

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO,
SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO
QUEVIAL EP.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. QUEVIALEP-007-2023.

Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Es fundamental establecer un instrumento de apoyo administrativo que norme y controle el cumplimiento de la secuencia de actividades diseñadas para realizar la emisión de resoluciones que tienen como objetivo resolver los expedientes administrativos sancionadores por el incumplimiento a la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021, en la cual, contiene el REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, USO Y MANEJO COMERCIAL DE LOS LOCALES, OFICINAS, BOLETERIAS, ISLAS, RESTAURANTES Y DEMAS ÁREAS CONEXAS.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 315 de la Constitución, en relación con el Art. 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas públicas pueden ser creadas mediante acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 226 de la 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. 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, dentro de la Norma Suprema se establece en el Art. 169, lo siguiente: "*El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal.*".

Que, de acuerdo con la Resolución No. CNC-006-CNC-2012, del 26 de abril de 2012, el Consejo Nacional de Competencias resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, razón por la cual, la creación inmediata y necesaria de la empresa pública QUEVIAL EP.

Que, de acuerdo con la Resolución Nro. No. 001-CNC-2021 publicada, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 396 de fecha 03 de febrero de 2021, la misma que entró en vigencia la fecha de su publicación en la cual se resuelve lo siguiente: "Revisar los modelos de gestión determinados en el artículo 1 de la Resolución No. 005-CNC-2017, de fecha 30 de agosto de 2017 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 84, de 21 de septiembre de 2017 de la siguiente manera: "*Modelo de Gestión A.- Corresponde a este modelo de gestión, los siguientes Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos, municipales y las mancomunidades*" Nro. 5, Cantón Quevedo, Provincia Los Ríos".



Que, la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, es una empresa pública legalmente constituida, establecida de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, creada mediante Ordenanza del Concejo Municipal de Quevedo, en sesiones distintas de fecha siete y veintiocho de septiembre del 2017, publicada en el Registro Oficial N° 134 del 5 de diciembre del 2017.

Que, el Código Orgánico Administrativo expresa en su Art. 31 establece que *“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.”*.

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“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.”*.

Que, el artículo 67 del COA establece que *“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.”*.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas expresa en su Art. 4 que *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”*.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas expresa en el inciso final del Art. 8, ordena que: *“La Presidenta o Presidente del Directorio tendrá las atribuciones que se establezca en el acto de creación y en la normativa interna de la Empresa.”*.

Que, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas el artículo 9: establece que son atribuciones del Directorio las siguientes: *“16) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa”*.

Que, dentro de la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Servicio Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo “QUEVIAL EP” en su Art. 7 determina que: *“Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de los servicios públicos que presta, ejercerá las siguientes atribuciones: B) Administración de Terminales Terrestres; D) Expedir reglamentos e instructivos que regulen la actuación de los usuarios de los servicios que brinde esta Empresa”*.

Cabe indicar que consta dentro de la norma ibídem en su Art. 8 lo siguiente: *“Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de los servicios públicos que presta, ejercerá los siguientes deberes: C) Dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de todos los establecimientos: terminales terrestres o locales destinados a los servicios de regulación y control del tránsito y transporte terrestre y la seguridad vial del cantón. D) Construcción, mantenimiento y ampliación de terminales terrestres y trazados de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo. G) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que genere la prestación de este servicio, así como los que se asignaren para el desarrollo de sus actividades.”*.

Que, conforme la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, en el literal D) de su Art. 17 establece: “*d) Conocer y aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa.-*”.

Que, consta la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021, en la que contiene el REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, USO Y MANEJO COMERCIAL DE LOS LOCALES, OFICINAS, BOLETERIAS, ISLAS, RESTAURANTES Y DEMAS ÁREAS CONEXAS.

Que, el artículo 248 del Código Orgánico Administrativo establece que para 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 será 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.*”.

Que, el Código Orgánico Administrativo establece en su 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.*”.

Que, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, efectuada el 26 de octubre del 2023, en el punto 4 del orden del día “*Conocimiento, análisis y aprobación del PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: ETAPAS: INSTRUCTIVA, RESOLUTIVA, APELACIONES DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP, presentado por la Abg. Alejandra Maldonado Díaz, mediante Memorando No.: QUEVIALEP-AJ-2023-045-M, de fecha 30 de agosto del 2023.*”, moción debidamente apoyada y discutida, para luego ser sometida a votación, siendo aprobada mediante votación mayoritaria.

