La facultad señalada en las líneas precedentes se verá limitada al aseguramiento del pago de la obligación pendiente. Por tal motivo, el monto máximo sobre el cual se podrá ordenar el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes ascenderá al valor del saldo de la obligación.

“La o el coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción del órgano ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor reflejado en el título de crédito que sustenta el procedimiento coactivo y los intereses devengados hasta la fecha de su emisión”.

No obstante, en caso de haberse realizado ya la retención de cuentas bancarias, el secuestro o la prohibición de enajenar bienes por un monto igual al del saldo de la obligación pendiente de pago, se levantarán todas las demás medidas cautelares existentes tales como arraigo o la prohibición de ausentarse del país o cualquier otra medida precautelatoria impuesta por el ejecutor.

En ningún caso, durante la ejecución coactiva, se podrá retener en cuentas bancarias un valor superior

al saldo de la obligación pendiente de pago. En caso de existir en la cuenta bancaria un saldo superior al del valor pendiente de pago, el funcionario ejecutor y las instituciones bancarias, deberán asegurarse de que el coactivado pueda acceder a la totalidad de los valores no retenidos para asegurar la menor afectación posible a sus derechos.

En los casos en los que se disponga el secuestro o la prohibición de enajenar del bien, se deberá disponer el correspondiente avalúo del bien. En caso de que el valor del avalúo del bien sea suficiente para satisfacer la obligación pendiente de pago, el ejecutor no podrá disponer el secuestro o la prohibición de enajenar de ningún otro bien. Por el contrario, en el caso en el cual el avalúo no sea suficiente para satisfacer la obligación pendiente de pago, el ejecutor podrá disponer el secuestro o prohibición de enajenación de otro bien y así sucesivamente hasta asegurar el pago de la obligación a través de los bienes secuestrados o impedidos de enajenar. Una vez se encuentre asegurado el pago de la obligación a través del secuestro o prohibición de enajenación de bienes, se levantará también cualquier otra medida cautelar existente en contra del coactivado.

Para el aseguramiento de la obligación, el ejecutor siempre preferirá la retención de valores en efectivo en cuentas bancarias por

sobre el secuestro o prohibición de enajenación de bienes. Dicha facultad de retención se verá limitada según lo expuesto en el presente artículo.

Nota: Artículo sustituido por artículo 51 de Ley No. 0, publicada en R.O. Suplemento 111 de 31/12/2019.

Nota: La Resolución de la Corte Constitucional No. 40, publicada en Registro Oficial Constitucional 149 de 13/01/2026, declara la inconstitucionalidad sustitutiva del inciso cuarto de este artículo. La inconstitucionalidad declarada, queda configurada como consta en el texto.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 124, 125, 126, 130

SECCIÓN II: EMBARGO

Art. 282.- 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.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 377, 416

Art. 283.- Prelación del 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 mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada.

Art. 284.- Embargo de bienes muebles. El embargo de bienes muebles se practicará

aprehendiéndolos y entregándolos a la o al depositario 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.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 381

Art. 285.- Embargo de bienes inmuebles 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.

El certificado debe ser otorgado por el correspondiente registrador en un término de tres días, bajo la prevención de ser multado con el

10% de un salario básico unificado del trabajador en general por cada día de retraso.

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.

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.

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.

Art. 286.- 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.

A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, la o el depositario designado por el órgano ejecutor, ejerce todos los derechos que le correspondan a la o al deudor.

El órgano ejecutor, dispondrá además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

Art. 287.- 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.

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.

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.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 379

Art. 288.- 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 aprehendido 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.

Si el ordenamiento jurídico permite cancelar obligaciones con ellos y la aprehensión consiste en títulos, bonos y en general valores, se debe proceder como en el párrafo precedente, previo el asiento correspondiente que acredite a la administración pública acreedora como titular del valor por disposición del órgano ejecutor.

Si no está permitida esa forma de cancelación de las obligaciones que se están recaudando, los valores embargados serán negociados por el órgano ejecutor en la bolsa de valores. De su producto serán deducidos los costos y gastos de la negociación y se imputará al pago de las obligaciones ejecutadas.

De no obtenerse dentro de treinta días la venta de estos valores, según lo previsto en el párrafo anterior, se efectuará el remate en la forma común.

Art. 289.- 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 una o un depositario, quien estará a cargo de la gestión del negocio y tendrá las atribuciones y deberes de depositario previstas en la ley.

La o el depositario que administre el negocio embargado rendirá cuentas con la periodicidad que determine la o el ejecutor y obligatoriamente al concluir su gestión. En caso de existir utilidad con la misma periodicidad realizará los pagos correspondientes.

Las cuentas podrán ser impugnadas por los interesados dentro del término de diez días desde la fecha en que hayan sido notificadas.

Con las impugnaciones, la o el ejecutor convocará a una audiencia en la que resolverá si acepta las impugnaciones y en este caso removerá de su cargo a la o al depositario y designará a otro que lo sustituya, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Si se deniega la impugnación, se mantendrá la administración. La administración se mantendrá hasta que se convengan en una fórmula de pago, se cancelen los valores adeudados o se ordene el remate.

El embargo de los activos de una unidad productiva se notificará al organismo de control que corresponda.

Concordancias:

- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 310, 315

Art. 290.- Auxilio de la fuerza pública. Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que los órganos ejecutores les soliciten para el ejercicio de su potestad.

Concordancias:

- Código Orgánico de la Función Judicial, Arts. 30

Art. 291.- Descerrajamiento y allanamiento. Cuando la o el deudor, 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 de la o 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 de la o 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 a la o al depositario.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 366, 387

Art. 292.- Preferencia de embargo.

El embargo o la práctica de medidas cautelares, decretadas por las o los jueces ordinarios o especiales, no impide el embargo dispuesto por la o el ejecutor en el procedimiento de ejecución coactiva. El órgano ejecutor oficiará a la o al juzgador respectivo para que notifique a la o al acreedor que haya solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como terceros en el procedimiento.

La o el depositario judicial de los bienes secuestrados o embargados, los entregará a la o al depositario judicial designado por el órgano ejecutor o los debe conservar en su poder a órdenes de este, si también ha sido designado depositario por la o el ejecutor.

No se aplica lo dispuesto en este artículo cuando el crédito que dio origen al embargo o medida judicial tenga derecho preferente al que le corresponde a la administración pública para el cobro de su crédito. En tal caso, la o el ejecutor intervendrá en el proceso judicial como tercero.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 385

Art. 293.- Subsistencia y cancelación de embargos.

Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por las o los juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución coactiva.

Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o al juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por la o el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la ley. Para su registro el órgano executor notificará a la o al juzgador, que dispuso tales medidas y a la o al registrador con la orden de adjudicación.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 376

Art. 294.- Embargos preferentes entre administraciones públicas.

Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer órgano executor.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 47

SECCIÓN III: REGLAS

GENERALES PARA EL REMATE

Art. 295.- Procedimientos de remate. Según el tipo de bien y sin perjuicio de las reglas específicas previstas en este Código, se seguirán los siguientes procedimientos de remate:

El remate ordinario se aplicará a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico.

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 executor; 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.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 300

Art. 296.- 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.

Nota: Artículo sustituido por artículo 33 de Ley No. 0, publicada en R.O. S-525 de 25/03/2024

Art. 297.- Peritos. Es la persona natural o jurídica, servidor público, experto externo, nacional o extranjero, que por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales está en condiciones de informar a la administración pública sobre algún hecho o circunstancia relacionado con la materia del procedimiento.

El órgano ejecutor puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El órgano ejecutor determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un plazo, no mayor a cinco días, 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.

Los peritos tienen derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor, salvo el caso de servidores públicos. El valor del honorario integra las costas a cargo de la o del deudor.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 221

Art. 298.- Determinación del avalúo. Con el informe o informes periciales, el órgano ejecutor

notificará al deudor para que formule sus observaciones en un término de tres días.

Con el pronunciamiento de la o del deudor o sin él, el órgano ejecutor determinará el valor de los bienes para continuar con el remate.

El criterio de las o los peritos no será vinculante para el órgano ejecutor.

Art. 299.- Remate de títulos valores y efectos de comercio. Los títulos valores y efectos de comercio, transables en bolsa de valores, se venderán en condiciones de mercado por una casa de valores que resulte sorteada, de entre las que se hallen legalmente autorizadas, para operar en el mercado bursátil.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 397

SECCIÓN IV: REMATE ORDINARIO

Art. 300.- 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, 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.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 398

Art. 301.- Posturas del remate.

El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática de la entidad, con el término de por lo menos veinte días de anticipación a la fecha del remate. La plataforma recibirá las ofertas desde las cero horas hasta las veinticuatro horas del día señalado para el remate.

Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso del remate será publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

La o el ejecutado podrá pagar la obligación con depósito bancario o transferencia bancaria electrónica dentro del mismo término.

En el remate en línea, las o los postores entregarán, mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica el 10% de la postura realizada. Si la postura contempla el pago a plazo, se entregará el 15% de la postura realizada.

El órgano ejecutor podrá participar en el remate con cargo a su crédito estando exento del depósito del 10%, salvo que en la audiencia única se hayan admitido tercerías coadyuvantes, en cuyo caso participará en las mismas condiciones que las o los otros postores.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 47, 399

Art. 302.- Requisitos de la postura.

Las posturas presentadas para primer señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado.

A partir del segundo señalamiento se admitirán posturas que en ningún caso podrán ser inferiores al 75% del avalúo pericial efectuado.

En tercer señalamiento, se realizará el remate sobre la base de la mitad del precio del avalúo.

Nota: Artículo sustituido por artículo 34 de Ley No. 0, publicada en R.O. S-525 de 25/03/2024

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 400

Art. 303.- Formas de pago. Las formas de pago de las posturas son las siguientes:

1. Al contado.

2. A plazo.

En el remate de bienes inmuebles no se admitirán posturas en que se fije plazos que excedan de cinco años contados desde el día del remate, ni las que no ofrezcan el pago de, por lo menos, el interés legal, pagadero por anualidades adelantadas.

La cosa rematada, si es bien inmueble, quedará en todo caso, hipotecada por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder de la o del acreedor prendario, mientras se cancele el precio del remate.

En el remate de bienes muebles, todo pago se hará al contado, sin que puedan admitirse ofertas

a plazo, a menos que el órgano ejecutor y la o el ejecutado convengan lo contrario.

De existir posturas iguales se preferirá la que se haya ingresado en primer lugar, salvo que se trate de postura del órgano ejecutor.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 401, 403

Art. 304.- Prohibición de intervenir en el remate. Las personas que hayan intervenido en el procedimiento de ejecución, las y los servidores públicos de la respectiva administración, así como sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán adquirir los bienes materia del remate.

Esta prohibición se extiende a las o los abogados y procuradores, a sus cónyuges, convivientes y parientes en los mismos grados señalados en el párrafo anterior y en general, a quienes de cualquier modo hayan intervenido en dichos procedimientos, salvo los terceros coadyuvantes.

Concordancias:

- ▶ Código Civil, Arts. 9

Art. 305.- Derecho preferente de los acreedores. Las administraciones públicas acreedoras tienen derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate, a falta de posturas por el 100% del bien, caso contrario por el valor de la mejor postura presentada.

Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

Art. 306.- Calificación de las posturas. Una vez acreditados los valores de las posturas, el órgano ejecutor señalará día y hora para la audiencia pública, en la que podrán intervenir las o los postores. El órgano ejecutor procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones. Preferirá las que cubran al contado el crédito, intereses y costas del órgano ejecutor.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito, se notificará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al de la realización de la audiencia y debe comprender el examen de todas las que se hayan presentado, enumerando su orden de preferencia y describiendo con claridad, exactitud y precisión todas sus condiciones.

Art. 307.- Posturas iguales. Si hay dos o más posturas que se conceptúan iguales, el órgano ejecutor, de considerar que son las mejores, dispondrá en la misma audiencia la adjudicación de la cosa al mejor postor. En este remate no se admitirán otras u otros postores que los señalados en este artículo y todo lo que ocurra se hará constar sucintamente en acta firmada por el órgano ejecutor y las o los postores que quieran hacerlo.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 403

Art. 308.- Postura del acreedor y los trabajadores. La o el acreedor puede hacer postura con la misma libertad de cualquier persona y, si no hay tercerías coadyuvantes, podrá imputarla al valor de su crédito sin acompañar la consignación del 10%.

Las o los trabajadores pueden hacer postura con la misma libertad de cualquier otra persona e imputarla al valor de su crédito sin consignar el 10% aunque haya tercería coadyuvante.

Si el avalúo de los bienes embargados es superior al valor del crédito materia de la ejecución, consignará el 10% de lo que la oferta exceda al crédito.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 47, 404

Art. 309.- Retasa y embargo de otros bienes. En el caso en que no haya postores, la o el acreedor podrá solicitar la retasa de los bienes embargados y se reanudará el proceso de remate con el nuevo avalúo o pedir que se embarguen y rematen otros bienes liberando los bienes anteriormente embargados.

Si el valor ofrecido al contado no alcanza a cubrir el crédito de la o del ejecutante, se procederá a la venta directa.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 405

Art. 310.- Nulidad del remate. El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del que sea señalado por el órgano ejecutor.
2. Si no se ha publicitado el remate en la forma ordenada por el órgano ejecutor.
3. Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate, siempre que no haya otra u otro postor admitido.

4. Si la o el adjudicatario es un sujeto que haya intervenido en colusión o para beneficio de la o del deudor o de cualquiera de las personas inhabilitadas para intervenir en el remate.

La nulidad en los casos del numeral 1 y 2, únicamente puede reclamarse con la impugnación del acto administrativo de calificación definitiva.

La nulidad por las causales previstas en los numerales 3 y 4 puede proponerse como acción directa ante las o los juzgadores competentes en razón de la naturaleza de la obligación ejecutada, dentro de seis meses de efectuado el remate. De las costas y los daños originados en la nulidad que se declare, responden solidariamente la o el adjudicatario y la o el deudor, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

La nulidad podrá ser declarada de oficio o a petición de persona interesada en la audiencia. De lo que se resuelva no habrá recurso alguno.

Si se declara la nulidad del remate se señalará nuevo día para el remate.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 1698

Art. 311.- Adjudicación. Dentro del término de diez días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, la o el postor preferente consignará el valor ofrecido de contado, hecho lo cual, el órgano ejecutor emitirá la adjudicación que contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, de la o del deudor y de la o del postor al que se adjudicó el bien.
2. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso.
3. El precio por el que se haya rematado.
4. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación.
5. Los demás datos que la o el ejecutor considere necesarios.

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio se pagarán con el producto del remate.

Las costas de la ejecución coactiva, que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y

abogados externos, regulados por el órgano ejecutor son de cargo de la o el ejecutado.

El órgano ejecutor dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

Si la cosa rematada es inmueble quedará hipotecada, por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder de la o del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

Art. 312.- No consignación del valor ofrecido. Si la o el postor no consigna la cantidad que ofreció al contado, se mandará a notificar a la o al postor que siga en el orden de preferencia, para que consigne, en el término de diez días, la cantidad ofrecida y así sucesivamente.

En este caso, la o el anterior postor pagará las costas y la quiebra del remate ocasionadas por la falta de pago, con la cantidad que haya consignado al tiempo de hacer la postura y si falta, con otros bienes.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 408

Art. 313.- Quiebra del remate. Se llama quiebra del remate, la diferencia entre el precio aceptado por la o el postor cuya oferta se declaró preferente y el ofrecido por la o el postor a quien se adjudique lo rematado.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 409

Art. 314.- Protocolización e inscripción del acto administrativo de adjudicación. El acto administrativo de adjudicación se protocolizará para que sirva de título y se inscribirá en el registro que corresponda.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 410

Art. 315.- Tradición material. La entrega material de los bienes rematados, se efectuará por la o el depositario de dichos bienes, de acuerdo con el inventario formulado al tiempo del embargo. Las divergencias que ocurran se resolverán por el mismo órgano ejecutor. Esta decisión se puede impugnar ante las o los juzgadores competentes.

La tradición material se efectuará, de ser el caso, con la intervención de la Policía Nacional.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 411

Art. 316.- Calificación definitiva e impugnación judicial. El órgano ejecutor, dentro de los tres días siguientes a la presentación de la postura única o del día señalado para la subasta expedirá el acto en el que se declare cuál es la mejor postura, prefiriendo la que satisfaga de contado el crédito de la administración pública y estableciendo el orden de preferencia de las demás.

Esta resolución puede ser impugnada por la persona ejecutada, tercerista coadyuvante o postor calificado, dentro de los tres días contados desde la fecha de su notificación, ante las o los juzgadores competentes. En este caso, la administración pública notificará la realización de la audiencia decretada a las o los intervinientes en el procedimiento para que hagan valer sus derechos.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 402

Art. 317.- Pago a la o al acreedor. De la cantidad que se consigne por el precio de la cosa rematada, se pagará a la o al acreedor inmediatamente los valores que se le adeuden en concepto del principal de su crédito, intereses,

indemnizaciones y costas. El sobrante se entregará a la o al deudor, salvo que el órgano ejecutor haya ordenado su retención, a solicitud de otro órgano ejecutor o juzgador.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 412

Art. 318.- Régimen de recursos. Serán apelables exclusivamente el acto administrativo de admisión y calificación de postura y el acto administrativo de adjudicación.

SECCIÓN V: VENTA DIRECTA

Art. 319.- Preferencia para la venta. La venta directa de bienes, en los supuestos de procedencia previstos en este Código, se efectuará, según el orden de enunciación, por el 100% de la base del remate, a favor de:

1. Otras administraciones públicas que requieran los bienes.
2. Personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social o pública.

Para el efecto, el órgano ejecutor comunicará a dichas entidades los embargos que ha efectuado y los avalúos a fin de que, dentro de cinco días, manifiesten su interés

en la compra. En ese caso se efectuará la transacción, según los términos del acuerdo.

Art. 320.- Venta a terceros. Si ninguna de las entidades mencionadas en el artículo anterior se interesa por la compra, se anunciará la venta a terceros mediante publicación, efectuada de conformidad con este Código.

La administración pública puede cursar invitaciones a ofertar de forma directa hasta obtener una o varias satisfactorias.

La venta directa a terceros no puede efectuarse a un valor inferior al 100% del avalúo de base.

Los términos de la transacción se ajustarán a las necesidades de realización del activo.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 168

Art. 321.- Dación en pago y transferencia gratuita. Las administraciones públicas acreedoras pueden imputar el 75% del valor del bien a la deuda y disponer del activo al servicio del interés general, incluso transfiriendo su dominio gratuitamente al sujeto de derecho público o privado que mejor lo satisfaga, a través del uso del bien del que se trate, si tampoco hay interesados, en la compra directa.

Art. 322.- Insolvencia o quiebra de la o del deudor. La administración pública 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.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 409, 416
- ▶ Código Orgánico Integral Penal, COIP, Arts. 205.

CAPÍTULO IV: TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

SECCIÓN I: TERCERÍAS

Art. 323.- Tercerías coadyuvantes. Intervendrán como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, las o los acreedores de una o un ejecutado, desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 47, 394

Art. 324.- Tercerías excluyentes. La tercería excluyente de dominio solo puede proponerse presentando título que justifique la propiedad o protestando, con juramento, hacerlo en un término no menor de diez días ni mayor de treinta.

Art. 325.- Efectos de la tercería excluyente. La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la o el juzgador competente, resuelva, salvo que la o el executor prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

Art. 326.- Rechazo o aceptación de la tercería excluyente. Siempre que se deseche una tercería excluyente, se condenará a la o al tercerista al pago de las costas causadas por el incidente y al de los intereses calculados al máximo convencional, sobre la cantidad consignada por la o el postor, cuya oferta haya sido declarada preferente. Estos valores benefician a dicho postor

y se recaudarán por apremio real, dentro del mismo procedimiento coactivo.

De aceptar la tercera excluyente, la o el juzgador competente ordenará la cancelación del embargo, la restitución de los bienes aprehendidos a su legítimo propietario y la devolución de la cantidad consignada con la oferta de la o el mejor postor.

SECCIÓN II: EXCEPCIONES

Art. 327.- Oposición de la o del deudor. La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes.

El conocimiento por parte del órgano ejecutor de la interposición de la demanda de excepciones interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva únicamente en el caso de que la o el deudor justifique que:

1. La demanda ha sido interpuesta.
2. Las excepciones propuestas en la demanda corresponden a las previstas en este Código.
3. Se han rendido las garantías previstas.

Concordancias:

- Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 315, 316

Art. 328.- Excepciones. Al procedimiento de ejecución coactiva a favor de las administraciones públicas únicamente puede oponerse las siguientes excepciones:

1. Incompetencia del órgano ejecutor.
2. Ilegitimidad de personería del ejecutado o de quien haya sido notificado como su representante.
3. Inexistencia o extinción de la obligación.
4. El hecho de no ser deudor ni responsable de la obligación exigida.
5. Encontrarse en trámite, pendiente de resolución, una reclamación o recurso administrativo con respecto al título crédito que sirve de base para la ejecución coactiva, en los casos en que sea requerido el título de crédito.
6. Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes.

7. Encontrarse suspendida la eficacia del acto administrativo cuya ejecución se persigue.

8. Duplicación de títulos con respecto de una misma obligación y de una misma persona.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico General de Procesos, COGEP, Arts. 316

Art. 329.- Oportunidad. La demanda de excepciones a la ejecución coactiva se interpondrá ante la o el juzgador competente, dentro de veinte días.

LIBRO IV: RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DEL ESTADO

TÍTULO I: ASPECTOS SUSTANTIVOS

Art. 330.- Responsabilidad extracontractual. Las instituciones del sector público, con excepción de la función judicial cuya responsabilidad está determinada en su propia ley, responden por el daño debidamente calificado proveniente de sus actuaciones u omisiones, incluso cuando estas sean lícitas, siempre que el particular perjudicado no tenga la obligación jurídica de soportarlo, en los términos de la reparación por daños prevista en este Código.

En los mismos términos la o el delegatario y concesionario responden directamente por los daños que ocasionen y subsidiariamente el Estado.

En todos los casos el Estado ejercerá su derecho a la repetición.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 225

Art. 331.- Requisitos. Para la responsabilidad extracontractual se verificará la concurrencia de los siguientes requisitos:

1. La falta o deficiencia en la provisión de un servicio público o cualquier otra prestación al que el particular tenga derecho.
2. El daño calificado de conformidad con este Libro.
3. La existencia de un nexo causal entre el daño calificado y la acción u omisión de las administraciones públicas o el hecho dañoso que violente el derecho.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 334

Art. 332.- Responsabilidad por falta o deficiencia en la provisión de un servicio público o cualquier otra prestación. Cuando el servicio público es prestado directamente por el Estado, la responsabilidad es de este. Cuando se lo presta por delegación de gestión, la responsabilidad es del correspondiente delegatario o concesionario y subsidiariamente del Estado.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 54

Art. 333.- Responsabilidad por acciones u omisiones de servidores públicos. El Estado responde por el daño calificado, por acción u omisión de la o del servidor público y tendrá la obligación de

ejercer la acción de repetición contra quienes, en el ejercicio de sus funciones, generaron el daño por dolo o culpa grave.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11, 233
- ▶ Código Civil, Arts. 29

Art. 334.- Daño calificado.

Daño calificado es aquel que la persona no tiene la obligación jurídica de soportar o que resulte de la violación del principio de igualdad en el reparto de las cargas públicas y se deriva específica e inmediatamente de la acción u omisión de las administraciones públicas.

No se genera responsabilidad extracontractual del Estado, por los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever o evitar según el estado de los conocimientos de la ciencia o de la técnica existentes en el momento de producción de aquellos, todo ello sin perjuicio de las prestaciones económicas que el ordenamiento jurídico pueda establecer para estos casos.

Concordancias:

- ▶ Constitución de la República del Ecuador, Arts. 52
- ▶ Código Civil, Arts. 30

Art. 335.- Nexo causal. El nexo causal entre el daño calificado y la acción u omisión de la administración pública o el hecho dañoso que violente el derecho se fundamentará en hechos probados.

Art. 336.- Reparación por daños.

Cuando el daño sea patrimonial, se procurará la restitución de las cosas a su estado original o al más próximo al que se encontraban antes de la afectación o de no ser posible, mediante reparación pecuniaria en la que estará incluida la reparación por daños meramente morales, cuando corresponda.

La reparación pecuniaria podrá sustituirse por una compensación equivalente en especie o ser abonada mediante pagos periódicos, cuando resulte más adecuado para lograr la reparación debida y convenga al interés público, siempre que exista acuerdo con el interesado.

Cuando el caso lo amerite, la administración pública podrá, dentro del ámbito de su competencia y con sujeción a los principios de legalidad e igualdad, establecer reparaciones no patrimoniales siempre que no afecten derechos de terceros ni generen erogaciones adicionales al Estado. Están fuera del ámbito de esta disposición, la reparación

integral prevista en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 53

Art. 337.- Eximentes de responsabilidad. El caso fortuito, la fuerza mayor, la culpa de la víctima o el hecho de un tercero son eximentes de responsabilidad.

Concordancias:

- Código Civil, Arts. 29, 30

Art. 338.- Carga de la prueba. La persona que alegue debe probar el daño sufrido y el nexo causal.

A las administraciones públicas o a los delegatarios o concesionarios les corresponde la prueba de los eximentes de responsabilidad y la prueba de la diligencia exigible, en el caso de acciones u omisiones lícitas, en actividades que no son anormalmente peligrosas.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 195

Art. 339.- Responsabilidad concurrente de las administraciones públicas. Cuando de la gestión conjunta de varias administraciones públicas se derive responsabilidad en los

términos previstos en este Código, las administraciones públicas intervinientes responden de forma solidaria.

En otros supuestos de concurrencia de varias administraciones públicas en la producción del daño, la responsabilidad se fijará para cada administración pública atendiendo a los criterios de competencia, interés público tutelado e intensidad de la intervención.

Concordancias:

- Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 26

Art. 340.- Oportunidad para la reclamación. La persona afectada puede proponer su reclamo por vía administrativa en el término de noventa días, desde el día siguiente al de la actuación u omisión administrativa que originó el daño.

TÍTULO II: ASPECTOS PROCEDIMENTALES

Art. 341.- Procedimiento. El reclamo por responsabilidad extracontractual seguirá el trámite del procedimiento administrativo ordinario regulado en el presente Código, salvo que la persona interesada decida acudir directamente a la vía judicial.

Concordancias:

- ▶ Código Orgánico Administrativo, COA, Arts. 134, 139, 183, 190

Art. 342.- Requisitos del reclamo.

El reclamo de responsabilidad extracontractual, se ejerce por la persona interesada y además de las previsiones de este Código contendrá la determinación de:

1. La acción u omisión de la administración pública o el hecho dañoso.
2. Los daños alegados.
3. El nexo causal.
4. La evaluación económica de la responsabilidad extracontractual, si fuera posible.

Art. 343.- Resolución. El acto administrativo que resuelve el procedimiento, además de cumplir los requisitos previstos en este Código, incluirá:

1. La determinación del daño calificado.
2. El nexo causal.
3. La valoración del daño y los criterios utilizados para su cálculo.
4. La reparación por daños.

