



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año IV - Nº 431**

**Quito, jueves 18 de  
abril del 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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



## COMISIÓN DE TRÁNSITO DEL ECUADOR

**RESOLUCIÓN:**

**No. 007-DEJ-CTE-2013**

**ESTATUTO ORGÁNICO**

**DE**

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**POR PROCESOS**

**DE LA**

**COMISIÓN DE TRÁNSITO**

**DEL ECUADOR**

No. 007-DEJ-CTE-2013

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA  
COMISIÓN DE TRÁNSITO DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República, en el numeral tercero dispone a quienes comprenden 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.

Que, el artículo 234 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial No. 415, del 29 de marzo del 2011, determina que la Comisión de Tránsito del Ecuador, es una persona jurídica de derecho público, desconcentrada, de duración indefinida, con patrimonio propio y con autonomía funcional, administrativa, financiera y presupuestaria, con domicilio en la ciudad de Guayaquil y con jurisdicción en la red estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, las actividades, responsabilidades, y normas aplicables del Cuerpo de Vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador, se encuentran establecidas en la Ley de Personal del Cuerpo de Vigilancia, publicada en el Ley 183 (Registro Oficial 805, 10-VIII-1984), cuya vigencia se encuentra establecida en la Disposición General Décima Sexta de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial No. 1029 publicado en el Registro Oficial No. 4, del 14-VIII-1998, se expide el Reglamento de Disciplina y Sanciones de la Ley de Personal del Cuerpo de Vigilancia de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas (ahora CTE), cuya finalidad es normar las actividades disciplinarias de los miembros del Cuerpo de Vigilancia de Oficiales y Tropa en servicio activo.

Que, mediante Resolución del Consejo Superior Nacional de Tránsito, se expidió el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Escuela de Formación y Capacitación del Cuerpo de Vigilancia de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, publicado en el R.O. No.102, del 9 de Enero de 1980.

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-039-OF, de 01 de marzo del 2012, emite la aprobación al Modelo de Gestión de la Comisión de Tránsito del Ecuador;

Que, mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito el 11 de julio del 2012, por el Ingeniero Mauricio Peña Romero, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANT); y, por el Abogado Héctor Solórzano Camacho, Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito

del Ecuador (CTE), la ANT delega la planificación, ejecución, evaluación y control de los procesos de formación de agentes civiles en el territorio Nacional a la CTE.

Que, mediante Resolución No. 007-DIR-2012-CTE, de 19 de junio del 2012, el Directorio de la Comisión de Tránsito del Ecuador, aprueba el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CTE, como hecho precedente a la aprobación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en calidad de Organismo Rector del Transporte Nacional y del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-0702, de 14 de noviembre de 2012, el Ministerio de Finanzas de conformidad con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para la expedición del Estatuto Orgánico de la Comisión de Tránsito del Ecuador, que regirá a partir de Noviembre de 2012;

Que, mediante Oficio No.MRL-VSP-2013-0134, de 23 de enero de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento a la misma Ley, emitió INFORME FAVORABLE al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión de Tránsito del Ecuador;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0039-OF, de 1 de marzo de 2012, suscrito por el Soc. Christian Muñoz López, Subsecretario General de Democratización del Estado, dirigido a la Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas, se emite informe favorable en virtud del artículo 5, literal e), del Decreto Ejecutivo No. 1577, respecto de la aprobación de la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Que, en el informe favorable del SENPLADES se ha considerado que los productos remitidos guardan armonía con los lineamientos y metodología trabajada para el proceso de desconcentración y rediseño institucional de la Función Ejecutiva en el marco del rediseño institucional. Por tal razón, se indica que la Comisión de Tránsito del Ecuador (CTE) continúe con la implementación de las reformas planteadas, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas.

Que, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en los artículos 236 y 239 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es necesario organizar la gestión técnica y administrativa y emitir la norma interna de la Comisión de Tránsito del Ecuador; y, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley;

**Resuelve:**

Emitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-**

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión de Tránsito del Ecuador, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras alineadas con la misión y comprometidas con el desarrollo institucional; para lo cual se define su Estructura Orgánica sustentada en la razón de ser de la Institución y en los objetivos institucionales.

**Art. 2.- Procesos Institucionales.-**

Gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño institucional.

Agregadores de Valor generan el Portafolio de Productos y Servicios Primarios que requieren nuestros clientes y constituyen la razón de ser de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el Portafolio de Productos y Servicios Secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-**

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión de Tránsito del Ecuador son: Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Coordinadores Generales, Directores Provinciales y Directores Técnicos de Área.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

De conformidad a lo que establece el artículo 138 del Reglamento de la LOSEP, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Comisión de Tránsito del Ecuador estará conformado por:

- a) El Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Director de Planificación;
- c) Una o un responsable por cada una de las unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

**4.1 Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones y capacitación emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la Comisión de Tránsito del Ecuador;

- c) Conocer y controlar la Planificación del Talento Humano de la Comisión de Tránsito del Ecuador;
- d) Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de diseño o reestructuración; y,
- e) Conocer previo a su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional preparado por la UATH;

**Art. 5.- Direccionamiento Estratégico Institucional.-**

**1.- Misión Institucional**

Dirigir y controlar la actividad operativa de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en la red vial estatal y sus troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con sujeción a las regulaciones emanadas por la ANT, la investigación de accidentes de tránsito y la formación del Cuerpo de Vigilantes y de Agentes Civiles de Tránsito.

**2.- Visión Institucional**

Ser líder del control operativo técnico del tránsito en la red vial estatal, la formación de agentes y la investigación eficaz de los accidentes, procurando la disminución de la accidentabilidad, la fluidez y la seguridad del tránsito en las vías de la red estatal y sus troncales nacionales, con la activa participación de personal especializado.

**3.- Objetivo General**

Reducir el número de accidentes de tránsito y fortalecer la capacidad de respuesta institucional mediante el manejo técnico y especializado de todos los procesos que intervienen en el control operativo del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

**3.1 Objetivos Estratégicos**

**3.1.1 Técnicos**

- 1. Crear e implementar el sistema de información para el control del tránsito, con el propósito de mejorar el control vehicular en la red vial estatal-troncales nacionales.
- 2. Diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la atención oportuna de los accidentes de tránsito.
- 3. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional para la investigación oportuna de accidentes de tránsito.
- 4. Desarrollar las mallas curriculares para la formación técnica y científica de la formación de agentes civiles de tránsito.
- 5. Implementar procesos de selección en el territorio nacional para la formación del personal correspondiente al Cuerpo de Vigilantes.

6. Definir e implementar puntos estratégicos de la red vial estatal para el funcionamiento eficaz de los Sistemas de Acción Integral de Tránsito (SAIT) y Centros de Retención Vehicular (CRV).
7. Implementar dispositivos tecnológicos en la red estatal-troncales nacionales que permitan la gestión eficiente del control operativo y la atención oportuna de los accidentes de tránsito y su consecuente investigación.
8. Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre los niveles de gestión institucional.
9. Definir mecanismos y estrategias interinstitucionales con el objeto de profundizar la conciencia de seguridad vial en la ciudadanía.
10. Diseñar e implementar un modelo innovador de investigación de accidentes de tránsito (OIAT).
11. Sistematizar los procesos institucionales acorde con el Modelo de Gestión Institucional.

#### 3.1.2 Financieros

1. Establecer procedimientos eficientes para la aprobación del presupuesto institucional por nivel de gestión.
2. Implementar en el nivel provincial las unidades ejecutoras del presupuesto que permitan gestionar los gastos operativos de la CTE en los territorios.
3. Implementar estructuras programáticas en los presupuestos provinciales que permitan gestionar los planes y proyectos.
4. Controlar y evaluar de manera oportuna la gestión del presupuesto institucional tanto en la administración central como en los territorios a fin de mantener una adecuada ejecución presupuestaria en los términos establecidos por el órgano rector de las finanzas públicas.
5. Dotar de recursos suficientes para el cumplimiento de objetivos y metas a las diferentes unidades ubicadas en la jurisdicción y competencias de las unidades técnicas y administrativas de la CTE.
6. Implementar, controlar y evaluar el proceso de desconcentración financiera Institucional;
7. Mantener el registro contable y financiero institucional;

8. Mejorar los procesos del área financiera, fundamentando su diseño y operación en las nuevas herramientas tecnológicas; y,
9. Fortalecer la gestión de los controles dispuestos por la Ley, previo y concurrente, a fin de garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones financieras institucionales en los diferentes niveles de gestión.

#### 3.1.3 Talento Humano

1. Establecer programas de aprovechamiento de las capacidades institucionales.
2. Fortalecer la gestión del trabajo en equipo, el empoderamiento y la proactividad en la cultura organizacional.
3. Promover la capacitación y generar el plan de incentivos acorde con el desarrollo profesional y el desempeño laboral de los servidores.
4. Fortalecer la cultura organizacional mediante programas de difusión de valores y principios que generen el sentido de pertenencia institucional.
5. Controlar el cumplimiento del código de ética en todas las instancias de la CTE.
6. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores, en los diferentes niveles de gestión institucional.

#### 3.1.4 Procesos

1. Diseñar, modelar e implementar los procesos en el territorio nacional en el ámbito de la competencia de la CTE, a fin de garantizar la sostenibilidad de la gestión.
2. Sistematizar y automatizar los procesos institucionales en la cadena de valor a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
3. Implementar estrategias de monitoreo, control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

#### 4.- Políticas

1. Promover la implementación de indicadores de gestión operativa, administrativa y financiera que permitan medir el cumplimiento de la política institucional.
2. Promover la cultura de servicio en los diferentes niveles de gestión y dependencias de la CTE.
3. Establecer una cultura de evaluación del desempeño en toda la organización.

4. Promover la cultura de mejoramiento continuo.

**Art. 6.- Estructura Básica Alineada con la Misión.-**

La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**1.2 GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES Y VIGILANTES DE TRÁNSITO**

**2.1.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO.**

**2.1.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN DE VIGILANTES DE TRÁNSITO.**

**2.2 GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**2.2.1 GESTIÓN DEL CONTROL OPERATIVO DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**2.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.**

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**3.1 DE ASESORÍA**

**3.1.1 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**

**3.1.2 GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

**3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**3.1.4 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.**

**3.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**3.2 DE APOYO**

**3.2.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

**3.2.3 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**3.2.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**4.1.1 PROCESO GOBERNANTE**

**4.1.1.1 DIRECCIONAMIENTO PROVINCIAL DE LA FORMACIÓN DE AGENTES DE TRÁNSITO, CONTROL OPERATIVO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.**

**4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**4.1.2.1 UNIDAD DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES Y VIGILANTES DE TRÁNSITO.**

**4.1.2.2 UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO.**

**4.1.2.3 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.**

**4.1.3 PROCESOS HABILITANTES**

**4.1.3.1 DE ASESORÍA**

**4.1.3.1.1 UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA**

**4.1.3.2 DE APOYO**

**4.1.3.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

- TALENTO HUMANO.
- FINANCIERO.
- ADMINISTRATIVO.
- COMPRAS PÚBLICAS.
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

**5. PROCESOS ESPECIALES – GESTIÓN DE LA TRANSICIÓN**

**5.1 GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES.**

**5.2 GESTIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

**5.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS, SEÑALÉTICA Y SEMAFORIZACIÓN.**

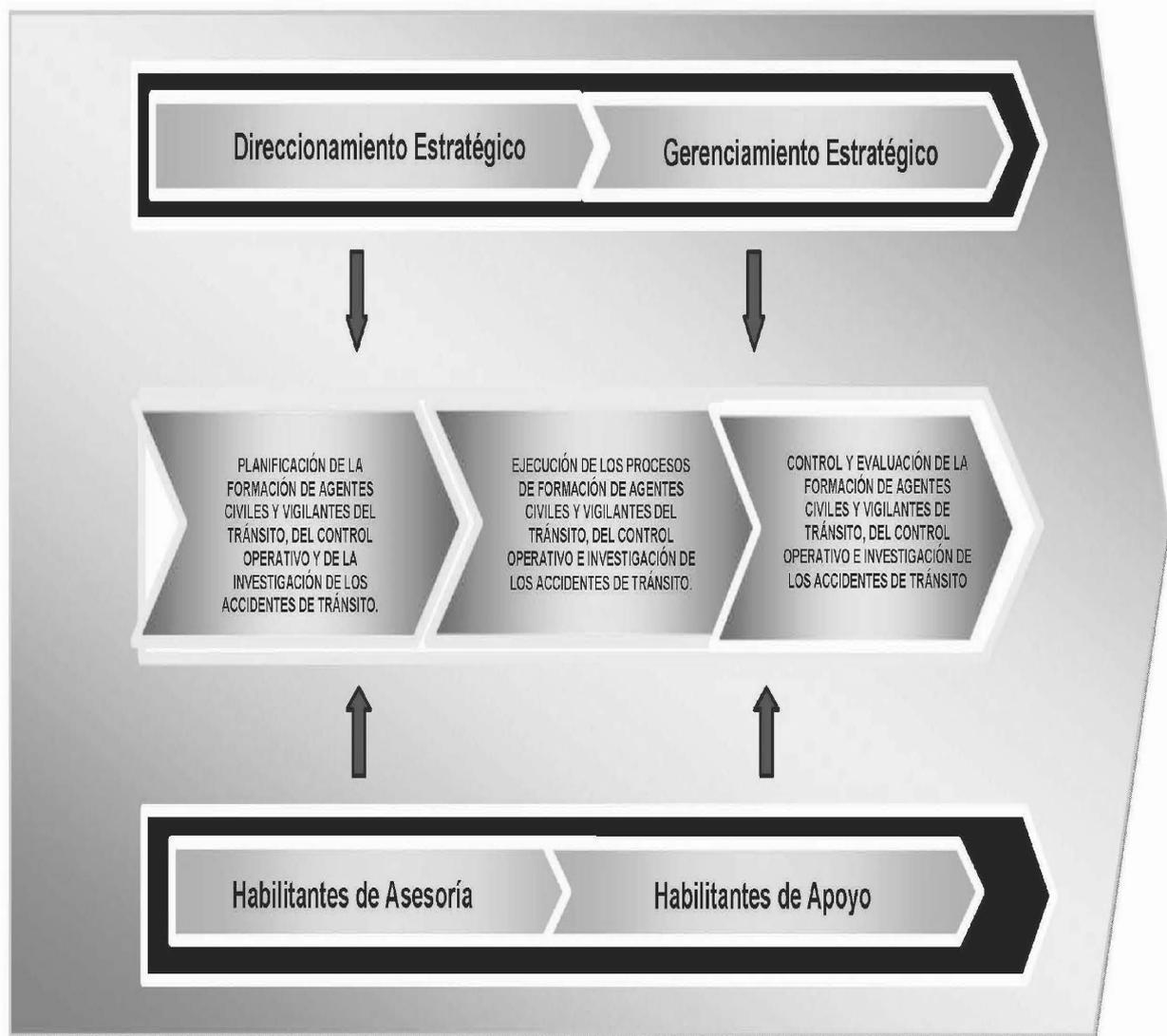
5.4 GESTIÓN DE PROPIEDAD VEHICULAR Y LICENCIAS DE CONDUCIR

5.6 GESTIÓN DE RESCATE Y EMERGENCIAS MÉDICAS.

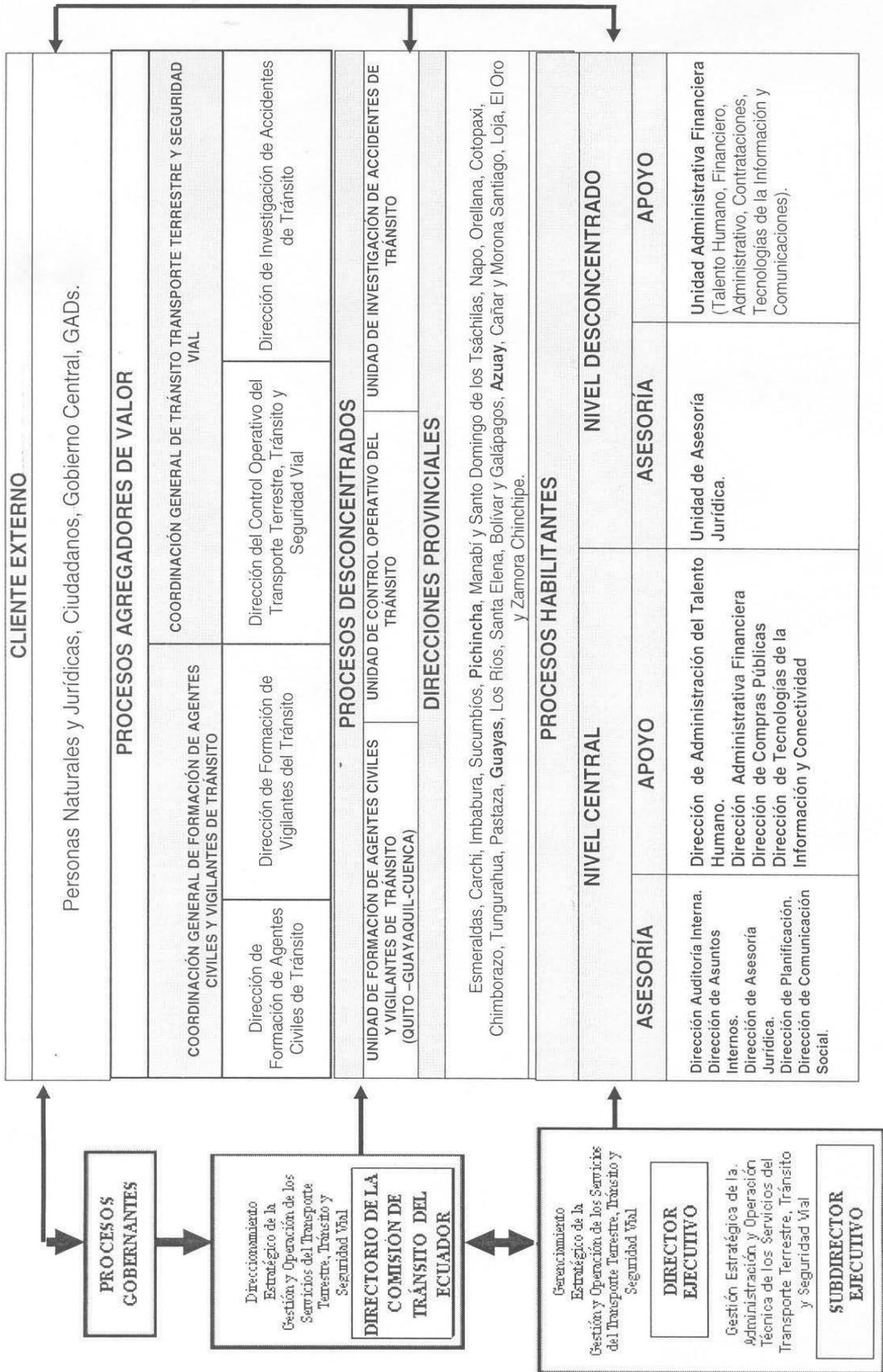
5.5 GESTIÓN DE EDUCACIÓN VIAL.

