

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

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. QUEVIAL EP-009-2022.

**Ing. FELIPA KARINA MIRANDA CASANOVA
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
DELEGADA**

Resolución Administrativa
N°. 155-AQ-GADMQ-2021.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



<https://www.quevialep.gob.ec>



Empresa de Transito Terrestre Quevial Ep



052762539 - 052757672



Av. San Rafael y Walter Andrade

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

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

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, menciona que “Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público. Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”.

Que, el Código ibídem establece en sus capítulos primero, segundo, tercero y cuarto las disposiciones comunes sobre generalidades, principios, características, fines, carrera de personal y régimen disciplinario de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Que, la disposición general décima primera del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público menciona que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales, en coordinación con el ministerio rector del trabajo, con base en estudios técnicos, podrán realizar variantes a las estructuras de carrera del personal de sus respectivas entidades complementarias de seguridad, para adecuarlas a sus necesidades y capacidad institucional, manteniendo los parámetros generales establecidos en este Código”.

Que, amparados en la disposición general décima segunda del mismo Código, menciona que “Las entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, podrán crear cuerpos colegiados sin personalidad jurídica, de coordinación y organización institucional, para el tratamiento de aspectos específicos relativos a su naturaleza. Estos cuerpos considerarán para su integración criterios democráticos de participación y selección, de conformidad con los lineamientos establecidos en este Código”, QUEVIAL EP crea a la AUTORIDAD DE TRANSITO DE QUEVEDO ATQ.

Que, el artículo 30.1 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que: “El Cuerpo de Vigilantes de Tránsito y los Agentes Civiles de Tránsito serán servidores públicos especializados para realizar el control del tránsito en su jurisdicción. En el cumplimiento de sus competencias, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y los Gobiernos Autónomos Descentralizados coordinarán con la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Ecuador los planes de contingencia y seguridad vial”.



<https://www.quevialep.gob.ec>



Empresa de Transito Terrestre Quevial Ep



052762539 - 052757672



Av. San Rafael y Walter Andrade

Que, el artículo 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales son responsables de la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, planificación que estará enmarcada en las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y deberán informar sobre las regulaciones locales que se legislen”.

Que, conforme la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, en el literal b de su Art. 7 establece: “...D) Expedir reglamentos e instructivos que regulen la actuación de los usuarios de los servicios que brinde esta Empresa...”.

Que, conforme la Ordenanza ibídem en su Art. 17 reza “...D) Conocer y aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa.”.

Que, mediante Resolución Administrativa N°. 155-AQ-GADMQ-2021 de fecha 12 de Enero del 2021, emitida por el Lcdo. John Salcedo Cantos, en su calidad de Alcalde de Quevedo, resuelve en su Art. 1.- Delegar, a la Ing. Felipa Karina Miranda Casanova, para que asuma las atribuciones y responsabilidades, en el desempeño del cargo de Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo cuyas siglas es QUEVIAL EP, mismas que están señaladas en el Art. 18 de la Ordenanza de Constitución de QUEVIAL EP.

Que, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, efectuada el 22 de agosto del 2022, en el punto 4 del orden del día “... *Conocimiento, análisis, aprobación y resolución del PROYECTO DE REGLAMENTO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL AUTORIDAD DE TRÁNSITO DE QUEVEDO “ATQ”, PERTENECIENTE A QUEVIAL EP (Enviado con Oficio Nro. QUEVIALEP-GG-2022-095-OF).*”; se resolvió aprobar el punto conforme ha sido presentada por el Asesor Externo Abg. Fredy Alexander Silva Izurieta; moción debidamente apoyada y discutida, para luego ser sometida a votación, siendo aprobada en forma unánime.

Que, conforme la Ordenanza ibídem en el literal b) del Art. 18, determina que son atribuciones y deberes del presidente: “Suscribir conjuntamente con el o la Gerente las actas, acuerdos y resoluciones del directorio de la Empresa”.

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

RESUELVO:

ARTÍCULO UNO.- Aprobar el REGLAMENTO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL



<https://www.quevialep.gob.ec>



052762539 - 052757672



Empresa de Transito Terrestre Quevial Ep



Av. San Rafael y Walter Andrade

AUTORIDAD DE TRÁNSITO DE QUEVEDO "ATQ", PERTENECIENTE A QUEVIAL EP, en base a la documentación presentada por Asesor Externo Abg. Fredy Alexander Silva Izurieta por intermedio de la Gerencia General, el cual, forma parte integrante de esta resolución administrativa, conforme la resolución adoptada en sesión de Directorio efectuada el 22 de agosto del 2022.

ARTÍCULO DOS.- Aprobar amparado en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público la creación de la AUTORIDAD DE TRANSITO DE QUEVEDO ATQ, quienes se encargaran del control de tránsito en esta jurisdicción del cantón Quevedo.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- De la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, encárguese la Gerente General, en conjunto con todas las direcciones de la empresa pública, para que efectúe todos los trámites inherentes y pertinentes conforme consta en lo resuelto.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP; en la ciudad de Quevedo, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte y dos.



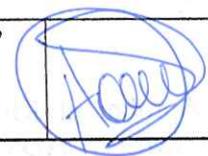
f) Ing. **FELIPA KARINA MIRANDA CASANOVA**
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
DELEGADA
Resolución Administrativa
Nº. 155-AQ-GADMQ-2021
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.

CERTIFICO.- Proveyó y firmó la resolución que antecede, la Ing. Felipa Karina Miranda Casanova, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, delegada del señor Alcalde del Cantón Quevedo, mediante Resolución Administrativa N. 155-AQ-GADMQ-2021, los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte y dos.- Lo Certifico.

Quevedo, 24 de agosto del 2022.



f) Lic. **Gyaciela Abraham Morán.**
GERENTE GENERAL
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.

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



<https://www.quevialep.gob.ec>



052762539 - 052757672



Empresa de Transito Terrestre Quevial Ep



Av. San Rafael y Walter Andrade

REGLAMENTO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y RÉGIMEN ADMINISTRATIVO-DISCIPLINARIO DEL PERSONAL AUTORIDAD DE TRÁNSITO DE QUEVEDO "ATQ", PERTENECIENTE QUEVIAL EP.

TÍTULO I

CONTENIDO

1. OBJETO.

El siguiente reglamento tiene como objeto la organización, funcionamiento institucional, régimen de carrera profesional y administrativo disciplinario del personal a nivel Directivo y Técnico Operativo, es decir; Director, Jefe de Operaciones, Inspectores, Subinspectores y Agentes de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, que pertenece a QUEVIAL EP., con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) y más normativa aplicable.

En el aspecto disciplinario se considerará la aplicación de sanciones que permitan determinar las calificaciones de Conducta, Espíritu Disciplinario y aprovechamiento del personal inmerso.

2. ALCANCE.

El presente Reglamento abarca las disposiciones que deben cumplir obligatoriamente todos los servidores y las servidoras que fueren seleccionados para ocupar los cargos a nivel Directivo y Técnico Operativo, es decir; Director, Jefe de Operaciones, Inspectores, Subinspectores y Agentes de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, que pertenece a QUEVIAL EP, a partir del inicio de sus actividades de Control Operativo de Tránsito en el cantón Quevedo.

3. BASE LEGAL.

Para la elaboración del presente reglamento se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP).
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Código Orgánico Integral Penal.
- Código Orgánico Administrativo.
- Acuerdo Ministerial 013-2022

4. DEFINICIONES.

Para efectos del presente instrumento se aplicarán términos específicos con el sentido y el alcance expresamente definidos a continuación:

- a) **ASPIRANTE:** Se entenderá a aquella persona que haya aprobado el proceso de preselección institucional, a fin de que se incorpore al Programa de Formación de los servidores de control operativo de tránsito que imparten las instituciones de formación y capacitación

- b) ATQ:** Autoridad de Tránsito de Quevedo, es la Entidad Complementaria de Seguridad que regula y controla el tránsito vehicular y peatonal en la ciudad de Quevedo.
- c) ACT's.-** Agentes Civiles de Tránsito del nivel directivo o técnico operativo que haya sido dado de alta por la ANT.
- d) ABANDONO DEL PUESTO.-** Es la acción mediante la cual un Agente Civil de Tránsito abandona sus responsabilidades laborales asignadas dentro de un perímetro geográfico definido por una o más turnos consecutivos o no, sin justificación alguna, por lo cual las actividades asignadas por la entidad se podrían ver afectadas.
- e) ANTIGÜEDAD.-** Es el tiempo de servicio laborado por un Agente Civil de Tránsito en la ATQ DE QUEVIAL EP; es decir, el lapso en el que éste ha permanecido desde el momento en que ingresó a laborar. La antigüedad no constituye nivel jerárquico, orden de rango, grado o importancia dentro de la entidad.
- f) AUSENCIA DEL PUESTO.-** Es la acción mediante la cual un Agente Civil de Tránsito abandona momentáneamente su puesto de trabajo injustificadamente.
- g) AUTOR DE UNA FALTA.-** Agente autor de un hecho, que la comete personalmente o por medio de terceros.
- h) BODYCAMs.-** Cámara portátil que capta el ambiente del portador, para el control, ubicación y visualización, aprobación.
- i) CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** Es todo suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo del trabajador, como el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador.
- j) CARGO:** Es el perfil del puesto necesario para lograr los objetivos institucionales. La determinación del cargo se realizará de acuerdo a la estructura organizacional y los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- k) CARRERA:** La carrera de las y los servidores de las entidades del control operativo de tránsito, se garantizará a través de un sistema que regule la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, evaluación, estabilidad y permanencia en el servicio de las y los servidores que la integran.
- l) CASO FORTUITO.-** El hecho causado de manera imprevista, sin que medie dolo ni culpa del servidor de tránsito.
- m) CÓMPLICE.-** Aquel que, sin ser autor de una falta, coopera a su perpetración por actos anteriores o simultáneos.
- n) CONSIGNA.-** Orden que se da a los subordinados o que se transmite de unas personas a otras en asuntos relacionados con el servicio profesional o el cumplimiento de una misión, su incumplimiento puede derivarse en un perjuicio institucional y disciplinario.
- o) DELITO.-** Acto típico y antijurídico sancionado con una pena.
- p) DIA NO LABORADO:** se entiende como el periodo de tiempo de inasistencia a cumplir el servicio por parte de un agente de control de tránsito, posterior a las dos horas de no acudir a la formación.