Que, conforme la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, en el literal b) del Art. 18, determina que son atribuciones y deberes del presidente: “*Suscribir conjuntamente con el o la Gerente las actas, acuerdos y resoluciones del directorio de la Empresa*”.

Que, con estos antecedentes, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por las normativas legales vigentes, y en particular por lo determinado en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; literal c) del artículo 17 y literal b) del Art. 18, en concordancia con el Art. 15 de la Ordenanza de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP.



RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- La presente resolución administrativa tiene por objeto regular el procedimiento del régimen administrativo sancionador: etapas: instructiva, resolutive y apelaciones de la Terminal Terrestre de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP, conforme la resolución adoptada en sesión de Directorio efectuada el 26 de octubre del 2023; que comprende las siguientes disposiciones a aplicarse:

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: ETAPAS: INSTRUCTIVA, RESOLUTIVA Y APELACIONES DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP.

**TITULO I GENERALIDADES
CAPITULO I
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los aspectos comprendidos en el Código Orgánico Administrativo y en las normas legales conexas y de aplicación supletoria; respecto al régimen administrativo sancionador: etapas: instructiva, resolutive y apelaciones, con el propósito de lograr el mayor grado de eficiencia y optimizar la gestión administrativa.

Por el cual se conoce, sustancia y se resuelve mediante acto administrativo, el cometimiento de infracciones administrativas, en ejercicio de la potestad sancionadora de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento se aplicará en el caso de existir el cometimiento o el presunto cometimiento de una infracción administrativa por acción u omisión dentro del Terminal Terrestre del Cantón Quevedo de QUEVIAL EP, y se aplicará en el ámbito de sus competencias por las dependencias competentes de esta administración.

Artículo 3.- PRINCIPIOS.- Al aplicar el régimen sancionatorio se atenderá a los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, responsabilidad, irretroactividad, debido proceso, oportunidad y demás principios generales contemplados en la normativa legal vigente.

Artículo 4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

4.1. Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, al existir el cometimiento o el presunto cometimiento de una infracción administrativa por acción u omisión dentro del Terminal Terrestre del Cantón Quevedo de QUEVIAL EP. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

4.2. Caducidad de la potestad sancionadora: La potestad sancionadora caduca cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en los plazos previstos en la normativa, conforme lo determinan los artículos 203, 208, 213, 244 y 245 del Código Orgánico Administrativo.

4.3. Funcionario/a Resolutor/a: Quien ejerce la Gerencia General, es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimiento a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la

prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la ley. En todos los casos el funcionario resolutor será distinto al funcionario instructor.

4.4. Funcionario Instructor: Esté será el encargado del procedimiento administrativo sancionador, siendo responsable de tramitar, juzgar y aplicar las sanciones administrativas determinadas en la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021.

4.5. Infracción: Acción u omisión prevista en la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021, que implica la imposición de una sanción administrativa.

4.6. Infractor: Persona en contra de quien se ha iniciado un procedimiento administrativo sancionador y se ha declarado su responsabilidad administrativa mediante resolución, imponiendo la o las sanciones previstas en la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021.

4.7. Medidas cautelares: Medidas encaminadas a suspender o evitar los efectos de la infracción administrativa, así como a garantizar la efectividad y cumplimiento de la resolución que se expida en el procedimiento administrativo sancionador. Deben observar el procedimiento y requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo o la norma que hiciere sus veces.

4.8. Notificación: Es el acto procesal 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. En el expediente debe constar razón de notificación con la indicación precisa de fecha, hora, lugar y persona que ha recibido la notificación.

4.9. Resolución administrativa: Acto administrativo emitido y suscrito por el funcionario resolutor, con el cual, se da fin al procedimiento administrativo sancionador. Debe ser emitido y notificado en el plazo previsto en la ley, observando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 5.- INSTANCIA ADMINISTRATIVA SANCIONADORA.- Quien ejerce la Gerencia General, es el funcionario resolutor, por ser el competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimiento a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la ley.