**Art. 7.- Representaciones Gráficas.-**

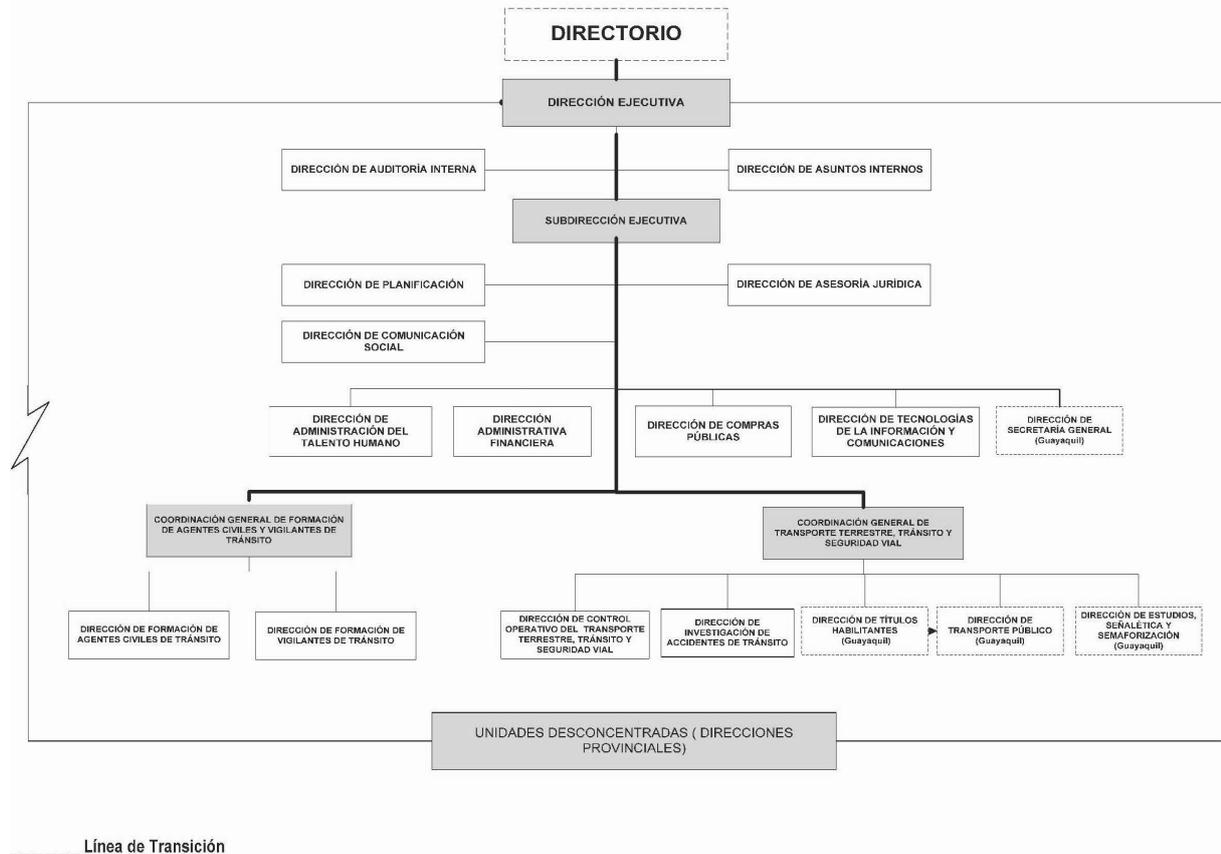
**1. CADENA DE VALOR**



2. MAPA DE PROCESOS

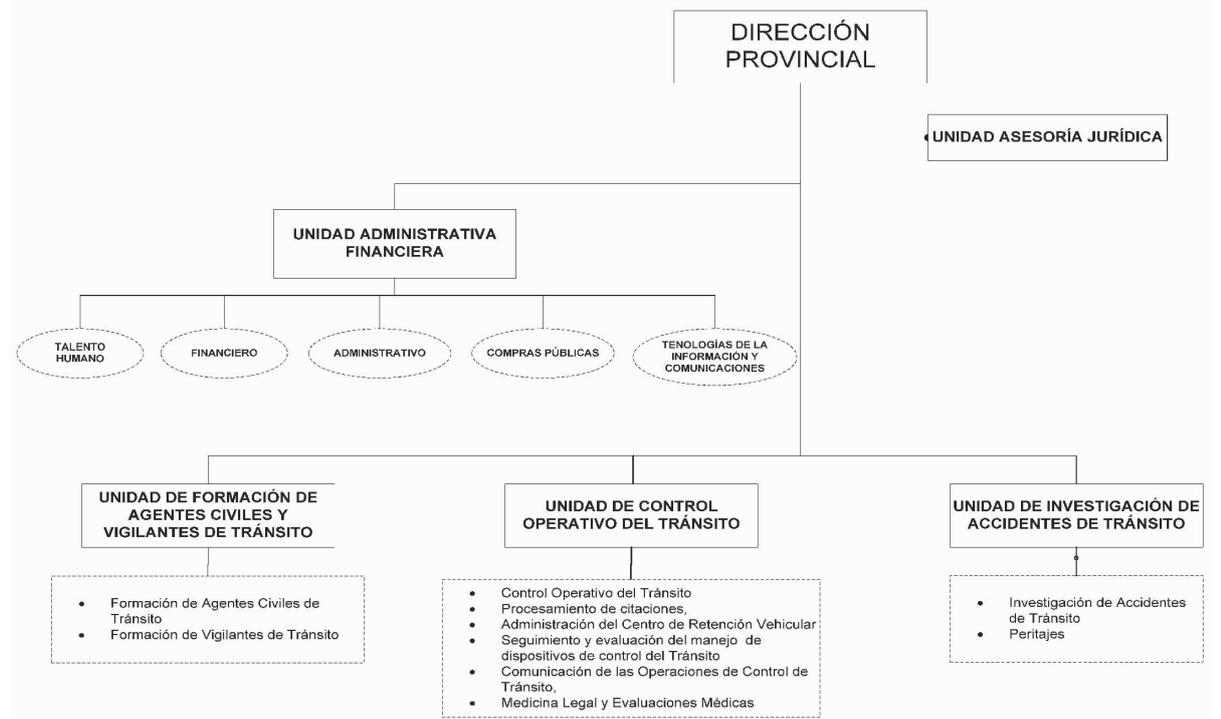


3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



----- Línea de Transición

4. ESTRUCTURA PROVINCIAL



**Art. 8.- Estructura Descriptiva.-**

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

- a. Misión.-** Regular, planificar, organizar y controlar las operaciones y servicios del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

**Responsable:** Directorio

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Expedir la normativa interna que contribuya a organizar, planificar y controlar las actividades, operaciones y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en su jurisdicción, con sujeción a las regulaciones dictadas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
2. Aprobar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones, y el Plan Plurianual Institucional de la Comisión;
3. Conocer y aprobar el informe de labores del Director Ejecutivo;
4. Expedir los reglamentos internos destinados a controlar la actividad operativa y servicios de transporte terrestre y tránsito de su jurisdicción, con sujeción a las disposiciones y regulaciones emanadas de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y,
5. Autorizar al Director Ejecutivo la adquisición de bienes y la ejecución de obras en el ámbito de la cuantía que le corresponda, según las disposiciones de la Ley sobre la materia.

**1.2 GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- a. Misión.-** Dirigir y administrar los procesos de formación, control operativo e investigación de accidentes de tránsito, en el ámbito de la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la red vial estatal-troncales nacionales, en la jurisdicción de la provincia del Guayas mientras los GADs asuman la competencia, y en las demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Regionales.

**Responsable:** Director Ejecutivo

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, reglamentos, regulaciones emanadas de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y las resoluciones del Directorio;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Comisión de Tránsito del Ecuador, y ejercer la máxima autoridad sobre los funcionarios y servidores civiles y los miembros del Cuerpo de Vigilantes;
3. Planificar y dirigir la formación profesional de Agentes Civiles de Tránsito en coordinación con Gobiernos Autónomos Descentralizados e instituciones involucradas, en el ámbito de su competencia, así como de la formación del personal del Cuerpo de Vigilantes, mediante la Escuela de Formación de Oficiales y Tropa, EFOT, y/o los Centros de Educación Superior, con sujeción a la Ley;
4. Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto;
5. Preparar para la aprobación del Directorio, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones, y el Plan Plurianual Institucional;
6. Ejecutar, planificar y controlar la gestión administrativa, operativa y financiera de la Comisión de Tránsito del Ecuador a nivel nacional y fiscalizar sus recursos y bienes, de conformidad con la Ley;
7. Elaborar el presupuesto anual de la entidad, para conocimiento del Directorio y del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, posterior aprobación del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
8. Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
9. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial;
10. Aprobar el perfil del Vigilante de Tránsito para los procesos de selección y formación que se realizan en las Escuelas de Formación de Vigilantes de Tránsito;
11. Aprobar las mallas curriculares y Directivas de las Escuelas de Formación de Vigilantes de Tránsito;
12. Aprobar las Directivas de las Escuelas de Formación para Agentes Civiles de Tránsito;
13. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen, utilizando en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial; y,

14. Delegar al Subdirector Ejecutivo y Directores Técnicos de área determinadas funciones.

### 1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

a. **Misión.-** Gerenciar y controlar la gestión y operación de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Subdirector Ejecutivo

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Subrogar al Director Ejecutivo en caso de ausencia o impedimento temporal;
2. Dirigir y controlar la gestión de los procesos internos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
3. Revisar los estudios técnicos generales de las unidades de la Institución;
4. Controlar y evaluar la gestión institucional; y,
5. Cumplir la o las delegaciones asignadas por el Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

## 2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES Y VIGILANTES DE TRÁNSITO

a. **Misión.-** Coordinar, supervisar y controlar las actividades y funciones necesarias para el funcionamiento óptimo de la gestión de las Escuelas para la Formación de Agentes Civiles de Tránsito y Miembros del Cuerpo de Vigilantes de Tránsito.

**Responsable:** Coordinador General de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar y evaluar la gestión técnica de las Escuelas de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección Administrativa-Financiera, dentro del plazo establecido por el Gobierno, el Plan Operativo y de recursos financieros necesarios para atender los requerimientos de la formación que se realizará en el siguiente año;
3. Coordinar y proponer para su aprobación la malla curricular y Directivas de la formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;
4. Elaborar y proponer los planes de formación y capacitación de los Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;

5. Evaluar la aplicación y desarrollo de la malla curricular implementada para la formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;

6. Coordinar y supervisar la formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;

7. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones involucradas en las actividades inherentes a la formación de Agentes Civiles de Tránsito;

8. Coordinar con las instituciones involucradas las actividades inherentes a la formación de Vigilantes de Tránsito;

9. Supervisar la gestión operativa y técnica de las Direcciones de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito;

10. Supervisar la aplicación de normas establecidas en la Ley para la formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito, y los lineamientos y metodologías establecidas por la Institución;

11. Informar a las autoridades de la Comisión de Tránsito del Ecuador, a través de la presentación de informes técnicos periódicos y anuales sobre la gestión de las Direcciones a su cargo;

12. Asegurar que los Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito que han realizado la formación cumplan con el perfil establecido; y,

13. Coordinar la aprobación de propuestas de nuevas tecnologías y especializaciones para la formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito.

La Coordinación General de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará las siguientes Direcciones: Dirección de Formación de Agentes Civiles de Tránsito y la Dirección de Formación de Vigilantes de Tránsito.

#### 2.1.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO

a. **Misión.-** Administrar los procesos de formación, capacitación y especialización de Agentes Civiles de Tránsito a través de innovaciones tecnológicas y metodológicas de aprendizaje contribuyendo al desarrollo de destrezas y habilidades del personal seleccionado por los GADs, para el cumplimiento de la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el ámbito de su jurisdicción y competencias definidas en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director de Formación de Agentes Civiles de Tránsito

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir la gestión administrativa y técnica para la formación de agentes civiles de tránsito, conforme a las disposiciones constantes en el reglamento para el funcionamiento de escuelas de formación;
2. Administrar las actividades educativas para la formación, capacitación y especialización de Agentes Civiles de Tránsito;
3. Realizar el control y cumplimiento de los contenidos programáticos, planes de estudio y evaluaciones áulicas a docentes;
4. Disponer el control y verificación de la asistencia del personal docente de profesores, instructores, alumnos y la actualización de los registros;
5. Implementar mecanismos para el control y disciplina del personal de profesores, instructores y alumnos;
6. Sancionar las faltas disciplinarias de acuerdo con el reglamento vigente;
7. Disponer la preparación de los resultados finales del aprovechamiento y disciplina de los alumnos y poner en consideración de la Comisión respectiva para su aprobación;
8. Organizar y preparar ceremonias de graduación, previo la aprobación de la Comisión respectiva;
9. Presentar al final del curso un informe detallado sobre el desarrollo del mismo, analizando las técnicas de enseñanzas, las limitaciones y logros obtenidos dentro de su desarrollo, así como las recomendaciones y peticiones que creyere oportuno adjuntar;
10. Establecer la política de calidad educativa y sus objetivos;
11. Establecer indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
12. Medir el cumplimiento de los indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
13. Elaborar el Plan Operativo Anual;
14. Promover y facilitar la creatividad, innovación, trabajo en equipo, efectividad y sobre todo apoyo a la capacitación de su personal en forma permanente; y,
15. Gestionar la aprobación de propuestas de nuevas tecnologías y especializaciones para la formación de Agentes Civiles de Tránsito.

La Dirección de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades: Planificación de la Formación de

Agentes Civiles de Tránsito y Formación de Agentes Civiles de Tránsito.

**a. Planificación de la Formación de Agentes Civiles de Tránsito**

**Productos y Servicios**

1. Plan Anual de Formación de Agentes Civiles de Tránsito;
2. Plan Anual de Capacitación de Agentes Civiles de Tránsito;
3. Plan Anual de Especialización de Agentes Civiles de Tránsito;
4. Plan Anual de Capacitación de docentes e instructores;
5. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Formación;
6. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Capacitación;
7. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Especialización;
8. Mallas curriculares actualizadas;
9. Informes periódicos y anuales de evaluación de las mallas curriculares;
10. Política y objetivos de calidad educativa;
11. Indicadores anuales de medición de los objetivos de calidad educativa;
12. Propuestas de reformas a las mallas curriculares;
13. Propuestas de nuevas tecnologías, mejora y especializaciones para la formación de Agentes Civiles de Tránsito;
14. Plan Operativo Anual;
15. Informe anual de evaluación de cumplimiento de la política e indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
16. Estadística de rendimiento académico y disciplinario;
17. Banco de Datos consolidado de docentes e instructores de los cursos de formación, capacitación y especialización de Agentes Civiles de Tránsito.
18. Informes periódicos y anuales de control del cumplimiento del Plan de Preparación Física y Deportes de Agentes de Tránsito.

**b. Formación de Agentes Civiles de Tránsito**

**Productos y Servicios**

1. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Formación de Agentes Civiles de Tránsito;
2. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Capacitación de Agentes Civiles de Tránsito;
3. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Especialización de Agentes Civiles de Tránsito;
4. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Capacitación de Docentes e Instructores;
5. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan Académico de Materias, Plan de Unidad Clases y Plan de Actividades Diarias de Clase;
6. Informes periódicos y anuales de evaluaciones áulicas;
7. Informes de Nómina de Aspirantes Aprobados;
8. Informes de Nómina de Aspirantes Reprobados;
9. Informes de Nómina de Agentes Reprobados;
10. Informes de Nómina de Agentes Aprobados por Antigüedad;
11. Informes mensuales de evaluaciones a docentes;
12. Informes periódicos y anuales de evaluación de la red sistémica (pensum); y,
13. Informe de ejecución del Plan de Preparación Física y Deportes.