Art. 344.- Acción judicial de repetición. Una vez declarada la

responsabilidad extracontractual del Estado y efectuado el pago completo de la respectiva indemnización, la máxima autoridad de la institución responsable propondrá una acción de repetición que se sujetará al trámite ordinario previsto en el Código Orgánico General de Procesos, ante los jueces de lo contencioso administrativo. En este tipo de procesos no cabe reconvencción.

Si varias instituciones públicas han sido declaradas responsables, propondrán en forma conjunta la acción de repetición si los demandados tienen sus domicilios en el mismo distrito judicial; caso contrario, coordinarán la presentación de las demandas que correspondan.

La acción de repetición procede cuando el daño es consecuencia de la actuación u omisión con dolo o culpa grave de la o del servidor, que deberá ser declarada en el proceso judicial.

En caso de pluralidad de las o los servidores públicos que hayan actuado con dolo o culpa grave, el valor de las reparaciones a las que haya lugar, se distribuirá de acuerdo con la responsabilidad de la o del servidor y su grado de participación.

La acción prescribirá en cuatro años contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago único o el último, si se efectuó en cuotas.

La acción de repetición se aplicará también en el caso de terminación convencional prevista en el Libro II de este Código.

Concordancias:

- Constitución de la República del Ecuador, Arts. 11

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Del Registro Único de Contribuyentes se obtendrá el Registro Único de Operadores Económicos (RUOE). Todas las administraciones que requieran datos de estos operadores para fines de registro o control deberán utilizar el RUOE para dichos fines, quedando prohibida la creación o expedición de nuevos registros.

SEGUNDA.- Para acceder a la sede electrónica de cualquier dependencia de las administraciones, se deberán utilizar los datos de identificación de cada ciudadano como mecanismo único de identificación electrónica, que se obtendrá de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

TERCERA.- En el ámbito tributario, son aplicables, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico

Tributario y demás normativa vigente, no obstante de ello, las disposiciones del presente Código se aplicarán de manera supletoria.

Nota: Disposición reformada por artículo 105 de Ley No. 0, publicada en R.O. Suplemento 587 de 29/11/2021.

CUARTA.- En el ámbito de la propiedad intelectual, son aplicables, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, las normas de la Comunidad Andina de Naciones y demás normativa vigente, no obstante de ello, las disposiciones del presente Código se aplicarán de manera supletoria.

QUINTA.- Los bienes inmuebles que están en posesión material de buena fe, no interrumpida, de las administraciones por más de cinco años y que carecen de títulos de propiedad legalmente inscritos a su nombre, pasan a ser de propiedad de las administraciones posesionarias por mandato de la Ley.

Los Registradores de la Propiedad de los cantones en los que dichos inmuebles se hallan ubicados deben inscribir las transferencias de dominio, previo a auto expedido en sumario con notificación al interesado, en caso de que este y su domicilio sean identificables.

SEXTA.- Para el otorgamiento de facilidades de pago, dentro del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones derivadas de créditos educativos, ayudas económicas y becas, se estará a lo dispuesto en el régimen especial establecido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Nota: Disposición agregada por Disposición Reformatoria Primera de Ley No. 0, publicada en R.O. Suplemento 623 de 21/01/2022.

SÉPTIMA.- El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través del órgano emisor para el análisis de la garantía en el otorgamiento de facilidades de pago de las obligaciones provenientes de créditos hipotecarios, que se encuentren con procedimientos de ejecución coactiva, considerará únicamente el saldo insoluto de la obligación original, sin considerar los intereses generados por mora.

Nota: Disposición agregada por Disposición Reformatoria primera de Ley No. 0, publicada en R.O. S-699 de 09/12/2024

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los términos y plazos fijados en días, meses o años que hayan iniciado su decurso con anterioridad a la vigencia de este Código, se computarán y fenecerán de conformidad con

el ordenamiento jurídico que les resulte aplicable, según la fecha de inicio.

Para todos los propósitos legales, toda norma jurídica que haya fijado términos o plazos en meses o años, se interpretará de conformidad con las reglas previstas en este Código.

SEGUNDA.- Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.

Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a este Código sobre los que no haya recaído un acto administrativo en el plazo de seis meses, contados desde la fecha de publicación de este Código, se regirán por las siguientes reglas:

1. Los procedimientos administrativos que hayan iniciado a requerimiento de la persona interesada para obtener una autorización prevista en el ordenamiento jurídico concluirán,

por silencio administrativo positivo, de conformidad con el régimen previsto en este Código.

2. La persona interesada queda habilitada para proponer en vía administrativa o judicial las impugnaciones a las que haya lugar, de conformidad con este Código y el ordenamiento jurídico.

3. Los procedimientos administrativos iniciados de oficio por la administración caducarán y únicamente si la potestad pública correspondiente no ha caducado, el órgano competente puede iniciar el respectivo procedimiento administrativo con arreglo a este Código.

TERCERA.- Los procedimientos administrativos sancionadores iniciados con anterioridad a la vigencia de este Código caducan en seis meses, contados desde la fecha de publicación de este Código.

En caso de que el ejercicio de la potestad sancionadora no haya prescrito, el órgano competente podrá iniciar un procedimiento sancionador de conformidad con este Código.

CUARTA.- En un plazo de dos años contados desde la fecha de publicación de este Código, las entidades u órganos responsables de la estructuración organizacional

de la correspondiente administración pública pondrán a disposición de la máxima autoridad administrativa, un estudio de reorganización administrativa dirigido a cumplir los siguientes objetivos:

1. Identificar, modificar y suprimir entidades u órganos administrativos cuyas actuaciones no se encuentren ajustadas estrictamente al cumplimiento de competencias asignadas en el ordenamiento jurídico.

2. Identificar, modificar y suprimir entidades u órganos administrativos cuyas actuaciones no se ajusten al cumplimiento de los objetivos determinados en los correspondientes instrumentos de planificación vigentes.

3. Identificar, modificar y fusionar las entidades u órganos administrativos cuyas competencias se superpongan, dupliquen o puedan ser ejercidas de mejor manera con arreglo a los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y economía.

La demora en la presentación del correspondiente estudio, se sancionará con multa del 10% del salario básico unificado del trabajador en general, por cada semana de retraso.

QUINTA.- En un plazo de dos años contados desde la fecha de publicación de este Código, las entidades u órganos responsables del diseño de procesos dentro de la correspondiente administración pública, pondrán a disposición de la máxima autoridad administrativa, un estudio de reingeniería de los procedimientos administrativos dirigido a cumplir los siguientes cometidos:

1. Identificar, modificar o suprimir los trámites administrativos, autorizaciones administrativas y controles establecidos, que resulten injustificados.

2. Identificar y suprimir las actuaciones administrativas repetitivas dentro de los trámites administrativos y controles innecesarios.

3. Identificar y suprimir los requisitos materiales impuestos en los trámites administrativos que no han sido previstos, en una norma expedida por los órganos con competencias normativas, de conformidad con la Constitución y la ley.

4. Identificar los trámites administrativos en los que sea posible utilizar nuevas tecnologías de la información y comunicación e implementar las soluciones informáticas necesarias que faciliten el acceso a las personas.

5. Identificar e integrar los trámites administrativos que un mismo interesado deba promover dentro de la misma administración, de modo que el resultado de un procedimiento no constituya un requisito para iniciar el segundo y así sucesivamente hasta que la persona pueda obtener el servicio o la respuesta que motiva su petición a dicha administración.

6. Identificar e instrumentar los mecanismos de colaboración necesarios para integrar los trámites administrativos a cargo de distintas administraciones, cuando estas, en conjunto deban satisfacer el servicio o la respuesta que motiva la petición de una persona.

7. Determinar las necesidades de talento humano y medios y asignarlos a fin de atender las tareas previstas para cada uno de los trámites administrativos en función de la demanda de actuaciones administrativas e indicadores de desempeño.

SEXTA.- En el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos. En la regla técnica

se dispondrá los estándares nacionales para alcanzar los objetivos previstos en este Código.

En el plazo de seis meses contados desde la fecha de publicación de la regla técnica nacional, las administraciones públicas organizarán los archivos públicos vinculados con las competencias a su cargo.

SÉPTIMA.- En el plazo de doce meses contados desde la publicación de este Código, las administraciones públicas implementarán para la prestación de los servicios electrónicos:

1. Las oficinas de atención presencial, que pondrán a disposición de las y los ciudadanos de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en este Código. Contará con asistencia y orientación, sobre su utilización.

2. Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por las entidades públicas y disponibles para las y los ciudadanos a través de redes de comunicación. En particular se creará un acceso general, a través del cual, las y los ciudadanos puedan en sus relaciones con la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, acceder

a toda la información y a los servicios disponibles. Este punto de acceso general contendrá la relación de servicios a disposición de las y los ciudadanos y el acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, por lo menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

3. Servicios de atención telefónica, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, para facilitar a las personas el acceso a la información y servicios electrónicos.

OCTAVA.- En el plazo de tres meses contados a partir de la publicación del presente Código en el Registro Oficial, las administraciones que requieran la emisión de especies valoradas para la gestión de las tasas administrativas o precios públicos expedirán las regulaciones para su instrumentación, custodia, administración y baja.

A partir del tercer mes, desde la fecha de publicación de este Código en el Registro Oficial, se derogan las normas de rango de ley o aquellas de inferior jerarquía que contengan disposiciones relacionadas con especies valoradas.

NOVENA.- La Asamblea Nacional armonizará y adecuará el ordenamiento jurídico al Código Orgánico Administrativo (COA).

DÉCIMA.- En un plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código en el Registro Oficial, las Administraciones Públicas desarrollarán los aplicativos necesarios para los remates de bienes, a través de plataforma informática.

DÉCIMA PRIMERA.- El Ministerio de Finanzas, en un plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de la presente ley en el Registro Oficial, procederá a la apertura de una cuenta recaudadora en una entidad del sistema financiero nacional, en la que se depositarán las recaudaciones derivadas de los procesos coactivos ejecutados, por parte de la Contraloría General del Estado.

Una vez, notificada la apertura de la cuenta recaudadora, la Contraloría General del Estado en un plazo de sesenta días, transferirá todos los valores recaudados que se encuentren depositados en la cuenta número 10002195 “Contraloría General, Títulos de Crédito”, del Banco Nacional de Fomento y cerrará la misma.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- Reformase en el Código Orgánico General de Procesos, las siguientes disposiciones:

1. Incluir después del artículo 14 el siguiente artículo:

“Artículo 14 A.- Conflicto de competencia entre órganos administrativos. En caso de que no exista un órgano administrativo superior que dirima los conflictos de competencia positiva o negativa entre órganos administrativos, el último de los órganos que haya reclamado o negado la competencia remitirá el asunto al Tribunal Contencioso Administrativo competente y a la entidad que considera competente o incompetente con las debidas razones, para que en el término de hasta tres días la entidad notificada presente sus argumentos, con respecto a su competencia o incompetencia.

La o el juzgador miembro del Tribunal resolverá en mérito de los autos en hasta diez días de recibidos los argumentos de la entidad notificada.”

2. Agrégase en el artículo 53 como párrafo final el siguiente texto:

“Toda citación deberá ser publicada en la página web del Consejo de la

Judicatura, a través de los medios electrónicos y tecnológicos de los que disponga la Función Judicial.”

3. Sustituyese el número 4 del artículo 326 por el siguiente: “4. Las especiales de:

a) El pago por consignación cuando la o el consignador o la o el consignatario sea el sector público comprendido en la Constitución de la República.

b) La responsabilidad objetiva del Estado.

c) La nulidad de contrato propuesta por el Procurador General del Estado, conforme con la ley.

d) Las controversias en materia de contratación pública.

e) Las demás que señale la ley.”

4. Sustituyese el artículo 327 por el siguiente:

“Artículo 327.- Procedimiento. Todas las acciones contencioso-administrativas se tramitarán en procedimiento ordinario, salvo las de pago por consignación que se tramitarán en procedimiento sumario.”

5. A continuación del artículo 370 incorporase el siguiente artículo:

“Artículo 370 A.- Ejecución por silencio administrativo.

Si se trata de la ejecución de un acto administrativo presunto, la o el juzgador convocará a una audiencia en la que oír a las partes.

Corresponde a la o al accionante demostrar que se ha producido el vencimiento del término legal para que la administración resuelva su petición, mediante una declaración bajo juramento en la solicitud de ejecución de no haber sido notificado con resolución expresa dentro del término legal, además acompañará el original de la petición en la que aparezca la fe de recepción.”

6. Añádase como Disposición General Cuarta, la siguiente:

“CUARTA.- Cuando las leyes se refieran a la venta o remate al martillo o, en general, a las ventas con intervención de martillador público, los jueces ordenarán la práctica del remate conforme al artículo 314 del Código Orgánico de la Función Judicial.

SEGUNDA.- Reformase en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la siguiente disposición:

1. Sustituyese el primer párrafo de la disposición general cuarta por la siguiente:

“Cuarta. Jurisdicción coactiva. Las empresas públicas tienen

jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.”

2. Sustituyese en el segundo párrafo de la disposición general cuarta la frase “en esta ley” por “en el Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- Reformase en la Ley Orgánica de Comunicación, la siguiente disposición:

1. Agrégase en el artículo 56 como párrafo final, el siguiente texto:

“La Superintendencia de la Información y Comunicación podrá realizar comunicaciones y amonestaciones escritas a los administrados para llamar su atención sobre prácticas que deban ser mejoradas o corregidas porque ponen o pueden poner en riesgo el ejercicio de los derechos a la comunicación.

CUARTA.- Reformase en la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes disposiciones:

1. Sustituyese el literal c) del artículo 48 por el siguiente:

“c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho,

peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;”

2. Sustituyese el artículo 93 por el siguiente:

“Art. 93.- Declaración de la prescripción o la caducidad.- El órgano de administración de justicia competente declarará la prescripción o la caducidad, invocada por cualquiera de las partes, como acción o excepción.

QUINTA.- Reformase en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la siguiente disposición.

1. incorporase a continuación del artículo 58 el siguiente artículo:

“Artículo 58 A.- Los bienes inmuebles del Estado a nombre del gobierno nacional o central, gobierno supremo u otras denominaciones similares, que consten registrados dentro del patrimonio de las diversas instituciones, se entenderán que se encuentran bajo dominio de estas.

Al efecto, el Director Financiero de la Institución o quien haga sus veces, emitirá un certificado, con fundamento en el cual el Ministro respectivo o la máxima autoridad expedirá el acto administrativo correspondiente que se procederá

a elevar a escritura pública e inscribir en el Registro de la Propiedad.

Los bienes registrados a nombre del gobierno nacional o central, gobierno supremo u otras denominaciones similares, con respecto a los cuales no exista un claro destino, pasarán a dominio de INMOBILIAR.

SEXTA.- Reformase en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la siguiente disposición:

1. Sustituyese el artículo 57 por el siguiente:

“Artículo 57.- Ejecución coactiva de las resoluciones confirmatorias. La recaudación de las obligaciones a favor de las instituciones, organismos y empresas sujetas a esta ley, derivadas de resoluciones de la Contraloría General del Estado, que confirmen la existencia de responsabilidades civiles o administrativas culposas, se ejecutará, incluso mediante procesos coactivos, exclusivamente a través de la Contraloría General del Estado, independientemente de que la entidad beneficiaría posea capacidad coactiva propia. Una vez efectuado el pago o recaudada la obligación, los valores respectivos serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

El ejercicio de la acción coactiva por parte de la Contraloría General del Estado, así como el trámite de las excepciones que interpongan los deudores, sus herederos o fiadores, se sustanciará de conformidad, con las normas del Código Orgánico Administrativo.

Tendrá también competencia la Contraloría General del Estado para recaudar, incluso mediante la jurisdicción coactiva, aquellas obligaciones establecidas tanto a su favor, como al de las demás entidades, instituciones y empresas del Estado sujetas a esta ley, que no tuvieran capacidad legal para ejercer la coactiva, que sin derivarse del control de los recursos públicos, generen derechos de crédito en los términos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

SÉPTIMA.- Reformase en el Código Orgánico de la Función Judicial, las siguientes disposiciones:

1. Reformase el Artículo 217, de la siguiente manera:

a) Al final del texto del numeral 14, suprimase lo siguiente: “y”;

b) El numeral 15 pasará a ser el numeral 16; y,

c) Añádase a continuación del numeral 14, el siguiente:

“15. Conocer y resolver, de manera unipersonal, los conflictos de competencia que surjan entre órganos administrativos que carezcan de un órgano superior que dirima la competencia; y,”

2. Agrégase en el artículo 231 a continuación del numeral 4 uno con el siguiente texto:

“5. Conocer las medidas provisionales de protección y medidas cautelares previstas en el Código Orgánico Administrativo para ser ejecutadas previa autorización judicial.”

3. Agregar en el artículo 264 número 8, después de la letra d); lo siguiente:

e) Establecer o modificar el funcionamiento de los Tribunales Contencioso Administrativos y Contencioso Tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

4. Reemplácese el CAPÍTULO II del TÍTULO VI ÓRGANOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, por el siguiente:

**“Capítulo II
DEPOSITARIAS Y DEPOSITARIOS
JUDICIALES, SÍNDICAS Y
SÍNDICOS, LIQUIDADORAS Y
LIQUIDADORES DE COSTAS**

**SECCIÓN I: DISPOSICIONES
GENERALES**

Art. 308.- Nombramiento. Las depositarias y depositarios judiciales, las síndicas y síndicos y las liquidadoras y liquidadores de costas, serán nombrados de acuerdo con lo previsto en este Capítulo.

Art. 309.- Incompatibilidad. Las depositarias y los depositarios judiciales; las síndicas y los síndicos; las liquidadoras y los liquidadores de costas no podrán actuar en causas en que tuvieren interés ella o él, su cónyuge o conviviente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**SECCIÓN II: DEPOSITARIAS Y
DEPOSITARIOS JUDICIALES**

Art. 310.- Designación del depositario judicial. La o el juzgador, designará como depositaria o depositario judicial a la persona propuesta por la parte solicitante, quien será responsable de cubrir los derechos de las depositarias o depositarios.

Si la o el juzgador considera conveniente, por circunstancias especiales, podrá nombrar como depositaria o depositario judicial a la misma persona poseedora del bien embargado o secuestrado. En caso de oposición justificada de la

o el acreedor a esta designación, la o el propietario del bien deberá caucionar el valor total de los bienes depositados.

La persona designada asumirá las obligaciones previstas en este Capítulo para depositarias o depositarios.

Art. 311.- Intervención de las y los depositarios judiciales. Las y los depositarios judiciales intervendrán en los embargos, secuestros de bienes y otras medidas legales y se harán cargo de estas en la forma que conste en el acta respectiva.

Art. 312.- Responsabilidades de las depositarias y los depositarios judiciales. Las y los depositarios judiciales tendrán responsabilidad personal, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en ejercicio de sus funciones y rendirán la fianza que establecerá mediante el respectivo reglamento el Consejo de la Judicatura.

Si se comprueba que la cosa depositada produjo una cantidad mayor que la recaudada, la o el depositario perderá los derechos que le asigna la ley y pagará la diferencia, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que haya lugar.

Art. 313.- Prohibición. La depositaria o el depositario judicial está prohibido de hacer uso o de aprovecharse de la cosa depositada, por cualquier medio. En cambio, tiene la obligación de procurar que dichos bienes rindan frutos en beneficio del dueño del bien y del acreedor.

La o el depositario será civil y penalmente responsable en caso de destrucción o deterioro doloso o culpable de los bienes a su cargo, de conformidad con la ley.

Art. 314.- Solicitud de remate. La depositaria o el depositario judicial o los interesados podrán solicitar a la o el juzgador de la causa el remate de los bienes muebles y papeles fiduciarios que se encuentren bajo su custodia, siempre que su conservación sea onerosa o esté sujeta a deterioros o manifiesta y grave desvalorización.

Se considera conservación onerosa el costo de bodegaje determinado por el paso del tiempo o el espacio ocupado en la bodega, en relación con avalúo comercial del bien. Asimismo, es desvalorización manifiesta y grave el avance tecnológico que determine la pérdida acelerada del valor comercial del bien depositado.

La o el juzgador escuchará a las partes y al cerciorarse de la realidad, podrá ordenar, previo el

correspondiente avalúo, el remate en línea correspondiente; de esta resolución habrá únicamente recurso de apelación en efecto no suspensivo que se tramitará en proceso separado.

El Consejo Nacional de la Judicatura dictará la norma para regular esta disposición.

Art. 315.- Empleadas y empleados bajo dependencia. Las y los empleados bajo dependencia de las y los depositarios judiciales en sus relaciones con sus empleadores se registrarán por el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróganse todas las disposiciones concernientes al procedimiento administrativo, procedimiento administrativo sancionador, recursos en vía administrativa, caducidad de las competencias y del procedimiento y la prescripción de las sanciones que se han venido aplicando.

SEGUNDA.- Derógase la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, publicada en el Registro Oficial No. 349, de 31 de diciembre de 1993 y sus reformas.

TERCERA.- Deróganse los artículos 22, 54, 73, 269, 277 y 278 del Código Orgánico Monetario y Financiero,

publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 332, de 12 de septiembre de 2014 .

CUARTA.- Deróganse los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica de Comunicación, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 22, de 25 de junio de 2013 .

QUINTA.- Deróganse los artículos 126, 127, 128, 129, 134 y 135 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 439, de 18 de febrero de 2015 .

SEXTA.- Deróganse los Capítulos I y II del Título IV de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, publicada en el Registro Oficial No. 398, de 4 de marzo de 2011 .

SÉPTIMA.- Deróganse los artículos 350 a 353 y el Capítulo Siete del Título Ocho del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y de Descentralización, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303, de 19 de octubre de 2010 .

OCTAVA.- A partir del tercer mes, desde la fecha de publicación de este Código en el Registro Oficial, se derogan las normas de rango de ley o aquellas de inferior jerarquía, que contengan disposiciones relacionadas con las especies valoradas.

NOVENA.- Deróganse otras disposiciones generales y especiales que se opongan al presente Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El Código Orgánico Administrativo entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los veinte días del mes de junio de dos mil diecisiete.

f.) DR. JOSÉ SERRANO SALGADO
Presidente

f.) DRA. LIBIA RIVAS ORDÓÑEZ
Secretaria General.



**ANDINA
EDICIONES**

LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Última modificación: 06/08/2026

www.andinaediciones.com.ec

**LEY ORGÁNICA PARA LA
OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ASAMBLEA NACIONAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. SAN-2018-1614

Quito 16 de octubre de 2018

Ingeniero
Hugo Del Pozo Barrezueta
Director del Registro Oficial

En su despacho.-

De mis consideraciones:

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el 10 de octubre de 2018, la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

Dicho proyecto de ley, fue discutido y aprobado en primer debate el 24 de julio de 2018 y en segundo debate el 9 y 14 de agosto de 2018; posteriormente fue objetado parcialmente por el Presidente Constitucional de la República, el 12 de septiembre de 2018.

Por lo expuesto, y tal como dispone el artículo 138 de la Constitución

de la República del Ecuador y el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, acompaño el texto de la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, para que se sirva publicarlo en el Registro Oficial.

Atentamente,

f.) Dr. Gonzalo Armas Medina,
Prosecretario General.
ASAMBLEA NACIONAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretaria General de la Asamblea Nacional, me permito CERTIFICAR que el día 24 de julio de 2018, la Asamblea Nacional discutió en primer debate el “PROYECTO DE LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”; y, en segundo debate los días 9 y 14 de agosto de 2018; posteriormente, dicho proyecto fue objetado parcialmente por el Presidente Constitucional de la República, el 12 de septiembre de 2018 y, finalmente fue aprobado por la Asamblea Nacional el 10 de octubre de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 138 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

Quito, 12 de octubre de 2018.

f.) Dra. María Belén Rocha Díaz,
Secretaria General.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

ASAMBLEA NACIONAL

EL PLENO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República recoge el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como, a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, la Constitución de la República en su artículo 82 garantiza la seguridad jurídica, misma que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 133 de la Constitución de la República dispone que serán leyes orgánicas, entre otras, las que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales y las que regulen competencias y facultades de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone 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 260 de la Constitución de la República determina que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno;

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas,

programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados; y que su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;

Que, el segundo inciso del artículo 300 de la Constitución de la República establece que la política tributaria estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que, el artículo 304 de la Constitución de la República dispone que la política comercial tendrá como objetivo, entre otros, desarrollar, fortalecer y dinamizar

los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 fue aprobado por el Consejo Nacional de Planificación en sesión del 22 de septiembre de 2017, mediante resolución No. CNP-003-2017;

Que, el objetivo 4 del Plan Nacional de Desarrollo, “Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización”, establece como una de sus políticas fortalecer el apoyo a los actores de la economía popular y solidaria mediante la reducción de trámites;

Que, el objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo, “Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía”, determina como una de sus políticas mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para

aumentar su efectividad en el bienestar económico, político social y cultural;

Que, con el fin de cumplir con la obligación que tiene la Administración Pública de operar de forma eficiente, de facilitar la vida a las y los ciudadanos, de mejorar la competitividad sistémica del país, de apoyar la apertura de nuevos negocios y de garantizar el acceso efectivo a servicios públicos, es necesario contar con una ley que establezca disposiciones para la optimización y eficiencia de los trámites administrativos tanto a nivel nacional como local; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 6 del artículo 120 de la Constitución de la República y el numeral 6 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Las empresas públicas;

4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social;

5. Las entidades que comprenden el sector financiero público;

6. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

7. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos; y,

8. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos.

Asimismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre éstas y las y los servidores públicos.

Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a

su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente.

Esta Ley no es aplicable a los trámites administrativos del sector defensa o que comprometan la seguridad nacional.

Art. 3.- Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:

1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.

2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.

3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado,

título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

4. Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta

Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.

5. Gratuidad.- Los trámites que se realicen en la Administración Pública de preferencia serán gratuitos, salvo los casos expresamente señalados en el ordenamiento jurídico vigente.

6. Pro-administrado e informalismo.- En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.

7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.

8. Seguridad jurídica.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el

cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

9. Presunción de veracidad.- Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.

10. Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.

11. Simplicidad.- Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.

12. Publicidad y transparencia.- Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.

13. No duplicidad.- La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.

14. Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.

Art. 4.- Trámite administrativo.- Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Art. 5.- Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos:

1. A obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca

de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso.

2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.

3. A abstenerse de presentar documentos o cumplir procedimientos que no se encuentren debidamente establecidos en leyes, decretos, ordenanzas y demás normativa publicada en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y, a cumplir requisitos distintos a los expresamente previstos en una norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías.

4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.

5. A exigir el cumplimiento de lo establecido en la presente Ley.

6. A delegar la gestión de un trámite administrativo, excepto cuando la presencia física de la o el interesado sea indispensable para el mismo.

CAPÍTULO II: NORMAS COMUNES EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA: DE LA PLANIFICACIÓN, CREACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 6.- De los planes de simplificación de trámites.-

Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.