- q) **DISCIPLINA.**- Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo castrense y/o jerárquico; Actitud individual o colectiva que asegura una pronta obediencia a las órdenes y la iniciación de una acción apropiada en ausencia de órdenes. Observancia estricta de esta normatividad, prescindiendo de conveniencias o compromisos ajenos a los deberes para con la Institución.
- r) **DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO.**- Herramientas utilizadas por los Agentes Civiles de Tránsito para hacer controles en las vías, así como también para el control, ubicación y visualización a los ACT's.
- s) **QUEVIAL EP.**- Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo.
- t) **ESPÍRITU DE CUERPO.**- Es el sentimiento de unidad y cohesión por parte de los miembros de la institución; un Incentivo de superación común y vínculo de solidaridad que hace que se sientan como propios los sentimientos de los demás, generando una corriente de apoyo y respaldo entre los miembros de la institución, aceptación de la responsabilidad compartida por todos los individuos que lo conforman y cuidado celoso y abnegado del honor de la institución. El espíritu de cuerpo es un estado espiritual que está por encima y más allá de la suma de las personalidades de los individuos que integran el conjunto; pero en ningún caso consiste en ocultar, disimular o encubrir los errores, faltas o delitos que cometen los miembros de la Institución. La mejor manera de preservar el Espíritu de cuerpo es aplicando la norma legal vigente en forma pública, condenando de esta manera los actos jurídicamente reprochables.
- u) **FALTA DISCIPLINARIA.**- Infracción cometida por el servidor en el ejercicio de sus funciones públicas, lo cual se castiga con la sanción que prevea el ordenamiento jurídico. Este tipo de falta atenta contra la legalidad, la jerarquía y contra el buen orden del servicio público. Puede consistir en una acción o una omisión a los deberes legalmente dados, o violentar una prohibición o restricción. En estos casos, la finalidad del procedimiento administrativo sancionador es descartar o determinar fehacientemente la existencia de la falta.
- v) **FALTO:** agente de control de tránsito que se ha atrasado a una formación por un lapso no superior a dos horas.
- w) **FUERZA MAYOR.**- Se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no puede preverse ni evitar sus consecuencias.
- x) **GRADO:** Es la denominación de las escalas jerárquicas de acuerdo a lo determinado por el nivel de gestión y rol, regulado por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y a la estructura orgánica funcional de cada entidad de control operativo.
- y) **HONOR.**- Cualidad moral que lleva a las personas al más severo cumplimiento de los deberes, gloria, fama, acciones heroicas, virtuosas y notables. Cualidad que impulsa al hombre a comportarse de modo que merezca la consideración y respeto de la sociedad.
- z) **INASISTENCIA.**- Incumplimiento de la jornada laboral señalada en la Orden de Cuerpo.
- aa) **INCOMPETENCIA PROFESIONAL.**- Es la falta de capacidad, inhabilidad, insuficiencia, que tiene un agente de tránsito para realizar el trabajo en su área concreta y poner en práctica los conocimientos para los cuales ha sido preparado.

bb) JEFE INMEDIATO. - Servidor que tiene autoridad y poder para dirigir un grupo, con la responsabilidad de planificar, coordinar y controlar todas las actividades del personal bajo su dependencia, siguiendo el órgano regular de la ATQ y de QUEVIAL EP.

cc) JERARQUÍA: La jerarquía constituye el orden de precedencia de los grados según el nivel correspondiente en el orgánico establecido, asignando competencias, atribuciones, responsabilidades y mando en cada entidad de control operativo de tránsito.

dd) JUSTICIA. - Es la suprema idea que consiste en la voluntad firme y constante de dar a cada uno lo que le corresponde, sin tener ningún tipo de discriminación o preferencia hacia ninguna persona; según el pensamiento de Justiniano. Recto proceder conforme a equidad, razón y derecho en el ejercicio de su autoridad.

ee) JORNADA REGULAR. - Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de acuerdo con los horarios establecidos por QUEVIAL EP, para el personal.

ff) JORNADA ESPECIAL. - Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada regular y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de equidad y optimización del servicio.

gg) LEALTAD. - Es una virtud que se desarrolla en la conciencia de las personas; crea un sentimiento de noble fidelidad y franqueza, y genera un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los compañeros y de entrega total a la Institución a la que pertenece.

hh) MALA CONDUCTA. - Comportamiento voluntario y grave del Agente que causa perjuicio a la ATQ o QUEVIAL EP, a la organización, funcionamiento, recursos, produciendo alarma o mal ejemplo al interior de QUEVIAL EP, o que de cualquier forma cause lesiones a la imagen de la Institución, en la comunidad y la opinión pública.

ii) MANDO: Es la facultad legal que permite al servidor de las entidades del control operativo de tránsito, que cuenta con mayor antigüedad o jerarquía, ejercer autoridad y mando con responsabilidad en sus decisiones sobre aquellos de menor jerarquía o antigüedad y en base a los principios establecidos en los presentes parámetros y en aplicación a la normativa jurídica vigente.

gg) MORAL.- Conjunto de normas, creencias, valores y costumbres que dirigen o guían la conducta de las personas en la sociedad. Deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe adornar a los Agentes de Tránsito, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas orientándose hacia la honradez, lealtad, rectitud, delicadeza, escrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento de su deber.

hh) NEGLIGENCIA.- Falta de cuidado, aplicación, celo, solicitud o diligencia de una persona en el cumplimiento de una obligación, en la ejecución de alguna orden o en el desempeño de alguna función.

ii) NIVEL JERÁRQUICO.- Posición dentro de QUEVIAL EP, sobre las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los servidores entre sí en función de las facultades que éstos ejerciten dentro de la entidad.

jj) OBEDIENCIA.- Es el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones legales emanados de un superior, enmarcadas dentro de las leyes, normas y reglamentos que regulan la vida de los agentes de tránsito.

kk) ORDEN SUPERIOR.- Es la que imparte en forma escrita o verbal un superior a un subordinado para su cumplimiento. Las órdenes deben guardar conformidad con las normas de la Constitución, Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes.

ll) ORDEN DE CUERPO.- Planificación diaria para la prestación del servicio.

mm) ÓRGANO REGULAR.- Es el paso que necesariamente tiene que seguir un agente civil de tránsito en relación con cualquier acto de servicio, para llegar ordenada, jerárquicamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento o resolución. El órgano regular puede ser omitido cuando la situación amerite a fin de evitar consecuencias perjudiciales para la institución. El órgano regular no puede ser negado, si eso ocurriere el subordinado está autorizado para acudir al inmediato superior de quien lo negó haciendo conocer este antecedente. Los agentes civiles de tránsito no pueden realizar solicitudes colectivas, ni en tumulto o inobservando el órgano regular, pero al mismo tiempo los superiores no deben interferir en el trámite de solicitudes reglamentariamente formuladas, a menos que esté en sus manos dictar la resolución que ponga fin al trámite.

nn) PLAZA. - Se entiende por Plaza, para efectos de este Reglamento, la circunscripción territorial dentro de los límites urbanos y rurales del cantón QUEVEDO, en donde el personal de agentes civiles de tránsito se encuentra prestando sus servicios.

oo) POR CONVENIR AL BUEN SERVICIO. - Causal de separación de un agente civil de tránsito consistente en hechos y actos imputables contrarios a normas que regulan el servicio y funcionamiento de QUEVIAL EP. Esta causal, se puede aplicar y calificar, tanto para la mala conducta como para la incompetencia profesional.

pp) POSTULANTE: Es aquel ciudadano que tiene la intención de ingresar, realizando una petición libre y voluntaria al curso de servidor público encargado del control operativo de Tránsito.

qq) PROCEDIMIENTO. - Es el método que se lleva a cabo para tomar determinadas acciones ante una eventualidad y/o siniestro de tránsito, el cual debe estar enmarcado en la Constitución y la Ley. Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización del trabajo de una manera correcta y exitosa.

rr) RESPONSABILIDAD. - Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, Cumplimiento cabal y correcto de los deberes inherentes al grado y función que les fueren asignadas. Obligación de llevar una tarea asignada a un término exitoso, lo que implica custodiar y salvaguardar los recursos humanos y materiales confiados a su cargo. La persona responsable es aquella que actúa conscientemente siendo él/ella la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Conforme a la Constitución Política de la República, el Estado y más entidades del sector público, están obligados a indemnizar a los particulares por los perjuicios que les irrogaren por los actos de sus funcionarios o empleados, en el desempeño de sus cargos y estos tienen la responsabilidad de responder ante el Estado por tales perjuicios. En el ámbito penal, culpable de alguna cosa, acto o delito.

ss) SUBORDINACIÓN. - Es la sujeción al mando, a la autoridad, o la orden que impone un superior a un subordinado. La subordinación es parte de un todo que se llama disciplina, pero tan esencial que sin ella la disciplina no puede existir, por tal razón para disciplinar a los agentes civiles de tránsito, es necesario iniciar por establecer la subordinación como causa de obediencia.

tt) Servidores públicos especializados en el control operativo de tránsito: Son servidores públicos especializados para ejercer el control y la planificación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, cuya denominación será la correspondiente a cada una de las entidades del control operativo del tránsito.

uu) **TACTO.** - Es la habilidad o acierto para conducir o tratar a las personas sea esto en asuntos personales o profesionales, mediante el uso atinado de la discreción especialmente en asuntos complejos en sus actuaciones.