El Gerente General podrá delegar sus funciones y obligaciones a cualquier servidor público, para sancionar conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.

Se designa como funcionario instructor a la Jefa Administrativa del Terminal Terrestre o quien haga sus veces, esté será la encargada del procedimiento administrativo sancionador, siendo la responsable de tramitar, juzgar y aplicar las sanciones administrativas determinadas en la Resolución de Directorio Nro. QUEVIAL EP-003-2021, de fecha 14 de Mayo del 2021.

TITULO II PROCEDIMIENTO

CAPITULO I

ACTUACIONES PREVIAS

Artículo 6.- ACTUACIONES PREVIAS: Se podrá promover que los procedimientos administrativos sancionadores estén precedidos de una actuación previa, de oficio o a petición de parte, realizada por los funcionarios públicos de la Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP.

Artículo 7.- INSTANCIAS COMPETENTES PARA LAS ACTUACIONES PREVIAS: Los competentes para realizar las actuaciones previas, serán los funcionarios y servidores públicos de la Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, quienes deberán archivar el proceso si se subsana lo que motivó el informe preliminar, con la documentación que justifique y la debida motivación.



Artículo 8.- COMPETENCIA: Serán competentes para emitir las actuaciones previas las diferentes áreas de la Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, que tengan conocimiento del cometimiento de una infracción.

Artículo 9.- PROCEDENCIA: En el procedimiento administrativo sancionador destinado a determinar responsabilidades a los presuntos infractores, la actuación previa se orientará a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar el inicio del procedimiento sancionador, la identificación de la o las personas responsables y las circunstancias relevantes que concurran.

Artículo 10.- TRÁMITE: Al identificar una infracción la Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, emitirá un informe técnico preliminar que se pondrá en conocimiento del presunto infractor(a) utilizando los medios previstos en la ley, para que manifieste su criterio en relación con los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de los diez días término, posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona interesada.

Con la comparecencia o no del presunto infractor su criterio, en el sentido que se lo exprese será incorporado íntegramente en el correspondiente informe final con el que se concluye la actuación previa y se pondrá en conocimiento del funcionario instructor para el inicio del juzgamiento.

Artículo 11.- MEDIDAS PROVISIONALES: Medidas provisionales de protección. Se pueden adoptar las siguientes medidas:

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.

Medidas provisionales preventivas de protección. En caso de riesgo de ocurrencia de eventos peligrosos, certidumbre o la ocurrencia flagrante de un daño o impacto que ponga en peligro la vida de personas, naturaleza y bienes, se podrán aplicar solamente mediante acto administrativo debidamente motivado, medidas de carácter provisional debidamente justificada. 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 concurran 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 deberán ser confirmadas, modificadas o extinguidas al iniciarse el procedimiento administrativo, lo que deberá ocurrir dentro del término de diez días siguientes a su adopción, quedando de plano sin efecto, si vencido dicho término no se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, o si el auto inicial no contiene un pronunciamiento expreso al respecto. Las medidas provisionales podrán ser modificadas o revocadas mediante la tramitación del procedimiento administrativo, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente, o que dicho proceso no se tramite en el tiempo establecido en el presente acápite.

Artículo 12.- CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO: Deberá tener como contenido mínimo:

1. Informe técnico preliminar
2. Identificación de la o las personas presuntamente responsables, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la presunta infracción o cualquier otro medio disponible.
3. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento
4. Determinación de la presunta infracción
5. Incorporar el pronunciamiento por parte del técnico de la Dirección del Terminal Terrestre, el criterio o no del administrado.
6. Anexar toda la documentación de que se haya generado en la actuación previa.

Artículo 13.- CADUCIDAD DE LA ACTUACIÓN PREVIA: Una vez emitido el informe técnico, el funcionario instructor, en el término de 30 días lo acogerá favorablemente o devolverá el informe con las observaciones que sean pertinentes, posterior a ser aceptado el informe técnico, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará al presunto infractor en el plazo máximo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordena las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora según lo establecido en el COA.