Los planes de simplificación de trámites deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Identificación y clasificación de los trámites existentes en la entidad, publicados en su página web institucional y que constan en el registro único de trámites administrativos, con indicación expresa de la normativa que los sustenta, sus requisitos, el tiempo

que toman, así como, su relación con los programas de cada entidad, cuando corresponda.

2. Diagnóstico de los trámites que tienen mayor costo para las y los administrados, para lo cual se considerará la carga administrativa, el análisis costo-beneficio y el costo de oportunidad.

3. Identificación de los trámites existentes en la entidad que serán sometidos a revisión, para lo cual deberán contar con la participación de la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

4. Determinación de los objetivos, metas y estrategias de simplificación de trámites a alcanzar en un periodo establecido.

5. Indicadores de gestión conforme a los cuales se realizará la evaluación de la ejecución de los planes.

Las entidades reguladas por esta Ley deberán remitir los planes de simplificación de trámites a la entidad rectora y publicarlos en sus páginas web institucionales, en el plazo que la entidad rectora determine para el efecto.

Art. 7.- De la creación de nuevos trámites.- Para la creación de

nuevos trámites, las entidades reguladas por esta Ley deberán observar lo siguiente:

1. Los trámites deberán estar creados en una ley, en un decreto ejecutivo o en una ordenanza y deberán tener relación directa con el servicio o fin que atiendan.

Excepcionalmente, se podrán crear nuevos trámites sin observar lo dispuesto en el inciso anterior cuando se sustente en una nueva competencia otorgada a una entidad en virtud de una ley, o en el marco del proceso de descentralización de competencias, conforme la regulación que el ente rector de simplificación de trámites emita para el efecto.

2. Previo a la creación de un nuevo trámite, las entidades competentes deberán evidenciar que el mismo no generará cargas innecesarias para las y los ciudadanos ni económicos para la administración (entendiéndose en gastos administrativos), para lo cual deberán efectuar un análisis de los impactos positivos y negativos que generaría el nuevo trámite, así como de los beneficios de su aplicación, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector de la simplificación de trámites.

3. Todo nuevo trámite de carácter nacional debe contar con el

dictamen previo favorable expedido por el ente rector de simplificación de trámites.

Este requisito no será exigible para los trámites creados por una ley, los cuales deberán contar con un análisis-costo beneficio de conformidad con el numeral precedente.

4. Toda creación de un nuevo trámite lleva implícita la obligación de suprimir uno o varios existentes que sean similares en el costo o carga regulatoria del nuevo trámite, aun cuando la disposición de su creación conste en una ley, decreto ejecutivo u ordenanza. Para el efecto, se deberá seguir el trámite previsto en la normativa pertinente para la derogatoria o reforma, según corresponda, de la norma que contenga el o los trámites que se deben suprimir.

5. Para que el nuevo trámite sea exigible a las y los administrados, deberá estar publicado en el Registro Oficial. Dicha publicación deberá incluir los instructivos, formularios, manuales y demás documentos anexos necesarios para la efectiva gestión del trámite, cuando corresponda.

Los errores materiales o aritméticos contenidos en documentos anexos podrán ser corregidos en los formatos publicados por cada entidad

regulada por esta Ley a través de medios de difusión institucionales, siempre que en dicha publicación se haga constar este particular mediante una nota, sin perjuicio de su corrección a través de la fe de erratas respectiva.

Art. 8.- De las políticas para la simplificación de trámites.- La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a:

1. La supresión de trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas.

2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.

3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados.

4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas.

5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales.

6. Evitar en lo posible las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la o el servidor público pueda interferir en el proceso.

7. Las políticas deberán ser claras, precisas, concretas y de acceso público.

Las políticas y lineamientos que establezca la entidad rectora de la simplificación de trámites deberán guardar concordancia con lo previsto en los numerales de este artículo.

Art. 9.- Utilización de criterios de riesgo y regulación diferenciada.-

Las entidades reguladas por esta Ley deberán establecer requisitos, procedimientos y mecanismos de control diferenciados para la obtención de títulos habilitantes por parte de las y los administrados acorde a criterios de riesgo. Para el efecto deberán considerar, entre otros aspectos, la naturaleza de la actividad para la cual se requiere el título habilitante, las contingencias que pueden ocurrir en su ejercicio y su periodicidad.

Las entidades reguladas por esta Ley deberán establecer normativa diferenciada para la simplificación de requisitos y procedimientos

de trámites para aquellos administrados que requieren habitualmente de sus servicios, en aplicación del principio de buena fe y veracidad de sus actos.

No obstante, las entidades podrán disponer que las y los administrados beneficiarios de la regulación diferenciada cumplan con requisitos y pasos adicionales o se sometan a mecanismos de control distintos cuando, producto de un proceso de control, se determine el incumplimiento de la normativa simplificada, sin perjuicio de que dichos actos constituyan infracción y sean sancionados de conformidad con la ley y demás normativa aplicable.

Art. 10.- Veracidad de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley. El listado de actuaciones anuladas por la entidad en virtud de lo establecido

en este inciso estará disponible para las demás entidades del Estado.

Para el efecto, las y los administrados deberán presentar declaraciones responsables.

A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el instrumento público suscrito por el interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de una actividad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho ejercicio.

Las entidades reguladas por esta Ley publicarán en sus páginas web institucionales y tendrán disponibles en sus instalaciones modelos de declaración responsable que se podrán presentar personalmente o por vía electrónica.

Las declaraciones responsables contendrán notas que recuerden la responsabilidad del suscriptor respecto de la veracidad de la información proporcionada.

Las declaraciones responsables permitirán ejercer una actividad, desde el día de su presentación,

sin perjuicio de las facultades de control, inspección y vigilancia que tenga atribuida la entidad competente ante la cual se realizó la declaración responsable y de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se puedan establecer por consagrar información incompleta, falsa o adulterada.

Art. 11.- Entrega de datos o documentos.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas.

Cuando para la gestión del trámite respectivo se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente a la entidad ante la que se gestiona un trámite administrativo, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un

trámite distinto o ante otra unidad administrativa de la misma entidad.

Las entidades reguladas por esta Ley solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley.

Cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten cierta posición o la calidad en que comparece una persona, las entidades reguladas por esta Ley deberán considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente.

Esta disposición es de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos.

Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de un servicio público podrán acceder a la información que sea necesaria

para garantizar la adecuada prestación de dicho servicio, salvo que la información tenga el carácter de reservada o que la ley prohíba su entrega. La persona o entidad delegada será responsable de la custodia de la información y del uso adecuado y exclusivo para tal propósito.

Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestores delegadas o concesionarias de un servicio público deberán implementar medidas de seguridad informática y de la información, de conformidad con lo que establezca el órgano que preside el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Queda prohibida la cesión o transferencia de datos personales de los ciudadanos no involucradas con la prestación del servicio por parte de las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras o delegadas o concesionarias de un servicio público que no cuenten con el consentimiento del titular de los datos.

Art. 12.- Obligación de informar sobre trámites administrativos.- Las entidades reguladas por esta Ley están obligadas a publicar de forma visible en su página web institucional, los trámites que se pueden gestionar en la entidad, el órgano que está a cargo de la

gestión, los requisitos que se deben cumplir, el procedimiento a seguir, el tiempo aproximado que toma el trámite, los manuales de usuarios para gestionar los trámites, así como la base normativa que sustenta dicho trámite, con la fecha de publicación en el Registro Oficial, la fecha de actualización de la información y cualquier otro dato relevante, relacionado con dichos trámites. De igual manera, deberán designar uno o varios servidores públicos encargados de brindar esta información a las personas interesadas y, de ser el caso, asistirles en la gestión de trámites.

Las personas podrán requerir la información por cualquier medio que estimen conveniente. Las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física del interesado para brindarle información.

La información que consta en la página web institucional y que se brinde a través de los servidores públicos a las personas interesadas, debe ser actualizada constantemente y debe ser la misma que reposa en el registro único de trámites administrativos, así como, en el sistema único de información de trámites.

Las entidades del sector privado están obligadas a cumplir con lo

establecido en los incisos primero y segundo de esta disposición, en lo que fuera aplicable.

Art. 13.- Sistema de compensación.- Créase el sistema de compensación fiscal como un instrumento que permite compensar o extinguir, de forma total o parcial, las obligaciones tributarias vencidas adeudadas a la Administración Pública Central contra deudas que mantenga ésta con personas naturales o jurídicas de derecho privado que sean proveedores de bienes y/o servicios del sector público.

El sistema estará a cargo del ente rector de las finanzas públicas, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Serán susceptibles de compensación las obligaciones tributarias vencidas adeudadas a la Administración Pública Central, sus multas, intereses y recargos, siempre que se encuentren en firme o ejecutoriadas, contra valores pendientes de pago adeudados por dicha Administración, respecto de la provisión de bienes y/o servicios al sector público, siempre que el incumplimiento esté originado por retrasos de transferencias que deban realizar las entidades públicas o el ente rector de las finanzas públicas.

2. La compensación procederá por petición de las personas naturales o jurídicas de derecho privado que sean proveedoras de bienes y/o servicios del sector público o de parte de la administración pública central cuando se cuente con autorización escrita de dichos proveedores o exista orden del Recaudador Especial dentro de un procedimiento de ejecución coactiva.

3. La compensación se liquidará conforme las disposiciones del Código Tributario y tendrá el mismo efecto extintivo de las obligaciones tributarias previsto en dicha norma.

4. Producida la compensación, se notificará al administrador de las obligaciones tributarias compensadas para el registro de las transacciones implícitas, lo cual deberá reflejarse en los sistemas informáticos respectivos en el caso de orden del Recaudador Especial, además se deberá remitir la confirmación formal de la compensación efectuada.

El ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa secundaria necesaria para la aplicación del sistema de compensación fiscal, incluyendo procedimientos, límites, plazos y requisitos, para lo cual considerará las normas de simplificación previstas en esta Ley.

No se admitirá la compensación de las obligaciones tributarias vencidas adeudadas a la Administración Pública Central contra títulos de la deuda pública externa.

La compensación establecida en este artículo podrá extenderse a otras obligaciones adeudadas a la Administración Pública Central que sean determinadas por el ente rector de las finanzas públicas.

Nota: Numerales 2 y 4 reformados por artículo 111, publicada en R.O. S-587 de 29/11/2021.

Art. 14.- Sistema de pagos en línea.- Créase el sistema de pagos en línea de los valores relativos a trámites administrativos de todas las entidades reguladas por esta Ley.

El sistema tiene por objeto permitir el pago de los valores generados por la gestión de trámites administrativos mediante transacciones en línea realizados a través de Internet en virtud de lo cual, se deberá emitir el comprobante electrónico del pago respectivo.

Su organización y funcionamiento serán regulados en el Reglamento General a esta Ley.

Art. 15.- Trámites en línea.- Las entidades reguladas por esta

Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo.

Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PLAZO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 16.- De la vigencia en materia de trámites administrativos.- Las regulaciones y requisitos aplicables a los trámites administrativos entrarán en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Las personas interesadas únicamente deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que estaban vigentes al momento en que inició la gestión del trámite respectivo, aun cuando éstos hubieren sido reformados y el procedimiento aún no hubiere culminado.

Sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, previo a la expedición de la

normativa, la entidad responsable del trámite deberá publicar el proyecto normativo en su página web institucional, al menos durante una semana, y realizar una socialización del proyecto normativo y ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones. Para el efecto, la entidad deberá indicar los plazos y mecanismos a través de los cuales se receptorán los aportes de la ciudadanía.

Art. 17.- Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta, debiendo guardar coherencia con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo.

Cuando se hubiere omitido normar el tiempo respectivo, se entenderá que el término máximo es el previsto para la aplicación del silencio administrativo en el Código Orgánico Administrativo.

SECCIÓN TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 18.- Obligaciones de las entidades públicas.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones:

1. Publicar la ubicación de sus oficinas y los horarios de atención de la entidad respectiva, tanto en sus instalaciones, como en la página web institucional.

2. Publicar el nombre, cargo, teléfono de contacto, y correo electrónico de las o los servidores públicos encargados de brindar información sobre trámites administrativos y asistir en su gestión, conforme lo dispuesto en el artículo 12 de esta Ley.

3. Las entidades reguladas por esta Ley que ofrezcan servicios en línea o redes sociales deberán publicar el horario de operación de sus sistemas en línea.

4. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, que permitan conocer, en cualquier momento, el estado de los trámites de las y los interesados.

5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.

6. Publicar el nombre, cargo, teléfono y cualquier otro mecanismo de contacto de la o el servidor público encargado de recibir quejas o reclamos respecto de la atención recibida en la gestión

de trámites administrativos a cargo de las entidades reguladas por esta Ley, así como los formularios o modelos para presentar tales quejas o reclamos.

Art. 19.- Del registro único de trámites administrativos.- La entidad rectora de la simplificación de trámites tendrá a su cargo la administración del registro único de trámites administrativos, el cual, deberá integrarse entre otros, al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La información que conste en el registro será generada por las entidades reguladas por esta Ley y consolidada en una base de datos nacional que incorpore en forma ordenada y periódica la información sobre los diferentes trámites administrativos, incluida la base normativa que sustenta el trámite, los requisitos que se deben cumplir, el tiempo aproximado que toma la gestión del trámite, el lugar en el que se lo debe realizar y cualquier otra información que sea dispuesta por la entidad rectora de la simplificación de trámites. Esta información deberá ser la misma que conste en la página web institucional de las entidades reguladas por esta Ley.

El registro único de trámites administrativos deberá actualizarse de forma continua y permanente y estará sujeto al

control, auditoría y vigilancia periódica de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento.

Las entidades que están reguladas por esta Ley deberán notificar a la entidad rectora de la simplificación de trámites, los trámites que se supriman y cualquier otro cambio que se realice respecto de la información que consta en el registro en el término máximo de diez días a partir de la publicación en el Registro Oficial de la norma que sustente dicha reforma.

La entidad rectora de la simplificación de trámites dictará las normas que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento.

Art. 20.- Del sistema único de información de trámites.- El sistema único de información de trámites tiene por objeto poner a disposición de las personas la información relativa a los trámites administrativos que están a cargo del Estado.

El sistema será administrado por la entidad rectora de la simplificación de trámites e incorporará la información que conste en el registro único de trámites administrativos y en la página web institucional de las entidades reguladas por esta Ley.

La entidad rectora de la simplificación de trámites dictará las normas que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento.

Art. 21.- Del uso obligatorio de los datos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, todas las entidades reguladas por esta Ley deberán utilizar obligatoriamente la información que reposa en:

1. Sus propias bases de datos, alimentadas por información proporcionada por el propio ciudadano o por terceros, con anterioridad a la fecha del trámite; y

2. El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para lo cual deberán cumplir con el trámite establecido en la ley que lo regula y demás normativa pertinente. Para el efecto, dichas entidades tienen la obligación de integrar los registros y bases de datos que estén a su cargo al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el plazo y con las formalidades requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la entidad que presida el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 22.- Mecanismos de calificación del servicio.- Las

entidades reguladas por esta Ley deberán implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para que los usuarios califiquen la atención recibida por parte de los servidores públicos así como, buzones donde depositar quejas o reclamos. Para el efecto se deberá observar la normativa expedida por el ente rector del trabajo.

Los resultados de las calificaciones, así como, de las quejas o reclamos presentados por los usuarios deberán ser considerados para medir el desempeño de la o el servidor público y, de ser el caso, aplicar las sanciones que correspondan.

Las entidades reguladas por esta Ley deberán informar semestralmente al ente rector de la simplificación de trámites, de la forma que éste determine para el efecto, sobre los reclamos o quejas presentadas por la ciudadanía y las acciones adoptadas para su atención.

En caso de avería o falla del mecanismo implementado, se entregará al usuario un formulario en el que se podrá dejar constancia de la calificación de la atención, que será entregado a su inmediato superior.

CAPÍTULO III: NORMAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 23.- Prohibiciones.- Queda expresamente prohibido para las entidades reguladas por esta Ley:

1. Requerir copias de cédula, de certificados de votación y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o de bases develadas por entidades públicas.

2. Requerir el original o copias simples o notarizadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.

3. Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores del de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo.

En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.

4. Incumplir con los horarios de atención establecidos por los entes competentes de regulación o control, o en caso de que no los hubiere, establecer horarios de atención a la ciudadanía que sean inferiores al 50% de la jornada laboral efectiva de la entidad. Las entidades del sector privado están obligadas a observar lo dispuesto en este numeral.

5. Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos relacionados con los trámites administrativos o trasladar la carga de la prueba a las personas cuando se les determine responsabilidades de cualquier clase.

Art. 24.- De la acreditación de la identidad de las personas naturales.- La identidad de las personas naturales se demostrará con la presentación de la cédula de identidad o ciudadanía, el documento nacional de identidad, el pasaporte o la licencia de conducir, indistintamente.

En caso de que las entidades implementen mecanismos de autenticación biométrica u otros similares para demostrar la identidad, ya no será necesaria la

presentación de ninguno de los documentos referidos en el inciso anterior.

Esta disposición es aplicable para las entidades del sector privado.

Art. 25.- De la identificación de las personas jurídicas.- La identificación de las personas jurídicas se acreditará con la presentación del Registro Único del Contribuyente otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

Sin perjuicio de lo expuesto en el inciso anterior, si para el trámite administrativo se requiere, además, conocer la identidad del representante legal de la persona jurídica, las entidades reguladas por esta Ley deberán solicitar la presentación de uno de los documentos establecidos en el artículo precedente, y constatar la calidad de representante legal accediendo al sistema informático de cualquiera de los entes encargados de su registro.

Para el efecto, los nombramientos de representantes legales de personas jurídicas deben ser registrados obligatoriamente en las entidades pertinentes conforme la ley, las que deberán mantener actualizada su base de datos y prestar todas las facilidades para que las demás entidades accedan a dicha información.

Art. 26.- De la acreditación del domicilio de las personas.- Para la gestión de trámites administrativos, la información correspondiente al domicilio actual de las personas que se encuentra en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación mediante el proceso de interoperabilidad del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Por excepción, si no existiere registro actualizado en la base de datos generada por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se podrá solicitar a la o al administrado, como requisito dentro de un trámite administrativo, la información de su domicilio.

Para el cumplimiento de la obligación del registro de residencia establecida en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrá coordinar con las entidades reguladas por esta Ley a fin de obtener de los registros actualizados de trámites, la información correspondiente al domicilio de los ciudadanos.

De ser necesario y de no constar tal información en el registro único de residencia u otro que conste en el Sistema Nacional de Registro de

Datos Públicos, se deberá solicitar a las empresas de distribución de energía eléctrica, se facilite el registro georeferencial levantado por el sector eléctrico a nivel nacional.

Art. 27.- De los títulos habilitantes.- Las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de títulos habilitantes correspondientes a períodos anteriores como requisito para la renovación del mismo título habilitante.

Esta disposición es de aplicación obligatoria para las entidades del sector privado.

Art. 28.- Documentos otorgados en el extranjero.- Los documentos otorgados en territorio extranjero, legalizados ante agente diplomático o cónsul del Ecuador debidamente acreditado en su territorio o apostillados conforme el Convenio de La Haya tienen plena validez legal en territorio ecuatoriano, sin que sea necesario un nuevo requisito o acreditación por ninguna otra entidad. Tampoco requerirán nueva legalización o autenticación los documentos otorgados ante los cónsules del Ecuador, en el ejercicio de funciones notariales.

Esta disposición es de aplicación obligatoria para las entidades del sector privado.

Art. 29.- Traducciones.- Las entidades reguladas por esta Ley admitirán como válidas, mientras no se demuestre lo contrario, las traducciones de documentos en idioma extranjero efectuadas extrajudicialmente por uno o más intérpretes siempre que la firma o firmas se encuentren autenticadas por un notario, por un cónsul del Ecuador o reconocida ante un juez de lo civil.

Esta disposición es de aplicación obligatoria para las entidades del sector privado.

Art. 30.- De los trámites para proyectos de vivienda.- Para la obtención de permisos, autorizaciones y demás títulos habilitantes relacionados con los proyectos de vivienda, los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos podrán requerir a las personas naturales o jurídicas, únicamente el cumplimiento de los requisitos que estaban vigentes al momento del inicio del trámite para la aprobación de los planos de los proyectos de vivienda.

A lo largo de la ejecución de un proyecto inmobiliario y hasta la transferencia de dominio u ocupación efectiva de la vivienda, no se podrá exigir a las personas naturales o jurídicas, el cumplimiento de nuevos requisitos, la obtención de nuevos

permisos, autorizaciones y demás títulos habilitantes, ni la gestión de nuevos trámites, que no hubieren estado vigentes al momento del inicio del trámite para la aprobación de los planos, incluso si la normativa fuere modificada posteriormente.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN INSTITUCIONAL

Art. 31.- Del ente rector de la simplificación de trámites.- El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como, a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento.

Art. 32.- Atribuciones.- La entidad rectora de simplificación de trámites tendrá las siguientes atribuciones:

1. Emitir políticas públicas, lineamientos, metodologías, regulaciones y realizar estudios técnicos para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento;

2. Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de los planes de simplificación de trámites por parte de las entidades reguladas por esta Ley y verificar su cumplimiento, en coordinación con la secretaría técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

3. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre la creación de un nuevo trámite;

4. Implementar, regular y administrar el registro único de trámites y el sistema único de información de trámites;

5. Disponer a las entidades reguladas por esta Ley la reforma, revisión o supresión de trámites, en virtud de denuncias ciudadanas y criterios de pertinencia técnica;

6. Implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan determinar los trámites que deben ser reformados, revisados o suprimidos por las entidades reguladas por esta Ley;

7. Fomentar y coordinar las iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones;

8. Desarrollar e implementar metodologías de medición de costos en las que incurren las

personas naturales o jurídicas y el Estado, relacionadas con trámites administrativos;

9. Receptar y tramitar las quejas y denuncias ciudadanas relativas a las disposiciones de esta Ley y demás normativa sobre trámites administrativos. Para el efecto, implementará un sistema informático en línea que permita acoger, monitorear y dar seguimiento a los requerimientos de la ciudadanía, sin perjuicio de que los ciudadanos también puedan presentar sus denuncias y quejas personalmente;

10. Brindar asesoría en materia de simplificación de trámites a todas las entidades reguladas por esta Ley, así como a las personas naturales o jurídicas que lo requieran;

11. Generar incentivos para la simplificación de trámites por parte de las entidades reguladas por esta Ley;

12. Representar al Estado ecuatoriano en todos los asuntos relativos a simplificación de trámites administrativos en los foros internacionales;

13. Definir los trámites en los cuales no se requerirá el certificado de votación;

14. Desarrollar planes, programas y proyectos sobre gobierno de la información que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en esta Ley;

15. Gestionar la política y directrices emitidas para la gestión de la implementación del gobierno de la información;

16. Efectuar el control en las entidades reguladas por esta Ley mediante inspecciones, verificaciones, supervisiones, evaluación de gestión administrativa o cualquier otro mecanismo que estime pertinente, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, resoluciones y demás normas relativas a trámites administrativos. De sus resultados emitirá informes a las máximas autoridades de las entidades correspondientes para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso;

17. Requerir información relacionada con los trámites administrativos de las entidades reguladas por esta Ley, que deberán ser remitidos en el plazo que determine para el efecto;

18. Prevenir a las servidoras y servidores públicos de las consecuencias y sanciones que pueden derivar por la falta de atención a los requerimientos

ciudadanos dentro del plazo establecido; así como por el incumplimiento a las disposiciones previstas en esta Ley y otras normas que regulen trámites administrativos;

19. Publicar un ranking de las entidades reguladas por esta Ley en el que se indique las entidades que tienen mayor cantidad de denuncias ciudadanas;

20. Regular los casos en los que un título habilitante obtenido en virtud de un trámite administrativo no tendrá caducidad, tales como los certificados de nacimiento, certificados de defunción y cualquier otro que se considere necesario; y,

21. Las demás establecidas en la ley y demás normativa pertinente.

Art. 33.- Consejo ciudadano sectorial.- La entidad rectora de la simplificación de trámites liderará la conformación de un consejo ciudadano sectorial de trámites administrativos, para lo cual deberá considerar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

El consejo ciudadano sectorial deberá ser convocado obligatoriamente al menos una vez cada seis meses.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO

Art. 34.- De las infracciones.- Son infracciones a la presente Ley:

1. Exigir el cumplimiento de trámites, requisitos o procedimientos que no estén establecidos en una ley, decreto, ordenanza, resolución u otra norma; o que no estén sustentados en una nueva competencia otorgada a la entidad en virtud de una ley.

2. En caso de trámites creados a partir de la vigencia de esta Ley, exigir el cumplimiento de trámites que no cuenten con el dictamen previo del ente rector de simplificación de trámites o que no consten publicados en el Registro Oficial.

3. Exigir a las o los administrados la proporción de datos o la entrega de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente a la entidad ante la que se gestiona un trámite administrativo, excepto cuando hubieren perdido vigencia. Para el efecto se observará lo establecido en el artículo 11 de esta Ley.

4. Omitir el deber de informar a los ciudadanos sobre trámites administrativos, conforme lo dispuesto en el artículo 12 de esta Ley.

5. Inhabilitar, de cualquier forma, los mecanismos de calificación del servicio, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de esta Ley.
 6. Requerir copias de cédula, de certificados de votación y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o de bases develadas por entidades públicas.
 7. Requerir el original o copias simples o notariadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.
 8. Rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo.
 9. Exigir la presentación de la cédula de identidad aun cuando la persona cuente con pasaporte o licencia de conducir.
 10. Exigir la presentación de títulos habilitantes correspondientes a períodos anteriores como requisito para la renovación del mismo título habilitante.
 11. Exigir que los documentos otorgados en territorio extranjero, legalizados ante agente diplomático o cónsul del Ecuador debidamente acreditado en su territorio o apostillados conforme el Convenio de La Haya, sean autenticados o legalizados nuevamente por el ente rector de relaciones exteriores.
 12. No atender los trámites de la ciudadanía o hacerlo fuera de los plazos previstos en la norma.
 13. Obtener el 30% o más de calificaciones negativas por parte de los usuarios en un periodo de tres meses, de conformidad con la normativa emitida por el ente rector del trabajo.
- Art. 35.- De las sanciones.-** Las servidoras o servidores públicos que incurran en una o más de las infracciones reguladas en el artículo anterior por una ocasión serán sancionados con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 5 días, por la máxima autoridad de la entidad, previo la aplicación del sumario administrativo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público.

En caso de incurrir por una segunda ocasión en cualquiera de las infracciones descritas, se sancionará con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 15 días.

Si la servidora o servidor público reincide por tres ocasiones o más en el cometimiento de cualquiera de las infracciones, será sancionada con la suspensión temporal sin goce de remuneración por hasta 30 días.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor público.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 36.- Del trámite de denuncias.- Las y los ciudadanos podrán presentar sus denuncias y quejas por trámites administrativos ante el ente rector de simplificación de trámites, personalmente o a través del sistema en línea que la entidad implemente para el efecto.

Cuando se trate de denuncias o quejas por retardo injustificado o falta de atención sobre un trámite dentro del tiempo previsto en la norma, el ente rector tendrá un término de tres días, contados a

partir de la recepción de éstas, para correr traslado con la misma a la máxima autoridad de la entidad denunciada.