**2.1.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE VIGILANTES DE TRÁNSITO**

**a. Misión.-** Administrar los procesos de formación, capacitación y especialización del Cuerpo de Vigilantes de Tránsito, a través de innovaciones tecnológicas y metodológicas de aprendizaje contribuyendo al desarrollo de destrezas, habilidades y evaluación médica del personal seleccionado, para el cumplimiento de la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el ámbito de su jurisdicción y competencias definidas en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director de Formación de Vigilantes de Tránsito

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir la gestión administrativa y técnica para la formación, capacitación y especialización de

- Vigilantes de Tránsito, conforme a las disposiciones constantes en el reglamento para el funcionamiento de Escuelas de Formación;
2. Administrar las actividades educativas para la formación, capacitación y especialización de Vigilantes de Tránsito;
3. Realizar el control y cumplimiento de los contenidos programáticos, planes de estudio, evaluaciones áulicas a docentes;
4. Disponer el control y verificación de la asistencia del personal docente de profesores e instructores y la actualización de los registros;
5. Implementar mecanismos para el control y disciplina del personal de instructores y alumnos;
6. Sancionar las faltas disciplinarias de acuerdo con el reglamento vigente;
7. Disponer la preparación de los resultados finales del aprovechamiento y disciplina de los alumnos y poner en consideración de la Comisión respectiva para su aprobación;
8. Organizar y preparar ceremonias de graduación, previo la aprobación de la Comisión respectiva;
9. Presentar al final del curso un informe detallado sobre el desarrollo del mismo, analizando las técnicas de enseñanzas, las limitaciones y logros obtenidos dentro de su desarrollo, así como las recomendaciones y peticiones que creyere oportuno adjuntar;
10. Establecer la política de calidad educativa y sus objetivos;
11. Establecer indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
12. Medir el cumplimiento de los indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
13. Elaborar el Plan Operativo Anual;
14. Promover y facilitar la creatividad, innovación, trabajo en equipo, efectividad y sobre todo apoyo a la capacitación de su personal en forma permanente;
15. Dirigir y supervisar la formación del Cuerpo de Vigilancia de la CTE, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el efecto;
16. Planificar, organizar y controlar las actividades de formación de Vigilantes de Tránsito;
17. Disponer el control y verificación de la asistencia del personal de instructores y la actualización de registros y documentos respectivo;

18. Organizar y coordinar las acciones tendientes al desarrollo profesional de los Vigilantes de Tránsito;
19. Planificar, organizar y dirigir la elaboración y evaluación de fichas médicas y psicológicas de aspirantes a Vigilantes.
20. Presentar informes de gestión sobre el desarrollo de los cursos de formación, analizando las técnicas de enseñanzas, las limitaciones y logros obtenidos dentro de su desarrollo; y,
21. Organizar y preparar ceremonias de graduación, previo a la aprobación de la Comisión respectiva.

La Dirección de Formación de Vigilantes de Tránsito, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades: Planificación de la Formación de Vigilantes de Tránsito, Reclutamiento, Selección de Vigilantes de Tránsito y Formación de Vigilantes de Tránsito

#### **2.1.2.1 Planificación de la Formación de Vigilantes de Tránsito**

##### **a. Productos y Servicios**

1. Plan Anual de Formación de Vigilantes de Tránsito;
2. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Formación;
3. Plan Anual de Capacitación de Vigilantes de Tránsito;
4. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Capacitación;
5. Plan Anual de Especialización de Vigilantes de Tránsito;
6. Informes periódicos y anuales de evaluación del Plan de Especialización;
7. Plan Anual de Capacitación de docentes e instructores;
8. Política y objetivos de calidad educativa;
9. Indicadores anuales de medición de los objetivos de calidad educativa;
10. Mallas curriculares actualizadas;
11. Informes periódicos y de evaluación de las mallas curriculares;
12. Propuestas de reformas a las mallas curriculares;
13. Plan Operativo Anual;

14. Propuestas de nuevas tecnologías, mejoras y especializaciones para la formación de Vigilantes de Tránsito;
15. Informe anual de evaluación de cumplimiento de la política e indicadores de medición de los objetivos de calidad educativa;
16. Banco de Datos consolidado de docentes e instructores de los cursos de formación, capacitación y especialización de Vigilantes de Tránsito;
17. Aviso de llamamiento;
18. Red Sistémica del Plan de Carrera del Personal de Tropa;
19. Red Sistémica del Plan de Carrera del Personal de Oficiales;
20. Estadística de rendimiento académico y disciplinario;
21. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual; y,
22. Informes periódicos y anuales de control del Cumplimiento del Plan de Preparación Física y Deportes de Vigilantes de Tránsito.

#### **2.1.2.2 Reclutamiento y Selección de Vigilantes de Tránsito**

##### **a. Productos y Servicios**

1. Informe de inscripción para el reclutamiento a Vigilantes de Tránsito;
2. Informe de presentación de documentos de personal que ha cumplido requisitos;
3. Programa de evaluaciones médicas de aspirantes;
4. Programa de evaluaciones psicológicas de aspirantes;
5. Programa de evaluaciones físicas;
6. Informe de cumplimiento de evaluaciones psicológicas;
7. Informe de cumplimiento de evaluaciones médicas;
8. Informe de cumplimiento de evaluaciones físicas;
9. Informe de cumplimiento de evaluaciones académicas;
10. Informe de cumplimiento de entrevista personal;
11. Informe de aspirantes; y,
12. Informe de cumplimiento de aspirantes seleccionados

**2.1.2.3 Formación de Vigilantes de Tránsito**

**Responsable:** Coordinador General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

**a. Productos y Servicios**

1. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Formación de Vigilantes de Tránsito;
2. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Capacitación de Vigilantes de Tránsito;
3. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Especialización de Vigilantes de Tránsito;
4. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan Académico de Materias, Plan de Unidad en Clases y Plan de Actividades Diarias de Clase;
5. Informes periódicos de disciplina de los cursos de formación, capacitación y especialización;
6. Informes de Nómina de Aspirantes Aprobados y Reprobados;
7. Informes de Nómina de Vigilantes Reprobados;
8. Informes de Nómina de Vigilantes Aprobados por Antigüedad;
9. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Capacitación a Docentes e Instructores;
10. Informes mensuales de evaluaciones a docentes e instructores;
11. Informes periódicos y anuales de evaluación de la Red Sistémica (pensum);
12. Informes periódicos y anuales de evaluaciones áulicas;
13. Informes de avance de cursos de formación, capacitación y especialización de vigilantes;
14. Plan de Preparación Física y Deportes; y,
15. Informe de ejecución del Plan de Preparación Física y Deportes;

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito;
2. Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador, el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito e informar su cumplimiento;
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana, rural y en la red vial;
4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento;
5. Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por las Direcciones a su cargo;
6. Disponer la información consolidada relativa a la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito para la toma oportuna de decisiones;
7. Coordinar con la Coordinación General de Formación, la capacitación, especialización y ascensos del personal del Cuerpo de Vigilantes, y;
8. Elaborar los perfiles del Vigilante de Tránsito para los cursos de formación, capacitación y especialización que se realicen en las Escuelas de Formación.

La Coordinación General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones: Dirección del Control Operativo del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Dirección de Investigación de Accidentes de Tránsito.

**2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**2.2.1 DIRECCIÓN DEL CONTROL OPERATIVO DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- a. Misión.-** Coordinar, controlar y evaluar las actividades operativas de control de tránsito e investigación de accidentes en la red vial estatal-troncales nacionales, en la jurisdicción de la provincia del Guayas y en los territorios que le fueren expresamente delegados por los GADs.

- a. Misión.-** Planificar, coordinar y dirigir las operaciones, servicios y comunicaciones del control de tránsito tendiente a brindar seguridad a los usuarios de las vías.

**Responsable:** Director del Control Operativo del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del personal civil y uniformado a su mando;
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas, políticas y directivas que regulan la actividad de tránsito y transporte terrestre, así como también las que regulan la actividad, los servicios y comunicaciones del control operativo del tránsito;
3. Coordinar con el Comando las novedades suscitadas en los servicios y comunicaciones del control operativo del tránsito;
4. Difundir al personal civil y uniformado las leyes y reglamentos, y más regulaciones del transporte terrestre, tránsito y seguridad;
5. Coordinar con el Comando las novedades suscitadas en los servicios y comunicaciones del control operativo del tránsito que se realizan a través de dispositivos para el control del tránsito (hand held, UVC, radares);
6. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del personal uniformado en el manejo de los dispositivos para el control del tránsito (hand held, UVC, radares);
7. Elaborar el Plan Operativo Anual;
8. Coordinar y controlar los servicios y comunicaciones del control operativo del tránsito en la red vial estatal-troncales nacionales;
9. Dirigir la planificación operativa de la Dirección;
10. Desarrollar estrategias que permitan reducir los índices de accidentalidad, movilidad y mortalidad en la red vial estatal-troncales nacionales;
11. Coordinar los diferentes eventos relacionados con la seguridad vial;
12. Realizar la coordinación interinstitucional de proyectos viales para la implementación y mejoramiento de la planificación y control operativo de tránsito en la red vial y en los territorios de los GADs;
13. Coordinar con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, la Agencia Nacional de Tránsito y los GADs, la inclusión de estudios técnicos de seguridad y señalización vial en los proyectos de infraestructura, a fin de prevenir factores generadores de riesgo, conforme a lo dispuesto en el Art. 209 de la LORLOTTTSV;
14. Coordinar que se realice la capacitación del personal civil y uniformado para el manejo de herramientas, equipos o dispositivos de control de tránsito;
15. Supervisar la elaboración, ejecución y control de los planes de los servicios y comunicaciones del control operativo del tránsito en la red vial y las circunscripciones territoriales delegadas por los GADs;
16. Coordinar y controlar los servicios del control operativo del tránsito de las competencias y atribuciones recibidas de las municipalidades o que no han sido transferidas;
17. Coordinar y supervisar las funciones del personal y la logística de la Dirección y sus Unidades;
18. Planificar la operación de los dispositivos de control en la red vial y las circunscripciones territoriales delegadas por los GADs o que no han sido transferidas;
19. Controlar e informar respecto de las citaciones, partes, vehículos retenidos en Centros de Retención Vehicular, personas detenidas e índices de accidentalidad;
20. Coordinar y gestionar la elaboración y aprobación de los protocolos, procedimientos, formatos y formularios que se utilizan;
21. Coordinar la actuación en simulacros con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en situaciones de emergencias, desastres naturales, rescate y emergencias médicas en carreteras del país; y,
22. Evaluar la disminución de accidentes de tránsito e infracciones luego de que se hayan realizado Programas de Educación Vial.

La Dirección de Control Operativo del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Planificación Operativa del Tránsito, Control del Tránsito, Servicios del Tránsito, Comunicaciones de las Operaciones de Control del Tránsito; y, Medicina Legal y Evaluaciones Médicas.

**2.2.1.1 Planificación Operativa del Tránsito.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Plan de Operativos Normales de Control del Tránsito;
2. Plan de Operativos Especiales de Control del Tránsito;
3. Planes de Apoyo a la Fuerza Pública, Plan Operativo Anti-Delincuencia y del Control de Transporte de Mercancías Peligrosas;

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Plan Operativo de Apoyo para el Control de eventos deportivos, feriados, pasos laterales, nivel de alcohol, época de elecciones, procesiones y otros eventos;</li> <li>5. Plan Nacional de Seguridad Vial;</li> <li>6. Plan de operativos para la disminución de índices de accidentalidad, movilidad y mortalidad;</li> <li>7. Plan para el Fortalecimiento Institucional conforme a los Planes del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;</li> <li>8. Plan Operativo de Contingencias;</li> <li>9. Plan de Operativos de Control de disposiciones respecto del cierre de vías o tramos de ellas;</li> <li>10. Plan para realizar estudio de ubicaciones estratégicas de destacamentos, Centros de Tránsito Integrado (CTI) y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);</li> <li>11. Plan de control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia;</li> <li>12. Plan de control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos;</li> <li>13. Plan de control de los derechos de los peatones;</li> <li>14. Plan Operativo Anual;</li> <li>15. Plan Operativo de Actuación en Accidentes de Tránsito en la red vial-troncales nacionales;</li> <li>16. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;</li> <li>17. Plan de control del proceso de renovación y chatarrización; y,</li> <li>18. Plan Operativo para Control de Tránsito en escuelas y colegios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Apoyo para el Control de: eventos deportivos, feriados, pasos laterales, nivel de alcohol, época de elecciones, procesiones y otros eventos;</li> <li>5. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Apoyo a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;</li> <li>6. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo para la disminución de índices de accidentalidad y mortalidad;</li> <li>7. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan de Fortalecimiento Institucional conforme a los planes del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>8. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Contingencias;</li> <li>9. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan de Cierre de vías o tramos de ellas;</li> <li>10. Informe de Cumplimiento del Plan para realizar estudio de ubicaciones provinciales estratégicas de destacamentos, centros de tránsito integrado y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);</li> <li>11. Informe de Ejecución del Plan de Control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia;</li> <li>12. Informe de Ejecución del Plan de Control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos;</li> <li>13. Informe de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales, contrataciones y procesos de compras para control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>14. Informe de Implementación del Plan de Seguridad Vial;</li> <li>15. Informe de control de los derechos de los peatones;</li> <li>16. Informe de ejecución del control del proceso de renovación y chatarrización;</li> <li>17. Informe de cumplimiento del Plan Operativo del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>18. Informe con indicadores resultado del procesamiento operativo y actividades realizadas versus la planeación;</li> <li>19. Informe de operativos de control de tránsito realizados en escuelas y colegios;</li> </ol> |
|--|---|
- 2.2.1.2 Control del Tránsito.**
- a. Productos y Servicios.**
- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan de Operativos Normales y Especiales de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;</li> <li>2. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Apoyo a la Fuerza Pública, Plan Operativo Antidelincuencial y Control de Transporte de Mercancías Peligrosas;</li> <li>3. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Actuación en Accidentes de tránsito en la red vial-troncales nacionales;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Apoyo para el Control de: eventos deportivos, feriados, pasos laterales, nivel de alcohol, época de elecciones, procesiones y otros eventos;</li> <li>5. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Apoyo a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;</li> <li>6. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo para la disminución de índices de accidentalidad y mortalidad;</li> <li>7. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan de Fortalecimiento Institucional conforme a los planes del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>8. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan Operativo de Contingencias;</li> <li>9. Informe de Cumplimiento y Evaluación del Plan de Cierre de vías o tramos de ellas;</li> <li>10. Informe de Cumplimiento del Plan para realizar estudio de ubicaciones provinciales estratégicas de destacamentos, centros de tránsito integrado y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);</li> <li>11. Informe de Ejecución del Plan de Control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia;</li> <li>12. Informe de Ejecución del Plan de Control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos;</li> <li>13. Informe de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales, contrataciones y procesos de compras para control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>14. Informe de Implementación del Plan de Seguridad Vial;</li> <li>15. Informe de control de los derechos de los peatones;</li> <li>16. Informe de ejecución del control del proceso de renovación y chatarrización;</li> <li>17. Informe de cumplimiento del Plan Operativo del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;</li> <li>18. Informe con indicadores resultado del procesamiento operativo y actividades realizadas versus la planeación;</li> <li>19. Informe de operativos de control de tránsito realizados en escuelas y colegios;</li> </ol> |
|---|---|

20. Plan de seguridad, semaforización y señalización regulatoria vial en los proyectos de infraestructura, en las redes viales-troncales nacionales, a fin de prevenir factores generadores de riesgo en el país;
21. Informe de cumplimiento de actuación en accidentes de tránsito, en la red vial- troncales nacionales;
22. Informe técnico de auditorías de seguridad, semaforización y señalización regulatoria;
23. Informe técnico de evaluación de indicadores de resultado del procesamiento operativo y actividades realizadas versus la planeación; y,
24. Informe estadístico de personas detenidas, pertenencias y evidencias en custodia de la Institución por los accidentes de tránsito.

#### 2.2.1.3 Servicios del Tránsito.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan técnico de operación de sistemas de apoyo tecnológico o dispositivos para ejecutar el control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. (Reconocimiento de Placas UVC, Hand Held, Radares);
2. Plan periódico y estratégico de la ubicación de los dispositivos de control;
3. Plan de capacitación continua para la utilización de sistemas de apoyo y dispositivos de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
4. Plan de monitoreo de unidades móviles (vehículos) de la Institución utilizados en el Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
5. Informe estadístico y de indicadores de productividad de los dispositivos de control;
6. Informe de cumplimiento del Plan Periódico y Estratégico de la ubicación de los dispositivos de control;
7. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación Continua para la utilización de los dispositivos de control;
8. Informe de cumplimiento del Plan de Operativos de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial a través de herramientas y medios tecnológicos: Reconocimiento de Placas (UVC), Hand Held, Radares y otros;
9. Informe de cumplimiento y evaluación del Plan de Monitoreo de unidades móviles (vehículos) de la Institución utilizados en el Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

10. Informe de cumplimiento del Plan de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales, contrataciones y procesos de compras, Operativos de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
11. Informe de cumplimiento del Plan de Operación de dispositivos de control de tránsito;
12. Informe mensual de registro de citaciones manuales, adhesivas y generadas por radares, hand held, UVC;
13. Informe mensual de registros de sentencias judiciales de tránsito;
14. Informe mensual de entrega de libretines de citaciones;
15. Informe mensual de recaudación de citaciones;
16. Informe mensual de reclamos por citaciones; y,
17. Informe estadístico de custodia de vehículos retenidos, bienes y evidencias en custodia de la Instituciones.