5. PRINCIPIOS.

Las y los servidores inmersos en las presentes disposiciones, se rigen por los siguientes principios:

1. **Respeto de los derechos humanos:** Las actuaciones a cargo de la ATQ de QUEVIAL EP, previstas en este cuerpo legal, se realizarán con estricto apego y respeto a los derechos constitucionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Ecuador.
2. **Eficacia:** La organización y la función administrativa de la ATQ de QUEVIAL EP, previstas en este reglamento deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente.
3. **Eficiencia:** El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la ATQ de QUEVIAL EP, se realizarán con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
4. **Transparencia:** Los actos realizados por los servidores de la ATQ de QUEVIAL EP, son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social.
5. **Igualdad:** Es la equivalencia de trato y de oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la Constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.
6. **Diligencia:** Los actos realizados por los cuerpos de los servidores públicos encargados del control operativo de tránsito deben garantizar la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
7. **Imparcialidad:** Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones previstas en este reglamento, sin favorecer indebidamente, con su intervención, a persona o grupo alguno.
8. **Participación ciudadana:** Es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad ciudadana, protección interna, mantenimiento del orden público, y garantía de derechos realizadas por la ATQ de QUEVIAL EP.
9. **Equidad de género:** Es la igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con opciones sexuales diversas, para acceder a responsabilidades y oportunidades al interior de la ATQ de QUEVIAL EP.
10. **Coordinación Institucional:** El cuerpo normativo propenderá a la articulación entre todas las entidades de control operativo de tránsito y las demás entidades responsables de la seguridad ciudadana.
11. **Complementariedad:** Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de la ATQ de QUEVIAL EP, el consejo cantonal de seguridad con el Plan Nacional de Seguridad Integral y el Plan Nacional de Desarrollo, evitando la duplicidad de funciones.

SECCIÓN I GENERALIDADES.

Art. 1.- De las Competencias de la EMPRESA QUEVIAL EP. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito, y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad con la Constitución, la Ley, y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción.

En el caso del cantón Quevedo esta competencia se encuentra delegada a la Empresa pública QUEVIAL EP.

Art. 2.- Regulación: La Agencia Nacional de Tránsito emitirá las resoluciones que se estimen pertinentes para el cumplimiento de las atribuciones descentralizadas en el control del tránsito por parte de los GAD's, en el marco de la regulación nacional y las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 3.- De las y los Servidores Públicos de Carácter Civil. - El personal de carácter civil; de carrera, especializada, técnica, jerarquizada, disciplinada y debidamente equipada, a quienes para efecto de este reglamento se los denominará servidores.

Art. 4.- De los Agentes Civiles de Tránsito.- Son servidores y servidoras que cumplen un servicio público, cuyo ejercicio implica el control del tránsito en las vías de la circunscripción territorial del cantón en el cual prestan el servicio, con facultad para realizar las citaciones por multas o infracciones contempladas en el COIP, la ley, Ordenanzas locales, y debidamente formados y capacitados por una Institución aprobada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para tomar procedimiento en accidentes de tránsito.

Art. 5.- De la Tenencia y Porte de Armas. - Por tratarse de una entidad complementaria de seguridad que pertenece a una Empresa Pública adscrita a un gobierno autónomo descentralizado, el porte o tenencia se restringirá al uso de armamento no letal.

Art. 6.- De la Naturaleza. - La Autoridad de Tránsito de Quevedo es el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de vigilancia y control de tránsito en las vías de la circunscripción territorial del cantón Quevedo, de conformidad al ámbito de la presente Reglamento, se constituye como Entidades Complementarias de Seguridad.

Art. 7.- De las Funciones y responsabilidades. - La Autoridad de Tránsito de Quevedo que, debidamente se encuentre formado y capacitado por una Institución autorizada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, y seguridad vial, se maneja en función de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial el COIP y más leyes Nacionales o locales relacionadas con el control del Tránsito. Así mismo, contarán con facultad para realizar citaciones por multas o infracciones en la jurisdicción en la que ejecutan control y tomar procedimiento en los accidentes de tránsito.

La ATQ, además esta facultada para, ejecutar la planificación operativa emanada del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quevedo, la cual deberá estar enmarcada en la disposición de carácter nacional dictada por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.

SECCIÓN II LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO

Art. 8.- Los Agentes Civiles de Tránsito pertenecientes a la ATQ se encargarán de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativas vigentes en materia de tránsito;
- b) Respetar y educar a los usuarios de las vías para lograr de manera amigable el conocimiento de las leyes y reglamentos en materia de Tránsito.
- c) Ejecutar, planes, programas, y proyectos relacionados al control del tránsito, elaborados por la ATQ de QUEVIAL EP en el ámbito de su competencia;
- d) Servir a la comunidad y controlar el tránsito, para cumplir con el ordenamiento vial y hacer cumplir la ley de TTTSV y las ordenanzas, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su profesión;

- e) Desarrollar y ejecutar acciones operativas en el ámbito de sus competencias, para la prevención de las infracciones de tránsito y alteración del orden público bajo la dependencia de la ATQ, con observancia a la regulación emitida por la Agencia Nacional de Tránsito y las Ordenanzas;
- f) Intervenir para evitar el cometer infracciones y sancionar a las o los autores en infracción flagrante, en cualquier lugar y circunstancia que se halle, considerando que para tal actuación se encuentra en servicio;
- g) Mantener, controlar y restablecer el tránsito vehicular y la seguridad vial;
- h) Impulsar y facilitar la participación comunitaria en materia de control de tránsito;
- i) Cumplir con el control operativo de tránsito en los ámbitos requeridos, en coordinación con las entidades competentes a nivel nacional y descentralizado, en el marco de los lineamientos y directrices de QUEVIAL EP;
- j) Prestar a las autoridades públicas el auxilio de la fuerza que estas soliciten en el ejercicio de sus atribuciones legales;
- k) Prevenir las infracciones de tránsito, en el ámbito de su competencia;
- l) Privilegiar la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos de atención prioritaria contempladas en la Constitución;
- m) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- n) Brindar seguridad en el control de tránsito para garantizar el orden público, y;
- o) Las demás funciones asignadas en la Constitución, Leyes, y Reglamentos de la Materia y emanadas desde la Agencia Nacional de tránsito.

Art. 9.- De los Derechos. - Además de lo establecido en la Constitución de la República, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, son derechos de los servidores sujetos a las disposiciones previstas en este Reglamento, los siguientes:

1. Estabilidad en la profesión una vez cumplidos los plazos y requisitos legales y aprobar las evaluaciones del desempeño anuales.
2. A no ser discriminados en razón de su sexo, edad, lugar de nacimiento, identidad de género, orientación sexual, estado civil y demás, establecidos en la Constitución de la República e Instrumentos Internacionales.
3. El desarrollo de la carrera en la entidad de seguridad complementaria, en igualdad de oportunidades;
4. El recibir una remuneración, compensaciones e indemnizaciones vigentes, o que se establezcan para cada grado, cargo o función, en las condiciones que determine la entidad competente y el presente reglamento.
5. Al recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos del servicio;
6. La póliza de seguro por tema de riesgos laborales.

Art. 10.- Fijación de Jornadas Laborales. - Las jornadas laborales que ejecute el personal de la ATQ por la necesidad institucional y la característica del servicio tendrá el carácter de especial en virtud que se consideran los días regulares de semana y los fines de semana dentro de las mismas

10.1 Jornadas Especiales para el personal de administrativo:

De ocho horas de trabajo durante doce días continuos laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo comprendido entre las 08h00 a 12h00 horas y, de 14h00 a 18h00 horas, debiendo otorgarse obligatoriamente tres días de descanso, determinada en la Orden de Cuerpo, de forma sucesiva.

10.2 Jornadas Especiales para el personal de operativo:

De ocho horas de trabajo, durante doce días continuos laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo, pudiendo aplicarse combinaciones necesarias de acuerdo al requerimiento institucional dentro del periodo de tiempo fijado anteriormente. Debiendo otorgarse obligatoriamente tres días de descanso, determinada en la Orden de Cuerpo, de forma sucesiva.

10.3 Jornadas Especiales para el personal operativo pedestre:

De ocho horas consecutivas de trabajo durante doce días continuos laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo comprendido entre las 06h00 a 14h00 horas en el primer turno de servicio, entre las 12:00 a 20:00 horas en el segundo turno de servicio, debiendo otorgarse obligatoriamente tres días de descanso, determinada en la Orden de Cuerpo, de forma sucesiva.

10.4 Jornadas especiales para el personal operativo de patrullaje:

De ocho horas consecutivas de trabajo durante doce días con intervalos de retén cumplido tres días laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo comprendido entre las 06h00 a 14h00 horas en el primer turno de servicio, entre las 14:00 a 22:00 horas en el segundo turno de servicio, y de 22:00 a 06:00 horas en el tercer turno de servicio, debiendo otorgarse obligatoriamente tres días de descanso, determinada en la Orden de Cuerpo.

Art. 11.- De las vacaciones. - Luego de haber cumplido el primer año de servicio se proyectará la salida mensual por vacaciones del 9.09% del total de la promoción de ACT y del personal directivo que conforman la ATQ. Esta planificación se realizará año a año en el mes de noviembre y se ejecutará a partir de enero del siguiente año.

Art. 12.- De los Traslados. - Por necesidad institucional o seguridad debidamente motivadas, los servidores podrán ser trasladados administrativamente a las diferentes zonas y circunscripciones territoriales del Cantón. Los traslados serán de cumplimiento obligatorio salvo casos debidamente justificados.

Art. 13.- Del Equipamiento.- La indumentaria y los bienes necesarios para la adecuada realización de las actividades propias de cada servidor, serán dotados por esta entidad, considerando estándares de seguridad, necesidad del puesto y nivel de riesgo, debidamente autorizados por la entidad de seguridad ciudadana nacional.

