



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

#### DR. JORGE YUNDA MACHADO ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el oficio Nro. GADDMQ-AG-2020-0742-O, de 21 de octubre de 2020, que contiene el requerimiento de la Administración General.

#### CONSIDERANDO:

- Que,** según el art. 226 de la Constitución de la República (la «Constitución»), las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercen únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el art. 238 de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados («GADs») gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** según lo previsto en el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»), la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios. En particular, la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre la competencia de responsabilidad de los GADs; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad organizativa, entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 90 letra i) del COOTAD, establece como atribución del Alcalde Metropolitano, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
- Que,** el Título II del Libro III del Código Orgánico Administrativo («COA»), regula en específico el procedimiento de ejecución coactiva, salvo para asuntos tributarios por su disposición general tercera y la Sección II del Capítulo V del Título II del Libro Segundo del Código Orgánico Tributario («COI»);
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito («Código Municipal»), en el Título VI del Libro III.5 se refiere en específico al «procedimiento para la acción o jurisdicción coactiva para el cobro de



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito». En lo relevante, el art. III.5.375 *ibídem*, regula la figura de los abogados directores de juicio para la tramitación de los juicios coactivos que se les asignen;

- Que,** de acuerdo con el art. III.5.383 del Código Municipal, el Alcalde Metropolitano está habilitado para expedir, mediante resolución, la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y operativos correspondientes a la acción o jurisdicción coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito («GAD DMQ»);
- Que,** mediante resoluciones Nros. (i) 060, de 9 de agosto de 2000; (ii) 061 de, 9 de agosto de 2000; (iii) 062, de 9 de agosto de 2000; (iv) A-004-A, de 16 de enero de 2002, (v) A-0104, de 13 de diciembre de 2003; (vi) A-088, de 19 de diciembre de 2006, el Alcalde Metropolitano emitió regulaciones en relación con los procedimientos administrativos y operativos de la acción o jurisdicción coactiva del GAD DMQ;
- Que,** mediante resolución Nro. A 088 de 19 de diciembre de 2006, se delegó a la Dirección Metropolitana Financiera, la emisión de títulos de crédito por obligaciones no tributarias e instaurar en su correspondiente ámbito de gestión los mecanismos y procedimientos necesarios para atender las inquietudes y los reclamos que presenten los administrados; y,
- Que,** en armonía con las normas vigentes, es oportuno que el GAD DMQ actualice su normativa interna relacionada con el ejercicio de la potestad coactiva.

**En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 89 y 90 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, art. I.2.2 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, RESUELVE emitir:**

### LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.** – Esta resolución tiene por objeto establecer lineamientos para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva del GAD DMQ, con relación a obligaciones tributarias y no tributarias, sin perjuicio del régimen jurídico de rango legal contenido, principalmente, en el Código Orgánico Administrativo y



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

el Código Orgánico Tributario. En concordancia, establece, además, regulaciones aplicables a la estructura administrativa del Departamento de Coactivas.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** – Las disposiciones normativas de esta resolución son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y entidades administrativas del GAD DMQ y específicamente, la Tesorería Metropolitana y el Departamento de Coactivas.

### CAPÍTULO II LINEAMIENTOS INTERNOS Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN I LINEAMIENTOS INTERNOS

**Art. 3.- Expediente para el Inicio del procedimiento de ejecución coactiva.**– Para al ejercicio la potestad de ejecución coactiva, los órganos o unidades administrativas que determinen obligaciones a favor del GAD DMQ, remitirán a la Jefatura del Departamento de Coactivas un expediente administrativo, que contendrá, al menos:

- (a) Título de crédito;
- (b) Razón de notificación efectuada de acuerdo al régimen jurídico aplicable; y,
- (c) Certificación de no existir reclamo interpuesto, resolución pendiente, recurso administrativo, o acción judicial al título de crédito u obligación pendiente.

**Art. 4.- De la potestad coactiva.** - La potestad de ejecución coactiva la ejercen el Tesorero Metropolitano y el Jefe del Departamento de Coactivas. A tal efecto, cumplirán con el régimen jurídico aplicable y respetarán los derechos de las personas sujetas a los procedimientos de cobro respectivos.