#### 2.2.1.4 Comunicaciones de las Operaciones del Control de Tránsito.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan de Atención al Usuario al Personal de Control Operativo del Tránsito e Investigación de Accidentes de Tránsito, a través de la central telefónica y central de radios;
2. Plan de Contingencia para brindar atención al usuario al no disponer de los recursos necesarios para la comunicación;
3. Informe de Atención al Usuario al Personal de Control Operativo del Tránsito e Investigación de Accidentes de Tránsito, a través de la Central Telefónica y Central de Radios;
4. Informe de Atención brindada al personal de Control Operativo del Tránsito e Investigación de Accidentes de Tránsito para la comunicación a nivel nacional y ubicación geográfica georeferencial; y,
5. Informe Estadístico de Contingencias-Fallas al no disponer de los recursos necesarios para la comunicación y Atención al Usuario de Control Operativo del Tránsito e Investigación de Accidentes de Tránsito a través de la central telefónica y central de radios.

**2.2.1.5 Medicina Legal y Evaluaciones Médicas.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Plan de adquisición, bajas y renovación del equipamiento técnico para laboratorios;
2. Informe estadístico de resultados de valoración y reconocimientos médicos y pruebas de laboratorio;
3. Informe estadístico de pruebas de alcoholemia a conductores o peatones inmersos en accidentes de tránsito;
4. Informe estadístico de pruebas de detección de sustancias estupefacientes y sicotrópicas;
5. Informe estadístico de autopsias y reconocimiento médico legista;
6. Informe estadístico de actividades realizadas con la Fiscalía; y,
7. Plan de capacitación al personal médico de alcoholemia y médicos forenses.

**2.2.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.**

- a. Misión.-** Planificar, coordinar y dirigir las investigaciones de accidentes de tránsito utilizando los mecanismos técnicos-científicos que permitan esclarecer la forma y circunstancia de cómo se suscitaron los hechos.

**Responsable:** Director de Investigación de Accidentes de Tránsito

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Planificar y elaborar planes de trabajo, para asegurar la atención oportuna y coordinada de todos los servicios inherentes a la Investigación de Accidentes de Tránsito, basado en las atribuciones otorgadas por la Ley de Tránsito vigente y por las políticas y estrategias institucionales emitidas por la máxima autoridad;
2. Determinar la necesidad de incremento de personal uniformado y civil especializado en la Investigación de Accidentes de Tránsito, basado en el análisis de la cantidad de investigaciones solicitadas por Jueces y Fiscales;
3. Controlar y coordinar las actividades para asegurar que el personal asignado a la Investigación de Accidentes de Tránsito cumplan con la acreditación y reconocimiento requerida por las Autoridades de Tránsito;
4. Dirigir la ejecución de las diligencias ordenadas por las Autoridades de Tránsito;

5. Coordinar, distribuir y controlar las actividades de Investigación de Accidentes de Tránsito, que se deben realizar para asegurar que se cumplan con la entrega oportuna de la investigación o peritaje;
6. Elaborar el Plan Operativo Anual;
7. Coordinar y gestionar la elaboración y aprobación de los protocolos, procedimientos, formatos y formularios.
8. Asegurar el control de calidad de los productos generados como resultado de la ejecución del proceso de Investigación de Accidentes de Tránsito, Peritajes; y,
9. Disponer la elaboración de informes estadísticos sobre las causas y lugares de la Investigación de Accidentes de Tránsito, para conocimiento de la máxima autoridad institucional, que le permitan emitir disposiciones y gestionar los correctivos necesarios.

La Dirección de Investigación de Accidentes de Tránsito está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Investigaciones y Peritajes.

**2.2.2.1 Investigaciones.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Plan técnico para realizar la investigación y peritaje de accidentes de tránsito;
2. Plan para realizar partes de accidentes en los territorios de los GADs;
3. Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento de Investigadores;
4. Plan de adquisición, bajas y renovación del equipamiento para la investigación de accidentes de tránsito;
5. Plan Operativo Anual;
6. Informes de investigación por accidentes de tránsito;
7. Informe estadístico de investigaciones y causas probables detectadas en accidentes de tránsito;
8. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
9. Partes de accidentes en el territorio de los GADs que ha asumido la competencia y ha llamado a la CTE para su atención;
10. Informe estadístico de partes efectuados por accidentes en los territorios de los GADs que han asumido la competencia;

11. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento de Investigadores; y,

12. Informe de cumplimiento del Plan de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento e Informe de Cumplimiento Táctico para la Investigación de Accidentes de Tránsito.

#### 2.2.2.2 Peritajes.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan técnico para realizar peritaje de accidentes de tránsito;
2. Plan de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento para el peritaje de accidentes de tránsito;
3. Plan de diligencias de reconocimiento del lugar de los hechos;
4. Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento de Peritos;
5. Informes de avalúos y daños materiales por accidentes de tránsito;
6. Informes de peritaje por accidentes de tránsito;
7. Informes de reconocimiento del lugar de los hechos y reconstrucción de accidentes de tránsito;
8. Informe estadístico de peritajes, reconocimiento del lugar de los hechos y reconstrucción de accidentes de tránsito;
9. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento de Peritos; y,
10. Informe de cumplimiento del Plan de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento e Informe de Cumplimiento Táctico para la Investigación de Accidentes de Tránsito;

### 3. PROCESOS HABILITANTES.

#### 3.1 DE ASESORÍA.

##### 3.1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

a. **Misión.-** Proporcionar asesoría a las autoridades, niveles directivos y en general a todos los servidores de la entidad; y, realizar el control posterior a través de las distintas modalidades de auditoría gubernamental establecidas en la Ley, generando recomendaciones que fortalezcan el control interno institucional.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna

##### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales por disposición expresa del Contralor o de la máxima autoridad de la entidad;
2. Evaluar la eficacia del control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;
4. Facilitar mediante la presentación de informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas así como indicios de responsabilidad penal;
5. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado para su aprobación, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidos por la Contraloría;
6. Preparar cuatrimestralmente la información de las actividades cumplidas por la unidad;
7. Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la unidad de Auditoría Interna;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual; y,
9. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

##### c. Productos y Servicios.

1. Plan Anual de Auditoría;
2. Informes de asesoramiento, criterios de control financiero contable y operativo;
3. Informe de evaluación de control interno;
4. Informes de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos;
5. Plan Operativo Anual;
6. Informe de indicio de responsabilidad penal;
7. Matriz de cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones;
8. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual; y,

9. Informes de evaluaciones cuatrimestrales de las actividades cumplidas enviados a Contraloría General del Estado para su revisión.

### 3.1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

- a. **Misión.-** Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y las actuaciones del personal del Cuerpo de Vigilancia y/o empleados civiles de la Comisión de Tránsito del Ecuador, a fin de mantener el prestigio institucional, orientada a la Ley, principios y valores de la entidad.

**Responsable:** Director de Asuntos Internos

#### b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar procedimientos, estrategias de investigación y seguimiento de desempeño de los servidores públicos en los diferentes niveles de gestión;
2. Investigar hechos y circunstancias sobre presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos, a fin de que se determine la existencia de una falta para su respectiva sanción;
3. Ubicación, localización y aprehensión de personas o vehículos inmersos en procesos legales que ameriten la colaboración institucional en la detención, en base a delegación expresa de fiscales o jueces competentes;
4. Establecer programas y proyectos orientados a la supervisión de las actuaciones de los servidores públicos;
5. Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos y el proceso adecuado en cada una de las investigaciones;
6. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección;
7. Brindar la protección a los denunciantes o personas que dan información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan; y,
8. Realizar la recepción y verificación de las Declaración de Historial de Personal (DHP), Verificación de Historial de Personal (VHP) y Declaración de Lealtad del Personal (DLP) a los aspirantes del Cuerpo de Vigilantes, al Cuerpo de Uniformados y al Personal Civil.

#### c. Productos y Servicios.

1. Investigaciones de campo y de oficina;
2. Informes Investigativos;
3. Plan Operativo Anual;

4. Informes de los servidores públicos que incumplen procedimientos;
5. Recepción y atención de las denuncias de la ciudadanía por malos procedimientos de los servidores públicos de la Institución;
6. Informes de personas o vehículos capturados por delegación expresa de alguna autoridad;
7. Informes de Control Aleatorio de procedimientos de los servidores públicos de la Institución;
8. Perfiles de Riesgo del Personal para las diferentes secciones;
9. Informe de investigación de antecedentes personales; y,
10. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual

### 3.1.3 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a. **Misión.-** Brindar y sustentar el asesoramiento legal en las etapas de Contratación Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica contemplada en la Constitución de la República; y, emitir los criterios jurídicos requeridos por las distintas direcciones institucionales respecto de la legalidad de los actos, contratos y normativa que se genere.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal a las distintas unidades de la CTE, en materias relacionadas con la competencia jurídica de la Institución;
2. Emitir criterios legales y recomendaciones a nivel institucional;
3. Proponer y modificar proyectos de reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que se emitan por la CTE, acorde con la visión y misión institucional;
4. Revisar los proyectos de convenios, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás documentos jurídicos, para proponer las modificaciones necesarias para su aprobación;
5. Asesorar e intervenir en aspectos de orden jurídico, a las autoridades y servidores de la CTE;
6. Coordinar los procesos de asesoría jurídica ejecutados en las unidades desconcentradas;
7. Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la Ley, en los procesos de contratación pública que se desarrollan en la CTE;

8. Asesorar jurídicamente sobre convenios, donaciones, comodatos, expropiaciones, arrendamientos y otros tipos de contratos;
9. Examinar el sustento jurídico en la CTE y proponer proyectos de reformas a la normatividad interna;
10. Realizar los trámites para la protocolización de contratos;
11. Coordinar y elaborar los informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que exista incumplimiento de los contratistas;
12. Gestionar los procesos legales ante los jueces competentes, donde la CTE es actor y demandado de conformidad con la Ley;
13. Intervenir en las audiencias que requieran los juzgados y tribunales de la República de conformidad con la Ley;
14. Disponer la organización y mantenimiento de un archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene la CTE, ya sea como actor y demandado;
15. Realizar la coordinación técnica jurídica entre las unidades de la CTE, a fin de que los trámites que se procesan generen resultados o productos ajustados a la Ley;
16. Programar el despacho eficiente de los diferentes trámites, para que surtan los efectos legales en tiempo oportuno;
17. Revisar, analizar, elaborar y formular criterios u observaciones de anteproyectos o reformas de leyes y reglamentos de cualquier ámbito, cuando así sea solicitado desde el MTOP o de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Tránsito u otro órgano competente que emite leyes o normativas;
18. Disponer la organización y actualización de la información jurídica vinculada con la CTE y demás normas conexas;
19. Absolver consultas de las unidades provinciales de la Institución, en lo relacionado con aspectos jurídicos en general, para mantener la unidad de criterio jurídico, en la toma oportuna y adecuada de las decisiones;
20. Elaborar y presentar consultas al Procurador General del Estado;
21. Disponer la elaboración de las resoluciones que deben ser expedidas dentro de trámites administrativos;

22. Tramitar los asuntos legales jurídicos donde la Comisión de Tránsito del Ecuador es actor y demandado;
23. Elaborar el Plan Operativo Anual;
24. Delegar el patrocinio y la asistencia legal jurídica a las Direcciones Provinciales; y,
25. Revisar y aprobar informes técnicos y demás documentos generados en la unidad a su cargo.

La Dirección de Asesoría Jurídica está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Unidades: Convenios y Contratos, Patrocinio Judicial y Estudios Jurídicos.

### **3.1.3.1 Convenios y Contratos.**

#### **a. Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Criterios sobre proyectos de convenios;
4. Informes jurídicos sobre consultas de convenios y contratos;
5. Consultas a organismos de control y otras instituciones;
6. Resoluciones administrativas relacionadas con los convenios y contratos;
7. Contratos, contratos complementarios y prórrogas de plazo;
8. Proyectos de convenios de Cooperación Interinstitucional, comodatos, compraventa, permuta, mandato (poderes), arrendamientos, expropiaciones;
9. Base de datos de información jurídica relacionada con materia contractual;
10. Informes sobre terminación de contratos;
11. Informes sobre lecturas de exámenes especiales de los organismos de control;
12. Minutas de contratos;
13. Respuestas a demandas ante los jueces competentes y patrocinar las causas en defensa de la Institución de conformidad con la Ley; y,
14. Informe de ejecución y cumplimiento del plan operativo anual.

**3.1.3.2 Patrocinio Judicial.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Demandas y contestaciones a las demandas y escritos legales;
2. Denuncias, acusaciones particulares y otros;
3. Trámites Judiciales;
4. Informes de intervención en audiencias en los Tribunales y Juzgados de la República, en representación de las autoridades y servidores de la CTE;
5. Informes respecto del estado de los procesos judiciales;
6. Informes sobre providencias judiciales vinculadas a actos administrativos;
7. Juicios Coactivos;
8. Notificaciones de títulos de crédito;
9. Proyectos de convenios para las facilidades de pago;
10. Informes sobre la procedencia o no de las facilidades de pago;
11. Revisión de obligaciones vencidas para el inicio del proceso coactivo;
12. Informes sobre la procedencia o no de las exoneraciones y prescripciones en el pago de las multas y de los tributos;
13. Proyectos de resoluciones administrativas; y,
14. Informes de intervención en procesos administrativos y contenciosos tributarios en los que la Institución es parte actora o demandada.

**3.1.3.3 Estudios Jurídicos.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Criterios a consultas legales requeridas vía correo electrónico, telefónico y personal;
2. Consultas jurídicas a los organismos de control del Estado;
3. Proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos e instructivos;
4. Resoluciones respecto de los recursos administrativos de apelación, reposición o de revisión;
5. Informes jurídicos;

6. Resoluciones de los juzgamientos de disciplina;
7. Criterios jurídicos respecto de la disciplina de los miembros del Cuerpo de Vigilancia de la CTE;
8. Criterios por cambios en leyes, decretos, reglamentos, instructivos;
9. Criterios sobre anteproyectos o reformas de Ley; y,
10. Resoluciones para la construcción de la normatividad interna de la Institución

**3.1.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.**

- a. Misión.-** Liderar, coordinar, articular y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, orientándose a lograr los objetivos estratégicos institucionales, a través de un sistema de planificación participativo.

**Responsable:** Director de Planificación

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer los objetivos, estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de metas e indicadores en el ámbito nacional y provincial;
2. Promover, coordinar, monitorear, apoyar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa de los proyectos institucionales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos e indicadores de la CTE;
3. Preparar los estudios de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de inversión institucionales;
4. Formular y presentar los proyectos de inversión a fin de obtener el aval y dictamen de prioridad para su ejecución;
5. Formular y presentar los proyectos derivados de los Compromisos Presidenciales y coordinar la ejecución e implementación de los mismos;
6. Mantener un sistema de estadísticas que permita monitorear los resultados de la gestión con las metas establecidas a nivel nacional y provincial;
7. Mantener un sistema de control de gestión que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales de Gobierno, a nivel global y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de operación institucional y a los directivos;
8. Diseñar e implementar herramientas, medios y tecnología de punta que permitan optimizar la gestión institucional y la atención al usuario, sobre la base del sistema integrado de información;

9. Proponer lista de proyectos de inversión a los niveles directivos para optimizar la gestión institucional y la atención al usuario, sobre la base del sistema integrado de información;
10. Coordinar con las unidades de la CTE la evaluación del presupuesto de inversión y proponer modificaciones presupuestarias;
11. Evaluar la consistencia técnica de la programación de proyectos con las asignaciones presupuestarias;
12. Disponer la actualización de la información relacionada con los proyectos institucionales;
13. Desarrollar e implementar estándares e indicadores de gestión administrativa y presupuestaria de los proyectos inherentes a la CTE;
14. Controlar la calidad de implementación del Gobierno por Resultados (GPR) en la CTE;
15. Asesorar técnicamente a las áreas operativas en la generación de datos estadísticos;
16. Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la unidad;
17. Elaborar el Plan Operativo Anual;
18. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la elaboración del presupuesto anual de la CTE; y,
19. Presentar información requerida por la Senplades, organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales conforme a la disposición del Director Ejecutivo.

La Dirección de Planificación está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Planificación e Inversión; y, de Información, Seguimiento y Evaluación.

#### **3.1.4.1 Planificación e Inversión.**

##### **a. Productos y Servicios.**

1. Plan Estratégico Institucional,
2. Plan Operativo Anual (Programa Anual de Políticas Públicas);
3. Plan Plurianual Institucional (Programa Plurianual de las Políticas Públicas);
4. Plan Anual de Inversión;
5. Estudios de pre factibilidad de proyectos;
6. Informe de pre factibilidad de Compromisos Presidenciales;
7. Investigaciones y estudios;

8. Planes, programas y proyectos institucionales;
9. Solicitudes del dictamen de priorización de proyectos de inversión y reprogramación;
10. Base de datos de proyectos;
11. Presupuesto de Inversión Anual;
12. Propuestas metodológicas para la construcción de indicadores de gestión; y,
13. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.