Una vez notificada la entidad denunciada, la máxima autoridad, su delegado o quien deba atender el requerimiento, tendrá el término de tres días, para que sin más dilaciones emita la resolución o acto administrativo que corresponda.

De persistir el incumplimiento, la o el denunciante estará a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo respecto al silencio administrativo, y se aplicarán las sanciones que corresponda de conformidad con esta Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Servicio de Rentas Internas, a petición de las y los interesados que figuren o se encuentren registrados como dependientes de su cónyuge o conviviente en el sistema informático de dicha entidad, deberá atender, sin más requisitos o dilación alguna, las solicitudes de desvinculación o eliminación del contribuyente vinculado en dicho registro.

SEGUNDA.- La información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control

de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público.

TERCERA.- La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva.

CUARTA.- Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última.

Quinta.- En los casos de becas y ayudas económicas otorgadas por el Estado ecuatoriano para cursar programas de estudios conducentes a la obtención de títulos, para su liquidación y uso adecuado de recursos públicos, la Contraloría General del Estado o cualquier otra entidad del sector público deberá observar la presente normativa, especialmente en lo que refiere al título debidamente registrado ante la entidad rectora de la política pública de educación superior, como único documento que acredita la culminación del programa de estudios para el cual fue financiado. Sin que corresponda preliquidación o liquidación financiera alguna.

El registro del título por parte de la entidad rectora de la política pública de educación superior será el mecanismo suficiente para justificar el adecuado uso de los recursos públicos, en los casos de becas o ayudas económicas conducentes a títulos, sin lugar a una liquidación financiera pormenorizada rubro por rubro.

Mismo tratamiento se dará al documento que demuestre el cumplimiento del objeto de la beca o ayuda económica, en los casos en que la naturaleza del programa de fortalecimiento del talento humano no sea conducente a la obtención de un título válido para el registro en la SENESCYT.

Nota: Disposición sustituida por Disposición Reformatoria Segunda, publicada en R.O. S-623 de 21/01/2022.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, el presidente de la República expedirá el Reglamento General a esta Ley.

Dicha norma deberá recoger las disposiciones previstas en los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo No. 661 publicado en el R.O. S-505 de 21/05/2015.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar mecanismos para que los usuarios califiquen la atención recibida por parte de las y los servidores públicos. Para el efecto se deberá observar la normativa expedida por el ente rector del trabajo.

El ente rector del trabajo elaborará un ranking de entidades públicas, en función de las calificaciones obtenidas. Los resultados serán publicados anualmente y serán notificados formalmente a las respectivas entidades públicas.

TERCERA.- Dentro del plazo de un mes contado a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, las entidades reguladas por la presente Ley solicitarán a la Dirección Nacional del Sistema de Registro de Datos Públicos el acceso a la información que requieran, conforme el artículo 21 de esta Ley.

La Dirección Nacional del Sistema de Registro de Datos Públicos, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de esta Ley, difundirá, por todos los medios pertinentes, el listado de información que reposa en dicho Sistema a fin de que la ciudadanía esté debidamente informada de su disponibilidad. Dicho listado deberá ser actualizado trimestralmente.

CUARTA.- Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, las entidades reguladas por esta Ley deberán presentar al ente rector de la simplificación de trámites la justificación técnica que permita sustentar la existencia de los trámites administrativos que tienen a su cargo; así como, la constancia de que se encuentran publicados en la página web de la correspondiente entidad pública, conjuntamente con sus requisitos y procedimiento. La información deberá incluir un análisis de los

impactos positivos y negativos que genera el trámite, así como de los beneficios de su aplicación.

Para el efecto, la entidad rectora de la simplificación de trámites, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, deberá expedir la normativa necesaria que establezca el contenido, formato, metodología y cualquier otra cuestión que estime pertinente, con el fin de que las entidades realicen la justificación requerida.

Si transcurrido el plazo descrito, las entidades no justifican la existencia y publicación de los trámites, éstos quedarán derogados por disposición expresa de esta Ley.

Los titulares de las entidades serán responsables por los perjuicios que se produzcan por la falta de presentación de la información indicada en esta disposición transitoria.

Lo señalado en esta Disposición constituye una obligación adicional e independiente de la establecida en la Disposición Transitoria Quinta del Código Orgánico Administrativo.

QUINTA.- Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, los gobiernos

autónomos descentralizados municipales o metropolitanos que tengan más de cincuenta mil habitantes de acuerdo al último censo nacional, deberán revisar y resolver las solicitudes de permisos o autorizaciones de edificación, construcción, lotización, habitabilidad, declaratoria de propiedad horizontal u otras relativas a permisos habilitantes del sector vivienda, cualquiera fuera la denominación dada a este tipo de actuaciones administrativas, que se encuentren pendientes de resolución en el gobierno autónomo descentralizado hasta el 31 de diciembre de 2017.

Si en el plazo previsto en esta disposición no se hubiere dado contestación positiva o negativa a dichos requerimientos, se entenderán atendidos favorablemente por el ministerio de la ley, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la ley y demás normativa aplicable.

Para la aplicación efectiva de los permisos o autorizaciones, los solicitantes deberán aplicar el procedimiento establecido en el Código Orgánico Administrativo sobre el silencio positivo para autorizaciones administrativas para iniciar o continuar las actividades de construcción, habitación, lotización, propiedad horizontal u otros, según corresponda.

Esta autorización será aplicable sin perjuicio de la facultad del respectivo gobierno autónomo descentralizado municipal o metropolitano para ejercer control posterior.

Sobre las decisiones que se emitan en estos procesos de control los ciudadanos podrán ejercer todas las acciones correspondientes, tanto en la vía administrativa como judicial, de conformidad con la ley.

Sexta.- Dentro del plazo de un año contado a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, los entes competentes de la Función Ejecutiva dispuestos por decreto ejecutivo deberán implementar un sistema de pagos en línea de los valores relativos a trámites administrativos de todas las entidades reguladas por esta Ley.

SÉPTIMA.- Dentro del plazo de un año contado a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Consejo Nacional de Competencias emitirá la regulación necesaria para homologar los requisitos y procedimientos para la gestión de trámites administrativos de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados, la misma que deberá considerar el principio de silencio administrativo positivo de conformidad con el Código Orgánico Administrativo. Para el efecto, deberá considerar

las particularidades económicas, sociales y productivas de cada circunscripción territorial, así como la capacidad institucional de los gobiernos autónomos descentralizados, con el fin de garantizar el derecho de las personas a contar con una administración pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Octava.- Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el ente rector de las finanzas públicas implementará el sistema de compensación fiscal para lo cual coordinará con el resto de las entidades públicas y emitirá la normativa necesaria, sujetándose a las normas de simplificación previstas en esta Ley.

NOVENA.- Dentro del plazo un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, el Registro Oficial deberá implementar las herramientas informáticas que estime pertinentes a efectos de informatizar su servicio, viabilizar el envío electrónico de las normas expedidas por las distintas entidades y garantizar el acceso a los registros oficiales y a las normas publicadas en él.

DÉCIMA.- En el plazo de tres meses contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, la Contraloría General del Estado deberá adecuar sus

normas de control interno y demás normativa de inferior jerarquía a lo dispuesto en esta Ley.

DÉCIMA PRIMERA.- En el término de 45 días contados a partir de la publicación de la presente ley, el ente rector de la política pública de educación superior deberá adecuar la regulación sobre el proceso de liquidación de becas a lo dispuesto en la disposición general quinta de esta ley.

Los procesos de liquidación de becas otorgadas por el Estado ecuatoriano que iniciaron antes de la entrada en vigencia de esta ley y que aún no han culminado se regirán a lo dispuesto en la disposición general quinta de esta ley.

Nota: Disposición sustituida por Disposición Reformatoria Tercera, publicada en R.O.S-623 de 21/01/2022.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- A continuación del primer inciso del artículo 289 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, publicado en el R.O. S-578 de 27/04/2009, agréguese el siguiente inciso:

“Dicho certificado no será exigible a las personas ecuatorianas

emigrantes, de conformidad con la definición establecida en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana. Ni tampoco lo será cuando se gestionen trámites administrativos determinados por el ente rector de la simplificación de trámites.

SEGUNDA.- Refórmese el primer inciso del artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 de 19 de octubre 2010 (ver...), de la siguiente manera:

“Artículo 324.- Promulgación y publicación.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

TERCERA.- En la Ley de Compañías, publicada en el R.O. S-312 de 05/11/1999, realícense las siguientes reformas:

1.- Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente:

“Art. 3.- Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias a la Constitución y la ley; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación; de las que no tengan esencia económica; y de las que tienden al monopolio

u oligopolio privado o de abuso de posición de dominio en el mercado, así como otras prácticas de competencia desleal.

El objeto social de una compañía podrá comprender una o varias actividades empresariales lícitas salvo que la Constitución o la ley lo prohíban. El objeto social deberá estar establecido en forma clara en su contrato social.

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y la administración tributaria nacional, en el ámbito de sus competencias y en lo que fuere necesario, regularán la aplicación de esta disposición.”

2.- Sustitúyase el artículo 119 por el siguiente:

“Art. 119.- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de las compañías o por vía telemática, previa convocatoria del administrador o del gerente.

Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía; las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas. En las juntas generales solo podrán

tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad.

Las juntas generales serán convocadas en la forma prevista en el estatuto o por correo electrónico, con cinco días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión.

Los socios tienen la obligación de comunicar al representante legal la dirección de correo electrónico en el que receptorán las convocatorias, cuando corresponda. Es responsabilidad del administrador de la compañía mantener el registro de dichos correos.

En la convocatoria se debe señalar al menos el lugar, que deberá corresponder al domicilio de la compañía, día, hora y objeto de la reunión. Es aplicable a estas compañías lo previsto en el artículo 238 de esta Ley.”

3.- Después del segundo inciso del artículo 189, agréguese el siguiente:

“En las comunicaciones antedichas se hará constar, en lo posible, el correo electrónico del cesionario a efectos de que el representante legal actualice esa información.”

4.- Después del primer inciso del artículo innumerado a continuación del artículo 221, agréguese los siguientes:

“En caso de que en la nómina de socios o accionistas constaren personas jurídicas deberá proporcionarse igualmente la nómina de sus integrantes, y así sucesivamente hasta determinar o identificar a la correspondiente persona natural socio o accionista.

Si la información que la compañía ecuatoriana debe presentar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros sobre sus socios o accionistas sociedades extranjeras no ha variado respecto de la información consignada el año anterior, la obligación de la compañía ecuatoriana se tendrá por cumplida mediante la declaración bajo juramento que en dicho sentido realice el representante legal.”

5.- Sustitúyase el artículo 233 por el siguiente:

“Art. 233.- Las juntas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio principal de la compañía, o por vía telemática, salvo lo dispuesto en el artículo 238. En caso contrario serán nulas.

Las juntas generales de socios o accionistas deberán grabarse en

soporte magnético de conformidad con el reglamento que expida para el efecto la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Es responsabilidad del secretario de la junta incorporar el archivo informático al respectivo expediente. No será obligatoria la grabación magnetofónica cuando se trate de juntas universales.”

6.- Sustitúyase el artículo 236 por el siguiente:

“Art. 236.- La junta general, sea ordinaria o extraordinaria, será convocada con al menos cinco días de anticipación, en la forma prevista en el estatuto o por el correo electrónico de los accionistas.

En este último caso, los accionistas tienen la obligación de comunicar al representante legal la dirección de correo electrónico en la que recibirán las convocatorias cuando corresponda. Es obligación del administrador de la compañía mantener el registro de dichos correos.

En la convocatoria se debe señalar al menos el lugar, que deberá corresponder al domicilio de la compañía, día, hora y objeto de la reunión.”

7.- Sustitúyase la Sección XII De la Inactividad, Disolución, Reactivación, Liquidación y Cancelación, por la siguiente:

“SECCIÓN XII: DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, CANCELACIÓN Y REACTIVACIÓN

1. DE LAS CAUSALES DE DISOLUCIÓN

Art. 359.- Las sociedades se disuelven:

- a.- De pleno derecho;
- b.- Por voluntad de los socios o accionistas;
- c.- Por decisión de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; o
- d.- Por sentencia ejecutoriada.

A. DISOLUCIÓN DE PLENO DERECHO

Art. 360.- Son causales de disolución de pleno derecho de las compañías, las siguientes:

1. El vencimiento del plazo de duración fijado en el contrato social, salvo que antes de dicho vencimiento, se hubiera inscrito, en el Registro Mercantil correspondiente, la escritura de prórroga de plazo;

2. El auto de quiebra de la sociedad, legalmente ejecutoriada;

3. No elevar el capital social a los mínimos establecidos en esta ley dentro del plazo establecido por la Superintendencia;

4. La reducción del número de socios o accionistas del mínimo legal establecido, siempre que no se incorpore otro socio a formar parte de la sociedad en el plazo de seis meses;

5. Que en las compañías de responsabilidad limitada el número de socios excediere de quince y que, transcurrido el plazo de seis meses, no se hubiere transformado en otra especie de compañía, o no se hubiere reducido su número a quince socios o menos; y,

6. Incumplir, por el lapso de dos años seguidos, con lo dispuesto en el artículo 20 de esta ley.

Art. 361.- El proceso de disolución de pleno derecho de una compañía no requiere de declaratoria, publicación ni inscripción.

Art. 362.- Una vez que hubiere operado la disolución de una compañía de pleno derecho, la Superintendencia dispondrá, mediante resolución, al menos lo siguiente:

1. La liquidación de la compañía;

2. Que el representante legal Inicie el proceso de liquidación correspondiente;

3. Convocar a los acreedores con el fin de que en el término de sesenta días presenten a la compañía los documentos que justifiquen sus acreencias;

4. La publicación de la resolución en el portal web Institucional de la Superintendencia;

5. La notificación de la resolución a la dirección de correo electrónico de la compañía que conste en los registros de la institución; así como, al Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía, para su marginación e Inscripción.

Inscrita la resolución, la Superintendencia notificará a la entidad encargada de la recaudación de tributos a nivel nacional, con el fin de que actualice el Registro Único de Contribuyentes de la compañía, agregando la frase “en liquidación”.

Art. 363.- A partir de la emisión de la resolución establecida en el artículo precedente, el representante legal de la compañía disuelta no podrá Iniciar nuevas operaciones relacionadas con el objeto de la compañía, la que conservará su personalidad jurídica únicamente para los actos necesarios para la liquidación.

Cualquier operación o acto ajeno a este fin, hará responsables en forma Ilimitada y solidaria al representante legal y a los socios o accionistas que la hubieran autorizado.

Art. 364.- La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros puede remover en cualquier momento al representante legal de una sociedad disuelta de pleno derecho, y nombrar a un liquidador en su reemplazo.

Art. 365.- En un término no mayor de treinta días, contado a partir de la Inscripción de la resolución de liquidación en el Registro Mercantil, el representante legal elaborará el balance Inicial de liquidación.

Art. 366.- Una vez culminado el término para presentación de acreencias, el representante legal de la compañía en liquidación dispondrá de un término no mayor a sesenta días para calificarlas y hacerlas constar en un nuevo balance.

Art. 367.- Determinadas las acreencias, el representante legal debe extinguirlas de acuerdo al orden de prelación previsto en el Código Civil.

Art. 368.- Extinguido el pasivo, el representante légal cargo de la liquidación, en un plazo no mayor

a sesenta días deberá elaborar el balance final de liquidación, con la distribución del haber social, y convocará a la junta general de socios o accionistas para su conocimiento y aprobación.

Una vez aprobado el balance final, que se protocolizará conjuntamente con el acta respectiva, se distribuirá o adjudicará el remanente en proporción a lo que a cada socio o accionista le corresponda.

Art. 369.- Concluido el proceso de liquidación, la compañía se cancelará siguiendo el trámite previsto en esta Ley.

La Superintendencia no podrá solicitar documentos adicionales a los estrictamente necesarios para dar efectivo cumplimiento a lo dispuesto en esta sección para la disolución de pleno derecho, y procurará que el proceso sea eficiente y rápido.

B. DISOLUCIÓN VOLUNTARIA

Art. 370.- Los socios o accionistas de una compañía podrán solicitar a la Superintendencia la disolución voluntaria de aquella cuando, de conformidad con esta Ley y el estatuto, hayan adoptado una decisión en tal sentido.

Para el efecto, el representante legal de la compañía cumplirá con las solemnidades previstas en el artículo 33 de esta Ley.

Art. 371.- Presentada la solicitud, la o el Superintendente o su delegado aprobará la disolución anticipada si hubiere cumplido con los requisitos legales y ordenará la publicación de un extracto de la resolución en el sitio web Institucional, y la Inscripción en el Registro Mercantil; en caso contrario, la negará.

Art. 372.- La publicación prevista en el artículo anterior se realizará por tres días consecutivos, a fin de que los acreedores y terceros Interesados puedan hacer uso del derecho de oposición, de conformidad con el procedimiento sumarlo previsto en el Código Orgánico General de Procesos.

La persona que presente la oposición ante los órganos jurisdiccionales deberá poner en conocimiento de la Superintendencia lo planteado, dentro del término de tres días, contado desde la presentación de tal medida, sin perjuicio de lo que al respecto dispusiere el juez de la causa.

La o el Superintendente, o su delegado, en conocimiento del trámite de oposición, de oficio o a petición de parte, suspenderá

el trámite de aprobación del acto de disolución, sometido a su consideración, hasta ser notificado con la resolución ejecutoriada que resuelva sobre la oposición.

Art. 373.- Si el juez aceptare la oposición, la o el Superintendente o su delegado, luego de que se ejecutorie la providencia, revocará la resolución aprobatoria y ordenará el archivo de la escritura pública y demás documentos que hubieran sido presentados.

La compañía afectada no podrá solicitar la aprobación e inscripción de la disolución voluntaria sino después de que hayan desaparecido los motivos de la oposición, declarado así en una nueva providencia judicial, o que exista el consentimiento de quien previamente se haya opuesto.

Art. 374.- De no existir oposición o si esta ha sido desechada por el juez mediante providencia ejecutoriada, la escritura contentiva de la disolución voluntaria anticipada se marginará e inscribirá, debiendo constar este hecho mediante la razón correspondiente sentada por el funcionario competente de la Superintendencia.

Art. 375.- El procedimiento de liquidación de las compañías

disueltas voluntariamente será el previsto para las compañías disueltas de pleno derecho.

Art. 376.- En caso de que se trate de disolución voluntaria por fusión, se estará a lo dispuesto en los artículos 337 y siguiente de esta Ley, sin perjuicio de la aprobación de la Superintendencia.

C. LA DISOLUCIÓN DISPUESTA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

Art. 377.- La o el Superintendente, o su delegado, podrá, de oficio, declarar disuelta una compañía sujeta a su control y vigilancia cuando:

1. Exista imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social para el cual se constituyó o por conclusión de las actividades para las cuales se constituyó;
2. La sociedad inobserve o contravenga la Ley, los reglamentos, resoluciones y demás normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o la Superintendencia, según corresponda, o los estatutos de la sociedad;
3. La sociedad cuya intervención ha sido dispuesta por la Superintendencia, se niegue a cancelar los honorarios del

interventor o no preste las facilidades para que este pueda actuar;

4. La compañía obstaculice o dificulte la labor de control y vigilancia de la Superintendencia o incumpla las resoluciones que ella expida;

5. La compañía tenga pérdidas que alcancen el 60% o más del capital suscrito y el total de las reservas; o,

6. No haya superado las causales que motivaron la intervención de la sociedad, previo informe del área de control de la Superintendencia que recomiende la disolución.

Art. 378.- Se entiende que la compañía no puede cumplir con su objeto social cuando la autorización o permiso estatal que requiere para operar le ha sido retirado definitivamente, salvo que dicho acto administrativo sea susceptible de algún recurso y este tenga efecto suspensivo.

La Superintendencia podrá determinar, mediante resolución de aplicación general, otros casos en los que exista una evidente imposibilidad de cumplir con el fin social.

Art. 379.- Cuando se verifiquen las pérdidas a las que se refiere el numeral 5 del artículo 377, los administradores convocarán

inmediatamente a la junta general, para informarla completa y documentadamente de dicha situación.

La junta general deberá tomar u ordenar las medidas para reintegrar o limitar el fondo social al capital existente, siempre que éste baste para conseguir el objeto de la compañía.

Si tales medidas no se adoptan dentro del plazo establecido por la Superintendencia, esta dispondrá la disolución de la sociedad.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso anterior a las compañías durante sus tres primeros ejercicios económicos.

Art. 380.- Una vez que se hubiere verificado el cumplimiento de las causales establecidas en el artículo 377 de esta Ley, la Superintendencia podrá emitir una resolución en la que dispondrá, al menos, lo siguiente:

1. La disolución y liquidación de oficio de la compañía;

2. La designación de un liquidador y su inscripción en el Registro Mercantil del domicilio de la compañía, previa la aceptación del nombramiento, que también deberá adjuntarse;

3. Convocar a los acreedores con el fin de que en el término de sesenta días presenten a la compañía los documentos que justifiquen sus acreencias;

4. La notificación de la resolución a los registradores de la Propiedad del país, y en general a los funcionarios a quienes corresponde el registro de enajenación o gravámenes de bienes, con el fin de que se inhiban de inscribir cualquier acto o contrato mediante el cual se transfiera un bien de propiedad de la compañía disuelta, si dicho acto o contrato no estuviere suscrito por el liquidador de la sociedad;

5. La notificación de la resolución a las entidades financieras para que procedan de conformidad con lo señalado en esta Ley;

6. La publicación de la resolución en el portal web institucional de la Superintendencia;

7. La notificación de la resolución a la dirección de correo electrónico de la compañía que conste en los registros de la institución; así como, al Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía, para su marginación e inscripción.

Emitida la resolución, deberá inscribirse en el Registro Mercantil respectivo, para dar inicio al proceso de liquidación de oficio.

En los casos que considere pertinente, la Superintendencia podrá disponer en la resolución que ordena la disolución que el o los representantes legales inicien el proceso de liquidación correspondiente una vez inscrita dicha resolución.

Art. 381.- Es responsabilidad de los registradores de la propiedad, so pena de destitución, verificar el estado de la compañía en el portal web institucional de la Superintendencia, previo a la inscripción de cualquier acto o contrato relacionado con la misma.

Art. 382.- Mientras no se inscriba el nombramiento del liquidador, continuarán encargados de la administración quienes hubieran venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Realizar las operaciones que se hallen pendientes;
2. Cobrar los créditos;
3. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas; y
4. Representar a la compañía para el cumplimiento de los fines indicados.

Serán personal y solidariamente responsables frente a la sociedad, socios, accionistas y terceros, los administradores o representantes

legales que durante la disolución realicen nuevas operaciones relativas al objeto social.

Art. 383.- Una vez inscrito el nombramiento del liquidador, dispondrá del término de cinco días, contados a partir de dicha inscripción, para actualizar el Registro Único de Contribuyentes de la compañía con el fin de que se agregue la frase “en liquidación”, y lo pueda seguir utilizando únicamente para los fines de la liquidación.

Art. 384.- Una vez que las entidades del sistema financiero hayan sido notificadas con la resolución de disolución de oficio de una compañía, estarán impedidas de realizar operaciones o contrato alguno, o pagar cheques girados o cualquier otro movimiento contra las cuentas, depósitos y en general cualquier instrumento financiero de la compañía disuelta si no lleva la firma del liquidador.

Las entidades financieras deberán brindar al liquidador todas las facilidades para que registre su firma.

La entidad financiera bloqueará el acceso a los canales electrónicos de la compañía, hasta que el liquidador actualice la información.

En caso de incumplimiento a esta norma, la Superintendencia de

Bancos dispondrá a la entidad financiera que restituya a la cuenta de la compañía el valor pagado, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

C.1. EL LIQUIDADOR

Art. 385.- En los casos de disolución dispuesta por la Superintendencia, esta nombrará a un liquidador externo o un servidor de la institución.

De considerar pertinente, la compañía podrá insinuar nombres de liquidadores, entre los que podrán constar administradores anteriores o actuales de la compañía. Cuando el liquidador sea externo la entidad de control fijará los honorarios que serán pagados por la compañía. En el caso de que el liquidador pertenezca al personal de la institución este no percibirá honorarios adicionales a la remuneración que le corresponde. El servidor que tenga a su cargo la liquidación de una o varias compañías no tendrá relación laboral con ellas.

La resolución mediante la cual se designe al liquidador se enviará al Registro Mercantil del domicilio de la compañía conjuntamente con la aceptación del nombramiento para su inscripción.

Art. 386.- En casos de disolución de oficio de una compañía, no

se podrá extender al liquidador la responsabilidad solidaria establecida en el artículo 36 del Código del Trabajo.

Asimismo, el liquidador no responderá por las obligaciones de la compañía con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Servicio de Rentas Internas o demás organismos del Estado, que se hayan generado antes de su nombramiento o que se generen producto de la liquidación de la compañía; salvo que, en ejercicio de sus funciones, no aplique el orden de prelación previsto en el Código Civil para el pago de las acreencias, o, teniendo recursos la compañía, hubiera omitido el pago de las obligaciones.

Las disposiciones previstas en los incisos anteriores no serán aplicables a los representantes legales a cargo de la liquidación.

Art. 387.- No podrán ser liquidadores de una compañía quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores, deudores o representantes de estos.

Art. 388.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus funciones, o por uso o disposición arbitraria o negligente de los bienes o efectos

de la compañía, resultare para el haber social, los socios, accionistas o terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal en los términos del Código Orgánico Integral Penal.

Art. 389.- Incumbe al liquidador de una compañía:

1. Representar a la compañía, tanto judicial como extrajudicialmente, únicamente para los fines de la liquidación;
2. Realizar las operaciones sociales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la compañía;
3. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la compañía y velar por la integridad de su patrimonio;
4. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la compañía. El administrador de la sociedad está obligado a entregar al liquidador toda la información societaria y contable con sus respectivos soportes, caso

contrario la Superintendencia le podrá imponer una multa de conformidad con lo previsto en esta Ley;

5. Enajenar los bienes sociales con sujeción a las reglas de esta Ley;

6. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la compañía y los saldos adeudados por los socios o accionistas, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;

7. Presentar estados de liquidación, de conformidad con esta Ley;

8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y comprometer el pleito en árbitros, cuando así convenga a los intereses sociales;

9. Pagar a los acreedores con los recursos de la compañía;

10. Informar a la Superintendencia sobre el estado de la liquidación, de acuerdo con el reglamento que esta expida;

11. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración a la junta general de socios o accionistas y a la Superintendencia;

12. Elaborar el balance final de liquidación o suscribir el acta de carencia de patrimonio; y

13. Distribuir entre los socios o accionistas el remanente del haber social.

El liquidador no podrá repartir entre los socios o accionistas el patrimonio social sin que hayan sido satisfechos todos los acreedores o depositado el importe de sus créditos.

Art. 390.- Las funciones del liquidador terminan por:

6. Haber concluido la liquidación;

7. Renuncia;

8. Remoción;

9. Muerte; o,

10. Por incapacidad sobreviniente.

Art. 391.- El liquidador designado por la Superintendencia puede ser removido por esta, de oficio o a petición de socios o accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital pagado, cuando se hubieren producido hechos que ameriten su remoción.