Art. 14.- De los deberes y obligaciones.- Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son deberes y obligaciones de los servidores todas las disposiciones previstas en este reglamento, los siguientes:

1. Desempeñar su función, cargo y nivel de gestión de manera honrada, honorable y con responsabilidad;
2. Cumplir con los horarios de trabajo y evitar la consideración de falta, día no laborado o los tres días continuos no laborados, que se consideran de acuerdo a la ley como abandono del cargo.
3. Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la Ley y reglamento respectivo.
4. Uso obligatorio de equipos de tecnología en general de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ATQ o QUEVIAL EP y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento general de aplicación.
5. Cuidar e informar en buen estado de uso el equipo, tecnología, uniformes y demás bienes provistos para el desempeño de su función;
6. Declarar, informar y actualizar su domicilio y estado civil, o alguna enfermedad ante la dependencia, el que subsistirá para todos los efectos legales mientras no se comuniquen otros nuevos;
7. Realizar sus actividades en beneficio de la ciudadanía, así como denunciar toda falta a las normas, infracciones y actos de corrupción que tenga conocimiento;

8. Deberá someterse anualmente, a la evaluación de desempeño, laboral, cognoscitivo, de salud, psicológicas y a pruebas técnicas de seguridad y confianza de ser el caso; aún cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.
9. Deberá someterse mensualmente a pruebas físicas, aun cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.
10. Mantenerse en buenas condiciones atléticas, aun cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.
11. Cuidar el orden y la disciplina del personal operativo que tengan a su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio, sin que puedan justificarse en ningún caso por la omisión o descuido. La subordinación debe ser rigurosamente mantenida y observada entre grado y grado de jerarquía; y,
12. Mantener la disciplina, buena conducta y subordinación a sus superiores y el respeto a la justicia, los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 15.- De las Prohibiciones. • Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, lo siguiente:

1. Al personal femenino, quedar en estado de gestación hasta el tercer año de haber ingresado a ejercer funciones de Agente Civil de tránsito de Quevedo.
2. Acudir a centros de tolerancia o lugares que comprometan el buen nombre institucional.
3. Portar zarcillos, piring o cualquier tipo de accesorios extravagantes, que vayan en contra de la buena imagen institucional.
4. Hacer uso de cualquier tipo de uniformes en redes sociales personales sin autorización de sus superiores Jerárquicos.
5. Realizarse tatuajes de organizaciones delictivas y/o con información institucional, escudos o distintivos que identifiquen a la autoridad de tránsito de Quevedo o a QUEVIAL EP.
6. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, ¡sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

Art. 16.- Del Mandato Técnico en Emergencias. - En caso de Emergencia o evento adverso en el que concurrieran varias fuerzas de socorro, el mando técnico general lo asumirá la autoridad competente de acuerdo a la emergencia y siguiendo las normas del Sistemas de Comando de Incidentes (SCI).

TÍTULO II PLAN DE CARRERA

SECCIÓN I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 17.- Objetivo.- El presente tiene la finalidad de constituir el plan de carrera, los lineamientos que regulan la selección, ingreso, formación, capacitación, permanencia y evaluación para los ascensos de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP y que permitirá la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 18.- Ámbito de aplicación. - Este plan de carrera y ascensos regirá para todos los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, perteneciente a la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, inmersas en el Nivel Directivo y en el Nivel Técnico-Operativo, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SECCIÓN II OBJETIVOS GENERALES DE LA CARRERA

Los objetivos del Plan de Carrera Profesional de los servidores públicos encargados del control operativo de tránsito son los siguientes:

1. Desarrollar las competencias y conocimientos para ejercer los correspondientes cargos en la institución.
2. Aumentar las habilidades técnico-profesionales y humanas de las y los servidores del nivel directivo y técnico operativo, dando un proceso de desarrollo y capacitación focalizado a su crecimiento.
3. Motivar la permanencia del talento humano en el desempeño de sus funciones en la institución.
4. Facilitar el desarrollo de los objetivos estratégicos de los entes de control

Art. 19.- Carrera. - La carrera de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, perteneciente a la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP se constituye desde su ingreso y el tiempo de permanencia en el servicio activo de conformidad con los niveles establecidos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 20.- Jerarquía. - La jerarquía es el orden de precedencia de los grados según el nivel correspondiente en el Orgánico establecido, asignando competencias, atribuciones, responsabilidades y mando.

Art. 21.- Mando. - El mando es la facultad legal que permite a las y los servidores de la ATQ que cuentan con mayor antigüedad o jerarquía, ejercer autoridad y mando con responsabilidad en sus decisiones sobre aquellos de menor jerarquía o antigüedad, de acuerdo con lo establecido en las Leyes y Reglamentos.

Art. 22.- Grado. - Es la denominación de las escalas jerárquicas de acuerdo a lo determinado por el nivel de gestión y rol, regulado por el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 23.- Cargo. - El cargo es el perfil del puesto necesario para lograr los objetivos institucionales. La determinación del cargo se realizará de acuerdo a la estructura organizacional y los requisitos establecidos en la Ley y Reglamentos. Todo servidor será destinado a cumplir el cargo dentro de su grado y competencia, y sólo a falta de personas que cumplan con los requisitos legales para ocupar el cargo, podrán ocuparlo servidores o servidoras del grado inmediato inferior como encargo.

Art. 24.- Circunstancias del cargo. - El cargo de las y los servidores de la entidad será de tres clases:

24.1 Titular: Es el conferido para el ejercicio de una función mediante designación expresa de plazo indefinido o por el tiempo que determine la Ley.

24.2 Subrogante: Es el conferido por orden escrita de la autoridad nominadora, de conformidad a lo previsto en la Ley, cuando el titular se encuentre legalmente ausente.

24.3 Encargado: Es el conferido por designación temporal en cargo vacante hasta que se nombre el titular.

SECCIÓN III CONVOCATORIA, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Proceso de Admisión. - Los cuerpos normativos de los entes de control operativo de tránsito deberán considerar las siguientes etapas consecutivas:

Planificación: Se desarrollará sobre la base de un estudio técnico elaborado por las direcciones y jefaturas inmersas en el proceso, y servirá para establecer la cantidad de vacantes a ser cubiertas para cada ente de control operativo de tránsito.

De la Preselección. - Es el proceso que realizarán los entes de control operativo de tránsito dentro de su normativa, mediante el cual se evalúa el desempeño de cada postulante a fin de determinar la categoría de idoneidad para el proceso subsiguiente.

Art. 19.- Convocatoria. - La convocatoria para formar parte del personal para control operativo de ATQ será pública, abierta y respetará los principios previstos en la Constitución de la República, en este Reglamento y demás normativa aplicable emitida por el órgano regular de Tránsito y Transporte Terrestre.

Los requisitos para postular a la preselección serán:

1. ¡Tener título de bachiller;
2. Cumplir con el perfil elaborado para el efecto;
3. Aprobar las pruebas de admisión, exámenes médicos, psicológicos y físicos, ¡según corresponda; entrevista personal y cuando sea necesario pruebas integrales de control y confianza técnicamente elaboradas y aprobadas por el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, a las que deberán someterse a lo largo de su carrera profesional, ¡de acuerdo a los reglamentos respectivos; y,
4. No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido una sentencia condenatoria ejecutoriada en su contra por asuntos de violencia intrafamiliar o de género.

Pruebas de Preselección. - Una vez admitido dentro del proceso de Admisión, el postulante deberá aprobar las pruebas psicológicas, médicas, físicas, académicas y entrevista personal, particular que constará en la normativa que expidan los entes de control operativo de tránsito.

Fases de Preselección. - Las siguientes fases son las pruebas que deberán rendir los postulantes y que constarán dentro de la normativa de los entes de control operativo de tránsito:

1. Psicológicas: Se cumplirán y estarán estructuradas considerando mínimamente lo siguiente:

- Personalidad: Vocación adaptación al puesto.
- Prueba de Confianza.

2. Médicas: Para aprobar esta fase se deberán cumplir con las condiciones y estándares físicos determinados en el reglamento respectivo que expidan los entes de control operativo de tránsito. Quienes hayan sido considerados Aptos en la fase de exámenes médicos, continuarán en el proceso y deberán rendir las pruebas físicas.

3. Físicas: El examen físico se encuentra separado hombres de mujeres, y a su vez se seccionan acorde a un rango de edades específicas. Agrupados de la siguiente forma:

1. Hasta 25 años. GRUPO 1
2. De 25 años 1 mes hasta 30 años. GRUPO 2
3. De 30 años 1 mes hasta 35 años. GRUPO 3
4. De 35 años 1 mes hasta 40 años. GRUPO 4
5. De 40 años 1 mes hasta 45 años. GRUPO 5
6. De 45 años 1 mes hasta 50 años. GRUPO 6
7. De 50 años 1 mes en adelante. GRUPO 7

Los grupos del 1 al 3 rendirán las 5 pruebas físicas que comprenden: velocidad, abdominales, flexiones en barra, carrera continua y natación; y los grupos del 4 al 7 rendirán solo 3 pruebas físicas que son: abdominales, carrera continua y natación, en virtud del factor edad, cumpliendo la tabla que a continuación se detallan.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN FÍSICA PERSONAL MASCULINO

TABLA 1 HASTA 25 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
100M. VELOCIDAD	16`	80	14`	100
ABDOMINALES	40	80	50	100
FLEXIONES EN BARRA	8	80	10	100
12`CARRERA CONTINUA	2600	80	2800	100
50M NATACION	57`	80	37`	100

TABLA 2 DESDE 25 AÑOS 1 MES HASTA 30 AÑOS

PRUBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
100M. VELOCIDAD	17`	80	15`	100
ABDOMINALES	35	80	45	10
FLEXIONES EN BARRA	6	80	8	100
12`CARRERA CONTINUA	2400	80	2600	100
50M. NATACION	62`	80	42`	100

TABLA 3 DESDE 30 AÑOS 1 MES HASTA 35 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
100M. VELOCIDAD	18`	80	16`	100
ABDOMINALES	30	80	40	100
FLEXIONES EN BARRA	4	80	6	100
12`CARRERA CONTINUA	2200	80	2400	100

50M. NATACION	67'	80	47'	100
---------------	-----	----	-----	-----

TABLA 4 DESDE 35 AÑOS 1 MES HASTA 40 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	25	80	35	100
12' CARRERA CONTINUA	2100	80	2300	100
25M. NATACION	38'	80	28'	100