#### **3.1.4.2 Información, Seguimiento y Evaluación.**

##### **Productos y Servicios.**

1. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual;
2. Informes de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Inversiones;
3. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos;
4. Tablero de Indicadores de Gestión Institucional;
5. Informe de cumplimiento de indicadores de gestión;
6. Informe de Estadísticas Institucionales con resultados en la gestión;
7. Informe de avance y seguimiento derivado de Compromisos Presidenciales;
8. Informe con Anuario de Estadísticas;
9. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional;
10. Informes de cumplimiento de convenios interinstitucionales;
11. Informe de indicadores de gestión del área;
12. Informe de gestión periódico;
13. Informe de cumplimiento del Gobierno por Resultados (GPR) en la CTE;
14. Informe requeridos por otras instituciones autorizadas por el Director Ejecutivo; y,
15. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.

#### **3.1.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

- a. Misión.-** Posicionar a la Comisión de Tránsito del Ecuador dentro de la comunidad, proyectando una imagen positiva de la Institución a nivel interno y externo

**Responsable:** Director de Comunicación Social

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicación Social Institucional;
2. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
3. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública;
4. Coordinar de manera permanente con los medios de comunicación social, la transferencia de la información acorde con los lineamientos institucionales;
5. Elaborar la agenda de medios;
6. Elaborar boletines de prensa;
7. Coordinar con los medios de comunicación entrevistas;
8. Definir estrategias de campañas, spots y avisos publicitarios;
9. Controlar y revisar el contenido de las campañas, avisos y spots publicitarios;
10. Promover campañas publicitarias de seguridad vial y difusión de la Ley de Tránsito;
11. Definir estrategias de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
12. Desarrollar encuestas de satisfacción;
13. Desarrollar y promocionar estrategias de atención al cliente;
14. Recopilar insumos de información para la sostenibilidad de proyectos de comunicación;
15. Promover la atención eficiente y eficaz hacia los clientes, a fin de mejorar la capacidad de respuesta institucional;
16. Realizar la actualización, mantenimiento del contenido y programación de la página web institucional;
17. Supervisar el uso adecuado de la imagen institucional;
18. Promover la imagen de la Comisión de Tránsito del Ecuador y propiciar relaciones interinstitucionales con otras entidades, organismos nacionales e internacionales y los sectores de la comunidad;
19. Seleccionar el material de la Institución para procesarlo e incorporarlo en la página Web;

20. Receptar las denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones interpuestas por ciudadanos;
21. Elaborar estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos;
22. Disponer la elaboración del banco de preguntas que permita medir la satisfacción del usuario;
23. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección;
24. Elaborar informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución; y,
25. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el posicionamiento y mejoras de los servicios de atención y niveles de satisfacción al ciudadano.

La Dirección de Comunicación Social, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Comunicación Social y Atención al Ciudadano.

**3.1.5.1 Comunicación Social.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Plan estratégico y operativo de comunicación social nacional;
2. Plan de comunicación social a nivel provincial;
3. Informe de ejecución del Plan de Comunicación Externa;
4. Informes de propuestas de políticas de comunicación interna y externa;
5. Plan Operativo Anual de la Dirección;
6. Informe trimestral de ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual;
7. Boletines de prensa;
8. Fotos, videos, pancartas, banners y otros materiales publicitarios;
9. Grabaciones audiovisuales, multimedia;
10. Informe de edición;
11. Informe de difusión de contenidos;
12. Informe de distribución del material periodístico;
13. Afiches, dípticos, trípticos o volantes sobre eventos puntuales;

14. Página Web de la Comisión de Tránsito del Ecuador;
15. Informe de mantenimiento de la página web de la CTE;
16. Estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional;
17. Informes de actualización de la intranet institucional;
18. Informes de supervisión del uso adecuado de la imagen institucional;
19. Resumen de prensa y recortes periodísticos;
20. Informes de ejecución de políticas y programas de comunicación social;
21. Boletines de prensa y publicaciones nacionales;
22. Publicaciones especializadas y eventuales;
23. Entrevistas;
24. Informe de talleres de capacitación de comunicación social;
25. Informes de supervisión y coordinación institucional de comunicación social;
26. Archivos de información periodística; y,
27. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.

#### 3.1.5.2 Atención al Ciudadano.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan de Mejoramiento Continuo de productos y servicios del ciudadano;
2. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Continuo de productos y servicios al ciudadano;
3. Manual interno de atención al ciudadano;
4. Plantillas de encuestas y sondeos de servicios entregados al ciudadano;
5. Estadísticas de satisfacción del ciudadano;
6. Informes comparativos de estadísticas mensuales de atención al ciudadano;
7. Informes de actualización del buzón de sugerencias en la página web;
8. Informe de denuncias, quejas, sugerencias, reclamos o felicitaciones realizadas por los ciudadanos;
9. Informe mensual del proceso de gestión de atención al ciudadano;

10. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano; y,
11. Informes de gestión de evaluación de atención al ciudadano en los territorios.

#### 3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

##### 3.2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- a. Misión.-** Administrar los subsistemas establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público para las Unidades de Talento Humano y las normas técnicas emitidas por el órgano rector de administración pública en materia de personal, desarrollo institucional, remuneraciones y las políticas de aprovechamiento institucional del recurso humano.

**Responsable:** Director de Administración del Talento Humano

##### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar los subsistemas de Talento Humano aplicando políticas y procedimientos relacionados con la Administración del Talento Humano;
2. Proponer los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano;
3. Disponer la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque a la gestión de competencias laborales;
5. Revisar y autorizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario interno;
6. Planificar el talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
7. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los subsistemas de selección de personal y capacitación;
8. Realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
9. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

10. Controlar disposiciones disciplinarias y reglamentarias de salud, bienestar y seguridad de los empleados;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual.
12. Evaluar la gestión de las unidades que conforman la Dirección de Talento Humano;
13. Establecer e implementar ideas novedosas y rentables para optimizar los procesos y elevar la productividad;
14. Diseñar los procesos que permitan optimizar la gestión institucional interna, externa y el desempeño del talento humano y la atención al usuario, en conjunto con las personas asignadas por las Direcciones involucradas en el proceso;
15. Diseñar y elaborar las definiciones funcionales de los sistemas que se utilizan en el proceso, con la finalidad de establecer los lineamientos de la herramienta y medios de tecnología que serán desarrollados o gestionados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre la base del sistema integrado de información, en conjunto con las personas asignadas por las Direcciones involucradas en el proceso;
16. Preparar los informes de labores relacionados con la gestión institucional;
17. Disponer y verificar las acciones de diseño, implementación y mantenimiento del sistema integrado de información del control operativo del tránsito y la investigación de accidentes de tránsito, que permita una efectiva planificación y toma oportuna de decisiones en implementación de mejoras; y,
18. Validación de certificados externos sobre las condiciones de salud del personal como causa de ausentismo laboral.

La Dirección de Administración del Talento Humano, está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Desarrollo Institucional, Desarrollo Humano y Remuneraciones, Bienestar Social y Protección Laboral.

### 3.2.1.1 Desarrollo Institucional.

#### a. Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Talento Humano;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de Acción;
3. Propuestas de políticas institucionales;
4. Normatividad Interna;
5. Planes y proyectos de Desarrollo Institucional;

6. Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional;
7. Manual de Procesos;
8. Manual de Procedimientos;
9. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos;
10. Auditorías de trabajo;
11. Informes de asistencia técnica;
12. Proyectos de Reforma al Estatuto Orgánico;
13. Informes técnicos de creación, simplificación y eliminación de unidades;
14. Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionados con el Desarrollo Institucional;
15. Planes y programas de evaluación de la gestión del Talento Humano;
16. Informes de implementación, supervisión y evaluación de los planes y programas de acompañamiento técnico a las unidades desconcentradas;
17. Informes técnicos de evaluación de la implementación del Estatuto Orgánico;
18. Documento de Definiciones Funcionales del Sistema; y,
19. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.

### 3.2.1.2 Desarrollo Humano y Remuneraciones.

#### a. Productos y Servicios.

1. Plan Institucional de la Administración del Talento Humano;
2. Inventario del Talento Humano;
3. Plan de Reclutamiento de Personal Civil;
4. Informe de Reclutamiento de Personal;
5. Informes del Proceso de Selección de Personal Civil;
6. Contratos de Personal Civil;
7. Proyecto Anual de Evaluaciones de Desempeño;
8. Informe de Ejecución del Proyecto de evaluaciones de desempeño;
9. Plan de optimización de Personal;
10. Informe de Supresión de Puestos;
11. Acciones de Personal;
12. Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación;
13. Plan de Capacitación del Personal;

14. Informe de Ejecución del Plan Anual de Capacitación;
15. Plan de actividades colectivas de tipo cultural, deportivo y recreacional;
16. Informe de ejecución del Plan de actividades colectivas de tipo cultural;
17. Informe de ejecución del proceso nómina;
18. Informes de control del proceso nómina;
19. Distributivo de Remuneraciones;
20. Informes técnicos de la UATH;
21. Informes Estadísticos Nacionales de Sanciones del Personal Uniformado;
22. Sanciones al personal civil y uniformado;
23. Informes de aplicación de sanciones;
24. Sumarios Administrativos;
25. Informe técnico de sanciones disciplinarias;
26. Informes de emisión y control de credenciales;
27. Registro mensual de novedades de asistencia de personal civil y uniformado;
28. Plan Nacional de Altas y Bajas del Personal Uniformado;
29. Registro de ingresos y salidas de personal;
30. Plan Institucional Anual de Vacaciones;
31. Informe de ejecución del Plan Anual Institucional de Vacaciones;
32. Informes Nacionales de Idoneidad para los Cursos de Ascensos;
33. Informes Estadísticos Nacionales de Méritos y Deméritos del personal uniformado para los ascensos;
34. Informes Estadísticos de control de permisos del personal uniformado;
35. Informes de Cumplimiento del Plan de Altas y Bajas;
36. Informes de Evaluación y Calificación del Personal Uniformado;
37. Informes de disciplina del personal uniformado;
38. Expediente del personal civil y uniformado;
39. Informes de pases;
40. Informe de reemplazos del personal del cuerpo de vigilancia;

41. Certificaciones del personal;
42. Informes técnicos de movimientos del Personal;
43. Registro de movimientos de personal;
44. Registros de asistencia; y,
45. Informes de control de asistencia.

### 3.2.1.3 Bienestar Social y Protección Laboral.

#### a. Productos y Servicios.

1. Programa Anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
2. Plan de capacitación al personal médico y enfermería;
3. Informe de ejecución del Programa Anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
4. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias;
5. Plan de Protección Laboral;
6. Informes de ejecución del Programa de Protección Laboral;
7. Informe de trámites IESS;
8. Informes de accidentes de trabajo;
9. Estadísticas de uso de equipos de protección personal;
10. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo;
11. Reportes de seguridad por periodos de tiempo;
12. Plan de Medicina Preventiva;
13. Informe de la ejecución del Plan de Medicina Preventiva;
14. Reporte mensual de Atención Médica al IESS y al INEC;
15. Certificados médicos otorgados por los médicos institucionales;
16. Estadísticas de pacientes;
17. Registro de historia clínica del personal; y,
18. Registro de descansos médicos en el sistema informático.

### 3.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

- a. **Misión.-** Gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición, la distribución,

control y mantenimiento de la infraestructura de los bienes institucionales; administrar y controlar los recursos financieros de la CTE en apoyo de la ejecución de planes, proyectos y programas institucionales. Apoyar la gestión documental al Directorio y Autoridades de la CTE.

**Responsable:** Director Administrativo Financiero

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular el Plan Anual de Compras (PAC) para la adquisición de bienes y servicios;
2. Recibir, almacenar y distribuir los bienes de la Administración Central;
3. Levantamiento de la información de los inventarios de la Institución;
4. Realizar la coordinación interinstitucional de traspaso de bienes de conformidad con la Ley y los procedimientos establecidos;
5. Supervisar y controlar la utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión de Tránsito del Ecuador en el área de su competencia;
6. Disponer la elaboración e implementación de los procedimientos institucionales para el ingreso de bienes;
7. Establecer directrices para la elaboración de los planes operativos del área;
8. Coordinar la contratación de los seguros institucionales;
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la CTE;
10. Establecer procedimientos específicos de control interno y previo;
11. Asesorar y proporcionar información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la CTE;
12. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
13. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por la CTE, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
14. Informar mensualmente a las Autoridades de la gestión de la unidad;
15. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales;

16. Presentar a las máximas autoridades informes mensuales de ejecución presupuestaria;

17. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Ministerio;

18. Coordinar con la Dirección de Planificación el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Finanzas Publicas;

19. Administrar los recursos financieros de la CTE, en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;

20. Aprobar las reformas presupuestarias INTRA 2;

21. Gestionar las reformas presupuestarias INTRA 1;

22. Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral; y,

23. Asistir al Presidente del Directorio y al Director Ejecutivo de la CTE en las sesiones de directorio que se lleven a cabo;

24. Supervisar y evaluar al personal a cargo de Secretaría General;

25. Certificar la documentación oficial y los diferentes actos administrativos institucionales;

26. Administrar, controlar y mantener el buen estado del archivo de documentos de la Institución;

27. Establecer procedimientos de seguridad y custodia del archivo documental de la Secretaría General;

28. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección;

29. Elaborar la tabla institucional de conservación documental; y,

30. Elaborar los Informes de Gestión del área con la periodicidad y frecuencia establecida por la Institución.

La Dirección Administrativa Financiera está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con equipos multidisciplinarios de trabajo y las siguientes unidades; Adquisiciones y Control de Bienes, Mantenimiento Automotriz, Servicios Generales, Costo y Construcción de Obras Civiles, Documentación y Archivo, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

**3.2.2.1 Adquisiciones y Control de Bienes.**

**a. Productos y Servicios.**

1. Plan Anual de Compras (PAC);

2. Informes de ejecución de Plan de Adquisiciones;
3. Informe de administración de pólizas;
4. Registro de proveedores calificados;
5. Estado de bienes por custodia;
6. Toma física de inventarios;
7. Registro de ingreso de bienes;
8. Registro de egreso de bienes;
9. Inventarios de bienes de consumo interno;
10. Inventarios de bienes de larga duración;
11. Informe de bienes previo a la baja;
12. Pólizas de caución;
13. Acta de bienes dados de baja;
14. Informe de novedades de bienes del personal cesante;
15. Abastecimiento de combustibles y lubricantes; y,
16. Acta de entrega-recepción de bienes.

### **3.2.2.2 Mantenimiento Automotriz.**

#### **a. Productos y Servicios.**

1. Plan Anual de Mantenimiento del Parque Automotor de la CTE;
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento del Parque Automotor de la CTE;
3. Inventario del Parque Automotor;
4. Base de datos Técnica de Rendimiento Vehicular;
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
6. Informe de evaluación del parque automotor que determine el estado de las unidades motorizadas de la CTE;
7. Formulación de especificaciones y memorias técnicas para bases de adquisiciones de vehículos o equipos afines a su función;
8. Informe de recepción y evaluación de unidades adquiridas por la Institución en el área de su competencia; y,
9. Informes periódicos de supervisión del trabajo.

### **3.2.2.3 Servicios Generales.**

#### **a. Productos y Servicios.**

1. Inventario de bienes muebles y equipos de oficina;
2. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Oficina;
3. Informe de Gestión de Servicios Básicos;
4. Informe técnico de servicios generales contratados por terceros (Limpieza, Fotocopiado, Guardianía y Vigilancia, Climatización)
5. Informe de Mantenimiento de Instalaciones

### **3.2.2.4 Costo y Construcción de Obras Civiles**

#### **a. Productos y Servicios**

1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Inmuebles;
2. Informe de Ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Inmuebles;
3. Plan de Inversión Anual (obras civiles);
4. Proyectos de Obras Civiles;
5. Informe de inspección técnica de edificaciones y predios de la Institución;
6. Especificaciones técnicas de instalaciones;
7. Análisis de costos unitarios;
8. Presupuestos referenciales;
9. Cronogramas valorados;
10. Actas de entrega-recepción de obras;
11. Diseños de construcciones de destacamentos, Control de Tránsito Integrado (CTI) y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);
12. Cuentas de recepción de obra (provisional y definitiva);
13. Planillas de obra, reajuste para el pago;
14. Fiscalización y supervisión de obra contratada;
15. Términos de referencia para contratación de obra civil;
16. Informe técnico para subcomisión de apoyo o comisión técnica;
17. Estudios preliminares para contratación de obra (programación, necesidades funcionales);
18. Anteproyecto arquitectónico;
19. Proyecto arquitectónico definitivo;
20. Memoria técnica del proyecto;

21. Informe técnico (terreno, avalúo, escuelas de conducción y otros);
22. Proformas, cotizaciones para petición de partidas para mantenimiento;
23. Informe técnico de legalización de terrenos donados y expropiados a favor de la Institución; y,
24. Establecer metodologías de estimación de costos para procesos de contratación de: construcciones, mantenimiento y consultoría.

#### 3.2.2.5 Documentación y Archivo

##### a. Productos y Servicios

1. Registros de la correspondencia oficial;
2. Registro de la documentación recibida y entregada; registrada, clasificada, etiquetada, distribuida y archivada;
3. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales;
4. Certificaciones de autenticidad de copias, compulsas de documentos oficiales;
5. Reporte de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas;
6. Archivo cronológico de Actas y Resoluciones Administrativas correspondientes a las sesiones de Directorio de la Institución;
7. Atención personalizada a los usuarios tanto internos como externos;
8. Elaboración de las convocatorias para las sesiones del Directorio de la Institución, previa disposición del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
9. Archivos físicos y digitalizados de los documentos relativos a los orígenes de los vehículos.