#### SECCIÓN II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Art. 5.- Estructura orgánica.**- La estructura jerárquica y organizacional para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva en el GAD DMQ, será la siguiente:

- (a) Nivel Directivo: Jefe de Coactivas, dependiente de la Tesorería Metropolitana;
- (b) Nivel Ejecutivo: Funcionarios Recaudadores (ejecutores) Especiales de Coactiva; y,



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (c) Nivel Operativo y de Apoyo: Secretarios del órgano ejecutor de Coactiva, Abogados Directores de juicio, Depositarios, Auxiliares, Asistentes Administrativos, Personal Técnico, Administrativo y de Servicios.

**Art. 6.- Funcionarios del Departamento de Coactivas.-** Los funcionarios del Departamento de Coactivas ejercerán, a más de las atribuciones que se determinen en el régimen jurídico aplicable, las siguientes:

- (a) Denunciar ante las autoridades competentes los actos y hechos que implicaren presuntos delitos que afecten la eficiencia de la administración pública;
- (b) Mantener y custodiar el archivo de los expedientes de los procedimientos coactivos;
- (c) Cumplir con sus funciones y actividades de manera transparente, ética y profesional, actuando en beneficio de los intereses institucionales; y,
- (d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Metropolitano Financiero, el Tesorero Metropolitano, el Administrador General y el Alcalde Metropolitano.

**Art. 7.- Jefe del Departamento de Coactivas. -** El Jefe del Departamento de Coactivas es el encargado de la planificación, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de la potestad de ejecución coactiva.

Sus atribuciones y responsabilidades serán, a más de las previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes:

- (a) Ejerce la potestad coactiva del GAD DMQ de conformidad con el régimen jurídico aplicable;
- (b) Presentar informes sobre los resultados de la gestión coactiva, con periodicidad mensual, al Tesorero Metropolitano, Director Metropolitano Financiero y Administrador General;
- (c) Planificar y coordinar la adecuada y eficiente gestión del Departamento de Coactivas;
- (d) Controlar y evaluar periódicamente el estado de los procedimientos coactivos;
- (e) Informar al Tesorero Metropolitano los resultados de los controles y evaluaciones periódicas. A tal efecto, recomendará acciones, o correctivos a ser aplicados, de ser el caso;
- (f) Supervisar y evaluar periódicamente el rendimiento del personal del Departamento de Coactiva y de los Abogados Directores, e informar sus resultados al Tesorero Metropolitano;
- (g) Brindar asistencia y asesoramiento a los niveles ejecutivos y operativos previstos en esta resolución;
- (h) Formular estudios encaminados a una permanente evaluación y optimización del Departamento de Coactiva;



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (i) Preparar y remitir al Tesorero Metropolitano en forma periódica cuadros estadísticos e indicadores de gestión de la acción coactiva;
- (j) Denunciar ante las autoridades competentes los actos y hechos que implicaren presuntos delitos que afecten la eficiencia de la administración pública;
- (k) Mantener y custodiar el archivo de los expedientes de los procedimientos coactivos;
- (l) Supervisar la distribución automática de los procedimientos coactivos a los Funcionarios Recaudadores-Ejecutores de Coactiva; y,
- (m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Metropolitano Financiero, Tesorero Metropolitano, el Administrador General o el Alcalde Metropolitano.

**Art. 8.- Funcionarios Recaudadores-Ejecutores.-** Los Funcionarios Recaudadores-Ejecutores de coactiva organizarán y ejecutarán la acción coactiva en su respectivo ámbito de competencia y ejercerán, a más de las previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes actividades:

- (a) Ejecutar la acción coactiva;
- (b) Dictar auto de pago u orden de pago inmediato;
- (c) Ordenar medidas precautelatorias, cautelares, embargos, remates y más diligencias para la sustanciación del procedimiento coactivo hasta su finalización;
- (d) Informar mensualmente al Jefe de Coactiva sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva y recomendar las acciones o correctivos para su optimización;
- (e) Cumplir con las funciones que le asigne el Tesorero Metropolitano o Jefe de Coactiva; y,
- (n) Las demás que le asigne el Director Metropolitano Financiero, Tesorero Metropolitano, el Administrador General o el Alcalde Metropolitano.

**Art. 9.- Secretarios del órgano ejecutor.-** Los Secretarios del órgano ejecutor ejercerán, a más de las previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes actividades:

- (a) Revisar y controlar las actuaciones y providencias suscritas por los Abogados Directores;
- (b) Actuar como Secretarios Ad-hoc, responsables del trámite y ejecución de los procedimientos de coactiva y de todas las diligencias que se dispusieren;
- (c) Actuar como custodios y responsables de los expedientes físicos de los procedimientos de ejecución coactiva;
- (d) Suscribir las actas entrega recepción de los expedientes que les fueren asignados para su tramitación;



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (e) Mantener actualizado un inventario de los procedimientos coactivos a su cargo, para lo cual deberá revisar, verificar y actualizar anualmente el inventario de procedimientos coactivos bajo su responsabilidad lo cual pondrá en conocimiento del Responsable de Archivo y Jefe de Departamento; y,
- (f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Funcionario Recaudador Especial de Coactiva, el Jefe del Departamento de Coactivas o el Tesorero Metropolitano.