TABLA 5 DESDE 40 AÑOS 1 MES HASTA 45 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	20	80	30	100
12' CARRERA CONTINUA	2000	80	2200	100
25M. NATACION	43'	80	33'	100

TABLA 6 DESDE 45 AÑOS 1 MES HASTA 50 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	15	80	25	100
12' CARRERA CONTINUA	1600	80	1800	100
25M. NATACION	48'	80	38'	100

TABLA 7 DESDE 50 AÑOS 1 MES EN ADELANTE

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	10	80	20	100
12' CARRERA CONTINUA	1400	80	1600	100
25M. NATACION	53'	80	43'	100

PRUEBAS DE EVALUACIÓN FÍSICA PERSONAL FEMENINO

TABLA 1 HASTA 25 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
60M. VELOCIDAD	11'	80	10'	100
ABDOMINALES	25	80	30	100
12' CARRERA CONTINUA	1900	80	2100	100
25M NATACION	38'	80	28'	100

TABLA 2 DESDE 25 AÑOS 1 MES HASTA 30 AÑOS

PRUBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
60M. VELOCIDAD	11.5'	80	10.5'	100
ABDOMINALES	23	80	28	10
12' CARRERA CONTINUA	1800	80	2000	100
25M. NATACION	43'	80	33'	100

TABLA 3 DESDE 30 AÑOS 1 MES HASTA 35 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
60M. VELOCIDAD	12`	80	11`	100
ABDOMINALES	20	80	25	100
12`CARRERA CONTINUA	1700	80	1900	100
25M. NATACION	48`	80	38`	100

TABLA 4 DESDE 35 AÑOS 1 MES HASTA 40 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	17	80	22	100
12`CARRERA CONTINUA	1600	80	1800	100
25M. NATACION	53`	80	43`	100

TABLA 5 DESDE 40 AÑOS 1 MES HASTA 45 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	14	80	19	100
12`CARRERA CONTINUA	1500	80	1700	100
25M. NATACION	58`	80	48`	100

TABLA 6 DESDE 45 AÑOS 1 MES HASTA 50 AÑOS

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	11	80	16	100
12`CARRERA CONTINUA	1400	80	1600	100
25M. NATACION	63`	80	53`	100

TABLA 7 DESDE 50 AÑOS 1 MES EN ADELANTE

PRUEBAS FÍSICAS	BASE	PUNTOS	MAXIMO	PUNTOS
ABDOMINALES	8	80	13	100
12`CARRERA CONTINUA	1300	80	1500	100
25M. NATACION	68`	80	58`	100

4. Académicas: Estará estructurada al menos bajo las siguientes asignaturas:

- Matemáticas
- Lenguaje y Comunicación
- Estudios Sociales
- Inglés
- Informática
- Cultura General

5. Entrevista personal: Estará estructurada bajo el siguiente parámetro que será desarrollado motivadamente sin que quede a la subjetividad por parte de los entes de control operativo de tránsito, deberá además respaldarse en audio y video o en medios digitales que permitan contar con pistas de auditoría de control posterior:

Desarrollo Personal: Comunicación, conocimientos.

ORDEN DE FASES	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Primera	Pruebas Psicológicas	Idóneo / No Idóneo	Categoría: No idóneo queda fuera del proceso
Segunda	Exámenes Médicos	Apto / No Apto	Categoría: No Apto queda fuera del proceso
Tercera	Pruebas Físicas	100/100	La nota mínima para continuar en el proceso es de 70/100
Cuarta	Pruebas Académicas	100/100	La nota mínima para continuar en el proceso es de 70/100
Quinta	Entrevista personal	100/100	La nota mínima para continuar en el proceso es de 70/100

Se debe cumplir con el orden de fases determinado en el cuadro anterior, a fin de continuar con la siguiente.

Art. 20.- Selección. Todo proceso de selección de personal para control operativo previstos en este Reglamento requiere una planificación previa que establezca y justifique las necesidades específicas de talento humano que se deben satisfacer.

Los cupos de ingreso a la ATQ, se definirán considerando sus requerimientos y de acuerdo con las vacantes previstas, dando prioridad a los candidatos o candidatas que sean de origen o tengan domicilio civil o residencia familiar en las circunscripciones territoriales.

El proceso será dirigido y gestionado por el órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano de QUEVIAL EP.

Art. 21.- Aspirantes. - Se entenderá como aspirantes, a las personas luego de cumplir el proceso de preselección, se encuentren aptos para incorporarse a los cursos que imparten las instituciones de formación y capacitación en el proceso de selección para el ingreso a la ATQ.

Las y los aspirantes no formarán parte de la estructura orgánica ni jerárquica de la institución, ni ostentan la calidad de servidores o servidoras hasta haber aprobado el curso de formación o capacitación requerida y haber cumplido con todos los requisitos legales para el ingreso, así como haber formalizado el contrato o nombramiento correspondiente.

Art. 22.- Perfiles. - Los órganos competentes de la gestión del talento humano de QUEVIAL EP por sí mismo o por convenio con otras instituciones, elaborarán los perfiles requeridos para el ingreso de los y las aspirantes para integrarse como servidoras o servidores públicos de la ATQ previstas en este Reglamento. Asimismo, elaborarán los perfiles requeridos para cada una de las posiciones de conducción y mando, coordinación y supervisión operativa.

Art. 23.- Requisitos. - A más de los requisitos establecidos en la ley que regula el servicio público, se exigirán como requisitos mínimos para ingresar a formar parte de la ATQ perteneciente a QUEVIAL EP, lo siguiente:

1. Presentar certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
2. Presentar Acta firmada de aceptación de sanción disciplinaria. (En caso de expulsión).
3. Presentar la autorización firmada para la realización de exámenes médicos y toxicológicos.
4. Presentar el Acta firmada de aceptación de riesgos.
5. Cumplir con el perfil elaborado para el efecto.
6. Aprobar entrevista personal.
7. Cuando sea necesario pruebas integrales de control y confianza; y,
8. No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido una sentencia condenatoria ejecutoriada en su contra por asuntos de violencia intrafamiliar o de género.

Art. 24.- Inhabilidades. - No podrá ser aspirante a servidor o servidora de las entidades previstas en este Código, quienes incurran en las siguientes inhabilidades a más de las que se encuentran en la LOSEP:

1. ¡Hallarse en interdicción judicial mientras no se rehabilite;
2. ¡Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos contra la administración pública;
3. Haber sido destituido de las Fuerzas Armadas o de alguna de las entidades de seguridad reguladas en este cuerpo legal mediante una resolución en firme; y,
4. Estar incurso en alguna de las inhabilidades para el ingreso o ejercicio de un cargo en el servicio público, conforme lo establece la ley que rige en esta materia.

Art. 25.- Nombramiento definitivo. - Para la formalización del nombramiento definitivo y llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República.

Estos concursos deberán ser ejecutados por el órgano competente de la Gestión y Administración del Talento Humano de QUEVIAL EP, área que cumplirá el particular en base a la resolución aprobada por el Directorio de la QUEVIAL EP, en la que se establecerán los parámetros del concurso.

Si en cualquiera de las etapas del Concurso de Méritos y Oposición, se detectare la existencia de documentación inconsistente presentada por los concursantes, respecto a sus requisitos o a los méritos registrados en su hoja de vida, quedará fuera del proceso, previo informe del órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano. De encontrarse presunción de falsificación o adulteración en la documentación presentada, se procederá con las acciones legales correspondientes.

Art. 26.- Designación de la o el ganador del concurso. - La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por el órgano competente de la Gestión y Administración del Talento Humano de la QUEVIAL EP. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 27.- Ingreso por Concurso de Mérito y oposición. - Para el ingreso de los Agentes Civiles de Tránsito a la carrera, además de cumplir con los requisitos previstos en este reglamento, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 28.- Ascenso. - El ascenso en la carrera de los Agentes de Control de la ATQ, es la promoción del servidor al grado inmediato superior, que puede ser dentro de un mismo nivel o al siguiente nivel superior, de acuerdo a las requisitos y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el presente Plan de Carrera.

El ascenso constituye un derecho del personal de la ATQ, siempre que se cumplan con los requisitos legales y reglamentarios y se concederán al grado inmediato superior, de conformidad a los parámetros de este Plan de Carrera y Ascensos.

Art. 29.- Ascenso post mortem. Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que fallecieron en actos del servicio, serán ascendidos post mortem al grado inmediato superior, tal como se lo estipula en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y en el presente Reglamento.

**SECCIÓN IV
EVALUACIONES PERIÓDICAS.**

Art. 30.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por los Agentes Civiles de Tránsito de la ATQ.

Art. 31.- Los Agentes Civiles de Tránsito deberán someterse anualmente a la evaluación de desempeño laboral, y cognitiva.

Las evaluaciones físicas se realizarán mensualmente, aun cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.

El personal Operativo de la ATQ, sin perjuicio de la evaluación anual, se someterá a las pruebas descritas en el inciso anterior y además a la de salud, psicológicas y técnicas de seguridad y confianza, previo a su ascenso al inmediato grado Superior.

Art. 32.- De la planificación de la evaluación. - El órgano competente de la Gestión y Administración del Talento Humano de QUEVIAL EP, planificará y administrará un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las y los Agentes Civiles de Tránsito, la misma que deberá estar acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Los factores a evaluar serían los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno.
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual.
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos.
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos.
- e) Cumplimiento de normas internas.