C.2. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Art. 392.- Inscrito el nombramiento del liquidador, el o los administradores le entregarán, mediante inventario, todos los bienes, libros y documentos de la compañía.

Cuando el o los administradores, sin causa justificada, se negaren a cumplir con lo previsto en el inciso anterior o retardaren dicha entrega por más de cinco días desde que fueron notificadas por escrito por el liquidador, la Superintendencia podrá imponerles una multa, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento.

Si los administradores estuvieren ausentes o incumplieren lo dispuesto en el inciso anterior, el liquidador se hará cargo de los bienes, libros y documentos, formulando el correspondiente inventario.

Art. 393.- El liquidador elaborará, en un término no mayor a treinta días desde la inscripción de su nombramiento, un balance inicial de liquidación, que será puesto en conocimiento del área de control de la Superintendencia, o quien hiciere sus veces, para su revisión y aprobación.

Art. 394.- Una vez vencido el término de sesenta días para que los acreedores presenten los documentos que justifiquen sus acreencias, dispuesto en el artículo 380 de esta Ley, el liquidador en un término no mayor a sesenta días elaborará un nuevo balance haciendo constar las acreencias

debidamente justificadas, el cual estará a disposición de los socios o accionistas.

Art. 395.- En el caso de que la compañía disponga de bienes, el liquidador observará las reglas siguientes:

1. Realizará el activo y extinguirá el pasivo por cualquiera de los modos previstos en el Código Civil;
2. Aplicará las normas legales sobre prelación de créditos para efectuar los pagos a los acreedores de una compañía en liquidación. En todo caso, el honorario del liquidador nombrado por la Superintendencia y el costo de las publicaciones efectuadas por la misma, se considerarán como gastos causados en interés común de los acreedores y tendrán la misma situación que los créditos a que se refiere el numeral primero del artículo 2374 del Código Civil. El liquidador, siempre que lo manifieste expresamente y por escrito, podrá recibir pagos en especie como parte de pago de sus honorarios, con aprobación de la Junta General.
3. Venderá los bienes muebles en forma directa o en pública subasta con la intervención de un martillador público.

La venta de bienes inmuebles o del total del activo y pasivo la efectuará:

a) En remate; o,
b) Directamente, siempre que el estatuto haya dado esta facultad al liquidador, o la junta general exonerare del proceso de pública subasta;

4. Elaborará el balance final de liquidación con la distribución del haber social y convocará a junta general para su revisión. Dicha convocatoria se hará a través de la página web de la institución y al correo electrónico de los accionistas de haberlo indicado, de acuerdo con el Reglamento de Juntas Generales;

5. Procederá a la distribución o adjudicación del remanente en proporción a lo que a cada socio o accionista le corresponda, una vez aprobado el balance final que se protocolizará conjuntamente con el acta respectiva. Se respetarán, en todo caso, los acuerdos a los que lleguen los accionistas o socios respecto del remanente; y,

6. Depositará el remanente a orden de un juez de lo civil para que tramite su partición, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil en caso de que la junta general no se reúna; o si reunida, no aprobare el balance final.

2. LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Art. 396.- Las inscripciones y anotaciones que disponga la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con motivo de la disolución, liquidación y cancelación de compañías, estarán exentas de toda clase de impuestos, tasas y derechos, a excepción de aquellas resoluciones que resulten de una disolución voluntaria y anticipada.

Dichas anotaciones se realizarán al margen de la matriz de la escritura de constitución y de su inscripción, bajo sanción de multa, de uno a doce salarios básicos unificados del trabajador en general, que será impuesta por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros al notario o al registrador Mercantil o de la Propiedad, según el caso, por el retardo.

Art. 397.- Con la disolución de la compañía y revocatoria del permiso de operación de una sucursal extranjera, todos los créditos en contra de ésta se considerarán de plazo vencido.

Art. 398.- El litigio sobre la propiedad de las acciones no suspende la liquidación. La parte del haber social que corresponda a tales acciones será depositada a la orden del juez que conozca de la causa.

Art. 399.- En la liquidación de las compañías en que tengan interés niños, niñas o adolescentes, interdictos o inhabilitados, actuarán sus representantes legales, tutores o curadores, con la diligencia a que están obligados de acuerdo con la ley. De modo especial responderán por la negligencia, culpa o dolo con que procedan.

Art. 400.- Durante el período de liquidación, se observarán las disposiciones de los estatutos, el contrato social y la ley en cuanto a convocatorias y reuniones de juntas de socios o accionistas, en las que el liquidador o el respectivo representante legal informará sobre la marcha de la liquidación.

El liquidador o el representante legal, según corresponda, deberán convocar y presidir las reuniones.

Art. 401.- Se prohíbe al representante legal y a los liquidadores adquirir, directa o indirectamente los bienes sociales de la compañía en la cual actúe, a menos que la junta general de socios o accionistas, lo acepte. Esta prohibición se extiende al cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si fuere socio o accionista de la misma, sólo tendrá el derecho que le corresponda en el remanente.

Art. 402.- Ningún socio o accionista podrá exigir la entrega del haber que le corresponda en la división de la masa social, mientras no se hallen extinguidas todas las deudas y obligaciones de la compañía.

Art. 403.- Si repartido el haber social aparecieren nuevos acreedores, éstos podrán reclamar, por vía judicial, a los socios o accionistas adjudicatarios, en proporción a la cuota que hubieren recibido, hasta dentro de los tres años contados desde la última publicación del aviso a los acreedores.

Para los casos en lo que el remanente estuviere depositado a órdenes de un juez de lo Civil, los acreedores podrán hacer valer sus derechos ante dicha autoridad, hasta la concurrencia de los valores depositados.

Art. 404.- Las cuotas no reclamadas dentro de los noventa días siguientes a la aprobación del balance final, se depositarán a orden de un juez de lo Civil, a nombre y a disposición de cada uno de sus dueños.

Art. 405.- Si una compañía en liquidación careciere de patrimonio, en lugar del balance final se levantará un acta en la que se declare esta circunstancia, la que será firmada por quien esté a cargo de la liquidación y

puesta en conocimiento de la Superintendencia para su revisión y aprobación.

Si el acta a la que se refiere el inciso anterior fuere suscrita por el representante legal o por liquidador externo, estos deberán presentar una declaración juramentada en la que se indique que verificaron que efectivamente la sociedad no cuenta con patrimonio para su liquidación.

Art. 406.- Se presume que una compañía carece de patrimonio, en cualquiera de los siguientes casos:

6. Cuando realizados los activos resultaren insuficientes para cubrir las obligaciones de la compañía en liquidación; y,

7. Si realizado el activo y saneado el pasivo se establece que no existe remanente.

3. LA CANCELACIÓN

Art. 407.- Concluido el proceso de liquidación, a pedido del liquidador o del representante legal debidamente encargado para ello, la o el Superintendente, o su delegado, dictará una resolución ordenando la cancelación de la inscripción de la compañía en el Registro Mercantil.

Art. 408.- A la solicitud de cancelación de la inscripción en el Registro Mercantil se deberá adjuntar el balance final de liquidación, con la forma en que se ha dividido el haber social, la distribución del remanente y pagos efectuados a los acreedores; o el acta de carencia de patrimonio con los documentos habilitantes, según corresponda.

Art. 409.- Una vez inscrita la cancelación en el Registro Mercantil del domicilio de la compañía, se procederá a la anotación al margen de la escritura de constitución.

Art. 410.- Cualquiera que fuere la causa que motivó la disolución, si no hubiere terminado el trámite de disolución y liquidación en el lapso de nueve meses desde que se emitió la resolución respectiva, la Superintendencia podrá cancelar la inscripción de la compañía en el Registro Mercantil, salvo que el representante legal o el liquidador, justificadamente, soliciten una prórroga.

En el caso de que la compañía no cuente con pasivos y se hubiere cumplido la prórroga, la Superintendencia, de oficio o a petición de parte, deberá emitir una resolución de cancelación. Si la emisión de la resolución de cancelación fuere solicitada por el representante legal o el

liquidador, deberán acompañar una declaración juramentada indicando que la compañía no cuenta con pasivos.

Cancelada la inscripción de la compañía sin que hubiere concluido la liquidación, sus administradores, socios o accionistas serán responsables por los perjuicios que este hecho ocasione a terceros. Los socios o accionistas de la sociedad responderán hasta por el monto de su participación en el capital social.

Art. 411.- Si con el ánimo de defraudar a terceros no se hubiere concluido la liquidación, el representante legal, los socios o accionistas cuya responsabilidad se demuestre, serán solidaria e ilimitadamente responsables frente a estos.

Cualquier reclamo que se produjere en estos casos, será conocido y resuelto por los jueces de lo Civil del domicilio principal de la compañía.

Art. 412.- Cuando no se hubiere repartido la totalidad del activo de la compañía dentro del proceso de liquidación, y la resolución de cancelación se encontrare inscrita en el Registro Mercantil, las personas naturales o jurídicas que ejercieron la calidad de socios o accionistas pueden acudir ante

un notario, para que se distribuya y adjudique el remanente del activo en proporción al aporte de cada socio en el momento de la liquidación.

En caso de no existir acuerdo unánime por parte de los beneficiarios de la repartición, cualquiera de estos puede ponerlo en conocimiento de un juez de lo Civil para que, de conformidad con el procedimiento sumarísimo previsto en el Código Orgánico General de Procesos, reparta el activo.

Art. 413.- La liquidación de una compañía no se podrá suspender por falta de información que, a criterio de la Superintendencia, no sea esencial para el proceso ni perjudique a terceros. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros podrá ordenar la cancelación si la compañía cuenta con libros sociales incompletos, siempre que no perjudique a terceros.

Art. 414.- Para el proceso de disolución y liquidación de compañías, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberá obtener la documentación e información que requiera directamente de bases de datos que compongan el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o de bases develadas por entidades públicas. Para el

efecto, las entidades encargadas de la administración de las bases de datos deberán otorgar la información o facilitar el acceso a la misma a solicitud de la Superintendencia.

Si no fuere posible obtener la información directamente, la Superintendencia podrá requerirla al liquidador o al representante legal de la compañía.

4. LA REACTIVACIÓN

Art. 414.1.- Cualquiera que haya sido la causa de disolución, la compañía puede reactivarse hasta antes de que se cancelen su inscripción en el Registro Mercantil, siempre que se hubiere solucionado la causa que motivó su disolución y que la o el Superintendente, o su delegado, considere que no hay ninguna otra causa que justifique mantener a la compañía en liquidación.

Art. 414.2.- La escritura pública de reactivación será otorgada por el o los representantes legales, siempre que no se hubiere inscrito el nombramiento de liquidador.

Inscrito el nombramiento del liquidador, éste en representación de la compañía otorgará y suscribirá la escritura de reactivación, debiendo la junta general designar

al o a los administradores que asuman la representación legal de la compañía.

Art. 414.3.- La reactivación se sujetará a las solemnidades previstas por esta Ley para la reforma de estatutos de la compañía.

5. EL TRÁMITE ABREVIADO DE DISOLUCIÓN VOLUNTARIA, LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE CANCELACIÓN

Art. 414.4.- Las compañías que no tengan obligaciones con terceros podrán solicitar a la Superintendencia que en un solo acto disponga su disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el Registro Mercantil.

Art. 414.5.- Son requisitos indispensables para poder acogerse al procedimiento abreviado de disolución, liquidación y cancelación:

1. No tener obligaciones con terceras personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas;
2. La voluntad de los socios expresada con la unanimidad del capital social de la compañía en la junta convocada para el efecto, resolviendo que desean acogerse a este procedimiento abreviado. Los socios o accionistas

deberán ratificar que no existen obligaciones pendientes con terceras personas, naturales o jurídicas públicas o privadas, y que serán solidaria e ilimitadamente responsables de las obligaciones de la compañía que hubieren omitido reconocer.

Así también deberán declarar bajo juramento la veracidad de la información contable, la misma que el representante legal se obliga a mantener durante siete años, de conformidad con el Código Tributario; y

3. Haber decidido necesariamente sobre la repartición del acervo social.

Art. 414.6.- A la solicitud del procedimiento abreviado se adjuntarán tres ejemplares de la escritura pública en la que constará como habilitante el acta de la junta general en la que se aprueba la disolución y liquidación de la compañía, la designación del representante legal con funciones de liquidador y la petición de cancelación en el Registro Mercantil y el balance final de operaciones con distribución del acervo social, aprobado por la junta general.

Art. 414.7.- En la resolución que apruebe el trámite abreviado de disolución voluntaria, liquidación y cancelación, se dispondrá que

se la publique en la página web institucional para efectos de la eventual oposición de terceros de conformidad con el procedimiento sumario previsto en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 414.8.- De no haber oposición o desechada ésta por el juez, la o el Superintendente o su delegado dispondrá que el Registrador Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la escritura y su resolución aprobatoria, y que el notario que hubiere autorizado la escritura de constitución de la compañía anote al margen de dicho instrumento la razón de la aprobación de la escritura de disolución, liquidación y cancelación de la compañía de que se trate.

Art. 414.9.- Si la oposición fuere aceptada por sentencia, el juez de la causa ordenará que se notifique a la o el Superintendente o a su delegado y éste, de inmediato, ordenará la revocatoria de la resolución con que se haya aprobado la escritura de disolución, liquidación y cancelación de la respectiva compañía.

Art. 414.10.- Inscrita la resolución que apruebe el trámite abreviado de disolución voluntaria, liquidación y cancelación, los socios o accionistas que hubieren ratificado que no existían obligaciones pendientes con terceras personas,

naturales o jurídicas públicas o privadas, serán responsables solidaria e ilimitadamente por las obligaciones de la compañía.

6. DE LA REVOCATORIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS

Art. 414.11.- La o el Superintendente, o su delegado, podrá revocar el permiso de operación concedido a una compañía extranjera que tenga sucursal en el Ecuador en los siguientes casos:

1. Si la matriz se extinguiera o dejara de operar por cualquier motivo.
2. Si la sucursal establecida en el Ecuador quedare sin representante debidamente acreditado;
3. Si la sucursal registrare pérdidas equivalentes a más 50% del capital suscrito, y no se lo aumentare dentro del plazo concedido por la o el Superintendente, o su delegado, para tal efecto;
4. Por imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social para el cual se constituyó, en los términos establecidos en esta Ley;
5. Por resolución del órgano competente de la matriz de la compañía extranjera y a solicitud

del representante de la sucursal, siempre que estuviera facultado expresamente para ello; y

6. Por violación de la Ley, o de la normativa ecuatoriana; o por inobservancia de la regulación dictada por la Superintendencia.

Art. 414.12.- La revocatoria del permiso de operación surte los mismos efectos que la disolución.

Consecuentemente, la compañía extranjera a la que se haya revocado el permiso para operar entrará en liquidación inmediatamente después de su inscripción en el Registro Mercantil.

Art. 414.13.- La o el Superintendente, o su delegado, ordenará que al margen de la protocolización de los documentos originalmente presentados, se sienta razón de la resolución por la que se revoque el permiso de operación y que se la inscriba y publique en el portal web institucional.

Art. 414.14.- Una vez revocado el permiso de operación, la o el Superintendente, o su delegado, dispondrá la liquidación de la sucursal y ordenará que el representante legal de la compañía inicie el proceso de liquidación previsto para las compañías que se disuelven de pleno derecho, en todo lo que fuere aplicable.

En cualquier caso, la o el Superintendente, o su delegado, podrá nombrar un liquidador.

Art. 414.15.- Las compañías extranjeras podrán acogerse al trámite abreviado de disolución voluntaria, liquidación y cancelación.”

8.- Agréguese como disposición general la siguiente:

“Décimo Tercera.- Las inscripciones de las resoluciones que dispongan la disolución de oficio de una sociedad y su liquidación, los nombramientos de los liquidadores designados por la institución, así como las anotaciones y registros de las resoluciones en las que se ordene la intervención de una compañía, están exentos del pago de cualquier tasa. Los registradores mercantiles y de la propiedad que incumplan esta disposición serán sancionados por su órgano rector con la destitución.

Así también cualquier certificado que requiera la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros a cualquier organismo público será emitido sin ningún costo.”

9.- Inclúyanse como disposiciones transitorias las siguientes:

“Quinta.- Las compañías que se encuentren en proceso de

liquidación a la fecha de vigencia de la presente ley, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente en el momento de la inscripción de la resolución de disolución en el Registro Mercantil.”

SEXTA.- Los procesos de disolución, liquidación y cancelación de compañías que se encuentren pendientes a la fecha de entrada en vigencia de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, seguirán sujetándose a las normas vigentes a la fecha de inicio del trámite hasta su cancelación. Sin embargo, en caso de reactivación posterior a la vigencia de dicha Ley, se aplicará lo que dispongan las normas vigentes.

CUARTA.- Refórmese el numeral 29 del artículo 18 de la Ley Notarial, publicada en el Registro Oficial No. 150 de 28 de octubre de 1966 (ver...), de la siguiente manera:

“29.- Aprobar la constitución o reforma de sociedades civiles y mercantiles, que no estuvieren bajo el control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y demás actos atinentes con la vida de estas, y oficiar al Registrador Mercantil para su inscripción.

QUINTA.- A continuación del artículo 52 del Código Tributario,

publicado en el R.O. S-38 de 14/06/2005, agréguese la siguiente disposición:

“Art. 52.1.- Se podrán extinguir las deudas tributarias en aplicación de sistemas de compensación fiscal establecidos en la Ley.

Sexta.- En la Ley Orgánica de Discapacidades, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 796 de 25 de septiembre de 2012 (ver...), realícense las siguientes reformas:

1.- En el artículo 9 realícense las siguientes reformas:

a.- Sustitúyase el inciso tercero por el siguiente:

“En el caso de personas ecuatorianas residentes en el exterior la calificación de la discapacidad se realizará a través de las representaciones diplomáticas de conformidad con el reglamento. En caso de que la persona ecuatoriana residente en el exterior, o retornada, cuente con un documento que acredite la calificación de su discapacidad otorgado por el organismo competente del país en el que resida o hubiera residido, la autoridad sanitaria nacional deberá reconocer dicha calificación de la discapacidad con la simple presentación del documento referido.”

b.- Inclúyase como inciso final el siguiente:

“En el caso de que el documento contentivo de la calificación de la discapacidad tenga fecha de caducidad, no se podrá exigir la actualización de la calificación o la recalificación mientras el documento esté vigente.”

2.- Sustitúyase el artículo 10 el siguiente:

“Art. 10.- Recalificación.- Toda persona tiene derecho a la recalificación de su discapacidad, previa solicitud debidamente fundamentada.

La recalificación podrá ser solicitada en cualquier momento directamente por la persona interesada o por su representante legal.

Se prohíbe exigir la recalificación de la discapacidad.

Esta disposición será aplicable incluso para las personas que actualmente cuenten con el documento contentivo de la calificación de la discapacidad.”

3.- En el artículo 115:

- a.- Suprímase “y,” del numeral 9;
- b.- Sustitúyase el numeral 10 por el siguiente:

“10.- Exigir la actualización del documento contentivo de la calificación de la discapacidad, aunque no hubiere caducado;”

c.- Agréguese los siguientes numerales:

“11.- Exigir la re calificación de la discapacidad; y,

12.- Las demás infracciones que establezca la Ley.

Séptima: En la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, publicada en el Registro Oficial No. 444 de 10 de mayo de 2011 (ver...), realícense las siguientes reformas:

1.- En el artículo 57 Inclúyase como inciso final el siguiente:

“En los casos de disolución resuelta por la Superintendencia, se deberá garantizar el respeto al debido proceso, en particular del principio de presunción de inocencia y del derecho a recurrir la resolución emitida por la Superintendencia.”

2.- En el artículo 68 inclúyase como inciso final el siguiente:

“En todos los casos la Superintendencia deberá garantizar el respeto al debido proceso, en particular del principio de presunción de inocencia y del derecho a recurrir la resolución de intervención.”

3.- En el artículo 143 Inclúyase como inciso final el siguiente:

“El consejo consultivo deberá ser convocado, al menos, una vez cada seis meses.

Octava.- En la Ley Orgánica de Movilidad Humana, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 938, de 6 de febrero de 2017 (ver...), realícense las siguientes formas:

1.- Al final del artículo 17, Inclúyase el siguiente inciso:

“Las personas ecuatorianas que residan en el exterior tendrán derecho a la homologación, convalidación y reconocimiento de sus estudios realizados en el exterior en todos los niveles, de conformidad con la ley e instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador. Para lo cual, el Estado ecuatoriano garantizará este derecho a través de sus misiones diplomáticas u oficinas consulares, quienes recepatarán las solicitudes, se encargarán del traslado de dicha documentación a la institución pertinente y brindarán las demás facilidades que fueren necesarias, en coordinación con la autoridad rectora en materia de educación para su respectivo trámite.”

2.- En el artículo 38, Inclúyase como inciso segundo, el siguiente:

“Ninguna otra entidad podrá verificar nuevamente el cumplimiento de los requisitos y los plazos de permanencia temporal requeridos para acreditar la calidad de retornado, con el fin de aplicar los derechos establecidos en esta Ley.”

3.- Agréguese la siguiente disposición general:

“QUINTA.- Para acceder a los derechos contemplados en esta Ley, la persona ecuatoriana residente en el extranjero que desee obtener la certificación de condición de retornado, no debe haber permanecido más de ciento ochenta días, consecutivos o no, en territorio ecuatoriano, dentro de dos años antes de su retorno, contados desde que este se produzca.

Lo expuesto en el inciso anterior será aplicable de manera inmediata a todos los trámites administrativos que se inicien a partir de la vigencia de esta Disposición para obtener los beneficios que otorga esta Ley, y para todos los trámites administrativos que se hubieren iniciado con el mismo objeto y estén pendientes de resolución.

NOVENA.- En la Ley Orgánica de Salud, publicada en el R.O. S-423 de 22/12/2006, al final del artículo 139 agréguese el siguiente inciso:

“Cuando se solicite una modificación de las notificaciones y registros sanitarios, la entidad competente no exigirá requisitos innecesarios. Únicamente se requerirán los directamente relacionados con el objeto de la modificación y aquellos indispensables y proporcionales para salvaguardar la salud pública.

DÉCIMA.- En el inciso final del artículo 52 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, publicada en el R.O. S-790 de 05/07/2016, Sustitúyase la palabra “negativo” por “positivo.

DÉCIMA PRIMERA.- En el literal g.4 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre de 2010 (ver...) suprimase la frase “ante notario público.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Suprimase el inciso segundo del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios, publicada en el R.O-815 de 19/04/1979.

SEGUNDA.- Deróguese el Decreto Supremo 3310-B, publicado en el R.O-799 de 26/03/1979 y sus reformas.

Disposición Final.- La presente Ley entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los diez días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

f.) Ab. Viviana Bonilla Salcedo,
Primera Vicepresidenta en
ejercicio de la Presidencia.

f.) Dra. María Belén Rocha Díaz,
Secretaria General.



**ANDINA
EDICIONES**

REGLAMENTO LEY OPTIMIZACION Y EFICIENCIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Última modificación: 18/02/2026

www.andinaediciones.com.ec

Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

descentralización, coordinación,
participación, planificación,
transparencia y evaluación;

Considerando:

Que, el numeral 13 del artículo 147 de la Constitución de la República, determina que es atribución del Presidente de la República, expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlas ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, y que 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 45 del Código Orgánico Administrativo determina que es potestad del Presidente de la República crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que determinará su adscripción o dependencia;

Que, el artículo 129 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que la potestad reglamentaria en relación con las leyes formales de conformidad con la Constitución le corresponde al Presidente de la República;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que es potestad del Presidente de la República disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos fue publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 353 de 23 de octubre de 2018, cuyo objeto es disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que lo componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad;

Que, la disposición transitoria primera de la misma norma legal, determina que, el Presidente de la República expedirá el reglamento general a la Ley;

Que, el objetivo 4 del Plan Nacional de Desarrollo apunta a consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización, y establece como una de sus políticas, fortalecer el apoyo a los actores de la economía popular y solidaria mediante la reducción de trámites;

Que, el objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo, está orientado a incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la

ciudadanía, y determina como una de sus políticas, mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico, político social y cultural;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018 se declara como política de Estado a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites con la finalidad de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de la vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica; y,

Que, es necesario emitir el reglamento de aplicación a la ley con la finalidad de que se establezcan de manera clara las disposiciones que deben ser cumplidas por las entidades reguladas en el ámbito de la ley.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 5 y 13 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador.

Decreta:

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto.-

El presente reglamento general tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Art. 2.- Ámbito.-

El presente reglamento general será de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las entidades y organismos previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Art. 3.- Definiciones.-

Para la aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y el presente reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

Administrado: Persona natural o jurídica que interactúa ante la administración pública para cumplir una obligación,

obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Cargas administrativas: Es toda actividad de naturaleza administrativa que debe llevar a cabo el administrado para cumplir con las obligaciones establecidas en la ley y demás normativa vigente.

Regulación: Son las reglas y herramientas establecidas por las entidades y autoridades competentes para conducir las actividades económicas y sociales relacionadas con su gestión, a través de las cuales se modifica la conducta de las actividades públicas y privadas con el fin de maximizar el bienestar general.

Requisito: Condición establecida en la normativa, con la que el administrado debe cumplir ante la administración y que es parte de un trámite administrativo.

Requisito preexistente: Constituye aquella información que el administrado ya posee y es requerida para la realización de un trámite.

Trámite administrativo: Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los administrados ante la Administración Pública o ésta de

oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Trámite en línea: Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que el administrado puede gestionar, en su totalidad, a través de un canal electrónico.

Trámites de carácter nacional: Son aquellos que el administrado realiza ante las entidades y organismos de la administración pública, con excepción de aquellos establecidos por los gobiernos autónomos descentralizados.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN INSTITUCIONAL

Art. 4.- Del ente rector de simplificación de trámites.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos la entidad rectora de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá la competencia para ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control, seguimiento y gestión de las acciones orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, a fin de reducir

la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 5.- De la conformación.-

Nota: Artículo derogado por artículo 2 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 6.- De las atribuciones del ente rector en simplificación de trámites.-

Además de las atribuciones establecidas en la ley, serán atribuciones de la entidad rectora en simplificación de trámites, las siguientes:

- a) Disponer y aprobar planes, programas, proyectos, metodologías interinstitucionales y simplificación de trámites, entre otros;
- b) Emitir directrices para el levantamiento sistemático y permanente de los procedimientos y trámites administrativos a las entidades reguladas por la ley, que requieran supresión, simplificación o actualización;
- c) Emitir directrices y coordinar con las demás Funciones del Estado y niveles de gobierno el alineamiento de sus regulaciones y procedimientos con los objetivos

de simplificación de trámites y la aplicación de políticas, metodologías y herramientas desarrolladas para el efecto;

d) Desarrollar y gestionar la política y directrices que emita para la implementación del gobierno de la información;

e) Facilitar condiciones tecnológicas para que las entidades y organismos de la administración pública aumenten la calidad de conectividad para la atención de los servicios que presten a la ciudadanía, la generación, interconexión e integración de plataformas de información, la política digital cero papel, y la política de datos abiertos;

f) Coordinar con el sector privado y la academia, la identificación de trámites innecesarios en su relación con los usuarios, así como la progresiva simplificación y digitalización de sus servicios;

g) Coordinar con la academia, personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación; y,

h) Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente de la República y determinadas por la Ley.