**Art. 10.- Funcionarios administrativos.-** Corresponde a los funcionarios Administrativos del Departamento de Coactivas, ejercer, a más de las previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes actividades:

- a) Realizar control previo e ingresar la información en el sistema de Coactivas, previa coordinación con el Jefe del Departamento;
- b) Revisar los reportes remitidos por la Tesorería Metropolitana (Jefatura de Recaudaciones) en relación con el incumplimiento de los plazos concedidos o facilidades de pago otorgadas, a fin de iniciar o proseguir la acción coactiva, según corresponda;
- c) Notificar autos, providencias, remitir oficios, reportes y más actividades inherentes a los procedimientos coactivos;
- d) Recibir documentación e información de los requerimientos de procedimientos del Departamento de Coactivas; y,
- e) Cumplir las demás actividades que les asigne el Jefe del Departamento Coactivas y los Funcionarios Recaudadores-Ejecutores.

Los funcionarios administrativos no podrán actuar en casos en los que ellos, su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tuvieren interés directo.

**Art. 11.- Abogados Directores.-** Los Abogados Directores son profesionales del derecho, debidamente titulados, con amplia experiencia en actividades de cobranza de cartera. Serán los responsables de la gestión de cobro de la cartera municipal una vez iniciado el proceso coactivo.

Los Abogados Directores serán seleccionados a partir de una convocatoria pública y mantendrán únicamente una relación contractual con el GAD DMQ

Los Abogados Directores están impedidos de actuar en casos en los que tuvieren interés directo, su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán acreditarse como Abogados Directores aquellas personas que tengan familiares de hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en ninguna unidad, órgano o ente del GAD DMQ.



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

Las actividades que ejercerán los Abogados Directores serán, sin perjuicio de aquellas previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes:

- (a) Actuar como secretario ad hoc, responsable del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva y todas las diligencias tendientes al cobro;
- (b) Suscribir el acta entrega recepción de las copias certificadas de los expedientes que le fueren entregados, con lo que asume la obligación de cuidado, conservación y custodia, así como mantenerlos en reserva y restituirlos al GADDMQ al finalizar las acciones de cobro o cuando el GADDMQ así lo requiera;
- (c) Elaborar el auto u orden de pago, asumiendo la sustanciación de los procedimientos de ejecución asignados, hasta su conclusión y recuperación de la cartera vencida entregada;
- (d) Notificar los juicios coactivos asignados y constituirse en Secretario Ad-Hoc para efecto de las citaciones;
- (e) Tramitar y formular bajo su responsabilidad, los escritos, providencias y más acciones legales previas a la remisión de las excepciones que se planteen dentro de los juicios coactivos, ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Tributario, Administrativo o vía judicial, según corresponda;
- (f) Solicitar oportunamente los informes que correspondan dentro de los reclamos administrativos presentados en los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- (g) Coordinar bajo su estricta responsabilidad con el funcionario administrativo denominado Juez de coactivas, Secretario de Coactiva, o con la Dirección Metropolitana Tributaria y la Procuraduría Metropolitana, el seguimiento de providencias, autos, sentencias, dictadas en el ámbito Contencioso Tributario y Administrativo, referidos a los procedimientos de ejecución bajo su dirección;
- (h) Preparar y remitir mensualmente al funcionario administrativo denominado Juez de Coactiva pertinente, informes detallados de las acciones y actuaciones arbitradas en los procedimientos;
- (i) Disponer de una oficina adecuada para la atención a usuarios, así como para la custodia debida de los títulos de crédito y demás documentación entregada por el GADDMQ, dicho espacio podrá ser verificado por la autoridad competente con la frecuencia que considere necesario;
- (j) Diligenciar con la misma prioridad, los juicios de mayor y menor cuantía, teniendo en cuenta que la fórmula de evaluación será aplicada indistintamente del valor y cantidad de lo recuperado;
- (k) En caso de pérdida de los documentos, invalidación de los mismos por falta de preservación y/o conservación entregados al Abogado Director, responderá civil y penalmente por su extravió; así como a la multa