#### 3.2.2.6 Presupuesto

##### a. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección;
2. Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual;
3. Proforma Presupuestaria Anual;
4. Programa Indicativa Anual;
5. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC);
6. Certificaciones Presupuestarias;
7. Propuestas de Reformas Presupuestarias;

8. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario;
9. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
10. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
11. Informes de asignaciones presupuestarias;
12. Informes anuales de liquidación presupuestaria;
13. Resoluciones INTRA 2;
14. Solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral;
15. Reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados; y,
16. Informe de ejecución del plan operativo anual.

#### 3.2.2.7 Contabilidad

##### a. Productos y Servicios

1. Informes de Control Previo;
2. Registros en transacciones en el sistema contable;
3. Informes financieros-contables;
4. Informe de evaluación del presupuesto devengado;
5. Informes económicos y contables por proyectos;
6. Control de fondos rotativos y cajas chicas;
7. Conciliaciones bancarias;
8. Inventario de bienes muebles valorados;
9. Inventario de consumo interno valorado;
10. Informe de control previo al devengado (liquidaciones de haberes y otros);
11. Retenciones, declaraciones del impuesto a la renta (C.T.E);
12. Ajustes y reclasificaciones contables;
13. Anexos transaccionales y recuperación de IVA;
14. Informes financieros;
15. Informes de Control de cuentas por cobrar;
16. Acta de baja de repuestos, suministros, materiales y bienes muebles de la Institución;

17. Devolución de valores por reclamos varios; y,

18. Actas de arqueos de cajas y valores recaudados.

### 3.2.2.8 Tesorería

#### a. Productos y Servicios

1. Registro y control de garantías y especies valoradas;

2. Informes de control y custodia de títulos ejecutivos;

3. Especies Valoradas en custodia;

4. Informe de custodia de garantías, avales, seguros y valores;

5. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;

6. Declaraciones tributarias;

7. Informes de flujo de caja de la CTE;

8. Informe de recaudaciones;

9. Informes de ejecución de gastos;

10. Resumen general de movimientos bancarios;

11. Listado de transferencias;

12. Comprobantes de pagos;

13. Informe de Control previo y concurrente al pago; y

14. Registro de recaudaciones;

### 3.2.3 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

**a. Misión.-** Gestionar los procedimientos precontractuales para la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad al marco legal vigente.

**Responsable:** Director de Compras Públicas

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar los procedimientos precontractuales de la contratación de obras, bienes y servicios;

2. Elaborar los pliegos de licitaciones públicas, a efecto de que éstas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública;

3. Dirigir la adquisición de bienes de existencia y larga duración de conformidad con la Ley;

4. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de elaboración de pliegos licitatorios, términos de referencia, invitaciones directas, concursos públicos y privados, previo a los procesos de contratación de la Institución;

5. Implementar los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;

6. Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen en la Comisión de Tránsito del Ecuador, incorporando toda la información de bienes y servicios incluyendo los procesos contractuales de ínfima cuantía;

7. Mantener y publicar registro de status de Procesos de Licitación, concurso público, etc.;

8. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección;

9. Supervisar y administrar las licitaciones en el portal de Compras Públicas; y,

10. Presentar informes de las licitaciones realizadas y en ejecución ante las Autoridades de la Institución.

#### b. Productos y Servicios

1. Plan Anual de Compras Públicas PAC;

2. Documentos precontractuales para bienes y servicios;

3. Informes técnicos de licitaciones de bienes y servicios;

4. Informes de adquisición de bienes y prestación de servicios;

5. Informes de adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía;

6. Administración de la base de datos de licitaciones de bienes y servicios;

7. Pliegos;

8. Informes de administración de la licitación en el Portal de Compras Públicas;

9. Metodología del proceso de la gestión de compras públicas; y,

10. Informe de Ejecución del Proceso Precontractual

### 3.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**a. Misión.-** Proporcionar servicios y Tecnologías de Información y Comunicaciones de vanguardia que contribuyan a la calidad de los procesos de la Comisión de Tránsito del Ecuador, orientados a los lineamientos estratégicos de la Institución.

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
2. Definir las características de la estructura, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y procurar su implementación;
3. Gestionar y/o efectuar el desarrollo y mantenimiento de software garantizando los criterios de calidad definidos para proyectos de tecnología;
4. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, aplicativos y datos de la Institución;
5. Garantizar el correcto uso de las herramientas tecnológicas y de la comunicación que soportan las operaciones de la Institución a nivel nacional;
6. Participar en la elaboración de informes técnicos dentro del proceso de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas para diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas;
7. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la capacitación en el área de las tecnologías de información y de comunicación de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades de la CTE nivel nacional;
8. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
9. Proponer la adquisición y contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información y de comunicaciones, en base a los términos de referencia y especificaciones técnicas desarrolladas por la Unidad.
6. Desarrollo de nuevos requerimientos de software;
7. Informe de mantenimiento de software;
8. Informe de administración de la página web e intranet;
9. Manuales de especificaciones técnicas y de aplicaciones;
10. Manual del usuario;
11. Generación de Sistemas de Información;
12. Informe de evaluación y monitoreo de la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos realizados por terceros;
13. Informes de soluciones tecnológicas ofertadas por terceros;
14. Especificaciones técnicas para adquisición y mantenimiento de software; y,
15. Plan de Mejoramiento Continuo de Software.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones está conformada por equipos multidisciplinarios de trabajo y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Desarrollo y Mantenimiento de Software, Seguridad Informática, Base de Datos e Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

#### 3.2.4.1 Desarrollo y Mantenimiento de Software.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan de Mantenimiento y Desarrollo de Software;
2. Informes de ejecución del Plan de Mantenimiento y Desarrollo del Software;
3. Informes de definición de la plataforma Tecnológica para el Desarrollo del Software;
4. Implementación de la plataforma Tecnológica para el Desarrollo del Software
5. Informe de control de calidad;

#### 3.2.4.2 Seguridad Informática.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan de Seguridad Informática;
2. Informe de ejecución del Plan de Seguridad Informática;
3. Plan de contingencia de seguridades lógica;
4. Informe de ejecución del plan de contingencia de seguridades lógica;
5. Informes de implementación de políticas y estándares de Seguridad Informática (redes, internet, correos, perfil de usuario, manejo de dispositivos);
6. Manual de procedimientos de Seguridad Informática;
7. Informe mensual de implementación del sistema de gestión documental;
8. Informe mensual de administración de herramientas (antivirus y herramientas de control de acceso a aplicativos y periféricos);
9. Registro y archivo de inventario de licencias de software;
10. Especificaciones técnicas para adquisición y mantenimiento de software para Seguridad Informática;

11. Registro de aplicativos informáticos;
12. Informe de administración del servicio de Internet e Intranet;
13. Informe de control de seguridad informática;
14. Informe de control de seguridad de dispositivos; y,
15. Informe de pruebas de seguridad informática en aplicativos y/o software.

#### 3.2.4.3 Base de Datos.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan Anual de Administración de Base de Datos;
2. Informe de ejecución trimestral del Plan de Administración de Base de Datos;
3. Informe de auditorías en las bases de datos y servidores de aplicaciones;
4. Informe de monitoreo, respaldos especializados y replicación de base de datos;
5. Estándares de diseño de las estructuras y programación de procedimientos de Base de Datos;
6. Informe de consistencia de la Base de Datos;
7. Informe de evaluación técnica de las novedades encontradas en la Base de Datos;
8. Informe de implementación de herramientas de optimización de la Base de Datos;
9. Informe de implementación de controles de definición, acceso, actualización y concurrencia;
10. Informes de actualización del diccionario de datos;
11. Informes de actualización de la estructura de Base de Datos; y,
12. Especificaciones técnicas para la adquisición, renovación y mantenimiento a la Base de Datos.

#### 3.2.4.4 Infraestructura Tecnológica y Conectividad.

##### a. Productos y Servicios.

1. Plan Nacional de Adquisición, Bajas y Renovación de Equipos Móviles de Conectividad;
2. Plan Nacional de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Móviles de Conectividad;

3. Plan Nacional de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos en los Sitios de repetición;
4. Plan Nacional de Comunicaciones Troncalizadas;
5. Plan Anual de Infraestructura Tecnológica y Conectividad;
6. Plan Operativo Anual de la Dirección;
7. Informe de ejecución del Plan de Infraestructura Tecnológica y de Conectividad;
8. Programa anual de mantenimiento de hardware y equipos de Conectividad;
9. Registro de órdenes de trabajo por soporte técnico a usuarios;
10. Informe mensual de evaluación del servicio de asistencia al usuario;
11. Informe mensual de monitoreo de servidores, equipos de comunicación, redes y novedades de centro de cómputo;
12. Especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos, tecnológicos y de conectividad;
13. Informe de atención a requerimientos de infraestructura y de conectividad;
14. Monitoreo e informe de supervisión de enlaces de conectividad fija e inalámbrica.
15. Informes de Control de Gestión de Proyectos de Infraestructura y de conectividad;
16. Registro e inventario de equipos de cómputo (hardware) y de conectividad; y,
17. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.

#### 4. PROCESOS ESPECIALES – GESTIÓN DE LA TRANSICIÓN.

##### 4.1 DIRECCIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES

- a. **Misión.-** Planificar, coordinar y dirigir las actividades de los procesos de Matriculación y Licencia de manera eficiente alineados a las leyes, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos internos establecidos.

**Responsable:** Director de Títulos Habilitantes

##### b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias del área de Licencias y Matrículas;
2. Planificar las actividades de matrícula y licencia del personal a su cargo;

3. Reportar al Director Ejecutivo las novedades que se presentan de matrícula y licencia;
4. Planificar reuniones de trabajo con los demás departamentos para desarrollar mejoras en los procedimientos de matrícula y licencia;
5. Aprobar los procedimientos y mejoras de matrícula y licencia;
6. Controlar que los procesos sean cumplidos en base a las leyes de tránsito vigentes;
7. Planificar la cantidad de material de trabajo que se requiere adquirir para Matrícula y Licencia;
8. Gestionar la aprobación de la Planificación Estratégica y Operativa de Matrícula y Licencia, a la máxima autoridad;
9. Coordinar las actividades relacionadas al proceso de pruebas y calificación de conductores y emisión de permisos de aprendizaje, alineados a leyes, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos internos establecidos;
10. Coordina las actividades que realiza el personal del área a cargo relacionadas al proceso de pruebas y calificación de conductores y emisión de permisos de aprendizaje;
11. Controlar que los procesos de pruebas y calificación de conductores y emisión de permisos de aprendizaje, sean cumplidos en base a las leyes de tránsito vigentes;
12. Elaborar el POA de la Dirección;
13. Coordinar los cambios en los procesos de toma de exámenes prácticos por primera vez, cambio de categoría y emisión de permisos de aprendizaje; y,
14. Coordinar con las Escuelas de Conducción el proceso de exámenes prácticos y permisos de aprendizajes.

**c. Productos y Servicios**

**Matriculación**

1. Informe de Revisión Vehicular;
2. Informe de Inspección Técnica Vehicular;
3. Matrícula por primera vez;
4. Matrícula por renovación;
5. Placa por primera vez;
6. Placas por Duplicados;
7. Matrícula por cambios de propietario y /o características del vehículo;
8. Documento (sticker) de circulación vehicular por renovación y/o duplicados;
9. Matrícula de vehículos a concesionarias;
10. Bloqueos a vehículos ingresados al país por menaje de casa; y,
11. Matrícula de Vehículos por internación temporal y especial.

**Evaluación práctica de conductores**

1. Permisos de Aprendizaje;
2. Turnos para el examen práctico;
3. Examen Práctico en el Parque Vial; y,
4. Reportes de Atención a Usuarios

**Licencias y Permisos de Conducción**

1. Licencias por primera vez A-B-F-G;
2. Licencia para convalidación de licencia extranjera;
3. Licencias – Renovación;
4. Licencias – Duplicados;
5. Informe de cambios de Categoría (únicamente de cualquier categoría a la “F”);
6. Informe de desbloqueo de licencias; y,
7. Permiso de Conducción Menor Adulto;

**Evaluación de Escuelas de Conducción**

1. Evaluación de las Escuelas de Conducción;
2. Informe de evaluación de perfiles de Instructores de Escuelas de Conducción No Profesionales; y,
3. Solicitudes de reprogramación de turnos para rendir exámenes prácticos.

**4.2 DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- a. **Misión.-** Planificar, dirigir y presidir las actividades relacionadas a la emisión de Títulos Habilitantes del Transporte Público, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas a la transportación terrestre, alineados a la Ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, que realiza el personal a su cargo.

**Responsable:** Director de Transporte Público.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Controlar las actividades que realiza el personal a su cargo referente a la gestión de la transportación terrestre;
2. Consensuar y orientar a los representantes de los gremios, federaciones y otras entidades afines, referentes a la gestión de la transportación terrestre alineados a la Ley, reglamento, resoluciones, normas y procedimientos establecidos;
3. Planificar y aprobar programas de mejoras en los procedimientos del área;
4. Evaluar el desempeño de trabajo del personal a su cargo;
5. Aprobar la emisión de estudios de factibilidad, informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes

y demás documentos relacionados a las actividades del área que requiere una autorización posterior del Director Ejecutivo de la Institución;

6. Elaborar el POA de la Dirección;
7. Colaborar como representante de la Institución, en las actividades relacionadas al área técnica de la transportación terrestre a nivel nacional, previa delegación del Director Ejecutivo; y,
8. Reportar al Director Ejecutivo todo lo relacionado con las áreas.

#### **c. Productos y Servicios**

##### **Rutas, Frecuencias y Cambio de Estación**

1. Informes de inspección técnica; y,
2. Informe Técnico.

##### **Estudios de Factibilidad**

1. Informe Inspección Técnica; y,
2. Estudios de Factibilidad Técnica.

##### **Títulos Habilitantes del Transporte Público**

1. Informe de Inspección Técnica; deshacer
2. Informe Técnico;
3. Estudios de Factibilidad Técnica;
4. Resoluciones de Habilitación y Deshabilitación;
5. Permisos de Operación modalidad Taxis;
6. Permisos de Operación en modalidad Intra/Intercantonal;
7. Permisos de Operación en modalidad Interprovincial;
8. Permisos de Operación en modalidad Escolar;
9. Permisos de Operación en modalidad Cuenta Propia;
10. Resoluciones; y,
11. Cambio de Unidades de Transporte Público.

##### **Renovación del Parque Automotor**

1. Resoluciones; y,
2. Cambio de Unidades de Transporte Público.

#### **4.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SEÑALÉTICA Y SEMAFORIZACIÓN**

- a. Misión.-** Dirigir, controlar y evaluar los procesos de Estudios del Tránsito y ejecución de Señalización Horizontal, Vertical y Semaforización.

**Responsable:** Director de Estudios, Señalética y Semaforización.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de tránsito de acuerdo a lineamientos dados por el Ministerio coordinador MTOP, la CNTTTSV y Municipios de la Provincia del Guayas y ejecutar el Plan Anual de Señalización Horizontal, Vertical y Semaforización, de acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio coordinador MTOP, la ANT y Municipios del país;
2. Controlar y evaluar el avance del Plan de Señalización y Semaforización de la Provincia del Guayas. Consensua con los organismos de control como CNTTTSV ANT, Policía Nacional, INEN para la estandarización de normas de señalización a nivel País;
3. Revisar propuestas técnicas de mejoras a ser aplicadas en la Señalización y Semaforización de las provincias;
4. Elaborar el POA de la Dirección;
5. Coordina las reuniones interinstitucionales entre los diferentes municipios, prefectura y ministerio; y,
6. Aprueba y asigna la ejecución de las órdenes de trabajo generadas por requerimientos de la ciudadanía.

#### **c. Productos y Servicios**

##### **Estudios del Tránsito, Señalización y Fabricación de Placas**

1. Informes Técnicos de Señalización;
2. Señalización Vertical;
3. Señalización Horizontal;
4. Fabricación de Placas;
5. Inspecciones técnicas solicitadas por los usuarios;
6. Mediciones viales en sectores.;
7. Estudio de la medición de cantidad de vehículos y peatones donde se vaya a ubicar señalización o semaforización;
8. Factibilidad de estudios de tránsito y seguridad vial propuestos por entidades municipales; y,
9. Puntos críticos de accidentabilidad y la señalética necesaria en las vías.

##### **Semaforización**

1. Instalación de Semáforos; y,
2. Mantenimiento de Semáforos.

**4.4 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**a. Misión.-** Planificar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de certificación, registro de documento habilitante, en atención a los requerimientos de los usuarios.

**Responsable:** Director de Secretaría General.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar con la Dirección de Títulos Habilitantes y áreas internas correspondientes, los requerimientos de certificación de los clientes externos;
2. Establecer procedimiento de seguridad y custodia de los archivos físicos y magnéticos de la Dirección;
3. Atender los requerimientos de las unidades de la CTE y de los usuarios externos respecto de la certificación documental y trámites de competencia del la dirección;
4. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de certificación orientados a mejorar los servicios de atención al usuario;
5. Coordinar con las instituciones del sector público correspondientes, los trámites de actualización, certificación y registro de información vehicular;
6. Disponer la elaboración, implementación de políticas e instrumentos técnicos que garanticen el eficaz funcionamiento de la unidad;
7. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las acciones estratégicas necesarias para el normal funcionamiento del sistema de matriculación vehicular y emisión de licencias, a fin de mantener registros actualizados de información;
8. Disponer y supervisar la actualización de inventarios de información técnica, necesaria para la atención eficiente de los usuarios;
9. Disponer mecanismos y directrices para el traspaso de competencias de conformidad con la Ley; y,
10. Supervisar y evaluar al personal a cargo.