FECHAS Y OBSERVACIONES PARA LA EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO			
DETALLE DE FORMULARIO	NOMBRE DEL FORMULARIO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION
IN-GEP-02-02 FOR-01	Metas por Unidad.	HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO	Indicadores de gestión operativa de cada unidad
IN-GEP-02-02 FOR-02	Asignación de Responsabilidades	HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO	Elaborar y dar a conocer las asignaciones de responsabilidades
IN-GEP-02-02 FOR-03	Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	Evaluación individual
IN-GEP-02-02 FOR-09	Resultado Evaluación Individual.	HASTA EL 10 DE FEBRERO	SE UTILZARAN LOS FORMULARIOS 01,03,04 Y 06

IN-GEP-02-02 FOR-04	Nivel de Satisfacción de Usuarios Externos	EN EL MES DE NOVIEMBRE LA EJECUCION Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE LA CONSOLIDACION	Evaluación satisfacción usuarios internos
IN-GEP-02-02 FOR-05	Matriz de Correlación	HASTA EL 15 D3E DICIEMBRE	Se elabora la matriz
IN-GEP-02-02 FOR-06	Nivel de Satisfacción de Usuarios Internos	HASTA EL 15 D3E DICIEMBRE	Información de la matriz de correlación y formulario 05
IN-GEP-02-02 FOR-07	Percepción de Desempeño al Nivel Jerárquico Superior	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	Los servidores de cada unidad evalúan
IN-GEP-02-02 FOR-08	Consolidado de Percepción al Nivel Jerárquico Superior	HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO	Consolidación de evaluación a NJS
IN-GEP-02-02 FOR-10	Informe Consolidado de Resultados	HASTA EL 15 DE MARZO	Informe consolidación al MDT
IN-GEP-02-02 FOR-11	Asignación de Responsabilidades Periodo de Prueba	AL HABER SIDO DECLARADO GANADOR DEL CONCURSO	Proceso de Selección de Personal
IN-GEP-02-02 FOR-12	Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual Periodo de Prueba	UNA VEZ CULMINADO EL PERIODO DE PRUEBA	Proceso de Selección de Personal
IN-GEP-02-02 FOR-13	Resultado Evaluación Individual Periodo de Prueba	UNA VEZ CULMINADO EL PERIODO DE PRUEBA	Proceso de Selección de Personal

Las evaluaciones a las y los Agentes Civiles de Tránsito se realizarán anual (desempeño, cognoscitivas, psicológicas, de ser el caso, pruebas de confianza). Las evaluaciones físicas se realizarán mensualmente, antes del ascenso. En las anuales se considerará aquellos que hubieren obtenido la calificación inferior al 70% quienes tendrán la opción de volver a presentarse a las pruebas físicas, cognoscitivas y psicológicas, en un lapso no mayor a noventa días.

Art. 33.- Escala de calificaciones. - El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- | | |
|-------------------|------------|
| a) Excelente; | 91-100% |
| b) Muy Bueno; | 81-90% |
| c) Satisfactorio; | 71-80% |
| d) Regular; y, | 61-70% |
| e) Insuficiente; | Menos 60%. |

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores; dos incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial y la máxima autoridad o su delegado.

Art. 34.- Determinación de los porcentajes de las pruebas que forman parte de la evaluación periódica:

Pruebas desempeño;	30%
Pruebas cognoscitivas	20%
Pruebas Físicas;	30%
Conducta (sanciones)	20%

Art. 35.- De los objetivos de la evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño de las y los Agentes Civiles de Tránsito de la ATQ debe propender a respetar y consagrar los derechos y garantías establecidos en la Constitución.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascensos, cesaciones.
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Art. 36.- Efectos de la evaluación. - La o él Agente Civil de Tránsito de la ATQ que obtuviera la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La o el Agente Civil de Tránsito de la ATQ servidora o servidor público que obtuviera la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de noventa (90) días y si nuevamente mereciera la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el comité de evaluación y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

SECCIÓN V

VACANTES Y ASCENSOS

Art. 37.- Vacante orgánica. - La vacante orgánica surge de la necesidad institucional, presente o futura, de cubrir una función directiva o técnica operativa.

La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, a través de la ATQ, determinará en función de las necesidades y recursos disponibles, el número de vacantes orgánicas que den lugar al inicio de un proceso de ascenso.

Cuando las circunstancias lo ameriten el Gerente General dispondrá el incremento de vacantes según correspondan.

El número de miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo por cada grado estará en función de las necesidades institucionales, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP", y su respectivo perfil estará determinado en el Plan de Carrera.

Luego de que se cumplan 4 años de la incorporación de la primera promoción, se realizará una convocatoria para nuevos aspirantes a ACT, fijando la cantidad de vacantes en el fundamento técnico de crecimiento de población y tasa de motorización, las deserciones y desvinculaciones.

Listas Definitivas de Ascenso. - La entidad de control operativo de tránsito elaborará las listas de clasificación para los respectivos ascensos.

Comisión de ascenso: estará conformada por:

1. El/la Gerente General de Quevial EP.
2. El/la Director de Talento Humano.
3. El/la Director de control Operativo de Tránsito y ATQ.
4. El/la Asesor Jurídico.

Requisitos para el Ascenso. - El ascenso de las y los servidores de control operativo de control de tránsito se realizará previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en funciones.
2. Presentar la declaración patrimonial juramentada.
3. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente.
4. Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, en consideración del perfil de riesgo del grado.
5. Haber aprobado los requisitos de capacitación o formación requeridos para el grado.
6. No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta.
7. Cumplir con el tiempo de permanencia en el grado establecido.
8. Haber aprobado el respectivo curso de ascenso.

Art. 38.- Condición para el Ascenso. - Para acceder al ascenso a un grado inmediato superior, los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo deberán haber cumplido con el tiempo de servicio activo y efectivo en el grado que desempeñan al momento de haber concluido el concurso de méritos y oposición de acuerdo a los siguientes niveles:

1. Nivel Directivo.
2. Técnico- Operativo.

Art. 39.- Nivel Directivo. - En lo relativo a conducción, mando y coordinación se realizará en base al procedimiento de Merito y Oposición tal como lo indica la Resolución No. 087-DIR-2016- ANT, a excepción de lo que estipula el Art. 52 del Registro Oficial No. 49 AM 013-2022:

“Art. 52.- Estructura de la Carrera. - La estructura Orgánica de los niveles de gestión de los distintos entres de control operativo de tránsito, en cuanto a tiempo de servicio para el grado máximo en nivel directivo no podrá ser inferior a 4 años y **no se exigirán títulos superiores a los de tercer nivel, debiendo establecer parámetros que incentiven títulos superiores a tercer nivel.**”

El cargo de Director de Control de Tránsito y Jefe de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, está en el Nivel Directivo, será elegido por el Gerente General de la QUEVIAL EP de una terna presentada por la Comisión de Calificaciones y Ascensos de la Entidad.

Art. 40.- Nivel Directivo y Nivel Técnico-Operativo.- El Nivel Directivo y el Nivel Técnico Operativo se aplica conforme a la siguiente tabla:

NIVEL	ROL	GRADO	GRADO EQUIVALENTE	FUNCIÓN/CARGO
DIRECTIVO	CONDUCCIÓN Y MANDO	JEFE DE TRÁNSITO	CORONEL DE TRÁNSITO	COMANDANTE CANTONAL
		SUBJEFE DE TRÁNSITO	MAYOR DE TRÁNSITO	JEFE DE OPERACIONES

	COORDINACIÓN	INSPECTOR DE TRÁNSITO	CAPITÁN DE TRÁNSITO	INSPECTOR DE ÁREA
TÉCNICO-OPERATIVO	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	SUBTENIENTE DE TRÁNSITO	AYUDANTE DE ÁREA
	EJECUCIÓN OPERATIVA	AGENTE DE TRÁNSITO 4°.	SUBOFICIAL DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO
		AGENTE DE TRÁNSITO 3°.	SARGENTO DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO
		AGENTE DE TRÁNSITO 2°.	CABO DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO
		AGENTE DE TRÁNSITO 1°.	AGENTE DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO

Art. 41.- Del tiempo de permanencia en el grado.- El tiempo de permanencia en los respectivos grados de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, estará sujeto a la siguiente tabla:

TABLA DEL TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL GRADO DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO			
NIVEL	ROL	GRADO	TIEMPO DE SERVICIO ACTIVO Y EFECTIVO
DIRECTIVO	CONDUCCIÓN Y MANDO	JEFE DE TRÁNSITO	5 AÑOS
		SUBJEFE DE TRÁNSITO	5 AÑOS
	COORDINACIÓN	INSPECTOR DE TRÁNSITO	5 AÑOS
TÉCNICO OPERATIVO	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	5 AÑOS
	EJECUCIÓN OPERATIVA	AGENTE DE TRÁNSITO 4°.	5 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 3°.	5 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 2°.	5 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 1°.	5 AÑOS

Los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo podrán optar por todos los grados cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos en este Plan de Carrera y Ascensos.

Art. 42.- Aprobación del Curso.- Cuando un miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo cumpla con todos los requisitos de Ley deberá ingresar al curso de ascenso para optar por el grado inmediato superior de agente civil de tránsito dos, agente civil de tránsito tres, agente civil de tránsito cuatro, subinspector de tránsito, Inspector de Tránsito, subjefe de tránsito y Jefe de Tránsito, si no aprobare el curso de ascensos permanecerá en el grado con el que ingresó al curso, teniendo una segunda oportunidad cumpliendo con los requisitos de ley. Si en la segunda oportunidad no aprobare el curso, será desvinculado de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP.

Art. 43.- Segunda Oportunidad de Ascenso.- El miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo de Nivel Técnico -Operativo y Nivel Directivo, que habiendo cumplido los requisitos para participar en el concurso de méritos y oposición para ascensos, y no participare, tendrá una segunda oportunidad para participar en el siguiente concurso de méritos y oposición para ascensos, si no participare por segunda ocasión, será desvinculado de la ATQ y de Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo.

Art. 44.- Cesación por no Ascenso. - Las o los Agentes Civiles de Tránsito de nivel Técnico-Operativo y de Nivel Directivo, que, en dos concursos consecutivos de méritos y oposición para ascensos, no ascendieran por cualquiera de las causas establecidas en el presente reglamento, y no fueren consideradas o considerados aptos luego de haber presentado sus impugnaciones y recursos correspondientes, serán cesados de la institución.