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

correspondiente y las acciones legales de conformidad con el régimen jurídico aplicable;

- (l) En caso de separación o terminación unilateral del contrato, el Abogado Director, entregará en la fecha solicitada, toda la documentación que tenga a su cargo, debidamente inventariada, clasificada y ordenada en carpetas individuales y/o por procesos, caso contrario se aplicará la multa correspondiente;
- (m) Mantener actualizada la información personal para su ubicación: direcciones de domicilio y despacho jurídico, teléfonos y correos electrónicos, si existieren cambios el Abogado Director notificará al Administrador del Contrato por medio físico o electrónico de forma inmediata;
- (n) Mantener actualizada la información de los procesos en el medio que el Departamento de Coactivas considere pertinente;
- (o) Dar un uso responsable a los aplicativos informáticos a los que tenga acceso, guardando la ética profesional y el sigilo de la información;
- (p) Mantener la debida confidencialidad y reserva de la información. A tal efecto suscribirá un acuerdo de confidencialidad de la información que se adjuntará al contrato respectivo;
- (q) Cumplir con el instructivo sobre el "Arreglo de Procedimientos y Manejo de Expedientes" que emita la Dirección Metropolitana Financiera;
- (r) Cumplir con las disposiciones y obligaciones determinadas en el contrato correspondiente e Instructivos debidamente socializados; y,
- (s) Cumplir las demás actividades que les asigne el Jefe del Departamento Coactivas.

Estas actividades se efectuarán, según el caso, de acuerdo con el alcance previsto en el art. 262 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 12.- Criterios de contratación.** - La contratación de los Abogados Directores seguirá los siguientes criterios:

- (a) La convocatoria a efectuarse será pública y tendrá como sustento el estudio de la necesidad de contratación y las bases del concurso, elaboradas por el Jefe de Coactivas y aprobadas por la Tesorera Metropolitana y Directora Metropolitana Financiera;
- (b) Se invitará y convocará a la participación ciudadana, veedurías, observatorios de transparencia; así como, a los órganos de control, a efectos de efectuar un procedimiento transparente de selección;
- (c) Se exigirán a los contratados las garantías respectivas para precautelar los intereses municipales;
- (d) Una vez cumplido el procedimiento de selección, se realizará un registro de los contratos de servicios profesionales, en la base de datos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos;



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (e) Le corresponderá a la Jefatura del Departamento de Coactivas administrar y controlar los contratos de servicios profesionales;
- (f) La Administración General supervisará el procedimiento de selección y contratación; y,
- (g) La Administración General emitirá criterios y directrices adicionales, según se requiera.

**Art. 13.- Suscripción de contratos y contenido.** – La autoridad competente del GAD DMQ, una vez cumplidos los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, suscribirá de los contratos de prestación de servicios profesionales con los Abogados Directores.

En los contratos de prestación de servicios profesionales se definirán detalladamente las responsabilidades que adquiere el Abogado Director. A tal efecto, se determinarán al menos: (i) obligaciones y condiciones de confidencialidad; (ii) pago de servicios; (iii) responsabilidad por pérdida, sustracción o mutilación de expedientes; y, (iv) las condiciones que permitan resguardar los intereses del GAD DMQ.

**Art. 14.- Criterios de asignación.**- La Tesorería Metropolitana determinará los criterios para la asignación de procedimientos a los Abogados Directores. Para ello considerará, entre otros factores: (i) los previstos en el art. III.5.375 del Código Municipal; (ii) índices de recuperación de cartera vencida; y, (iii) distribución equitativa de procesos coactivos.

**Art. 15.- Depositarios.**- Los depositarios serán profesionales con experiencia mínima de dos años en administración, contabilidad o abogacía, y serán seleccionados a partir de una convocatoria pública. La relación contractual con el GAD DMQ será contractual.

Los depositarios contratados serán custodios de los bienes embargados, en consecuencia, serán civil y penalmente responsables de los bienes embargados o secuestrados.

Los depositarios tienen derecho a cobrar los gastos justificados ocasionados por transporte, conservación, custodia, exhibición y administración de los bienes bajo su custodia, conforme con el instructivo que para el efecto emita la Dirección Metropolitana Financiera.