Nota: Artículo sustituido por artículo 3 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 7.- Del Presidente del Comité.-

Nota: Artículo derogado por artículo 4 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 8.- De la entidad rectora de la administración pública.-

Nota: Artículo derogado por artículo 4 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 9.- De la entidad rectora de la planificación nacional.-

Nota: Artículo derogado por artículo 4 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 10.- De la entidad rectora de las telecomunicaciones.-

Nota: Artículo derogado por artículo 4 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 11.- De la entidad rectora del trabajo.-

Le corresponde a la entidad a cargo del trabajo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública;

b) Recibir propuestas ciudadanas para la mejora de procesos en las entidades y organismos de la Administración Pública;

c) Nota: Literal derogado por artículo 5 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial Suplemento 143 de 14 de febrero del 2020;

d) Nota: Literal derogado por artículo 5 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial Suplemento 143 de 14 de febrero del 2020;

e) Recomendar la optimización y automatización de procesos para el servicio público, simplificación administrativa y de trámites;

f) Emitir normativas, metodologías, herramientas, lineamientos y evaluar la gestión en materia de calidad y excelencia de servicio público de las entidades y organismos de la Administración Pública;

g) Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento; y,

h) *Nota: Literal derogado por artículo 5 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.*

Art. 12.- De la entidad rectora de la producción.-

Nota: Artículo derogado por artículo 4 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 13.- Coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados y otras funciones del Estado.-

El ente rector de simplificación de trámites con el objeto de facilitar la articulación con las entidades y organismos públicos que no forman parte de la Función Ejecutiva, identificará una entidad por nivel de gobierno y función del Estado, que será la contraparte institucional en el proceso de simplificación de trámites.

CAPÍTULO III: LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

SECCION I: IDENTIFICACION, LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 14.- Del criterio de obligatoriedad.-

Para identificar los trámites administrativos y diferenciarlos respecto de los servicios que prestan las entidades y organismos de la Administración Pública, será un criterio aplicable la obligatoriedad. Dicho criterio se cumple cuando las entidades y organismos de la Administración

Pública exigen al administrado realizar una o varias acciones con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Art. 15.- Levantamiento y registro de trámites.-

Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán identificar todos los trámites que los administrados realizan en su entidad, considerando las disposiciones de los artículos precedentes, los mismos que deberán ser ingresados en el registro único de trámites administrativos y actualizados de manera periódica de acuerdo con la normativa que se expida para el efecto.

Art. 16.- Delegación de responsabilidades.-

El órgano responsable de coordinar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos de cada una de las entidades y organismos de la administración pública reguladas por la ley, será el encargado de la coordinación general de planificación y gestión estratégica, o quien haga sus veces, conforme a la estructura administrativa de cada entidad.

La máxima autoridad de cada entidad será responsable de enviar

la información que disponga, al ente rector de simplificación de trámites.

Art. 17.- Obligaciones del responsable del levantamiento de trámites administrativos.-

Le corresponde al responsable de la coordinación y gestión del levantamiento de trámites administrativos el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Socializar al interior de la institución las disposiciones relacionadas con el levantamiento de trámites administrativos;
- b. Coordinar el levantamiento y registro de trámites administrativos en los tiempos, formas y plataformas que se dispongan para el efecto;
- c. Verificar que se levante y reporte todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la entidad;
- d. Revisar que la información reportada sea veraz y se encuentre completa de conformidad con las disposiciones de la ley y el presente reglamento y demás normativa que se emita para el efecto; y,
- e. Informar periódicamente al ente rector de la simplificación de trámites, las variaciones relevantes en los trámites administrativos de la entidad, respecto de la modificación, eliminación y simplificación de los trámites existentes o la creación de nuevos trámites, con la finalidad

de que la información ingresada en el registro sea confiable y se encuentre actualizada.

Art. 18.- Del sistema único de información de trámites.-

El sistema único de información de trámites constituye el conjunto de entidades, organismos, procesos, e instrumentos en materia de simplificación de trámites, con el objeto de generar y proporcionar información oportuna a los ciudadanos respecto de los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública.

El sistema será implementado, regulado y administrado por el ente rector de las telecomunicaciones.

Art. 19.- Del registro único de trámites administrativos.-

El registro único de trámites administrativos constituye el principal componente del sistema único de información de trámites, en el cual deberán constar todos los trámites administrativos que los administrados llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública. La información que se deberá consignar en el registro único de trámites administrativos será al menos la siguiente:

1. Información Ciudadana

1. Nombre de la entidad;
2. Nombre del trámite;
3. Objetivo del trámite;
4. Sustento normativo del trámite;
5. Clasificación del trámite;
6. Beneficiarios;
7. Descripción de las características de los administrados que están obligados o habilitados para realizar el trámite;
8. Requisitos;
9. Dirección web, en caso que el trámite se lo realice en línea;
10. Canales de atención a través de los cuales se puede gestionar el trámite;
11. Acciones y procedimientos que el administrado deba realizar;
12. Costo financiero del trámite para el administrado, en caso de existir;
13. Horarios de atención;
14. Resultado a obtener, en caso de completar satisfactoriamente el trámite;
15. Vigencia del resultado del trámite, en caso de tenerlo;
16. Formularios requeridos para la gestión del trámite, en caso de existir;
17. Información de contacto para consultas sobre los trámites;
18. Lugares en los que se puede realizar el trámite; y,
19. Tiempo de respuesta.

2. Información para la simplificación

1. Número mensual de atenciones realizadas del trámite;
2. Número mensual de quejas recibidas del trámite;
3. Procedimiento interno que sigue el trámite;
4. Número de interacciones presenciales;
5. Porcentaje de automatización;
6. Impactos positivos y negativos del trámite para el administrado; y,
7. Beneficios del trámite para las entidades y organismos de la Administración Pública.

Para llevar a cabo el proceso de levantamiento y registro de la información de los trámites administrativos de las entidades y organismos de la Administración Pública, el ente rector de las telecomunicaciones emitirá la norma técnica necesaria para el efecto.

Art. 20.- Auditoría de la información.-

El control y vigilancia de la calidad de la información contenida en el registro único de trámites administrativos, estará a cargo del ente rector de las telecomunicaciones, el mismo que, anualmente, deberá emitir un informe de observaciones,

hallazgos y recomendaciones del proceso de vigilancia y control al ente rector de simplificación de trámites.

CAPITULO IV: DE LOS PLANES DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

SECCION I: DE LA PLANIFICACION PARA LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES

Art. 21.- Planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos son herramientas que tienen por objeto planificar e implementar acciones de priorización y simplificación para los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública.

La máxima autoridad de cada entidad, remitirá obligatoriamente, dentro de los quince primeros días del inicio de cada año fiscal, al ente rector de simplificación de trámites, para su aprobación, el plan de simplificación de trámites institucional. Los avances y el cumplimiento del plan de simplificación de trámites institucional serán reportados por la máxima autoridad de cada entidad cada seis meses. Para la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y

organismos de la Administración Pública de manera obligatoria, deberán cumplir con los criterios de priorización establecidos en el presente reglamento, cuya justificación deberá ser remitida como anexo al plan.

La entidad rectora de simplificación de trámites realizará el seguimiento y la evaluación correspondiente a los planes institucionales de simplificación de trámites.

Nota: Inciso tercero sustituido por artículo 6 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

Art. 22.- Priorización para la planificación de simplificación de trámites.- Las entidades y organismos de la Administración Pública, previo a la elaboración de su plan anual de simplificación de trámites, deberán realizar la priorización de los trámites a ser simplificados. Para el efecto, se deberán considerar los criterios de priorización que les sean aplicables, conforme a lo descrito a continuación:

a. **Demanda anual de los trámites:** Considerará el volumen o frecuencia de las solicitudes que ingresan al año a cada entidad de la Administración Pública para la gestión de un trámite en particular. La identificación de los trámites de mayor demanda

se realizará a través de sus registros de transacciones y/o el número de visitas de consulta de información realizadas a través de páginas web institucionales.

- b. **Volumen de quejas asociadas a un trámite:** Considerará la cantidad de quejas recibidas en relación a un trámite, para lo cual las entidades y organismos de la Administración Pública deberán mantener un registro de las quejas receptadas por medio de buzones físicos o electrónicos.
- c. **Costo para la administración pública:** Considerará aquellos trámites, que, en su gestión, representan costos elevados para las entidades y organismos de la Administración Pública.
- d. **Volumen de devoluciones:** Considerará aquellos trámites en los que se identifique devoluciones recurrentes entre el administrado y la administración pública.
- e. **Tiempo de respuesta:** Considerará los tiempos que a las entidades y organismos de la Administración Pública les toma dar respuesta a un trámite y los tiempos de respuesta elevados, asociados a la gestión interna de las entidades y organismos de la Administración Pública;
- f. **Necesidades ciudadanas:** Considerará aquellos trámites que, mediante espacios de

- participación ciudadana, sean de relevancia para los administrados, y;
- g. Susceptibilidad a corrupción:** Considerará aquellos trámites que sean objeto de denuncias de corrupción o aquellos que internamente hayan sido identificados como un posible riesgo de corrupción.

Además de estos criterios, el ente rector de simplificación podrá determinar otros que contribuyan a la optimización y eficiencia de trámites administrativos, los mismos que serán puestos en conocimiento de las entidades y organismos de la Administración Pública.

Para garantizar la correcta aplicación de estos criterios, el ente rector de simplificación de trámites emitirá la normativa técnica correspondiente.

SECCION II: DE LOS PLANES INSTITUCIONALES

Art. 23.- De la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites.- El plan de simplificación de trámites institucional deberá ser elaborado por cada una de las entidades y organismos de la Administración Pública, y deberá ser enviado al ente rector de la simplificación de trámites dentro de los plazos establecidos.

Art. 24.- Identificación de trámites a simplificar.- La información de los trámites priorizados que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán incluir en sus planes institucionales es la siguiente:

- a. Nombre del trámite;
- b. Clasificación;
- c. Normativa que sustenta el trámite;
- d. Identificación de requisitos por cada trámite;
- e. Diagnóstico económico del trámite;
- f. Tiempo que toma la resolución del trámite para el administrado;
- g. Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en la página institucional de cada entidad;
- h. Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en el registro único de trámites administrativos;
- i. Resultados del proceso de participación ciudadana por cada trámite priorizado; y,
- j. Relación del trámite con los programas institucionales, en el caso que corresponda.

Art. 25.- Caracterización de los trámites priorizados.- Los trámites presentados en los planes de simplificación de trámites institucionales deberán contar

con la caracterización que permita evidenciar los avances periódicos en materia de simplificación. Para este efecto, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán incluir en sus planes la siguiente información:

- a. Objetivo de la simplificación de cada trámite;
- b. Metas de simplificación de cada trámite;
- c. Estrategia de simplificación a utilizar por cada trámite; y,
- d. Indicadores de impacto, medibles y cuantificables por cada trámite;
- e. Indicadores de gestión para el seguimiento de la implementación de la simplificación de trámites.

La entidad rectora del trabajo emitirá la norma técnica que defina la metodología para la elaboración de metas e indicadores para la simplificación de trámites, la cual deberá ser observada de manera obligatoria por las entidades y organismos de la Administración Pública.

Art. 26.- Diagnóstico económico de los trámites.- Los trámites administrativos deberán ser analizados económicamente con el fin de conocer las cargas administrativas que generan a los administrados por la gestión de

un trámite. Para el diagnóstico económico de los trámites se considerarán los siguientes costos:

a. Costos administrativos.- Se miden a través de la identificación de todos los requisitos y procedimientos que los administrados deben realizar para dar cumplimiento a un trámite, los mismos que suponen costos de cumplimiento y costos de traslado.

Con el fin de conocer estas cargas, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán presentar al ente rector de la simplificación de trámites la siguiente información:

1. Identificación de costos por cada requisito, sin tomar en cuenta los requisitos preexistentes;
2. Descripción del procedimiento ciudadano del trámite; y,
3. Identificación del número de veces que el administrado debe trasladarse de su lugar habitual de residencia o trabajo para cumplir con los requisitos del trámite.

b. Costo de oportunidad.- Mide el tiempo que le toma al administrado realizar el trámite y el costo económico que este supone, el cual permite obtener la estimación del valor económico que el administrado deja de percibir por realizar el trámite.

Para la definición de este costo, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán reportar los tiempos aproximados que le toma al administrado realizar, por cada trámite, las siguientes actividades, según corresponda:

1. Identificación y comprensión de los requisitos;
2. Realización de reuniones con el personal interno para la gestión del trámite en el caso de personas jurídicas;
3. Reuniones con personal de servicios externos;
4. Recolección de información preexistente;
5. Elaboración y generación de nueva información;
6. Llenado de formularios, elaboración de solicitudes y reportes;
7. Tiempo de traslados hacia y desde la entidad de la Administración Pública; y,
8. Otras actividades relacionadas con el trámite.

Las cargas administrativas resultan de la suma de los valores económicos obtenidos, de los costos administrativos y de los costos de oportunidad.

Para la adecuada planificación de lo dispuesto en el presente artículo, el ente rector de simplificación

de trámites emitirá la norma técnica para el costeo de trámites correspondiente.

Nota: Inciso último sustituido por artículo 7 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

SECCION III: DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

Art. 27.- Participación de la ciudadanía en la revisión de los trámites priorizados.- Todas las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán poner a disposición de la ciudadanía en general, en sus plataformas digitales, el listado de los trámites priorizados en los planes de simplificación de trámites, con el fin de receptar observaciones sobre la problemática y posibles soluciones para los trámites.

Art. 28.- Proceso de participación ciudadana.- Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán seguir el siguiente proceso para garantizar la participación de la ciudadanía en la eficiencia y optimización de trámites administrativos:

- a. Convocar por medios físicos o electrónicos a la ciudadanía para que presenten su opinión u observaciones acerca de los inconvenientes que tienen al momento de realizar los trámites administrativos;

- b. Recibir las observaciones a los trámites por parte de la ciudadanía, las mismas que podrán presentarse ante la entidad u organismo de la Administración Pública a cargo del proceso, dentro de los 15 días posteriores a la presentación del trámite;
- c. Generar un informe que recopile las observaciones presentadas por la ciudadanía e incluirlo en el plan institucional de simplificación de trámites y,
- d. Presentar alternativas o soluciones a las observaciones de la ciudadanía en los reportes semestrales de avances de cumplimiento de los planes de simplificación de trámites.

Art. 29.- Publicación de la participación ciudadana.- Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán mantener publicados en sus páginas web institucionales, los procesos de participación ciudadana que se encuentren abiertos y los resultados de los procesos ejecutados. El ente rector de simplificación de trámites podrá disponer el uso de plataformas tecnológicas de fácil acceso a la ciudadanía para mejorar y promover la iniciativa y participación ciudadana.

SECCION IV: DEL IMPACTO DE LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES

Art. 30.- Del control de los impactos económicos de la simplificación de trámites.- Una vez concluida la implementación de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán realizar el diagnóstico económico de los trámites simplificados conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 26 del presente reglamento, con la finalidad de que el ente rector de simplificación de trámites verifique el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en cada uno de los planes institucionales.

CAPITULO V: DE LA CREACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 31.- De los trámites creados en una ley.- Para el caso de los trámites creados en virtud de una ley, las entidades competentes deberán presentar al ente rector de simplificación de trámites un informe que contenga lo dispuesto en el artículo siguiente. Dicho informe servirá como insumo, para que, de conformidad con la política emitida en materia de simplificación de trámites, el ente rector pueda identificar si la creación del trámite genera cargas innecesarias a los administrados y al Estado.

Art. 32.- Procedimiento previo a la creación de nuevos trámites.-

De acuerdo con lo establecido en la Ley, previo a la creación de nuevos trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán cumplir el siguiente procedimiento:

Una vez publicada en el Registro Oficial la normativa que establece la necesidad de crear un trámite, las entidades y organismos de la Administración Pública en el plazo de 30 días, deberán remitir un informe al ente rector de simplificación de trámites que contenga lo siguiente:

1. Nombre de los trámites;
2. Análisis de impactos positivos y negativos para los administrados por la creación de los trámites;
3. Beneficios para las entidades y organismos de la Administración Pública;
4. Costo financiero del trámite para el administrado, en caso de existir;
5. Determinación de los gastos administrativos que requiere la gestión del trámite;
6. Proceso interno para la gestión del trámite; y,
7. Plazos para la implementación de los trámites.

Para el caso de resoluciones de transferencia de competencias, una vez publicada en el Registro Oficial las entidades y organismos de la administración pública

en el plazo de 60 días, deberán remitir un informe al ente rector de simplificación de trámites, el mismo que deberá contener la información detallada en este artículo.

Todos los informes de justificación de nuevos trámites administrativos deberán contener la firma de responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad, al igual que una recomendación sobre la supresión de uno o más trámites existentes que sean similares en el costo o carga regulatoria del nuevo trámite a crearse.

En el caso de que el nuevo trámite pueda ser realizado en línea, la entidad presentará el respectivo cronograma para su implementación.

Art. 33.- Del dictamen para la creación de un trámite.-

Para los trámites de carácter nacional, el ente rector en simplificación de trámites deberá emitir dictamen sobre la creación del mismo. Para el efecto, las entidades y organismos de la Administración Pública, con excepción de las que forman parte del régimen autónomo descentralizado, deberán presentar la información constante en el artículo precedente, con la finalidad de que el ente rector dictamine la pertinencia de la creación de dichos trámites:

1. Si el dictamen resulta favorable, las entidades y organismos de la Administración Pública, una vez que implementen el nuevo trámite, deberán realizar las gestiones necesarias a fin de que la normativa secundaria, formularios, manuales, anexos o cualquier otro instrumento en donde se especifiquen los requisitos y procedimientos del trámite sean debidamente publicados en el Registro Oficial, lo cual deberá ser informado al ente rector de simplificación de trámites.

2. Si el dictamen resulta negativo, la entidad requirente por una sola vez y dentro del plazo de 15 días posterior a la recepción de la negativa, podrá remitir al ente rector de simplificación de trámites, un alcance al informe presentado con anterioridad, justificando o aclarando, la necesidad de crear dicho trámite. Si por segunda vez, el ente rector de simplificación de trámites niega dicha creación, la entidad requirente no podrá solicitar una nueva revisión.

CAPITULO VI: DE LA SIMPLIFICACION DE TRAMITES

Art. 34.- Simplificación de Trámites.- La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados

realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública.

Art. 35.- Lineamientos para la simplificación de trámites.-

Para llevar a cabo el proceso de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. La reducción de interacciones ante la institución por parte del administrado;
- b. La reducción de tiempo en la realización del trámite por parte del administrado;
- c. La reducción de requisitos para el administrado;
- d. La reducción en los costos asociados al trámite que realiza el administrado;
- e. La eliminación de trámites identificados como innecesarios; y,
- f. La automatización del trámite y reducción de procesos administrativos aplicados al trámite.

Art. 36.- De los mecanismos de simplificación.- Para la implementación de los procesos de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán

considerar, al menos los siguientes mecanismos de simplificación:

- a. Revisión de requisitos;
- b. Optimización de la calidad de los formularios;
- c. Reingeniería o mejora de procesos;
- d. Automatización y digitalización de los trámites;
- e. Guillotina de trámites;
- f. Ventanillas únicas; y,
- g. Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite.

Para el efecto, el ente rector de simplificación de trámites emitirá las directrices que deberán aplicarse en el proceso de simplificación de trámites administrativos.

CAPITULO VII: DEL SISTEMA DE PAGOS EN LINEA

Art. 37.- Sistema de pagos en línea.- Las entidades y organismos de la Administración Pública que brindan servicios a la ciudadanía por trámites administrativos, contarán en su portal web con un mecanismo de pago directo, observando las disposiciones que para el efecto emita el Banco Central del Ecuador, respecto a las entidades corresponsales y los sistemas auxiliares de pago autorizados para efectuar recaudación de los fondos públicos.

CAPITULO VIII: SIMPLIFICACION DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL DERECHO DE LAS PERSONAS A ACCEDER A UNA VIVIENDA

Art. 38.- Revisión y control posterior.- El control del cumplimiento de normas técnicas o legales en los procedimientos de emisión de autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la construcción se regulan de conformidad con las siguientes reglas generales:

1. Por regla general, la Administración verificará el cumplimiento del ordenamiento jurídico o las normas técnicas aplicables a un proyecto de vivienda con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización para su ejecución, empleando mecanismos meramente declarativos, sin revisión previa. Se entiende por mecanismos declarativos aquellos por los cuales, el interesado entrega a la Administración la información relevante del proyecto mediante formularios y formatos normalizados para acceder inmediatamente a los documentos con los que se permite la ejecución de dicho proyecto.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, se empleará sistemas de revisión previa para la emisión de las autorizaciones para fraccionar el suelo o las

autorizaciones de construcción únicamente en los casos de evidente riesgo a las personas o al ambiente determinados, mediante acto de carácter general, en el contexto del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.

3. Para la implementación de los sistemas de revisión previa o control posterior la Administración puede emplear gestión directa o delegada.

4. La aplicación de sistemas de control posterior conlleva necesariamente el ejercicio de la potestad administrativa sancionadora en los términos previstos en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de que, en los casos en que sea legal y físicamente posible, se restituyan las cosas al estado anterior al de la infracción.

Art. 39.- Acceso a la información para la planificación y diseño de proyectos de vivienda.- La entrega de la información que el interesado requiere para diseñar y planificar un proyecto de vivienda, se sujeta a las siguientes disposiciones:

1. Es deber de la Administración entregar, a requerimiento del interesado, la información íntegra a su cargo para que pueda planificar y diseñar el proyecto inmobiliario.
2. El interesado puede obtener la información necesaria mediante el formulario estandarizado emitido por el ente rector de

hábitat y vivienda, cuyo formato mínimo deberá ser acogido por los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos.

a. La idea preliminar del proyecto deberá incorporarse como un requisito en la solicitud del informe previo que realizará el solicitante a la administración.

3. La información a ser entregada por parte de la Administración deberá incluir, sin que su enunciación sea exhaustiva, lo siguiente:

- a. Datos del titular de dominio.
- b. Datos del predio.
- c. Ubicación del proyecto.
- d. Regulaciones municipales.
- e. Afectaciones.
- f. Equipamiento urbano cercano.
- g. Infraestructura Urbana,
- h. Servicios.
- i. Observaciones.

4. La información incompleta o inexacta entregada por la Administración no constituye excusa para negar cualquier aprobación posterior que le afecte al proyecto o requerir del interesado actuaciones que no hayan sido objeto de la información y requerimientos originalmente provistos.

5. No constituyen requisitos para la autorización para fraccionar el suelo o la autorización de construcción, entre otros:

a. Los informes de regulación del suelo, su ocupación o uso, cualquiera sea la denominación que se emplee.

b. Los informes de movilidad.

c. Los informes de afectación por vías o de cualquier otra naturaleza. d. Bordes de quebrada, áreas colindantes con esteros, ríos o canal de aguas lluvia, o servidumbre que se establezca para mantenimiento o preservación del área de protección y cualquier otro retiro de seguridad.

e. Fichas catastrales o informes de actualización catastral.

f. En general, cualquier tipo de documento o instrumento que sea de producción de la misma Administración o de las entidades adscritas o controladas por ella.

6. La entrega de la información por parte de la Administración para el diseño y planificación de los proyectos inmobiliarios de vivienda deberá efectuarse en el término máximo de treinta días contados desde la fecha de requerimiento del interesado.

7. En caso de que la Administración no haya entregado la información requerida en el término previsto en el apartado precedente, el interesado puede efectuar las

tareas de diseño y planificación del proyecto de conformidad con las normas técnicas disponibles a nivel nacional y la Administración no puede, en lo posterior, oponer ningún requisito o criterio que no hubiese proveído oportunamente al interesado, salvo en los casos de evidente riesgo a las personas o al ambiente.

Art. 40.- Normas comunes en los procedimientos administrativos relacionados con el acceso a la vivienda.- Los procedimientos administrativos relacionados con el acceso a la vivienda se sujetarán, de manera general, a las siguientes reglas:

1. Para los procedimientos de autorización para fraccionar el suelo y autorización de construcción, los interesados deben requerir las autorizaciones respectivas acompañando para este propósito únicamente:

a. El formulario que contenga la información que la Administración requiera para dar inicio al trámite.

b. El informe previo emitido por Administración.

c. La memoria técnica del proyecto.

d. Los planos arquitectónicos del proyecto.

e. La información que la Administración le haya provisto para el proceso de diseño y planificación, en caso de que lo haya hecho.

f. El certificado de propiedad o el título de propiedad inscrito del inmueble en el que se ha de ejecutar el proyecto.

g. La identificación del compareciente y del profesional que intervino en la planificación y diseño del proyecto.

h. Declaración responsable que contenga lo siguiente:

i. La obligación de cumplir con la norma ecuatoriana de la construcción -NEC-, tanto para el diseño urbano arquitectónico, así como para el desarrollo de ingenierías.

ii. La declaración de que la información proporcionada es verdadera, completa, confiable y actualizada.

En caso de que la administración encontrare falsedad en los documentos e información proporcionada la pondrá en conocimiento de las autoridades que correspondan.

2. En el caso de que el interesado solicite la autorización de construcción junto con la autorización preliminar para declarar el inmueble sujeto al régimen de propiedad horizontal, a la petición se debe acompañar el proyecto de propiedad horizontal, de conformidad con el Reglamento General a la Ley de Propiedad Horizontal.

3. Le corresponde a la Administración instrumentar sistemas de ventanilla única en los cuales el interesado se relacionará con un único órgano de la Administración para la obtención de sus informes y autorizaciones. Es deber de la Administración coordinar a sus unidades administrativas y las entidades relacionadas con proyectos de vivienda, en cualquier procedimiento interno para alcanzar la función de una ventanilla única, sin que el interesado deba asumir las cargas burocráticas originadas en dichos procedimientos.

4. De ser el caso, la Administración preparará un documento de subsanaciones que deban ser efectuadas por el interesado para ajustar el proyecto al ordenamiento jurídico y a las normas técnicas aplicables. En el mismo pliego de subsanaciones la Administración ha de otorgar al interesado un término de 10 días para efectuar las subsanaciones.

5. Una vez efectuadas las subsanaciones, el órgano responsable de la Administración expedirá el correspondiente acto administrativo resolutivo, de aprobación o negación de la solicitud según corresponda.

6. Se prohíbe, en todo caso, que con ocasión de la revisión de las subsanaciones dispuestas se introduzcan nuevas observaciones

que no fueron objeto del documento de subsanaciones original.