CAPITULO II INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 14.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Todo procedimiento sancionador, se formaliza mediante el Acto Administrativo de Inicio de Orden de Procedimiento Primera, en los casos que se haya practicado una actuación previa será con base en el informe técnico, elaborado por la Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP. El acto de inicio será emitido únicamente por el funcionario Instructor, que conforma el órgano de instrucción de acuerdo con lo dispuesto en el COA, quien es la competente para sustanciar el procedimiento garantizando el debido proceso consagrado en el Artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

14.1.- Los Asistentes Operativos Dirección del Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, elaboran su Informe técnico, sobre los hechos ocurridos y el incumplimiento a la reglamentación cometido por el infractor, el cual, será remitido en el término de 24 horas, al funcionario Instructor, para el inicio del procedimiento sancionatorio.

Artículo 15.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: Para iniciar el proceso de juzgamiento de la actuación previa, cumplirá con todos los requisitos del Artículo 12.

Artículo 16.- Para iniciar el juzgamiento administrativo sancionador, el informe técnico será entregado al Funcionario Instructor quien emitirá el acto de inicio, en un término máximo de 5 días, y remitirá al funcionario resolutor para su conocimiento y sanción.

Artículo 17.- FUNCIONES DE LOS INSTRUCTORES: Los Funcionarios(as) Instructores, serán competentes para iniciar el juzgamiento, realizar la investigación, practicar prueba y emitir un Dictamen, posteriormente enviara para el juzgamiento al Funcionario(a) Resolutor para la Resolución de sanción.

Artículo 18.- ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO: El Acto Administrativo de Inicio Orden de Procedimiento Primera, deberá tener como contenido mínimo lo dispuesto por el Art. 251 del COA:

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 reglamento en concordancia con el Código Orgánico Administrativo y la ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al inculpado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

CAPITULO III NOTIFICACIÓN

Artículo 19.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO: La notificación del inicio del juzgamiento se realizará mediante dos boletas entregadas en dos días distintos con la documentación adjunta correspondiente a informe técnico y oficio de la dependencia correspondiente, si la notificación se realiza personalmente se lo hará una sola vez, de acuerdo con lo dispuesto en el COA.

La notificación de inicio del procedimiento será la última que se cursa al peticionario o al denunciante, si ha fijado su domicilio judicial o correo electrónico. En caso de que se desconozca el domicilio del presunto infractor se podrá realizar la notificación por la prensa u otro medio de comunicación que disponga QUEVIAL EP, de conformidad con el COA.

19.1.- 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, documento que reemplazará a las actuaciones previas. En estos casos, se remitirá un informe técnico, no se requerirá de informe preliminar.

19.2.- 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.

CAPITULO IV CONTESTACIÓN

Artículo 20.- ESCRITO DE CONTESTACIÓN: La contestación al inicio del juzgamiento se presentará ante el funcionario instructor, deberá ser por escrito y el presunto infractor se pronunciará en forma expresa sobre cada una de las pretensiones, veracidad de los hechos alegados, con la indicación categórica de lo que admite y de lo que niega. Deberá además deducir todas las excepciones de las que se crea asistida contra las pretensiones, con expresión de su fundamento fáctico.

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.

Artículo 21.- ANUNCIO DE LA PRUEBA EN LA CONTESTACIÓN: En el escrito de contestación deberá anunciar todos los medios probatorios destinados a sustentar su contradicción, precisando toda la información que sea necesaria para su actuación. A este efecto, se podrá acompañar la nómina de testigos e informes periciales, se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a un protocolo público, de acuerdo con lo dispuesto en el COA.

21.1.- La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada. Si no se anuncia 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.

Artículo 22.- RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y PAGO VOLUNTARIO: Si la o el administrado reconoce la responsabilidad de la infracción que se le acusa, 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.

CAPITULO V DE LA PRUEBA

Artículo 23.- TÉRMINO DE PRUEBA: Con o sin la comparecencia del presunto infractor, la o el Funcionario Instructor abrirá el término de prueba por 10 días para la práctica de las diligencias probatorias.

Artículo 24.- EVACUACIÓN DE LA PRUEBA: La o el instructor realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción, hasta el cierre del período de instrucción.