Los depositarios están impedidos de actuar en casos en los que tuvieren interés directo, o su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El funcionario administrativo denominado juez de coactivas del procedimiento respectivo resolverá cualquier asunto relacionado con esta disposición



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

Las actividades que ejercerán los Depositarios contratados serán, a más de las previstas en el régimen jurídico aplicable, las siguientes:

- (a) Custodiar con el debido cuidado y seguridad los bienes muebles en el lugar establecido para el efecto por el Tesorero Metropolitano y registrar detalladamente las características y especificaciones técnicas de los bienes dentro del acta de embargo respectiva;
- (b) Transportar con los debidos cuidados los bienes del lugar del embargo o secuestro al respectivo depósito, de ser el caso;
- (c) Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y la conservación de los bienes secuestrados;
- (d) Custodiar los bienes con absoluta diligencia, debiendo responder incluso por culpas leves;
- (e) Informar de inmediato al abogado recaudador sobre cualquier novedad que se detecte durante la custodia de los bienes;
- (f) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o la persona sujeto al procedimiento, según el caso;
- (g) Contratar una póliza de seguro cuyos valores serán cargados a la cuenta del administrado; y,
- (h) Cumplir con las demás disposiciones previstas en la normativa vigente y aplicable para estos fines.

**Art. 16.- Criterios de contratación.** - La contratación de los depositarios seguirá los siguientes criterios:

- (a) La convocatoria a efectuarse será pública y tendrá como sustento el estudio de necesidad de contratación y las bases de concurso, elaboradas por el Jefe de Coactivas y aprobadas por la Tesorera Metropolitana y Directora Metropolitana Financiera;
- (b) Se invitará y convocará a la participación ciudadana, veedurías, observatorios de transparencia; así como, a los órganos de control, a efectos de efectuar un procedimiento transparente de selección;
- (c) Se exigirán a los contratados las garantías respectivas para precautelar los intereses municipales;
- (d) El Depositario a la firma del Contrato de Prestación de Servicios rendirá una caución consistente en la entrega de una Póliza contra Robos, expedida por una Compañía Aseguradora, por un valor equivalente a 10 salarios básicos unificados del trabajador en general;
- (e) Una vez cumplido el procedimiento de selección, se realizará un registro de los contratos de servicios profesionales, en la base de datos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos;
- (f) Le corresponderá a la Jefatura del Departamento de Coactivas administrar y controlar los contratos de servicios profesionales;



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (g) La Administración General supervisará el procedimiento de selección y contratación; y,
- (h) La Administración General emitirá criterios adicionales a los previstos en esta resolución, según se requiera.

**Art. 17.- Suscripción de contratos y contenido.** – La autoridad competente del GAD DMQ, una vez cumplidos los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, suscribirá de los contratos de prestación de servicios profesionales con los Depositarios.

En los contratos de prestación de servicios profesionales se definirán detalladamente las responsabilidades que adquiere el Depositario. A tal efecto, se determinarán, al menos: (i) obligaciones y condiciones de confidencialidad; (ii) pago de servicios; (iii) responsabilidad por pérdida, sustracción o mutilación de expedientes; y, (iv) las condiciones que permitan resguardar los intereses del GAD DMQ.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** – Encárguese el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección Metropolitana Financiera, Tesorería Metropolitana y Jefatura del Departamento de Coactivas. Los servidores mencionados informarán a la Administración General, con periodicidad mensual, sobre las acciones adoptadas en precautela de los intereses del GAD DMQ.

**Segunda.-** El personal del Departamento de Coactivas suscribirá un convenio de confidencialidad sobre la información de los procedimientos de ejecución coactiva, que se registrará en el expediente personal de cada servidor a cargo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

**Tercera.-** La Administración General emitirá las instrucciones específicas que se requieran para el cabal cumplimiento de esta resolución.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** – En el término de quince días, la Dirección Metropolitana Financiera emitirá los lineamientos que contendrán los valores a percibir por los Depositarios contratados, en relación con el régimen jurídico aplicable.

**Segunda.-** En el plazo de tres meses contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la Dirección Metropolitana de Informática preparará y adecuará el sistema informático necesario para el sorteo de los procedimientos coactivos para ser entregados a los Abogados Directores.

**Disposición Derogatoria:** Deróguese expresamente las siguientes resoluciones:



## Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

### RESOLUCIÓN No. A- 090

- (a) 060, de 9 de agosto de 2000;
- (b) 061, de 9 de agosto de 2000;
- (c) 062, de 9 de agosto de 2000;
- (d) A-004-A, de 16 de enero de 2002; y,
- (e) A-0104, de 13 de diciembre de 2003.

**Disposición Final.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, al 09 de diciembre de 2020

Dr. Jorge Yunda Machado

**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**