7. En ningún caso, la emisión de los informes previos a la emisión del acto administrativo resolutivo ha de superar el plazo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

8. En el evento de que el interesado no realice las subsanaciones en el plazo otorgado de conformidad con la regla 4 se presumirá que el interesado ha desistido del trámite.

9. En el caso de que la Administración infrinja los plazos o los procedimientos previstos para racionalización y simplificación de los procedimientos previstos en este artículo, una vez vencido el plazo previsto en la regla 7, el interesado puede solicitar a otros órganos de la administración pública, entes públicos o centros universitarios, dotados de capacidad técnica equivalente que elabore el informe; y, una vez notificada la Administración con el informe técnico resultante, el interesado se encontrará facultado a iniciar la ejecución de su proyecto, según los términos planteados en el informe técnico.

10. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, la Administración puede ejercer sus potestades de control y sanción de conformidad con la información y planos suministrados en el trámite. Los desvíos detectados son de responsabilidad de los profesionales que hayan

intervenido en el proceso constructivo, del promotor, del constructor y/o del titular del predio.

11. Todas las actuaciones de verificación de cumplimiento de reglas y normas técnicas puede realizarse por gestión directa o delegada.

Art. 41.- Simplificación de trámites en materia de autorización para fraccionar el suelo.- Son reglas específicas para los trámites de autorización para el fraccionamiento del suelo, las siguientes:

1. Es derecho del interesado solicitar a la Administración el informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de una urbanización.

2. Una vez emitido el informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de urbanización, el interesado no debe ser compelido a aplicar normas técnicas distintas a las que sirvieron de base para el diseño y planificación del anteproyecto de urbanización.

3. El informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de urbanización ha de tener necesariamente un plazo de caducidad y, en su falta, éste ha de ser de un año. En dicho periodo, el interesado deberá solicitar la autorización para fraccionar el suelo respectivo e iniciar la ejecución del proyecto.

4. El trámite para la emisión de informes preliminares de factibilidad de anteproyectos de urbanización o para la obtención de la autorización para fraccionar el suelo para el proyecto definitivo de urbanización será el previsto en el artículo precedente, sin perjuicio de que la Administración implemente mecanismos de mayor racionalización y simplificación que reduzcan los plazos de respuesta.

5. Cuando para la obtención de una autorización para fraccionar el suelo le preceda un informe de factibilidad del anteproyecto, al requerimiento del interesado se acompañará el referido informe de factibilidad del anteproyecto.

6. El acto administrativo resolutivo con el que se autorice el fraccionamiento del suelo, junto con los planos objeto de la evaluación técnica respectiva, se protocolizarán e inscribirán en el registro de la propiedad correspondiente. En el caso de que, la Administración no haya dado respuesta al requerimiento del interesado en los plazos máximos previstos en el artículo precedente, el interesado que cuente con factibilidad de servicios, puede protocolizar los planos correspondientes con el informe técnico del tercero de conformidad con lo dispuesto en la regla 9 del artículo 40 y proceder con su inscripción en el registro de la propiedad respectivo.

Art. 42.- Simplificación de trámites para la expedición de autorizaciones para la construcción.- Son reglas específicas para los trámites de autorización para la construcción, las siguientes:

1. Antes del inicio de las tareas constructivas y únicamente en los proyectos para los que la Administración lo requiera en función de los riesgos a las personas, el interesado debe presentar a la Administración, los planos estructurales y de instalaciones del proyecto del que se trate, haciendo referencia a la autorización de construcción previamente otorgada.

2. Los planos estructurales y de instalaciones se han de agregar al expediente administrativo respectivo y se han de ejecutar bajo responsabilidad del profesional que haya intervenido en su preparación, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al promotor, constructor y/o titular del proyecto por los daños a terceros y a la Administración.

Art. 43.- Requisitos materiales y requisitos formales.- De conformidad con la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, las Administraciones competentes en materia de vivienda no pueden requerir a los interesados requisitos

que no hayan sido previstos en la ley formal, en tal virtud, está prohibido en los procedimientos administrativos de autorización para fraccionar el suelo y autorización de construcción que la Administración requiera a los interesados:

- a) Documentos o información que sean de producción de la misma Administración que otorga la autorización para fraccionar el suelo o la autorización administrativa.
- b) Cualquier otro documento o requisito que no se encuentre explícitamente determinado en las leyes aplicables.

Art. 44.- Actualizaciones catastrales.- La actualización de los catastros es la última fase de cualquiera de los procedimientos administrativos relacionados con la autorización para fraccionar el suelo, la autorización de construcción, el régimen de propiedad horizontal o la transferencia de dominio de inmuebles destinados a la vivienda.

La actualización catastral se realizará con la remisión directa de la información desde el correspondiente registro de la propiedad al órgano responsable del catastro. Los interesados, en cualquier caso, pueden efectuar cuantos requerimientos estimen necesarios para intervenir en el

procedimiento de actualización catastral o solicitar las rectificaciones a las que haya lugar.

Art. 45.- Habitabilidad en inmuebles destinados a vivienda.-

La habitabilidad de un inmueble está sometida a las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de habitabilidad de un inmueble están sujetas a la Norma Ecuatoriana de la Construcción -NEC- y las normas técnicas INEN.
2. Las condiciones de habitabilidad de un inmueble son objeto de evaluación para:

- a. La adopción de medidas cautelares en protección de los habitantes de un inmueble, y;
- b. La aplicación de las sanciones respecto del promotor, constructor y/o vendedor del inmueble.

3. La habitabilidad y su certificación constituye requisito obligatorio para transferir el dominio de un inmueble del que se trate u ocuparlo.

4. Una vez notificada a la Administración con la conclusión de la obra, y una vez que se cuente con el certificado de habitabilidad, el interesado puede proceder con la ocupación del inmueble y, en el caso de que la Administración detecte desvíos en las condiciones de habitabilidad previstas en las normas técnicas aplicables, ha

de proceder con el ejercicio de su potestad sancionadora y, en su caso, la adopción de las medidas cautelares necesarias para la protección de las personas.

5. En general, es responsabilidad del promotor, constructor y/o titular del predio sobre el que se ha edificado el ajuste de los bienes inmuebles ocupados a las normas técnicas de habitabilidad y todas aquellas relevantes para el cuidado del espacio público.

6. En los planes, programas y proyectos de construcción destinados para vivienda, los promotores y constructores responderán por los vicios de la obra, de conformidad con las normas generales previstas en el Código Civil.

DISPOSICIONES GENERALES:

Del Decreto Ejecutivo 982, promulgado en (R.S. No. 143 de 14-II-2020)

PRIMERA: En función de lo establecido en el presente Decreto, suprimase el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites. En consecuencia, las obligaciones adquiridas y las resoluciones emitidas por el Comité serán asumidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

SEGUNDA: El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, como ente rector de simplificación de trámites, deberá coordinar con el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, el control a las entidades reguladas por la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y que se realice mediante inspecciones, verificaciones, supervisiones, evaluación de gestión administrativa o cualquier otro mecanismo que se estime pertinente para garantizar el cumplimiento de las leyes, resoluciones y demás normas relativas a trámites administrativos.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Nota: Disposición derogada por artículo 8 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

SEGUNDA.-

Nota: Disposición derogada por artículo 8 de Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

TERCERA.- En el plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora del trabajo, emitirá las normas técnicas para la definición de metas e indicadores para el seguimiento y evaluación de la simplificación de trámites y la que corresponde a los mecanismos de calificación del servicio.

CUARTA.- En el plazo de 60 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora de las telecomunicaciones, emitirá la norma técnica para la regulación del registro único de trámites administrativos.

QUINTA.- En el plazo de 180 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento las entidades y organismos de la Administración Pública que tengan a su cargo trámites referentes al otorgamiento de títulos habilitantes deberán reportar al ente rector de simplificación de trámites la emisión de las regulaciones diferenciadas establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

SEXTA.- En el plazo de 60 contados a partir de la entrada en vigencia

del presente reglamento, el ente rector de hábitat y vivienda, actualizará su normativa y definirá las herramientas de simplificación de trámites relacionados con el derecho de las personas a acceder a una vivienda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Del Decreto Ejecutivo 982, promulgado en (R.S. No. 143 de 14-II-2020)

PRIMERA: En el plazo máximo de (30) treinta días contados a partir de la suscripción de este Decreto; la secretaría del Comité transferirá al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información el archivo físico con las actas y resoluciones emitidas por el Comité.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

SEGUNDA: En el plazo máximo de (30) treinta días contados a partir de la suscripción de este Decreto, los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en el proceso de simplificación de trámites con nombramiento, contrato o bajo cualquier modalidad en la Dirección de Simplificación de Trámites de la Secretaría General de Presidencia, pasarán a formar parte de la nómina del Ministerio

de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información junto con sus bienes y archivos respectivos, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo. Para el efecto, en el plazo máximo de (30) días, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio del Trabajo transferirán íntegramente las partidas presupuestarias de dicho personal al Ministerio de Telecomunicaciones.

Una vez concluido el proceso de transferencia, el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo, coordinará con el Ministerio del Trabajo el proceso de evaluación y selección del talento humano, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, Código de Trabajo, las normas de optimización y austeridad del gasto público, y demás normativa vigente.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

TERCERA: En el plazo máximo de (5) cinco días contados a partir de la suscripción del presente Decreto, las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización

y Eficiencia de Trámites Administrativos, deberán remitir al ente rector de simplificación de trámites, el estado de cumplimiento de las disposiciones transitorias señaladas en la Ley y su Reglamento.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

CUARTA: En el plazo máximo de (15) quince días contados a partir de la suscripción del presente Decreto, el ente rector de simplificación de trámites deberá emitir la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

QUINTA: En el plazo máximo de (20) veinte días contados a partir de la emisión de la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites, las entidades constantes en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, deberán registrar y publicar sus trámites en el Registro Unico de Trámites Administrativos.

Dentro del mismo plazo de (20) veinte días improrrogables, las entidades deberán remitir al

ente rector de simplificación de trámites el Plan Anual de Simplificación de Trámites de conformidad con la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites; el incumplimiento de esta disposición deberá ser sancionada de conformidad con la normativa vigente.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

SEXTA: Una vez que las entidades hayan presentado el Plan Anual de Simplificación de Trámites, el ente rector de simplificación de trámites deberá aprobar u observar el Plan para su modificación en el plazo máximo de (15) quince días; en el caso de existir observaciones por parte del ente rector de simplificación de trámites las entidades tendrán el plazo de (3) tres días para subsanar y remitir dicho Plan.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios señalados en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y las disposiciones de la transitoria quinta del Código Orgánico Administrativo, los planes anuales de simplificación de trámites correspondientes al

2020 deberán ejecutarse en el plazo máximo de (180) ciento ochenta días a partir de su aprobación.

Nota: Disposición dada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en R.O. S-143 de 14/02/2020.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- En el Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018 suprímase el literal c) y e) del artículo 10 y como consecuencia de la eliminación reorganicéense los literales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

UNICA.- Deróguese los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13 del Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018 y toda norma de igual o inferior valor que se oponga al presente Decreto Ejecutivo.

DISPOSICION FINAL.-

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 16 de mayo de 2019.

f.) Lenín Moreno Garcés,
Presidente Constitucional de la
República.

f.) José Augusto Briones, Secretario
General de la Presidencia.

Quito, 27 de mayo del 2019,
certifico que el que antecede es fiel
copia del original.

Documento firmado
electrónicamente.

Dra. Johana Pesantez Benítez
**SECRETARIA GENERAL JURIDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA DEL ECUADOR.**



**ANDINA
EDICIONES**

NORMA TÉCNICA DE LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

ACUERDO SGP-SNPD-001-2018.
REGISTRO OFICIAL 315 DE 29 DE
AGOSTO DE 2018

www.andinaediciones.com.ec

EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

*descentralización, coordinación,
participación, planificación,
transparencia y evaluación”;*

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone:

“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República indica 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 numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a:

“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;

Que, el artículo 227 ibídem dispone que:

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

Que, en Registro Oficial Suplemento No. 353 de 23 de octubre de 2018, se publicó la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, cuyo objeto es “disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen (...)”;

Que, el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que las entidades reguladas por la Ley deberán cumplir entre otras obligaciones, con:

“5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública”;

Que, el artículo 20 de la Ley ibídem establece:

“El sistema único de información de trámites tiene por objeto poner a disposición de las personas la información relativa a los trámites administrativos que están a cargo del Estado. El sistema será administrado por la entidad rectora de la simplificación de trámites e incorporará la información que conste en el registro único de trámites administrativos y en la página web institucional de las entidades reguladas por esta Ley. La entidad rectora de la simplificación de trámites dictará las normas que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento”;

Que, la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece que la entidad rectora de la simplificación de trámites deberá expedir la normativa

necesaria que establezca el contenido, formato, metodología y cualquier otra cuestión que estime pertinente, con el fin de que las entidades realicen la justificación requerida;

Que, el inciso final del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en Registro Oficial Suplemento No. 337 de 18 de mayo de 2004, dispone que:

“Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”;

Que, la disposición transitoria cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos publicado en Registro Oficial Suplemento No. 505 de 10 de junio de 2019, determina que:

“En el plazo de 60 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora de las telecomunicaciones, emitirá la norma técnica para la regulación del registro único de trámites administrativos”;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que indica:

“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...) Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala:

“LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)”;

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva indica que: *“Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”;*

Que, el artículo 57 ibídem señala:

“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó”;

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone:

“RESOLUCIONES POR DELEGACIÓN.- Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador, creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 784 de 04 de junio de 2019, el Presidente de la República del Ecuador designó al licenciado Andrés Michelena Ayala, como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 163 de 18 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 97 de 11 de octubre

de 2017, se expide las directrices para la aplicación del gobierno electrónico y simplificación de trámites, en el que se dispone que: *“El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será la institución encargada de implementar, en conjunto con las entidades correspondientes, el proceso de simplificación de trámites entre las instituciones del sector público y las empresas, establecimientos comerciales o personas jurídicas con el fin de optimizar la tramitología, con base en los lineamientos, políticas y normas que en la materia emita la Presidencia de la República”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 372, de 19 de abril del 2018, publicado en el Registro Oficial No. 234, del 4 de mayo de 2018, se declaró como *“Política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 009-2018 el 26 de octubre de 2018, se emitió la Norma Técnica para el Registro Único de Trámites y Regulaciones;

Que, el 07 de agosto de 2019, se emitió el Informe “Técnico de

Sustento Para la Emisión de la Norma Técnica para la Regulación del Registro Único de Trámites Administrativos”, en el que se concluye que:

“La norma técnica se encuentra alineada a las disposiciones de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento General”;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; el Decreto Ejecutivo No. 372; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EMITIR LA NORMA TÉCNICA DE REGULACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES DE LA NORMA

Art. 1.- Objeto.-

La presente norma técnica tiene por objeto definir los lineamientos que regulan el Registro Único de Trámites Administrativos contenido en la plataforma GOB.EC, el levantamiento y registro de la información de los trámites administrativos y las atribuciones que tendrán los delegados dentro de las entidades y organismos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.-

La presente norma técnica es de cumplimiento obligatorio para las entidades y organismos previstos en el Artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA).

Art. 3.- Términos y definiciones.-

Para efectos de aplicación de la presente norma técnica, se considerarán las siguientes definiciones:

Administrado: Persona natural o jurídica que interactúa ante la administración pública

para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Administrador gubernamental:

Es el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través del Director Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos, en calidad de responsable de la administración de la plataforma GOB.EC.

Calidad de la información de trámites administrativos:

Se refiere a los contenidos ingresados por las institución en la plataforma GOB.EC, cuantificados por su actualización, veracidad y completitud de manera que sean de fácil entendimiento para la ciudadanía.

Canales de atención:

Constituyen los puntos presenciales o virtuales de interacción entre el administrado y la institución u organismo para realizar un trámite.

Editores de información:

Personal responsable de cargar la información de trámites y regulaciones a la plataforma GOB.EC.

Institución: Entidades y organismos definidos en el

Artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Número de trámites atendidos: Corresponde a la cantidad de requerimientos que ingresan respecto al trámite administrativo, sin importar si la respuesta es o no favorable.

Regulación: Son las reglas y herramientas establecidas por las instituciones y autoridades competentes para conducir las actividades económicas y sociales relacionadas con su gestión, a través de las cuales se modifica la conducta de las actividades públicas y privadas con el fin de maximizar el bienestar general.

Operador técnico institucional: Responsable de la administración técnica de cada institución dentro de la plataforma GOB.EC.

Plataforma GOB.EC: Sistema informático que contiene el Registro Único de Trámites Administrativos.

Requisito: Condición establecida en la normativa, con la que el administrado debe cumplir ante la administración y que es parte de un trámite administrativo.

Responsable de levantamiento de trámites administrativos: Persona con rango de autoridad dentro

de la institución, responsable de coordinar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos de cada una de las instituciones y organismos de la administración pública reguladas por la LOOETA.

Trámite administrativo: Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

CAPÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 4.- De la máxima autoridad.-

Serán atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada institución:

- a. Designar al responsable de levantamiento de trámites administrativos.
- b. Establecer procedimientos en la institución que aseguren que en el caso de cambio de funcionarios que ostenten los roles de responsable de levantamiento de trámites administrativos y/u operador técnico institucional, reciban la transferencia de conocimientos

necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones antes de asumir sus responsabilidades.

Art. 5.- Del responsable de levantamiento de trámites administrativos.-

Adicional a las obligaciones dispuestas en el Artículo 17 del Reglamento General de la LOOETA, corresponde al responsable de levantamiento de trámites administrativos:

- a) Activar a la institución en la plataforma GOB.EC.
- b) Coordinar la identificación, levantamiento y registro de trámites administrativos en su institución.
- c) Publicar en la plataforma GOB.EC la información de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la institución, utilizando su firma electrónica.
- d) Suprimir de la plataforma GOB.EC los trámites administrativos que, en conformidad con la normativa vigente, hayan sido derogados.
- e) Garantizar la calidad de la información publicada en la plataforma GOB.EC, mediante el control, validación y verificación con las partes involucradas en los trámites administrativos.

f) Ser el único punto de contacto con la administración gubernamental de la plataforma en lo relacionado a la información publicada.

g) Gestionar las acciones necesarias dentro de su institución para actualizar la información de trámites administrativos.

h) Notificar al administrador gubernamental cuando los trámites administrativos que se atienden en línea, no estén disponibles, así como cuando se recupere su disponibilidad.

i) Designar al operador técnico institucional, quien será una persona o cargo con capacidad para manejar plataformas informáticas.

j) Designar a los funcionarios que ejercerán el rol de editor de información y demás roles que requiera la operación de la plataforma GOB.EC; y,

k) Las demás que sean asignadas por la administración gubernamental.

Art. 6.- Del operador técnico institucional.-

Corresponde al operador técnico institucional:

- a) Administrar usuarios: crear, actualizar, inactivar y asignar roles en la plataforma GOB.EC en lo que respecta a su institución.

- b) Dar soporte a los usuarios de su institución en el uso de la plataforma GOB.EC.
- c) Ser el único punto de contacto con el administrador gubernamental de la plataforma GOB.EC, en temas de soporte técnico; y,
- d) Las demás que sean asignadas por la administración gubernamental.

Art. 7.- De los editores de información.-

Serán responsabilidades y atribuciones de los editores de información las siguientes:

- a) Registrar la información de los trámites administrativos de su institución en la plataforma GOB.EC.
- b) Actualizar la información en la plataforma GOB.EC; y,
- c) Las demás que sean asignadas por la administración gubernamental.

**CAPÍTULO III: DEL
LEVANTAMIENTO Y REGISTRO
DE LA INFORMACIÓN DE LOS
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Art. 8.- Procedimiento para la identificación de trámites administrativos.-

Para identificar los trámites administrativos dentro de la institución, la institución deberá:

- a) Identificar preliminarmente los trámites.
- b) Realizar el levantamiento de trámites.
- c) Aplicar los criterios de identificación de trámites administrativos.
- d) Publicarlos en la plataforma GOB.EC.

Art. 9.- Identificación preliminar de trámites.-

Cada unidad administrativa identificará potenciales trámites que brinda la institución, mediante el análisis de: las solicitudes o entrega de información realizadas por parte de los administrados; de los productos y servicios generados a partir de las competencias de la institución; y, otros basados en la experiencia de la institución.

La información recopilada se remitirá al responsable administrativo del levantamiento de trámites para su consolidación.

En este levantamiento se incluirá a las unidades administrativas de la institución, las entidades desconcentradas que dependan administrativamente de la institución, y las que prestan servicios en territorio.

Art. 10.- Levantamiento de trámites.-

El responsable del levantamiento de trámites administrativos y/o su equipo designado deberá consolidar y agrupar la información identificada preliminarmente, considerando: el resultado del trámite, acción que realiza la institución para entregar el producto o servicio requerido, segmento de usuario, condiciones particulares del trámite y/o jurisdicción del trámite.

Las instituciones deberán recopilar la información referente a los trámites administrativos, conforme al Artículo 19 del Reglamento de la LOOETA y otros definidos mediante lineamientos emitidos por el administrador gubernamental.

Art. 11.- Criterios para la identificación de trámites administrativos.-

Posterior a la consolidación de los trámites se procederá a identificar si los mismos corresponden o no a trámites administrativos. Para ello se deben considerar los siguientes criterios:

a) Inicio del trámite: Este criterio se cumple cuando el administrado es quien inicia el trámite a través de una solicitud verbal o escrita, sea presencial o virtual.

b) Obligatoriedad: Dicho criterio se cumple cuando las instituciones

y organismos de la Administración Pública exigen al administrado realizar una o varias acciones con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Art. 12.- Registro de trámites administrativos.-

La información de los trámites administrativos deberá ser registrada en la plataforma GOB. EC de acuerdo a la metodología dada por el administrador gubernamental.

Art. 13.- Publicación de la información.-

El responsable del levantamiento de trámites administrativos y/o el equipo de trabajo designado revisarán que la información registrada en la plataforma GOB. EC se encuentre acorde a los lineamientos dados en la presente norma técnica.

Una vez verificada que se cumpla con los criterios de calidad de la información de trámites administrativos, el responsable de levantamiento de trámites administrativos procederá a aprobarlos mediante su firma electrónica para consumo por parte de los administrados.

**CAPÍTULO IV: DE LA OPERACIÓN
DE LA PLATAFORMA GOB.EC****Art. 14.- Activación de institución
en la plataforma GOB.EC.-**

Para registrar la información de sus trámites, las instituciones primero deberán realizar su activación en la plataforma GOB.EC.

El administrador gubernamental definirá el procedimiento para la activación de la institución, considerando que es indispensable que el responsable de levantamiento de trámites administrativos de cada institución debe contar con firma electrónica.

**Art. 15.- Inactivación de
institución en la plataforma GOB.
EC.-**

Para las instituciones que se encuentren o emprendan procesos de reestructuración institucional, que comprenden cambios de denominación o razón social, fusión, absorción, fusión por absorción, supresión o liquidación según corresponda u otras determinadas por efecto de la aplicación de la disposición legal correspondiente, el responsable del levantamiento de trámites administrativos de la institución inicial deberá comunicar a la administración gubernamental, el inicio del proceso y la fecha tentativa en que se concretará

el mismo, a fin de que el administrador gubernamental proceda con la inactivación de la institución en la plataforma GOB.EC.

La información de los trámites de las instituciones suprimidas, cuyas competencias no hayan sido transferidas a otra institución previo a su cierre deberán transferir la información digital al Archivo Nacional del Ecuador de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 16.- Actualización de trámites
administrativos.-**

Cuando existan cambios que afecten a la información registrada del trámite (en cualquiera de los campos), las instituciones deberán actualizar oportunamente todos los contenidos que correspondan en la plataforma GOB.EC.

**Art. 17.- Actualización periódica
del volumen de atención y de
quejas.-**

Cada institución deberá registrar en la plataforma GOB.EC de forma mensual, el número de trámites atendidos así como el número de quejas registradas por cada trámite administrativo. Estos valores deberán consolidar la totalidad de trámites atendidos en los diferentes canales y unidades de atención.

Este valor deberá registrarse en la plataforma GOB.EC hasta el día quince (15) del mes siguiente.

Art. 18.- Sustento normativo.-

Las instituciones deberán registrar en la plataforma GOB.EC las regulaciones que sustenten la existencia y regulación aplicada al trámite. El administrador gubernamental definirá el procedimiento para el efecto.

Art. 19.- Creación de nuevos trámites.-

Una vez cumplido el procedimiento definido en la LOOETA y su Reglamento General respecto a la creación de trámites, al disponer de la aprobación o el aval del ente rector para crear trámites, las instituciones deberán solicitar a la administración gubernamental en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el registro del nuevo trámite.

Art. 20.- Supresión de trámites.-

Una vez cumplido el procedimiento que defina el ente rector de simplificación de trámites para la eliminación de un trámite, el responsable del levantamiento de trámites administrativos deberá realizar la supresión del mismo en la plataforma GOB.EC.

Art. 21.- Uso de la información registrada en la plataforma GOB.EC.-

Los servidores públicos o empleados de las instituciones no podrán solicitar a los administrados que realicen procedimientos o el cumplimiento de requisitos no descritos en la plataforma GOB.EC.

Art. 22.- Publicación en páginas web institucionales.-

La información de trámites administrativos publicada por las instituciones en portales web u otros medios informativos, deberá ser la misma que la información publicada en la plataforma GOB.EC.

**CAPÍTULO V: DEL
ADMINISTRADOR
GUBERNAMENTAL DE LA
PLATAFORMA GOB.EC**

Art. 23.- Administrador gubernamental de la plataforma GOB.EC.-

Las atribuciones del administrador gubernamental, son:

a) Implementar, regular y administrar el registro único de trámites y el sistema único de información de trámites.

b) Controlar y verificar la calidad de información de los trámites

administrativos que publiquen las instituciones en la plataforma GOB.EC.

c) Emitir la metodología e instrumentos necesarios para el uso y administración de la plataforma GOB.EC.

d) Crear servicios electrónicos para la plataforma GOB.EC.

e) Administrar tecnológicamente la plataforma GOB.EC y contenidos de la misma no relacionados con los trámites administrativos.

f) Garantizar la disponibilidad y continuidad de la plataforma GOB.EC, proporcionando infraestructura tecnológica, enlaces de comunicación, personal técnico y demás recursos necesarios.

g) Activar e inactivar instituciones en la plataforma GOB.EC.

h) Verificar el cumplimiento de la presente norma técnica por parte de las instituciones contenidas en el ámbito de aplicación.

i) Notificar el incumplimiento de la presente norma a las máximas autoridades de las instituciones para que realicen los correctivos necesarios y/o apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo al artículo 35 de la LOOETA.

j) Desarrollar y actualizar funcionalidades en la plataforma GOB.EC.

k) Proponer y desarrollar estrategias, metodologías y herramientas para implementar trámites en línea en la plataforma GOB.EC.

l) Brindar asesoría, soporte y capacitación en la operación y uso de la plataforma GOB.EC.

m) Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento.

n) Facilitar condiciones tecnológicas para que las instituciones y organismos de la administración pública aumenten la generación, interconexión e integración de plataformas de información, la política digital cero papel, y la política de datos abiertos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Désígnese al Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico, para que asuma todas las atribuciones y responsabilidades constantes en esta norma técnica referentes a la administración gubernamental de la plataforma GOB.EC, siendo responsable civil, administrativa

y penalmente en ejercicio de ésta delegación. El suscrito cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones designadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

SEGUNDA.- De la ejecución, monitoreo y seguimiento del presente Acuerdo Ministerial en el ámbito de sus competencias, encárguese al Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de treinta (30) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente norma técnica, el administrador gubernamental, emitirá la metodología y/o herramientas necesarias para el levantamiento y registro de la información, mismos que deberán estar publicados en la plataforma GOB.EC.