Artículo 25.- DE LA PRUEBA: En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde a la administración pública, el Funcionario Instructor practicará de oficio o a petición de la o del administrado las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos y determinación de responsabilidad, los documentos públicos en los cuales consten hechos constatados por servidores públicos, tienen valor probatorio; la prueba debe ser contradicha en el momento procesal oportuno, de acuerdo con el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 26.- INVERSIÓN DE LA CARGA DE LA PRUEBA: Para el procedimiento de las sanciones administrativas del reglamento general interno de funcionamiento de la terminal terrestre de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP para la administración, operación, uso y manejo comercial de los locales, oficinas, boleterías, islas, restaurantes y demás áreas conexas; la carga de la prueba sobre el infractor, quien podrá utilizar todos los elementos probatorios legales para desvirtuarla.

Artículo 27.- ADMISIÓN Y PRÁCTICA DE LA PRUEBA: Admitir y practicar la prueba necesaria que justifique la pertinencia, utilidad, conducencia con lealtad y veracidad para esclarecer los hechos controvertidos.

27.1.- 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.

Artículo 28.- AUDIENCIA: La Administración Pública o el administrado de considerar necesario podrán, conainterrogar 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, y se sujetará de acuerdo con el Código Orgánico Administrativo.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN

Artículo 30.- EMISIÓN DEL DICTAMEN: El Funcionario(a) Instructor(a) en el término de 10 días emitirá el dictamen; contados a partir de la fecha de cierre del término de prueba.

Artículo 31.- CONTENIDO DEL DICTAMEN: Si el Funcionario(a) Instructor(a) 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.

31.1.- 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.

31.2.- El dictamen emitido por el Funcionario(a) Instructor(a), se remitirá en 24 horas al Funcionario Resolutor para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

CAPITULO VII RESOLUCIÓN E IMPUGNACIÓN

Artículo 32.- RESOLUCIÓN: El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en el COA y en el presente reglamento 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.

Artículo 33.- TÉRMINO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN: Una vez concluido el término de prueba, se establece como plazo máximo de un mes desde que concluyó el término de prueba para emitir la Resolución y dar por concluido el Juzgamiento Administrativo, de acuerdo con el COA.

Artículo 34.- PRUEBA OFICIOSA: El Funcionario resolutor puede solicitar prueba para mejor resolver, con el fin de esclarecer la verdad procesal y emitir una resolución motivada, justa apegada a derecho.

Artículo 35.- VALORACIÓN DE LA PRUEBA: El Funcionario resolutor valorará todas las pruebas aportadas.

Artículo 36.- IMPUGNACIÓN: La Resolución podrá ser impugnada en el término de diez días posteriores a su notificación mediante el recurso de apelación.

36.1.- En aplicación a la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, en el literal N) de su Art. 17 establece: “Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General”, el recurso de impugnación se presentará al Directorio de QUEVIAL EP.

36.2.- En caso de que no se impugne la resolución, esta causara ejecutoria y se procede con la ejecución de esta, en un plazo que no supere el tiempo establecido en el Código Orgánico Administrativo para que prescriba la sanción.

36.3.- Si el administrado no ha cumplido con lo dispuesto en la Resolución administrativa, en el plazo dispuesto por el funcionario resolutor, se oficiará a la dependencia correspondiente, para que ejecute de forma sustitutoria la Resolución.

Artículo 37.- RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN. El Directorio de QUEVIAL EP, tiene el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de interposición para resolver y notificar la resolución. Cuando la resolución del recurso se refiere al fondo, se admitirá en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en la apelación. La resolución del recurso declarará su inadmisión, cuando no cumpla con los requisitos exigidos para su interposición.

Artículo 38.- EJECUCIÓN: Agotados todos los recursos en sede administrativa, y si el administrado no ha cumplido con lo dispuesto en la Resolución administrativa, se oficiará a la dependencia correspondiente, para que ejecute de forma sustitutoria la Resolución.

Los gastos en los cuales incurra la administración pública para ejecutar la resolución serán cargados al administrado que incumplió la misma.

Artículo 39.- CONFORMACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: El expediente administrativo se encuentra a custodia del funcionario instructor, y contendrá los siguientes documentos:

39.1.- Los documentos del expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

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

39.3.- El acto administrativo de resolución contendrá una nomenclatura y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para lo que no está contemplado en el presente reglamento se tendrá a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA.- Durante el plazo de 30 días a partir de la publicación del reglamento, se procederá a socializar con el contenido de esta normativa, a los servidores públicos de la Dirección de Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, para lo que, se dispone que se ejecute a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica.