Si un Agente Civil de Tránsito acredita el cumplimiento de todos los requisitos para el ascenso, aprueba el curso respectivo, pero no existen las suficientes vacantes orgánicas, este podrá continuar en servicio en el grado que ostenta por necesidad institucional debidamente justificada.

Art. 45.- Permanencia en el Grado de jefe de Tránsito. - El miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que, habiendo llegado al grado de jefe de Tránsito, cumplido el tiempo de permanencia, será cesado de sus funciones, en la ATQ, de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de QUEVEDO Quevial EP, previo a esto la Comisión de Ascensos deberá realizar el proceso respectivo, para su reemplazo.

Art. 46.- Del tiempo activo y efectivo de servicio. - Se entiende como tiempo activo de servicio al tiempo en el que el miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo ha estado en el ejercicio de sus funciones y mando, considerando la actividad desde la fecha de su ingreso a la nómina institucional, hasta la fecha de su desvinculación definitiva.

El tiempo efectivo de servicio es el ejercicio ininterrumpido de las actividades Directivas o Técnicas Operativas que le sean asignadas a un miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo. No se considera dentro del servicio efectivo, cuando un miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo se encuentre suspendido en sus funciones por actos disciplinarios, por causas penales con sentencia ejecutoriada, así como también por haber sido declarado como desaparecido conforme a lo establecido en el Código Civil.

El tiempo o periodo al que tengan derecho los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, referente a licencias y permisos con o sin remuneración, obtenidos legalmente y en debida forma, será considerado como de servicio activo y efectivo.

Art. 47.- Tránsito del Nivel Técnico Operativo al Nivel de Coordinación.- Los servidores que pertenezcan al Rol de Ejecución Operativa del Nivel Técnico Operativo, podrán ascender en orden de grado por grado, al Rol inmediato superior de Supervisión Operativa, posteriormente a los Roles que corresponden al Nivel de Coordinación y al Nivel Directivo, siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en este Plan de Carrera y Ascensos en la selección de aspirantes al Rol o Nivel correspondiente.

Aquellos servidores que sean aceptados a participar en el proceso de ascenso al Nivel o Rol inmediato superior, deberán solicitar licencia por estudios con sueldo, por hasta 3 meses para la homologación de materias y demás procesos de formación necesarios para el grado inmediato superior. La autoridad competente de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, deberá conceder la licencia solicitada conforme a lo establecido en el presente instrumento y base legal aplicable para el efecto.

Para el ascenso de Ejecución operativa a Supervisión Operativa, toda la promoción deberá salir de vacaciones por 15 días obligatorios, que serán descontados de sus vacaciones y aquellos servidores que sean aceptados a participar en el proceso de ascenso, serán notificados para que cumplan con lo referido en el inciso anterior. Para ingresar al concurso de méritos y oposición para optar por el ascenso al grado de subinspector de tránsito en el Rol de Supervisión Operativa del Nivel Técnico Operativo, será necesario haber obtenido el grado inmediato inferior de agente civil de tránsito cuatro. Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que pasen del Nivel Técnico- Operativo al Nivel Directivo en cada uno de sus Roles, se les considerarán todos sus derechos y antigüedad de los años de permanencia activo y efectivo en el servicio en la Entidad.

SECCIÓN VI DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 48.- Concurso de Méritos y Oposición.- El ascenso de los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito será efectuado mediante concursos de méritos y oposición a través del cual se evalúe la aptitud y competencia de los aspirantes y se garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, considerando los siguientes componentes:

Mérito.- El mérito consiste en el análisis de perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición, considerando competencias, logros o reconocimientos de los aspirantes a los ascensos, registrados en sus respectivas hojas de vida.

Oposición.- Es el proceso de medición objetiva mediante análisis y verificación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los respectivos parámetros de evaluación.

Art. 49.- Convocatoria.- Al concurso de méritos y oposición para el ascenso al grado inmediato superior, serán convocados los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo que encabece el grupo, respetando la antigüedad y el tiempo activo y efectivo de servicio; en caso de no ser aprobado para ingresar al curso de ascenso, permanecerá en el grado con el que se presentó al proceso, por el lapso de un año, de no aprobar en este tiempo un nuevo proceso, será separado de la Institución.

Art. 50.- Fases del Concurso.- El concurso de méritos y oposición estará conformado por las siguientes fases:

1. Planificación del concurso de méritos y oposición;
2. Convocatoria;
3. Verificación de requisitos;
4. Apelación a la verificación de requisitos;
5. Resolución de apelaciones a la verificación de requisitos;
6. Curso de ascensos.
7. Valoración de ascensos;
8. Apelación a la valoración de ascensos;
9. Resolución de apelaciones a la valoración de ascensos;
10. Declaratoria de resultados del concurso de méritos y oposición.

Art. 51.- Comisión de Calificaciones y Ascensos. - La Comisión de Calificaciones y Ascensos será el cuerpo colegiado encargado de la evaluación y promoción de ascensos y estará conformada de la siguiente manera: El Gerente General, de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, o su delegado, quien actuará como presidente de la Comisión de Calificaciones y Ascenso y tendrá voto dirimente;

1. El/La Gerente General o su delegado
2. El órgano competente de la Gestión o Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de QUEVEDO, Quevial EP, o su delegado;
3. El Director de Control de Tránsito, o su delegado.
4. El responsable de la Asesoría Jurídica de la Empresa Pública Municipal de Tránsito, o su delegado, actuará en calidad de secretario de esta Comisión sin voto.

El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, mediante resolución, resolverá el inicio del concurso de méritos y oposición y la conformación de la Comisión de Calificaciones y Ascensos.

Los servidores de la Comisión de Calificaciones y Ascensos no podrán tener conflictos de intereses con los servidores relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflictos de intereses, esto será causa de excusa y recusación conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos y la máxima autoridad designará un reemplazo.

Calificación. - Es el resultado del rendimiento de desempeño y gestión de las y los servidores de control operativo de tránsito, en base a una evaluación integral y permanente del personal en base al mérito técnico, académico, profesional y disciplinario.

La calificación se deberá basar en evaluaciones anuales, o periódicas, correspondientes al desempeño y gestión durante la permanencia en el grado en funciones para fines de clasificación, ascenso y cesación de los servidores de control operativo de tránsito.

Indicadores para la Calificación. - La calificación será medida sobre 100 puntos en relación al promedio de los siguientes indicadores mínimos, los mismos que deberán ser medidos de forma numérica acorde al reglamento respectivo de cada entidad.

1. Evaluación de Desempeño.
 - a. Competencias Conductuales.
 - b. Competencias Técnicas.
2. Evaluaciones Físicas.
3. Trayectoria Profesional.
 - a. Circunstancias del Cargo (titularidad, subrogaciones o encargos).
 - b. Méritos.
 - c. Condecoraciones.
 - d. Reconocimientos.
4. Perfil Académico.
 - a. Cursos de Capacitación.
 - b. Cursos de Especialización.
 - c. Títulos de Tercer Nivel.
 - d. Títulos de Cuarto Nivel.
5. Notas Desfavorables.
 - a. Penas por Delitos.
 - b. Sanciones Disciplinarias: Leves, graves y muy graves.
 - c. Renuncias al Ascenso.
6. Nota del Curso de Ascenso.

Se deberá definir el número de sanciones para la reducción en la calificación por notas desfavorables.

Período de Calificación. - La calificación estará comprendido en base a los resultados en el período de trescientos sesenta y cinco días del año. En caso de que las y los servidores de control de tránsito, cuyas funciones inicien dentro de un período distinto al inicio del año, se tomará en cuenta los resultados desde su ingreso a la institución, hasta la fecha de entrega de los mismos. Para el ascenso al grado superior, la calificación será el promedio de las calificaciones anuales obtenidas. La calificación anual comprende áreas determinadas en el Artículo anterior de este cuerpo jurídico.

Emisión de Registro de Calificaciones. - Las calificaciones deberán ser remitidas a la Comisión de Calificaciones y Ascensos por parte del Departamento de Talento Humano en un plazo no mayor a treinta

días del inicio del proceso de ascenso. Corresponde al Departamento de Talento Humano, en forma confidencial y bajo su estricta responsabilidad, registrar las calificaciones anuales. De igual manera, elaborar y proponer las listas previas de clasificación para conocimiento de la Comisión, de acuerdo a la normativa interna de cada entidad de control operativo de tránsito.

De la Clasificación. - La clasificación es la atribución otorgada a la Comisión de Calificaciones y Ascensos que tiene por objeto ordenar en listas de resultados, de acuerdo a las calificaciones, méritos profesionales y acciones disciplinarias, para efectos del ascenso. El personal tendrá derecho de reclamo o apelación respecto de las decisiones adoptadas por la Comisión en materia de clasificación para ascensos, con sujeción a la correspondiente normativa interna de cada entidad de control operativo de tránsito.

Listas de Clasificación. - Es el ordenamiento nominal del personal evaluado dentro de su grado respectivo, como resultado de las calificaciones correspondientes. Las listas de clasificación son las siguientes:

- a. De 90.00 a 100 puntos - Sobresaliente.
- b. De 80.00 a 89.99 puntos - Muy Bueno.
- c. De 70.00 a 79.99 puntos - Regular.
- d. De 60.00 a 69.99 puntos - Deficiente.
- e. De 00.00 a 59.99 puntos - Insuficiente.

SECCIÓN VII

PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 52.- Planificación.- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Control de Tránsito, enviará a la Gerencia General de la entidad hasta el treinta de octubre de cada año, la proyección del número de vacantes que podrán ser habilitados para ascensos en el próximo periodo con el respectivo listado de las miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo que cumplirán con el tiempo de servicio activo y efectivo en el grado requerido para ascender; con la finalidad de identificar el número estimado de cursantes, la cantidad de cursos de ascensos a efectuarse y las necesidades de capacitación.