SEGUNDA.- En el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente norma técnica, el administrador gubernamental de la plataforma GOB.EC realizará los cambios necesarios en la plataforma, que permitan el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma técnica.

TERCERA.- En el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente norma técnica, las instituciones contenidas en el ámbito de aplicación que aún no se encuentren activas en la plataforma GOB.EC deberán realizarlo de acuerdo la metodología que el administrador gubernamental emita para el efecto.

CUARTA.- En el plazo de noventa (90) días, las instituciones de la Función Ejecutiva que, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 372, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 234 de 4 de mayo de 2018, hayan registrado la información de sus trámites en el Registro Único de Trámites, deberán adecuar sus trámites administrativos conforme a los criterios definidos en los artículos 10 y 11 de la presente norma técnica.

QUINTA.- En el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente Norma Técnica, las instituciones contempladas en el ámbito de la Ley, deberán registrar y publicar sus trámites en la plataforma GOB.EC.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Norma Técnica para el Registro Único de

Trámites y Regulaciones emitida el 26 de octubre de 2018 mediante Acuerdo Ministerial No. 009-2018 y publicada en Registro Oficial No. 356.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al 08 de agosto de 2019.

f.) Lcdo. Carlos Andrés Michelena,
Ministro de Telecomunicaciones y
de la Sociedad de la Información.

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Con Acción de Personal No. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal I) “Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución”.

Certifica:

Fiel copia del Original del ACUERDO MINISTERIAL No. 017-2019, constituido de cinco hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de Dra. Betty Cuarán, de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
Solicitud de Certificación No. 428.

Quito, veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Roberto Trujillo,
Director Administrativo.



**ANDINA
EDICIONES**

**COMPETENCIA DE LOS JUECES DE
CONTRAVENCIONES PARA CONOCER Y
RESOLVER AUTORIZACIONES DE EJECUCIÓN
DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O MEDIDAS
PROVISIONALES DE PROTECCIÓN Y
MEDIDAS CAUTELARES**

RESOLUCIÓN 148-2019. REGISTRO OFICIAL
59 DE 14 DE OCTUBRE DE 2019

www.andinaediciones.com.ec

RESOLUCIÓN 148-2019

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, determina:

“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. (...)”;

Que el artículo 181 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: “Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...)”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe:

“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 17 del Código Orgánico de la Función Judicial, estatuye:

“La administración de justicia por la Función Judicial es un servicio público, básico y fundamental del Estado, por el cual coadyuva a que se cumpla el deber de respetar y hacer respetar los derechos garantizados por la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes y las leyes.”;

Que el artículo 22 del Código Orgánico de la Función Judicial, describe el principio de Acceso a la Justicia en los siguientes términos:

“Los operadores de justicia son responsables de cumplir con la obligación estatal de garantizar el acceso de las personas y colectividades a la justicia. En consecuencia, el Consejo de la Judicatura, en coordinación con los organismos de la Función Judicial, establecerá las medidas para superar las barreras estructurales de índole jurídica, (...) o de cualquier naturaleza que sea discriminatoria e impida la igualdad de acceso y de oportunidades de defensa en el proceso.”;

Que el artículo 28 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone:

“(...) Las juezas y jueces, en el ejercicio de sus funciones, se limitarán a juzgar y hacer,

que se ejecute lo juzgado, con arreglo a la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes de la República. No podrán excusarse de ejercer su autoridad o de fallar en los asuntos de su competencia por falta de norma u oscuridad de las mismas, y deberán hacerlo con arreglo al ordenamiento jurídico, de acuerdo a la materia. (...)”;

Que el artículo 156 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que la competencia “(...) es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre las diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados.”;

Que el artículo 231 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina como competencia de las juezas y los jueces de contravenciones:

“En cada distrito habrá el número de juezas y jueces de contravenciones que fije el Consejo de la Judicatura, con la determinación de la localidad de su residencia y de la circunscripción territorial en la que tengan competencia. En caso de no establecerse esta determinación, se entenderá que es cantonal. Serán competentes para: (...) 6. Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley. (...)”;

Que el artículo 264 Código Orgánico de la Función Judicial, establece como funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura: “(...) 8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial: (...) b. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias. (...)”;

Que el artículo 180 del Código Orgánico Administrativo, prescribe:

“Medidas provisionales de protección. Se pueden adoptar las siguientes medidas cautelares:

1. Secuestro. 2. Retención. 3. Prohibición de enajenar. 4. Clausura de establecimientos. 5. Suspensión de la actividad. 6. Retiro de productos, documentos u otros bienes. 7. Desalojo de personas. 8. Limitaciones o restricciones de acceso. 9. Otras previstas en la ley. / Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente. / La

solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se iniciará el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción.”;

Que el artículo 189 del Código Orgánico Administrativo, establece:

“Medidas cautelares. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas cautelares, pudiéndose adoptar las siguientes: 1. Secuestro. 2. Retención. 3. Prohibición de enajenar. 4. Clausura de establecimientos. 5. Suspensión de la actividad. 6. Retiro de productos, documentos u otros bienes. 7. Desalojo de personas. 8. Limitaciones o restricciones de acceso. 9. Otras previstas en la ley. / Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente. / La solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción.”

Que el artículo 291 del Código Orgánico Administrativo, establece con respecto al descerrajamiento y allanamiento:

“Cuando la o el deudor, 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 la o el juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.”;

Que el artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, prevé:

“Art. 51.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberá solicitar al juez la autorización e intervención para que él, o los funcionarios de la Superintendencia, efectúen allanamientos, retenciones, así como para obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual, incluyendo cuentas bancarias y otra información de carácter confidencial, reservado o secreto. La autorización señalada en este artículo deberá ser conferida por cualquier autoridad judicial de la jurisdicción en la cual se vayan a realizar las acciones indicadas en el inciso anterior (...).”;

Que el artículo 562 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina:

“De las inspecciones.- Las inspecciones se realizarán para comprobar la presunta infracción de los derechos de propiedad intelectual. / Al momento de la diligencia, se notificará al presunto infractor el acto administrativo mediante el cual se ordena la práctica de la diligencia y, si fuese aplicable la solicitud de la parte afectada, como requisito para su validez y ejecución. / La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales deberá solicitar al juez la autorización e intervención para que él, o los servidores de la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, efectúen allanamientos que podrán incluir la ruptura de seguridades. / La autorización señalada en el párrafo anterior deberá ser conferida por el juez competente de la jurisdicción en la cual se vayan a realizar las acciones indicadas en el inciso anterior, aun cuando no sea el domicilio del investigado o denunciado, dentro del término de 24 horas.”;

Que el artículo 565 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, establece:

“Disposición de medidas cautelares.- Atendiendo a la

naturaleza de la infracción, se podrá ordenar y practicar una o más de las siguientes medidas cautelares:

1. El cese inmediato de los actos que constituyan la presunta infracción;
2. El retiro de los circuitos comerciales de los productos resultantes de la presunta infracción, incluyendo los envases, embalajes, etiquetas, material impreso o de publicidad u otros materiales, así como los materiales y medios principales que sirvieran para cometer la presunta infracción;
3. La suspensión de la comunicación pública del contenido protegido en medios digitales, ordenada al infractor o intermediario;
4. La suspensión de los servicios del portal web por una presunta vulneración a derechos de propiedad intelectual, ordenada al infractor o intermediario;
5. La suspensión de la importación o de la exportación de los productos, materiales o medios referidos en el numeral anterior, que se notificará inmediatamente a la autoridad de aduanas;
6. El cierre temporal del establecimiento del presunto infractor cuando fuese

necesario para evitar la continuación o repetición de la presunta infracción; y,

7. De resultar insuficiente cualquiera de las medidas descritas en los numerales anteriores, se podrá solicitar cualquier otra medida razonable destinada a cesar el cometimiento de la infracción, ponderando los legítimos intereses del titular del derecho de propiedad intelectual y los del presunto infractor. Esta medida será aplicable si no se afecta intereses de terceros. / Cuando las medidas cautelares dictadas supongan la aprehensión de productos, la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, estará facultada para requerir la colaboración de uno de los depositarios de la función judicial, de aquellos que consten en la nómina que proporcionará el Consejo de la Judicatura. / El depositario judicial trasladará los bienes al lugar que se determine, quedando lo aprehendido bajo su responsabilidad. Adicionalmente, tendrá derecho a cobrar al accionante los gastos ocasionados por transporte, conservación, custodia, exhibición, y administración de los bienes bajo su responsabilidad. / En caso de que prevalezca

el accionante en el proceso administrativo, tendrá derecho para reclamar el reembolso de los costos del depositario judicial, como parte de la cuantía de la indemnización por daños que pueda reclamar por la vía correspondiente.”;

Que existen disposiciones en otros cuerpos normativos que facultan a órganos administrativos solicitar medidas cautelares y medidas provisionales de protección o ejecución en procesos administrativos sancionatorios;

Que mediante Memorando CJ-DNGP-2019-3654-M, de 30 de julio de 2019, la Dirección Nacional de Gestión Procesal, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe técnico sobre la competencia de las juezas y jueces de contravenciones para la ejecución de actos administrativos y la aplicación de medidas de protección previstas en el Código Orgánico Administrativo (COA);

Que mediante Memorando CJ-DNJ-2019-0112-MC, de 5 de agosto de 2019, y su alcance CJ-DNJ-2019-137-MC, de 13 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, remitió a la Dirección General, el informe jurídico, sobre la competencia de las juezas y jueces de contravenciones para la ejecución de actos administrativos y la aplicación de medidas de

protección previstas en el Código Orgánico Administrativo (COA); y, el proyecto de resolución para establecer la competencia de las juezas y jueces de contravenciones para la ejecución de actos administrativos y la aplicación de medidas de protección; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 264 numeral 8 literal b) y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

PRECISAR LA COMPETENCIA DE LAS JUEZAS Y JUECES DE CONTRAVENCIONES PARA CONOCER Y RESOLVER AUTORIZACIONES DE EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O MEDIDAS PROVISIONALES DE PROTECCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 1.- Las juezas y jueces de contravenciones conocerán y resolverán las solicitudes de los órganos competentes de la administración pública para la ejecución de actos administrativos o medidas provisionales de protección y medidas cautelares, al tenor de los artículos 180, 189 y 291 del Código Orgánico Administrativo, que correspondan a las medidas contempladas en el

artículo 66 numerales 14, 19 y 22 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 2.- Las juezas y los jueces de contravenciones conocerán y resolverán las solicitudes de los órganos competentes de la regulación y control del poder de mercado para la ejecución de actos administrativos o medidas provisionales de protección y medidas cautelares, señaladas en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Artículo 3.- Las juezas y jueces de contravenciones conocerán y resolverán las solicitudes de los órganos competentes de la economía social de los conocimientos, creatividad e innovación, para la ejecución de actos administrativos o medidas provisionales de protección y medidas cautelares, señaladas en los artículos 562 y 565 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Artículo 4.- Para la presentación de las solicitudes referidas en los artículos que anteceden, corresponden a procedimientos administrativos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de la presente resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, la Dirección General, la Dirección Nacional de Gestión Procesal, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y, las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez
Presidenta del Consejo de la Judicatura

Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad, aprobó esta resolución el diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve.



**ANDINA
EDICIONES**

NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO

ACUERDO MINTEL-MINTEL-2022-0003. REGISTRO
OFICIAL SUPLEMENTO 19 DE 11 DE MARZO DE 2022

www.andinaediciones.com.ec

ACUERDA:**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO****CAPÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES DE LA NORMA**

Artículo 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos para la implementación y operación del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La presente norma técnica es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, organismos y entidades del sector público previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República, quienes deberán implementar el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado y sus usuarios en general.

Artículo 3.- Términos y definiciones.- Para efectos de la presente norma, en adelante se utilizarán los siguientes términos estandarizados:

a. Administrador institucional: Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución.

b. Comunicaciones ciudadanas: Es un mecanismo de comunicación que el ciudadano realiza a través del Sistema

Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, a las entidades públicas registradas en el mismo.

c. Documento Electrónico: Documento generado electrónicamente por un usuario mediante un aplicativo o software especializado.

d. Notificación Ciudadana: Acto por el cual se comunica (notifica) a los ciudadanos documentación oficial dentro de procedimientos administrativos o procesos judiciales a través de un documento electrónico procesado por medio del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.

e. SAU: Sistema de Autenticación Único administrado por la Dirección Nacional de Registros Públicos, DINARP, que tiene por objeto unificar la autenticación segura para el acceso a los diferentes servicios y trámites en línea gestionados por las instituciones públicas.

f. Trámite administrativo: Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

g. Usuario: Ciudadano que haga uso del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado y cualquier órgano, organismo y entidad del sector público que lo implemente, siguiendo para el efecto

el procedimiento de implementación, y que cuente con un usuario y clave para su acceso.

Artículo 4.- Características de la plataforma.- De conformidad con la normativa vigente, el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado tendrá las siguientes características:

a. Único.- Un ciudadano solo puede tener un único buzón en la plataforma. El buzón es identificado por el número único de identificación del ciudadano.

b. Seguro.- Cada ciudadano contará con un identificador y contraseña para de esta manera autenticar su identidad. Para el acceso se utilizarán las credenciales de ingreso al Sistema de Autenticación Único SAU.

c. Personalizado.- El ciudadano podrá visualizar y acceder únicamente al contenido de sus notificaciones.

Artículo 5.- Principios.- Para la presente norma se aplicarán los siguientes principios:

a. No repudio.- El usuario del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado que haya enviado o recibido notificaciones mediante la plataforma, no podrá negar o alegar ante terceros que no la envió y/o recibió.

b. Presunción del desconocimiento.- Toda notificación recibida en la cuenta del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, se entenderá legalmente realizada, para lo cual dicha notificación tendrá

constancia de su recepción a través de un correo electrónico donde se indiquen los principales parámetros informativos de la misma, como: asunto, remitente, fecha y hora de la comunicación. Adicional, se enviará una constancia electrónica de lectura al remitente de la notificación.

c. Validez.- Toda notificación recibida o enviada a través de la plataforma tendrá validez jurídica y administrativa.

d. Responsabilidad sobre la información.- la veracidad y autenticidad de las notificaciones generadas en la plataforma serán de exclusiva responsabilidad del usuario que emitió tal notificación.

Artículo 6.- Obligaciones de los usuarios del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.- Es responsabilidad del usuario:

6.1.- Verificar continuamente las notificaciones ciudadanas que se encuentren en su buzón. Se entiende como recibido cuando la notificación se registró en el buzón del usuario y la constancia de lectura sea remitida vía correo electrónico al remitente.

6.2.- No compartir la clave con terceros.

6.3.- Usar la plataforma únicamente para envío y recibo de notificaciones de procesos administrativos y judiciales.

Artículo 7.- Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado BuzónEC.- El Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado se denominará BuzónEC.

BuzónEC es la plataforma cuya finalidad es permitir a los usuarios la entrega, recepción y/o envío de comunicaciones y documentos oficiales en trámites y procedimientos administrativos, así como procesos judiciales, con el objeto de ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones de conformidad con la ley.

Cada persona natural que cuente con un número único de identificación vigente estará facultada para contar con una cuenta única, segura, personalizada y válida en BuzónEC. Dicha cuenta se denomina Buzón Electrónico Ciudadano.

Artículo 8.- Funcionalidades principales del BuzónEC.- La plataforma BuzónEC, tiene las siguientes funcionalidades:

a. Elaboración, recepción (documento físico), envío (documento electrónico), almacenamiento y clasificación de notificaciones ciudadanas.

b. Envío de notificaciones electrónicas vía correo electrónico.

c. Ingreso al sistema por parte de ciudadanos y servidores públicos de las instituciones activadas en la plataforma BuzónEC.

d. Firmado electrónico de notificaciones ciudadanas.

e. Administración de instituciones, áreas, usuarios, permisos y sus perfiles.

f. Registro de cuentas de ciudadanos.

g. Interconexión con todos los órganos, organismos y entidades públicas, mediante los mecanismos definidos para el efecto en coordinación con la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

CAPÍTULO II: DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO BUZÓNEC

Artículo 9.- Activación de BuzónEC en las instituciones públicas.- La máxima autoridad de cada institución sometida al ámbito de aplicación de esta norma técnica solicitará la implementación de BuzónEC al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil, mediante documento oficial con la siguiente información:

Datos de la institución

- Nombre
- Ruc
- Sigla
- Número telefónico
- Dirección

En la solicitud de implementación, además, la máxima autoridad deberá designar a un Administrador Institucional de la plataforma BuzónEC, incluyendo la siguiente información:

Datos del Administrador Institucional

- Nombres y Apellidos
- Número de cédula
- Cargo
- Correo electrónico
- Número telefónico y extensión

- Número celular

En caso de cambio de Administrador Institucional BuzónEC, el nuevo administrador deberá comunicar este particular a la mesa de servicios del ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC mediante un correo electrónico a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec

adjuntando la delegación oficial, así como también informar los datos personales en el caso que existiera(n) administrador(es) alterno(s).

El Administrador Institucional designado deberá recibir una capacitación, sujeta a evaluación, dictada por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil y posterior a la aprobación de la misma, deberá realizar las actividades de parametrización respectivas en el ambiente designado para el efecto.

Artículo 10.- Activación del Buzón Electrónico Ciudadano.- La activación del buzón electrónico ciudadano será mediante canal virtual o canal presencial.

En el canal virtual, deberá realizarse mediante la plataforma BuzónEC, el mismo que validará la identidad del ciudadano y presentará un acuerdo de uso que deberá ser aceptado mediante la suscripción con firma electrónica por parte del ciudadano.

En el canal presencial, el ciudadano deberá acudir a las agencias definidas para el efecto por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y seguir el procedimiento definido por dicha institución.

Cada ciudadano contará con un identificador y contraseña con la finalidad de autenticar su identidad. Para el acceso al sistema se utilizarán las credenciales que el ciudadano usa en la plataforma del Sistema de Autenticación Único SAU, administrado por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Cada ciudadano tendrá una única cuenta en BuzónEC, es decir, no podrá tener más de un buzón en la plataforma y podrá acceder exclusivamente a las notificaciones que le fueron enviadas.

Artículo 11.- Responsabilidades del Administrador Institucional.- El Administrador institucional será responsable de:

- Administrar los componentes que forman parte de BuzónEC relacionados con su institución.
- Atender los requerimientos internos de los funcionarios de la institución y los requerimientos externos de otras entidades de consulta y entrega de información relativa a las notificaciones y comunicaciones que se han emitido o recibido desde su institución, de acuerdo al marco jurídico vigente.
- Crear y actualizar los usuarios y sus perfiles.
- Reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado en el manejo de la plataforma, además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

e. Configurar la codificación y formato de las notificaciones de su institución.

f. Coordinar los procesos con la unidad administrativa de su institución que corresponda, para el caso de certificaciones de documentos que se hayan generado desde su institución.

g. Velar por el correcto y buen uso del sistema en la institución exclusivamente para lo que fue creado.

h. Socializar las veces que sean necesarias al interior de su institución su designación.

i. Capacitar a sus usuarios internos.

j. Dar soporte de primer nivel a los usuarios de su institución en el uso del sistema BuzónEC.

k. Ser el único punto de contacto con el ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC, en temas de soporte a usuarios.

l. Gestionar la elaboración y difusión de procesos o procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema BuzónEC y todo documento que respalde su correcto uso y gestión

CAPÍTULO III: DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO BUZÓNEC

Artículo 12.- Manejo y administración de la plataforma BuzónEC.- El ente rector de gobierno electrónico tendrá a su cargo el manejo y administración de la plataforma BuzónEC.

El Administrador de la plataforma BuzónEC será el encargado de brindar los servicios de infraestructura tecnológica, desarrollo, operación, mantenimiento, soporte, capacitación y documentación en todo lo referente a las entidades públicas.

Artículo 13.- Operación de las cuentas ciudadanas en BuzónEC.- La operación del buzón electrónico ciudadano estará a cargo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como también la activación de los buzones ciudadanos, soporte, capacitación, documentación y certificación documental en todo lo referente a los ciudadanos como usuarios del sistema.

Artículo 14.- Tipos de notificaciones que se pueden enviar a través de BuzónEC.- Mediante el uso del Sistema BuzónEC se podrán procesar los siguientes tipos de notificaciones:

- a. Notificaciones dentro de procedimientos administrativos
- b. Notificaciones dentro de procesos judiciales
- c. Comunicaciones ciudadanas.

Artículo 15.- Envío, recepción y validez de notificaciones a través de BuzónEC.- Las notificaciones que los servidores públicos de cualquiera de las entidades sometidas al ámbito de aplicación de esta norma técnica realicen a través de BuzónEC, deberán ser suscritas utilizando un certificado de firma electrónica válido y vigente. Las comunicaciones que emitan los ciudadanos como usuarios del sistema, podrán ser suscritas electrónicamente o con firma manuscrita.

Cuando la notificación ingrese al BuzónEC y esta sea abierta por el ciudadano, se entenderá legalmente recibida.

En caso de que la notificación ciudadana sea entregada en físico por un tercero a nombre del titular de la cuenta, BuzónEC enviará a éste un correo electrónico en el que se dejará constancia de dicha entrega.

En caso de que el titular no haya enviado la notificación entregada por el tercero, éste podrá rechazar de manera digital su registro en la plataforma BuzónEC, para lo cual tendrá un plazo de un (1) día, caso contrario se entenderá por aceptada y la notificación tendrá constancia de su recepción a través de un correo electrónico donde se indiquen los principales parámetros informativos de la misma, como: asunto, remitente, fecha y hora de la comunicación. Adicional, se enviará una constancia electrónica de lectura al remitente de la notificación.

Artículo 16.- Roles de los usuarios en BuzónEC.- Las personas naturales que posean una cuenta en BuzónEC podrán habilitar uno o varios roles asociados a ésta. Para la activación de este rol se deberá aceptar la responsabilidad de esta acción mediante firma electrónica.

Para el efecto, el sistema BuzónEC cuenta con los siguientes roles:

Rol de representante legal de personas jurídicas.- para personas jurídicas legalmente constituidas o

domiciliadas en el país, a fin de enviar y recibir notificaciones ciudadanas en representación de ésta.

En caso de cambio de representante legal de una persona jurídica, el nuevo representante legal podrá solicitar el traspaso de las notificaciones ciudadanas que fueron destinadas al buzón electrónico ciudadano del representante legal anterior, justificando documentalmente su calidad de representante legal.

Rol de representante de terceros.- para personas naturales que ejerzan representaciones, tutorías o cualquier otro tipo de mandato legal o convencional, debidamente instrumentado.

El procedimiento y los requisitos para la activación y actualización de roles serán definidos por el ente de la Administración de la plataforma BuzónEC.

Artículo 17.- Codificación y formato de las notificaciones.- Las notificaciones tendrán un código único identificador asignado por el sistema, que constará de:

- Siglas de la institución y área - Año en curso - Secuencial - Tipo de notificación.
- El tipo de notificación se determinará de la siguiente manera:
 - Notificaciones dentro de procedimientos administrativos (PA)
 - Notificaciones dentro de procesos judiciales (PJ)
 - Comunicaciones ciudadanas (CC)

Estas notificaciones tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página e imagen institucional y será configurado por el Administrador Institucional.

Para las comunicaciones o notificaciones enviadas por parte de los ciudadanos como usuarios del sistema, el ente de la Administración de la plataforma BuzónEC configurará la codificación de respuesta en forma automática.

Artículo 18.- Seguridad de la información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

Artículo 19.- Estructura de las notificaciones.- Las notificaciones que sean elaboradas en BuzónEC deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Remitente.
- Cargo.
- Entidad.
- Fecha de emisión de la notificación.
- Número de notificación.
- Fecha de recepción (en caso de físicos).
- Asunto.
- Anexos. (con su descripción, en caso de tenerlos)
- Destinatario,

- Datos del destinatario como cargo/entidad (si lo tuviere)

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Todo ciudadano que realice un trámite administrativo deberá activar obligatoriamente su buzón electrónico ciudadano.

SEGUNDA: Las instituciones que requieran notificar a un ciudadano que posea una cuenta en BuzónEC, deberán realizarlo a través de este medio.

TERCERA: Se delega al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil para que ejerza todas las atribuciones y responsabilidades constantes en esta norma técnica referentes a la Administración de BuzónEC, siendo responsable civil, administrativa y penalmente en el ejercicio de ésta delegación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: Mientras se implemente y establezca la plataforma BuzónEC, se utilizará la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Quipux Ciudadano para la entrega y recepción de notificaciones ciudadanas. Para las entidades públicas que no tengan implementado el Sistema de Gestión Documental Quipux, esta funcionalidad se habilitará en conformidad al procedimiento establecido por el ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC.

SEGUNDA: La Dirección General de Registro Civil, Identificación y

Cedulación emitirá las resoluciones necesarias para operativizar la activación de los buzones ciudadanos en el plazo de sesenta (60) días a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

TERCERA: El ente de administración de la plataforma BuzónEC deberá regular el procedimiento para activación de los roles de usuarios en el sistema, en un plazo de sesenta (60) días a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

CUARTA: Las instituciones de la Administración Pública Central deberán implementar la plataforma BuzónEC en el plazo de noventa (90) días contados desde el 30 de noviembre de 2022, fecha en la cual la plataforma estará habilitada. Las demás entidades sujetas al ámbito de aplicación de esta Norma Técnica, tendrán el plazo de un (1) año a partir del 30 de noviembre de 2022 para implementar la plataforma BuzónEC.

QUINTA: Las instituciones que implementarán la plataforma BuzónEC deberán prever la infraestructura necesaria para la gestión archivística de la plataforma en conformidad al “Instructivo de Implementación de BuzónEC Institucional” para ello, en el plazo de noventa (90) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial, el ente de Administración de la plataforma BuzónEC emitirá el “Instructivo de Implementación de BuzónEC Institucional”.

SEXTA: En el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la

publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial, el ente de Administración de la plataforma BuzónEC desarrollará la plataforma BuzónEC.

SÉPTIMA: A partir del año 2024, las personas mayores de edad y menores de 65 años deberán obligatoriamente activar y utilizar el buzón electrónico ciudadano de BuzónEC.

OCTAVA: La funcionalidad de BuzónEC para que los ciudadanos entreguen notificaciones en formato físico estará disponible hasta el 31 de diciembre del 2023, posterior a esa fecha el único medio de envío de notificaciones de ciudadanos será digital.

DISPOSICIÓN FINAL: De la ejecución, monitoreo y seguimiento del presente acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 17 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintidos.