**c. Productos y Servicios**

**Propiedad Vehicular y Licencias de Conducir**

1. Certificaciones de récord de infracciones;
2. Certificaciones de poseer o no poseer vehículos;
3. Certificaciones de licencias;
4. Certificaciones de gravamen;
5. Certificaciones de historia de dominio;
6. Copias certificadas de documentos de origen de vehículo;

7. Rectificaciones de número de cédula y/o pasaporte;
8. Rectificaciones de nombre y apellidos;
9. Rectificaciones de fecha de nacimiento;
10. Certificaciones de no uso de CAMV;
11. Inscripción contratos con reserva de dominio;
12. Cancelación de gravamen;
13. Cancelación de fideicomiso;
14. Cambio de servicio de alquiler a particular y baja de placa definitivo;
15. Permiso de circulación por chatarrización;
16. Registro de vehículos adquiridos por remate;
17. Permisos de salida;
18. Autorización especial de circulación para vehículos de carga;
19. Registro de licencias de otras provincias;
20. Registro de remarcaciones;
21. Plaquillas para los conductores de taxis;
22. Bloqueo de matrícula por venta de vehículo;
23. Desbloqueo por desistir de la venta; y,
24. Certificaciones a las diferentes fiscalías, juzgados y demás instituciones con el acatamiento de resoluciones y prohibiciones solicitadas por los mismos.

**4.5 UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL**

**Productos y Servicios**

1. Programa provincial de capacitación mensual de educación vial para infantes, personal interno, docentes y estudiantes de centros de educación, empresas, ciudadanía y usuarios de la red vial;
2. Informe provincial de zonas con alto índice de accidentabilidad, en las cuales se debe realizar con prioridad campañas y programas de educación vial;
3. Informe provincial de requerimiento logístico para ejecutar las sesiones del programa de capacitación provincial;
4. Registro y reporte por evento de personas capacitadas y los resultados de las evaluaciones;
5. Informe provincial de ejecución de Programas de participación infantil sobre el conocimiento de la LOTTTSV; y,
6. Informe provincial de ejecución del programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la LOTTTSV, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial.

#### 4.6 UNIDAD DE RESCATE Y EMERGENCIAS MÉDICAS

##### Productos y Servicios

1. Plan provincial de mejora y respuestas a emergencias por accidentes de tránsito, desastres naturales y rescate en la red vial;
2. Plan provincial de capacitación al personal de rescate y emergencias médicas;
3. Informe provincial de cumplimiento y evaluación de rescate oportuno a enfermos y lesionados en la vía pública ante un siniestro y situaciones de emergencia;
4. Informe provincial de cumplimiento y evaluación estadístico de incidentes atendidos; y,
5. Informe provincial de actuación en simulacros coordinados por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en situaciones de emergencias, desastres naturales, rescate y emergencias médicas en carreteras del país.

#### 5. UNIDADES DESCONCENTRADAS

##### 5.1 DIRECCIONES PROVINCIALES

###### 5.1.1 PROCESO GOBERNANTE

###### 5.1.1.1 DIRECCIONAMIENTO PROVINCIAL DE LA FORMACIÓN DE AGENTES DE TRÁNSITO, DEL CONTROL OPERATIVO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- a. **Misión.-** Planificar, coordinar y ejecutar la implementación de políticas, planes y proyectos relacionados con la formación de Agentes, garantizar la óptima movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y el transporte en las vías, generando conciencia colectiva de prevención y a su vez investigar accidentes de tránsito utilizando los mecanismos técnicos-científicos, que permitan esclarecer la forma y circunstancia de cómo se suscitaron los hechos.

**Responsable:** Director Provincial.

###### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Disponer la ejecución de planes, proyectos y procesos técnicos relacionados con la Formación de Agentes de Tránsito, control operativo e investigación de accidentes de tránsito de su jurisdicción;
2. Cumplir y hacer cumplir, la Constitución, la Ley y Reglamentos, Regulaciones emanadas por el Nivel Central;

3. Ejercer la Representación Legal de la Institución a nivel provincial;
4. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Provincial de Tránsito;
5. Planificar y elaborar planes POA, PAI y PPI, para asegurar la atención oportuna y coordinada de todos los servicios inherentes a Formación de Agentes de Tránsito, control operativo e investigación de accidentes de tránsito de su jurisdicción;
6. Ejecutar, planificar y controlar la gestión administrativa, operativa y financiera de la Dirección Provincial de Tránsito, de conformidad con la Ley;
7. Presentar informes de los diversos Operativos de control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en cumplimiento a lo que establece la LOTTTSV;
8. Presentar informes de suspensión a vehículos del servicio de transporte público, en forma colectiva y/o masiva de personas y bienes, que no cumplan con la Ley;
9. Presentar informes de suspensión a vehículos del transporte comercial, que no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
10. Presentar informes de vehículos aprehendidos, por prestar servicio de transporte de pasajeros o bienes que no cuenten con el título habilitante correspondiente;
11. Presentar informes técnicos de mejoramiento del diseño geométrico de las vías y su señalización, en los tramos donde exista riesgo de accidentes de tránsito, por estas causas;
12. Solicitar el incremento de personal especializado en la investigación de accidentes de tránsito, basado en el análisis del nivel de diligencias recibidas de las Autoridades de Tránsito dentro de su jurisdicción;
13. Emitir informes estadísticos de causas y lugares de los accidentes de tránsito para conocimiento de la máxima autoridad institucional, que le permitan emitir disposiciones y gestionar los correctivos necesarios;
14. Presentar informe estadístico de citaciones confeccionadas a los contraventores (En forma mensual y anual);

15. Las demás previstas en la Ley y Reglamentos;
16. Coordinar, controlar y evaluar los planes provinciales para la operación de los dispositivos de control en la red vial y las circunscripciones territoriales delegadas por los GADs; y,
17. Metodología Provincial para la operación de los dispositivos de control.

### 5.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 5.1.2.1 UNIDAD DE FORMACIÓN DE AGENTES CIVILES Y VIGILANTES DE TRÁNSITO

La Unidad de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito para el cumplimiento de su misión contará con los siguientes equipos de trabajo: Formación de Agentes Civiles de Tránsito y Formación de Vigilantes de Tránsito.

##### a. Formación de Agentes Civiles de Tránsito

###### Productos y Servicios

1. Mallas curriculares actualizadas;
2. Nuevas Tecnologías a implementar;
3. Nuevas Especializaciones;
4. Plan General de Cursos;
5. Directivas de Cursos;
6. Cursos de Formación Básica de Oficiales;
7. Curso de Formación Básica de Tropa;
8. Curso de Ascenso de Oficiales;
9. Curso de Ascenso de Tropa;
10. Curso de Especialidades;
11. Curso de Adiestramiento;
12. Plan Provincial de Formación, Capacitación y Especialización de Agentes Civiles de Tránsito;
13. Plan Provincial de Capacitación de Docentes e Instructores;
14. Plan Académico de Materias;
15. Plan de Unidad Clases;
16. Plan de Actividades Diarias de Clase;
17. Banco de Datos Provincial de Docentes e Instructores de los cursos de formación, capacitación y especialización de Agentes Civiles de Tránsito;

18. Informes periódicos de avances y disciplina de los cursos de formación, capacitación y especialización de Agentes Civiles de Tránsito;
19. Informes periódicos y anuales de evaluaciones áulicas;
20. Lista de agentes de tránsito reprobados durante la formación;
21. Lista de agentes de tránsito aprobados;
22. Registro de itinerarios de actividades diarias de formación, capacitación y especialización;
23. Informes periódicos y anuales de evaluación del cumplimiento de planes de capacitación a docentes e instructores;
24. Informes periódicos y anuales de evaluaciones a docentes e instructores; y,
25. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Preparación Física y Deportes;

##### b. Formación de Vigilantes de Tránsito

###### Productos y Servicios

1. Prospectos;
2. Aviso de Llamamiento;
3. Informe de Evaluaciones Psicológicas;
4. Informe de Evaluaciones Físicas;
5. Informe de Evaluaciones Académicas;
6. Informes de Evaluaciones Médicas;
7. Informe de Investigación de Antecedentes Personales;
8. Informe de Entrevista Personal;
9. Lista de Aspirantes Seleccionados;
10. Mallas Curriculares Actualizadas;
11. Nuevas Tecnologías a implementar;
12. Nuevas Especializaciones;
13. Plan General de Cursos;
14. Directivas de Cursos;
15. Plan Provincial de Formación, Capacitación y Especialización de Vigilantes de Tránsito;

16. Plan Provincial de Capacitación de Docentes e Instructores;
17. Plan Académico de Materias;
18. Plan de Unidad Clases;
19. Plan de Actividades Diarias de Clase;
20. Plan de Capacitación al Personal Médico y Enfermería;
21. Plan de Adquisición y Reposición de Materiales y Equipos Médicos;
22. Informes mensuales de avance y disciplina de los cursos de formación, capacitación (ascensos, adiestramiento) y especialización de Vigilantes de Tránsito;
23. Informes periódicos y anuales de evaluación del cumplimiento de planes de formación, capacitación y especialización;
24. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Preparación Física y Deportes;
25. Lista de aspirantes idóneos y no idóneos durante la formación inicial;
26. Lista provincial de docentes e instructores de los cursos de formación, capacitación y especialización de Vigilantes de Tránsito;
27. Informes periódicos y anuales de ejecución del Plan de Capacitación a Docentes e Instructores;
28. Informes periódicos y anuales de evaluaciones a docentes e instructores;
29. Lista de Vigilantes de Tránsito aprobados por antigüedad;
30. Lista de Vigilantes de Tránsito reprobados;
31. Registro de itinerarios de actividades diarias de formación, capacitación y especialización;
32. Plan de administración de servicios médicos;
33. Informe de gestión de los servicios médicos;
34. Registro de historia clínica del personal;
35. Elaboración del archivo clínico-estadístico-epidemiológico en base a las actividades realizadas;

36. Plan para la elaboración de fichas médicas de cursos de ascensos, adiestramiento, ingreso de aspirantes;
37. Fichas médicas de cursos de ascensos, adiestramiento, ingreso de aspirantes; y,
38. Exámenes de laboratorio.

#### **5.1.2.2 UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO DEL TRÁNSITO**

##### **a. Control Operativo de Tránsito**

###### **Productos y Servicios**

1. Plan Provincial de Operativos Normales y Especiales de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
2. Plan Provincial de Apoyo a la Fuerza Pública, Plan Operativo Anti-Delincuencial, y Control de Transporte de Mercancías Peligrosas;
3. Plan Provincial Operativo de Apoyo para el Control de: Eventos Deportivos feriado, pasos laterales, nivel de alcohol, época de elecciones, procesiones y otros eventos;
4. Plan Provincial Operativo de Apoyo a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
5. Plan Provincial de Operativos para la disminución de índices de accidentalidad, movilidad y mortalidad;
6. Plan Provincial de Fortalecimiento Institucional conforme a los planes del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
7. Plan Provincial Operativo de Contingencias;
8. Plan Provincial de cierre de vías o tramos de ellas;
9. Plan Provincial para realizar estudio de ubicaciones provinciales estratégicas de destacamentos, centros de tránsito integrado y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);
10. Plan Provincial de control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia;
11. Plan Provincial de control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos;
12. Informe Provincial de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales,

- contrataciones y procesos de compras para Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
13. Informe de cumplimiento provincial de Implementación del Plan Nacional de Seguridad Vial;
14. Informe de ejecución provincial de control de los derechos de los peatones;
15. Informe de ejecución provincial de control del proceso de renovación y chatarrización;
16. Plan Provincial Operativo del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
17. Informe Provincial con Indicadores Resultado del procesamiento operativo y actividades realizadas versus la planeación;
18. Informe provincial de Operativos de Control de tránsito realizados en escuelas y colegios,
19. Informe de ejecución del Plan Provincial de Operativos Normales y Especiales de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
20. Informe de ejecución del Plan Provincial de Apoyo a la Fuerza Pública, Plan Operativo Anti-Delincuencial y Control de Transporte de Mercancías Peligrosas;
21. Informe de ejecución del Plan Provincial Operativo de Apoyo para el Control de: eventos deportivos, feriados, pasos laterales, nivel de alcohol, época de elecciones, procesiones y otros eventos;
22. Informe de ejecución del Plan Provincial Operativo de Apoyo a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
23. Informe de ejecución del Plan Provincial de Operativos para la disminución de índices de accidentalidad, movilidad y mortalidad;
24. Informe de ejecución del Plan Provincial de Fortalecimiento Institucional conforme a los planes del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
25. Informe de ejecución del Plan Provincial Operativo de Contingencia;
26. Informe de ejecución del Plan Provincial de cierre de vías o tramos de ellas;
27. Informe de ejecución del Plan Provincial para realizar estudio de ubicaciones provinciales estratégicas de destacamentos, centros de tránsito integrado y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);
28. Informe de ejecución del Plan Provincial de Control de las autorizaciones de operación de servicio de transporte por cuenta propia;
29. Informe de ejecución del Plan Provincial de control del uso de las autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos; y,
30. Informe de ejecución del Plan Provincial Operativo del Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b Procesamiento de Citaciones**
- Productos y Servicios**
31. Informe provincial de entrega de libretines de citaciones;
32. Informe provincial de registros de citaciones manuales, adhesivas y las generadas por radares hand held, UVC;
33. Informe provincial de registros de sentencias judiciales de tránsito;
34. Informe provincial de registro de entrega de libretines y recaudación de citaciones;
35. Informe provincial de registro de reclamos por citaciones; y,
36. Informe provincial de inconsistencias por imágenes generadas por radares, citaciones manuales, hand held.
- c. Administración del Centro de Retención Vehicular**
- Productos y Servicios**
37. Informe provincial estadístico de custodia de vehículos retenidos, bienes y evidencias en custodia de la Institución;
38. Hoja de revisión de inventario para el ingreso de vehículo;
39. Hoja de revisión de inventario para salida de vehículo;

40. Informe de registro de ingreso del vehículo;
41. Informe de registro de salida del vehículo;
42. Informe provincial estadístico de vehículos detenidos por tipo de infracción;
43. Informe provincial estadístico de permanencia del vehículo en el CRV;
44. Informe provincial de vehículos retenidos para gestión de bajas y remates; y,
45. Informe provincial estadístico de reclamos recibidos.

**d. Seguimiento y Evaluación del manejo de Dispositivos de Control de Tránsito**

**Productos y Servicios**

46. Plan Provincial de ubicación y operación de dispositivos de control de tránsito;
47. Plan Provincial estratégico de la ubicación de los dispositivos de control;
48. Plan Provincial de capacitación continua para la utilización de los dispositivos de control;
49. Plan provincial de monitoreo de vehículos de la Institución utilizados en el Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
50. Informe Provincial de Operativos de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realizado a través de herramientas y medios tecnológicos: Reconocimiento de Placas (UVC), Control de Velocidad a través de Hand Held, Radares y otros;
51. Informe de productividad de los dispositivos de control;
52. Informe de dispositivos de control en mantenimiento;
53. Informe Provincial del Monitoreo de Vehículos de la Institución, utilizados en el Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
54. Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación Continua para la utilización de los dispositivos de control;

55. Informe de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales, contrataciones y procesos de compras necesarios para ejecutar Sistemas y brindar Servicios Operativos de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y,

56. Informe provincial de sugerencias de medidas de seguridad, semaforización y señalización regulatoria vial, mejora al estado físico, limitaciones, características y cualidades detectadas en las vías, calles y Red Vial para el Director Provincial.

**e. Comunicación de las Operaciones de Control de Tránsito**

**Productos y Servicios**

57. Plan Provincial de Atención al Personal de Control Operativo del Tránsito, Rescate y Emergencias Médicas e Investigación de Accidentes de Tránsito, para la comunicación y ubicación geográfica georeferencial, a través de la Central Telefónica y Central de Radios;
58. Plan Provincial de Contingencia para brindar atención al usuario al no disponer de los recursos necesarios para la comunicación;
59. Informe provincial de registro de llamadas en la central telefónica;
60. Informe Provincial de Atención brindada al Personal de Control Operativo del Tránsito, Rescate y Emergencias Médicas e Investigación de Accidentes de Tránsito para la comunicación y ubicación geográfica georeferencial;
61. Informe estadístico de contingencias-fallas en la provincia, para efectuar la comunicación y Atención al Usuario realizada; y,
62. Recepción y despacho de llamadas de atención a Operaciones o central de emergencia.

**f. Medicina Legal y Evaluaciones Médicas**

**Productos y Servicios**

63. Plan Provincial de Primeros Auxilios Oportuno, a enfermos y lesionados en la vía pública, ante un siniestro y situaciones de emergencia;

64. Plan Provincial de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento Técnico para Laboratorios;
65. Informe Estadístico Provincial de Resultados de Valoración, Reconocimientos Médicos y Pruebas de Laboratorio;
66. Informe Estadístico Provincial de Pruebas de Alcoholemia a conductores o peatones inmersos en accidentes de tránsito;
67. Informe Estadístico Provincial de Pruebas de detección de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
68. Informe Estadístico Provincial de dactiloscopia, levantamiento de cadáver y autopsias;
69. Informe Estadístico Provincial de actividades realizadas con la Fiscalía;
70. Plan Provincial Anual de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales necesarios para ejecutar Sistemas y Servicios; y,
71. Informe de cumplimiento y evaluación del Plan Provincial Anual de Logística Operativa, recursos, bienes, servicios, medios, herramientas, materiales necesarios para ejecutar sistemas y servicios.