TERCERA.- El presente documento se socializará a los diferentes arrendatarios (as), personas a su cargo y demás que intervengan en el cumplimiento del RÉGLAMENTO GENERAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, USO Y MANEJO COMERCIAL DE LOS LOCALES, OFICINAS, BOLETERIAS, ISLAS, RESTAURANTES Y DEMAS ÁREAS CONEXAS, para lo cual, se encargará la Dirección de Terminal Terrestre de QUEVIAL EP.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Resolución de Directorio, entrará en vigencia de manera inmediata a partir de su expedición.

Dado y firmado en la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP; en la ciudad de Quevedo, a los veintisiete días del mes de octubre del 2023.




Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.



CERTIFICO.- Proveyó y firmó la resolución que antecede, el Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D., en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, a los 27 días del mes de octubre del 2023.- Lo Certifico

Quevedo, 27 de octubre del 2023.



f) Ing. Oscar Alberto Gallardo Toapanta Mgs.
GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.

Elaborado por:	Ab. Alejandra Maldonado Diaz.	Asesora Juridica	
----------------	-------------------------------	------------------	--

Memorando Nro. QUEVIALEP-GG-2023-596-M

Quevedo, 30 de octubre de 2023



PARA: Ing. Byron Mera Chichande
DIRECTOR DE TERMINAL TERRESTRE

Abg. Alejandra Maldonado Diaz
ASESORIA JURIDICA



ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. QUEVIALEP-007-2023

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, me dirijo a Ustedes, con la finalidad de remitir original de la RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. QUEVIALEP-007-2023, de fecha 27 de octubre del 2023, emitida por el Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D., en su calidad de Presidente del Directorio de QUEVIAL EP, con la cual se resuelve lo siguiente: “...**ARTÍCULO ÚNICO.-** La presente resolución administrativa tiene por objeto regular el procedimiento del régimen administrativo sancionador: etapas: instructiva, resolutive y apelaciones de la Terminal Terrestre de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP, conforme la resolución adoptada en sesión de Directorio efectuada el 26 de octubre del 2023; que comprende las siguientes disposiciones a aplicarse: **REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: ETAPAS: INSTRUCTIVA, RESOLUTIVA Y APELACIONES DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP...**”.

Por lo expuesto, se disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, dar cumplimiento a la Disposición General Segunda, que determina lo siguiente “...Durante el plazo de 30 días a partir de la publicación del reglamento, se procederá a socializar con el contenido de esta normativa, a los servidores públicos de la Dirección de Terminal Terrestre de QUEVIAL EP...”.


Al mismo tiempo, de conformidad con la Disposición General Tercera, se dispone a la Dirección de Terminal Terrestre de QUEVIAL EP, socializar la mencionada resolución a los diferentes arrendatarios (as), personas a su cargo y demás que intervengan en el cumplimiento del REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO QUEVIAL EP PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, USO Y MANEJO COMERCIAL DE LOS LOCALES, OFICINAS, BOLETERIAS, ISLAS, RESTAURANTES Y DEMAS ÁREAS CONEXAS.



En virtud de la Delegación de las facultades sustanciadoras y sancionadoras de juzgamiento a las violaciones e incumplimientos al REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL TERRESTRE DE LA EMPRESA QUEVIAL EP PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, USO Y MANEJO COMERCIAL DE LOS LOCALES, OFICINAS, BOLETERÍAS, ISLAS, RESTAURANTES Y DEMÁS ÁREAS CONEXAS, conferida al señor Ing. Byron Eduardo Mera Chichande, en calidad de Director del Terminal Terrestre, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. QUEVIALEP-RA-GG-OAGT-2023-001., de fecha 30 de junio del presente año; pongo a su conocimiento a fin de que lo implemente dentro de los procedimientos administrativos que realiza.

Particular que comunico para los fines pertinentes de ley.

Atentamente,



Ing. Oscar Alberto Gallardo Toapanta Mgs.
GERENTE GENERAL DE QUEVIAL EP
gerencia@quevialep.gob.ec