### 5.1.2.3 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

#### a. Investigación de Accidentes de Tránsito

##### Productos y Servicios

1. Plan provincial técnico para realizar la investigación de accidentes de tránsito;
2. Plan provincial para realizar partes de accidentes en los territorios de los GADs;
3. Plan anual provincial de capacitación y perfeccionamiento de investigadores;
4. Plan provincial de adquisición, bajas y renovación del equipamiento e informe de cumplimiento táctico para la investigación de accidentes de tránsito;
5. Informes provincial de investigación de accidentes de tránsito;
6. Informe provincial estadístico de investigaciones y causas probables detectadas en accidentes de tránsito;
7. Informe provincial de ejecución de partes de accidentes en el territorio de los GADs, que ha asumido la competencia y ha llamado a la CTE para su atención.
8. Informe provincial estadístico de partes efectuados por accidentes en los territorios de los GADs que han asumido la competencia;
9. Informe de ejecución del Plan Provincial de Capacitación y Perfeccionamiento de Investigadores; y,
10. Informe de ejecución del Plan Provincial de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento e Informe de cumplimiento Táctico para la Investigación de Accidentes de Tránsito.

#### b. Peritaje

##### Productos y Servicios

1. Plan provincial técnico para realizar peritaje de accidentes de tránsito;
2. Plan provincial de diligencias de reconocimiento del lugar de los hechos;
3. Plan anual provincial de capacitación y perfeccionamiento de peritos;
4. Informes provincial de avalúos y daños materiales por accidentes de tránsito;
5. Informes provincial de peritaje por accidentes de tránsito;
6. Informes provincial de reconocimiento del lugar de los hechos y reconstrucción de accidentes de tránsito;
7. Informe provincial estadístico de peritajes, reconocimiento del lugar de los hechos y reconstrucción de accidentes de tránsito;
8. Informe de ejecución del Plan Provincial de Capacitación y Perfeccionamiento de Peritos; y,
9. Informe de ejecución del Plan Provincial de Adquisición, Bajas y Renovación del Equipamiento e Informe de cumplimiento táctico para la Investigación de Accidentes de Tránsito.

**5.1.3 PROCESOS HABILITANTES**

**5.1.3.1 DE ASESORÍA**

**5.1.3.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Productos y Servicios**

1. Informes de asesoramiento legal;
2. Criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
3. Informes de representación en asuntos judiciales y extrajudiciales;
4. Informes jurídicos y de trámites de los procesos de contratación pública;
5. Informes de asesoramiento de convenios y contratos y todos los procedimientos derivados de la norma legal en materia de contratación pública y más disposiciones conexas y complementarias;
6. Convenios y contratos que se requieran de conformidad con la Ley o por delegación;
7. Informes jurídicos para la interposición de acciones en caso de incumplimiento de contratos;
8. Informes de patrocinio judicial y gestión administrativa;
9. Inventario de juicios en que la Comisión de Tránsito del Ecuador es parte procesal;
10. Consultas legales y jurídicas ante los organismos de control correspondientes;
11. Informes sobre la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos; y,
12. Convenios de cooperación interinstitucional.

**5.1.3.2 DE APOYO**

**5.1.3.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

**a. Talento Humano**

**Productos y Servicios**

1. Inventario del Talento Humano;
2. Informe de Reclutamiento de Personal;

3. Informes del Proceso de Selección de personal civil;
4. Evaluaciones de Desempeño;
5. Acciones de Personal;
6. Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación;
7. Plan Provincial Anual de Capacitación del Personal;
8. Informe de Ejecución del Plan Provincial Anual de Capacitación;
9. Plan de actividades colectivas de tipo cultural, deportivo y recreacional;
10. Informe de ejecución del Plan de Actividades Colectivas de tipo cultural;
11. Informes Estadísticos Provincial de Sanciones del Personal Uniformado;
12. Sanciones al Personal Civil y Uniformado;
13. Informes de Aplicación de Sanciones;
14. Sumarios Administrativos del Personal Civil;
15. Informe técnico de sanciones disciplinarias;
16. Informes de emisión y control de credenciales del personal;
17. Registro mensual de novedades de asistencia del personal;
18. Registro de ingresos y salidas del personal civil;
19. Plan Provincial Anual de vacaciones;
20. Informe de ejecución del Plan Provincial Anual de Vacaciones;
21. Informes Estadísticos de Control de Permisos del Personal Uniformado;
22. Informes de Evaluación y Calificación del Personal Uniformado;
23. Informes de Consejo de Disciplina del Personal Uniformado;
24. Expediente del Personal Civil;
25. Informe de Reemplazos del Personal del Cuerpo de Vigilancia;
26. Certificaciones del personal civil;

27. Informes técnicos de movimientos del personal civil;
  28. Registro de movimientos de civil;
  29. Registros de asistencia;
  30. Informes de control de asistencia;
  31. Programas de Bienestar Social, Seguridad e Higiene Industrial;
  32. Programa de Protección Laboral; y,
  33. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
- b Financiero**
- Productos y Servicios**
1. Plan Operativo Anual del Proceso;
  2. Programa Operativo Anual;
  3. Informe de control y registro contable y presupuestario;
  4. Estado de Ejecución Presupuestaria;
  5. Informes de declaraciones del IVA;
  6. Informes de recuperaciones del IVA;
  7. Informes periódicos de ejecución presupuestaria;
  8. Informes de disponibilidad efectiva;
  9. Ajustes presupuestarios;
  10. Informes de administración de recursos financieros líquidos;
  11. Registros contables;
  12. Informes de Control Previo;
  13. Registros en transacciones en el sistema contable;
  14. Informes financieros-contables;
  15. Informe de evaluación del presupuesto devengado;
  16. Informes económicos y contables por proyectos;
  17. Control de fondos rotativos y cajas chicas;
  18. Conciliaciones bancarias;
  19. Inventario de bienes muebles valorados;
  20. Inventario de consumo interno valorado;
  21. Informe de control previo al devengado (liquidaciones de haberes y otros);
  22. Retenciones, declaraciones del impuesto a la renta (CTE);
  23. Ajustes y reclasificaciones contables;
  24. Anexos transaccionales y recuperación de IVA;
  25. Informes financieros;
  26. Control de cuentas por cobrar;
  27. Acta de baja de repuestos, suministros, materiales y bienes muebles de la Institución;
  28. Devolución de valores por reclamos varios;
  29. Actas de arqueos de cajas y valores recaudados;
  30. Registro y control de garantías y especies valoradas;
  31. Informes de control y custodia de títulos ejecutivos;
  32. Especies Valoradas en custodia;
  33. Informe de custodia de garantías, avales, seguros y valores;
  34. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;
  35. Declaraciones tributarias;
  36. Informes de flujo de caja de la CTE;
  37. Informe de recaudaciones;
  38. Informes de ejecución de gastos;
  39. Resumen general de movimientos bancarios;
  40. Listado de transferencias;
  41. Comprobantes de pagos;
  42. Informe de Control previo y concurrente al pago; y,
  43. Registro de recaudaciones.
- c. Administrativo**

**Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual del Proceso;
2. Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
3. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
4. Informes de Control de Combustibles;
5. Informes de ejecución y evaluación del Plan de Administración y Mantenimiento de Bienes;
6. Informes de administración de bodegas;
7. Inventario de bienes de existencia y larga duración;
8. Informes de administración de servicios generales;
9. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
10. Informe de administración de bienes patrimoniales y bodegas provincial, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
11. Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia;
12. Informes de coordinación y control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de la provincia;
13. Informe de administración y saneamiento de bodegas provincial;
14. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de bienes inmuebles y vehículos provincial;
15. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la provincia;
16. Inventario de los bienes muebles e inmuebles provincial;
17. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles;
18. Informes del cumplimiento de servicios contratados;
19. Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia;
20. Informes mensuales dirigidos al Director Provincial, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Dirección Provincial;
21. Construcciones de Destacamentos, Control de Tránsito Integrado (CTI) y Sistema de Acción Integral de Tránsito (SAIT);
22. Talleres con sistemas de seguridad industrial;
23. Informe de recepción y evaluación de unidades adquiridas por la Institución;
24. Abastecimiento de combustibles y lubricantes;
25. Órdenes de reparaciones; e,
26. Informe de evaluación del parque automotor que determine el estado de las unidades motorizadas de la CTE.

**d. Compras Públicas**

**Productos y Servicios**

1. Plan Anual de Compras Públicas Provincial;
2. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual Provincial;
3. Documentos precontractuales para bienes y servicios provincial;
4. Informes técnicos de licitaciones de bienes y servicios;
5. Informes de adquisición de bienes y prestación de servicios;
6. Informes de adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía;
7. Administración de la base de datos de licitaciones de bienes y servicios;
8. Pliegos;
9. Informes de administración de la licitación en el Portal de Compras Públicas;
10. Metodología del proceso de la gestión de compras públicas; y,

11. Informe de ejecución del Proceso Precontractual.

**e. Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Productos y Servicios**

1. Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático;

2. Inventarios de Software y Hardware;

3. Informes de soporte técnico;

4. Informes de implementación de herramientas de optimización;

5. Informes de monitoreo de base de datos;

6. Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan Operativo Informático;

7. Informes de administración de servicios de internet, correo y web; y,

8. Soluciones informáticas de Hardware, Software y Comunicaciones.

**Jurisdicción Provincial**

No.	PROVINCIAS	SEDE	AMBITO
1	ESMERALDAS	ESMERALDAS	PROVINCIAL
2	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	SANTO DOMINGO	PROVINCIAL
3	LOS RÍOS	BABAHOYO	PROVINCIAL
4	SANTA ELENA	SANTA ELENA	PROVINCIAL
5	EL ORO	MACHALA	PROVINCIAL
6	GUAYAS	GUAYAQUIL	PROVINCIAL
7	MANABÍ	PORTOVIEJO	PROVINCIAL
8	CARCHI	TULCÁN	PROVINCIAL
9	IMBABURA	IBARRA	PROVINCIAL
10	COTOPAXI	LATACUNGA	PROVINCIAL
11	PICHINCHA	QUITO	PROVINCIAL
12	TUNGURAHUA	AMBATO	PROVINCIAL
13	CHIMBORAZO	RIOBAMBA	PROVINCIAL
14	BOLIVAR	GUARANDA	PROVINCIAL
15	CAÑAR	AZOGUES	PROVINCIAL
16	AZUAY	CUENCA	PROVINCIAL
17	LOJA	LOJA	PROVINCIAL
18	SUCUMBIOS	LAGO AGRIO	PROVINCIAL
19	PASTAZA	PUYO	PROVINCIAL
20	NAPO	TENA	PROVINCIAL
21	ORELLANA	COCA	PROVINCIAL
22	MORONA SANTIAGO	MACAS	PROVINCIAL
23	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA CHINCHIPE	PROVINCIAL
24	GALAPAGOS	PUERTO BAQUERIZO MORENO	PROVINCIAL

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los servidores y trabajadores de la Comisión de Tránsito del Ecuador y los miembros del Cuerpo de Vigilancia, están obligados a dar cumplimiento a las atribuciones, responsabilidades y generación de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** Las unidades técnicas y administrativas de la Comisión de Tránsito del Ecuador, ubicadas en el nivel central deberán elaborar las normas, manuales de procedimientos, guías metodológicas y especificaciones técnicas a ser aplicadas en el ámbito Institucional. Corresponderá a las unidades ubicadas en el nivel provincial elaborar la respectiva programación e informes de gestión periódicos para el proceso de toma de decisiones.

**TERCERA.-** En los casos de ausencia del Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador, le subrogará el Subdirector Ejecutivo, quien administrativamente ejercerá las funciones que le fueren delegadas por el Director Ejecutivo y las previstas en el presente Estatuto Orgánico.

**CUARTA.-** Las atribuciones, responsabilidades y productos constantes en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se derivan del marco normativo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica Reformatoria a Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de la Comisión de Tránsito del Ecuador; así como las políticas emitidas por el Organismo Rector del Transporte Terrestre.

**QUINTA.-** Las unidades administrativas de la Comisión de Tránsito del Ecuador, coordinarán con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos requeridos por la gestión de la CTE para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas.

**SEXTA.-** Los procesos relacionados con la formación de miembros del Cuerpo de Vigilantes de la CTE y de los agentes civiles de tránsito serán gestionados por las Escuelas de Formación de Oficiales y Tropa ubicadas en las ciudades de Quito, Guayaquil y/o Santa Elena y Cuenca y/o a través de Centros de Educación Superior que se establecieran mediante convenios; y, donde la dinámica de la gestión requiera de la implementación de estos procesos.

**SÉPTIMA.-** Para llevar adelante la gestión de la Comisión de Tránsito del Ecuador, la CTE contará con 24 Direcciones Provinciales ubicadas en el territorio nacional.

**OCTAVA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador contará con los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la implementación del presente Estatuto y para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**NOVENA.-** Los roles de coordinadores y supervisores de procesos que se desprenden de las atribuciones asignadas a cada una de las unidades técnicas y administrativas de la CTE, serán establecidos acorde con las competencias, atribuciones y portafolio de productos definidos por la Institución y de conformidad con la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos.

**DÉCIMA.-** Para el cumplimiento efectivo de la misión Institucional, la CTE contará con los niveles de gestión central y provincial.

**DÉCIMA PRIMERA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador, a través de sus Escuelas de Formación de Oficiales y Tropa, o a través de Convenios con Centros de Educación Superior, capacitará a los Agentes Civiles de Tránsito, y al personal del Cuerpo de Vigilancia de conformidad con la delegación establecida por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Los puestos de Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área, así como los Directores de las Escuelas de Formación serán gestionados por personal civil conforme a lo establecido en el Marco Regulatorio correspondiente, tanto en el nivel central como en el provincial

**DÉCIMA TERCERA.-** El Comando del Cuerpo de Vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador, además de las labores de Dirección previstas en la Ley de Personal del Cuerpo de de Vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador, tendrá el rol de asesoría técnica al Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador, relacionado con la Formación de Vigilantes de Tránsito, Control Operativo y la Investigación de Accidentes de Tránsito, en lo que corresponda.

**DÉCIMA CUARTA.-** El Cuerpo de Vigilantes de la CTE, de acuerdo con la Ley de Personal del Cuerpo de Vigilantes de la Comisión de Tránsito del Ecuador, supervisará y ejecutará los procesos de Control de Tránsito y la Investigación de Accidentes de Tránsito, en lo que corresponda.

**DÉCIMA QUINTA.-** La ejecución del proceso de Gestión Financiera de la Dirección Provincial del Guayas será competencia del nivel central.

**DÉCIMA SEXTA.-** En la Red Vial Estatal, se implementará además de las Unidades provinciales de Investigación de accidentes de tránsito, las unidades satelitales en puntos estratégicos de la Red Principal Nacional.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los Centros de Retención Vehicular de la Institución serán administrados por personal civil, en los términos establecidos en el Marco Legal vigente.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador, acorde a lo establecido en la Disposición Transitoria Decima Sexta de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, continuará ejerciendo las competencias de planificación, regulación, control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, hasta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Regionales, Metropolitanos y Municipales, asuman sus competencias acorde a lo establecido en el COOTAD para el procesos de descentralización.

**SEGUNDA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador continuará gestionando el portafolio de productos correspondientes al proceso de transición, mediante las unidades determinadas como procesos especiales establecidos en el presente Estatuto, hasta que los GADs asuman sus competencias.

**TERCERA.-** Las atribuciones y responsabilidades relacionadas a las certificaciones de documentos requeridos por los usuarios y autoridades competentes inherentes a los registros de: propiedad vehicular, licencias de conducir, matriculación de vehículos e información relacionada a la Transportación Pública y el respectivo archivo documental, continuarán a cargo de la Secretaría General, mientras sean asumidos por la ANT y los GADs de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Reformativa a la Ley de Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**CUARTA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador, en cumplimiento del compromiso Presidencial "Proyecto Sitios de Auxilio en Carreteras" No. 14067, gestionará en apoyo de la seguridad vial ciudadana, los procesos de rescate de las víctimas de los accidentes de tránsito y, de conformidad con las atribuciones dispuestas en el artículo 234 y siguientes de la LOTTTSV, seguirá cooperando con los rescates y emergencias médicas que se presenten en la Red Vial Estatal y para el efecto establecerá las acciones pertinentes con los organismos respectivos.

**QUINTA.-** La Comisión de Tránsito del Ecuador, continuará ejerciendo los servicios de promoción de la Educación Vial en la Provincia del Guayas, a través de la Coordinación General de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito, hasta que los GADs asuman la competencia.

**SEXTA.-** Las Unidades de Educación Vial; y, de Rescate y Emergencias Médicas, por su carácter de temporalidad mientras duren los procesos de entrega de competencias, estarán ubicados dentro de los procesos especiales y dependerán de la Coordinación General de Formación de Agentes Civiles y Vigilantes de Tránsito y de la Coordinación General de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial respectivamente.

**SÉPTIMA.-** En el plazo de 90 días, luego de expedido el Estatuto, la CTE deberá presentar al Ministerio de Relaciones Laborales el Manual de Clasificación de Puestos para su aprobación.

**OCTAVA.-** Encárguese al Subdirector Ejecutivo para que en coordinación con los Directores de las unidades técnicas y administrativas ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, deroga y deja sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la misma.

Comuníquese y publíquese.- Dado, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil trece.

f.) Ab. Héctor Solórzano Camacho, Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador.



# Suscríbase

**Quito**  
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Edificio Nader 2do. Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)