Art. 53.- Proceso de Ascensos.- El Gerente General de la Entidad, considerando la petición del Director de Control de Tránsito y en coordinación con la Jefatura de Talento Humano, dispondrá el inicio del proceso para el concurso de méritos y oposición de los ascensos, mediante resolución, en la cual conformará la Comisión de Calificaciones y Ascensos, y establecerá un cronograma de planificación del concurso de méritos y oposición para el curso de ascenso, el cual estará compuesto por cada una de las fases mencionadas en el artículo 24 de este Plan de Carrera, indicando las fechas de inicio de cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición, atendiendo los parámetros de cada una de ellas.

Art. 54.- Duración de las fases del concurso. - Las fases del concurso de méritos y oposición se cumplirán en los tiempos previstos en el siguiente cuadro:

ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	DÍAS HÁBILES
CONVOCATORIA	5 DÍAS
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	20 DÍAS
APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	3 DÍAS
RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	10 DÍAS

CURSO DE ASCENSOS	LA DURACIÓN Y EL CONTENIDO SERÁN DEFINIDOS POR QUEVIAL EP Y LA ENTIDAD COMPETENTE QUE FORME PARTE DEL PROCESO
VALORACIÓN DE ASCENSOS	20 DÍAS
APELACIÓN A LA VALORACIÓN DE ASCENSOS	3 DÍAS
RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LA VALORACIÓN DE ASCENSOS	10 DÍAS
DECLARATORIA DE RESULTADOS	5 DÍAS

Art. 55.- Coordinación del curso. – La autoridad del órgano competente de Gestión y Administración de Talento Humano, una vez que reciba de la Gerencia General la declaratoria de resultados de la valoración de requisitos, procederá a coordinar el curso de ascenso con la entidad de Formación de Agentes Civiles de Tránsito.

Art. 56.- Programación del curso de ascenso. – La dirección de control operativo de tránsito Unidad de Tránsito y Seguridad Vial deberá elaborar la programación de los cursos de ascensos conforme a la declaratoria de resultados remitida por la Comisión de Calificaciones y Ascensos a través del órgano competente de Gestión y Administración de Talento Humano. La programación de los cursos de ascensos incluirá la definición de la modalidad del curso, las materias que permitan adquirir las competencias para el siguiente Rol o Nivel, el lugar, la fecha de inicio y la fecha de finalización.

El cronograma del proceso de ascenso que se ejecutará en el siguiente año deberá ser presentado al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, hasta el 30 de agosto de cada año, y aprobado mediante Resolución Administrativa hasta el 30 de septiembre de cada año, con la finalidad que se consideren los costos de los cursos de ascensos en la planificación presupuestaria institucional. La Resolución deberá ser notificada a los miembros de la Comisión de Calificaciones y Ascensos para su conocimiento y posteriores gestiones que le competen.

El curso de ascensos deberá efectuarse con al menos seis meses de anticipación a la fecha en que se cumple el tiempo activo y efectivo en cada grado de las miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo participantes, lo cual deberá ser considerada por la Dirección de Talento Humano al momento de realizar la planificación estipulada en el artículo 55 del presente Plan de Carrera.

SECCIÓN VIII DE LAS ENTIDADES DE FORMACIÓN

Art. 57.- De los convenios o contratos con las instituciones del sistema de educación superior o entidades correspondientes. – La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de QUEVEDO, QUEVIAL EP, podrá suscribir convenios o contratos, con instituciones del Sistema de Educación Superior, y/o entidades competentes para cumplir con el objetivo de la formación y capacitación, y cursos de ascensos del personal a nivel Directivo y Técnico Operativo de acuerdo al artículo 30.2 de la LOTTTSV.

SECCIÓN IX DE LA CONVOCATORIAS A LOS CURSANTES

Art. 58.- Convocatoria. – Es la etapa en que el órgano competente de la Gestión y Administración de Talento Humano difunde al personal del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que conste en el listado correspondiente al Plan de Carrera y Ascensos, el inicio de un concurso de méritos y oposición. La convocatoria para el concurso de méritos y oposición deberá ser autorizada por el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP.

La convocatoria a los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo para el concurso de méritos y oposición para ascensos, deberá realizarse a través de comunicaciones internas, publicaciones en cartelera, página web institucional y en la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, durante cinco días hábiles consecutivos, previo al inicio de la etapa de validación de postulaciones.

Dentro de la convocatoria, deberán constar las bases del concurso y el cronograma del proceso de ascensos.

Art. 59.- Requisitos. - Los requisitos para el proceso de ascenso se encuentran establecidos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, siendo los siguientes:

1. Encontrarse en funciones;
2. Presentar la declaración patrimonial juramentada;
3. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente;
4. Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza o polígrafo tanto para el personal Técnico- Operativo como para el personal de Nivel Directivo, en consideración del perfil de riesgo;
5. Haber aprobado los requisitos de capacitación o formación requeridos para el grado; y,
6. No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta.
7. Contar con respectivo informe socio económico.

Art. 60.- Obligatoriedad del proceso. - El proceso de verificación de requisitos, se realizará obligatoriamente a todos los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que consten en la planificación realizada por la Dirección de Talento Humano.

Art. 61.- Responsabilidad de la verificación.- La Dirección de Talento Humano es el área responsable de comprobar el cumplimiento de los requisitos enunciados en el Artículo 34 de este plan de Carrera y presentar un informe detallado de la verificación realizada, a fin de presentarlo ante la Comisión de Calificaciones y Ascensos.

Art. 62.- Puntaje mínimo de la evaluación de desempeño. – La Calificación por concepto de las evaluaciones de desempeño anuales serán un factor que forma parte del concurso de méritos y oposición, que será revisado por la Comisión de Calificaciones y Ascensos.

Para determinar el cumplimiento de este requisito por parte de los aspirantes, la Dirección de Talento Humano deberá promediar las calificaciones de las evaluaciones de desempeño anuales de cada uno de los postulantes, que fueron obtenidas durante los años de servicio en el grado al que pertenecen al momento de su postulación.

El promedio y escala de calificación resultante de cada servidor deberá constar en el informe de verificación de requisitos emitido por el órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano.

El puntaje promedio mínimo para cumplir con este requisito, deberá estar en relación de la siguiente escala:

GRADO EVALUADO	ESCALA DE CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	CALIFICACIÓN
AGENTE DE TRÁNSITO 4 AGENTE DE TRÁNSITO 3 AGENTE DE TRÁNSITO 2 AGENTE DE TRÁNSITO 1	SATISFACTORIO - BUENO	71
SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	BUENO - MUY BUENO	76
INSPECTOR DE TRÁNSITO	MUY BUENO· EXCELENTE	81
SUBJEFE DE TRÁNSITO	MUY BUENO· EXCELENTE	81
JEFE DE TRÁNSITO	EXCELENTE	91

Art. 63.- Información inconsistente.- Si en cualquiera de las etapas del Concurso de Méritos y Oposición, se detectare la existencia de documentación inconsistente presentada por el miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo respecto a sus requisitos o a los méritos registrados en su hoja de vida, quedará fuera del proceso, previo informe de la Dirección de Talento Humano. De encontrarse presunción de falsificación o adulteración en la documentación presentada, se procederá con las acciones legales correspondientes.

Art. 64.- Informe de verificación de requisitos.- El informe contendrá toda la información verificada de cada uno de los postulantes del concurso de méritos y oposición, destacando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos. La Dirección de Talento Humano deberá mantener un expediente por cada postulante, en el cual conste la documentación que soporte si cumplió o no con los requisitos

Art. 65.- Publicación de resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos.- De acuerdo al cronograma del proceso, la Dirección de Talento Humano deberá publicar, en el término establecido en el cronograma del proceso del concurso de méritos y oposición, los resultados de la verificación de requisitos, a través de la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo y mediante notificación a los aspirantes a través de los correos electrónicos institucionales. La Publicación de resultado consistirá en el listado completo de los postulantes al ascenso, indicando el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos verificados.

SECCIÓN X DE LA APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Art. 66.- Apelación a la verificación de requisitos.- Los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo tienen derecho a la apelación de los resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos, hasta la fecha límite que para tal efecto se haya establecido en el cronograma del proceso de Concurso de Méritos Oposición. La apelación deberá ser presentada por escrito, dirigida al director (a) de Talento Humano, en la cual se fundamente los motivos por los cuales solicita la revisión de la documentación presentada para el concurso de méritos y oposición.

La Dirección de Talento Humano tendrá la obligación de notificar a los aspirantes a través de la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo y del correo electrónico institucional, sobre los errores de forma o de fondo que se detecten en la etapa de verificación de requisitos. Si se encontraren errores o inconsistencias se deberán corregir y registrarse.

Art. 67.- Resolución de apelaciones a los resultados de la etapa de verificación de requisitos. - Cumplidas las 24 horas después de la fecha límite para la recepción de apelaciones, la Dirección de Talento Humano deberá remitir a la Comisión de Calificaciones y Ascensos, los casos presentados para su resolución, debidamente fundamentados, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda. La Comisión de Calificaciones y Ascensos deberá resolver todos los casos presentados, siendo esta decisión inapelable en vía administrativa interna. El documento de resolución deberá publicarse a través de la Orden

General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo y deberá notificarse a los correos electrónicos institucionales de los apelantes en la fecha límite establecida en el cronograma del proceso.

Art. 68.- Postulantes que no cumplan con uno o más requisitos. - Quien no cumpla con uno o más requisitos exigidos, podrá participar en el siguiente concurso de méritos y oposición para el ascenso. Concluida la etapa de resolución de apelaciones a la verificación de requisitos, la Dirección de Talento Humano coordinará inmediatamente con la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito el inicio de curso de ascensos.

SECCIÓN XI DE LOS CURSOS DE ASCENSOS

Art. 69.- Mallas Curriculares. - Las mallas curriculares en los grados de agentes civiles de tránsito 1, 2, 3, y 4, se deberán elaborar de acuerdo a las necesidades de capacitación de las vacantes orgánicas y bajo la coordinación de las entidades competentes y responsables de la educación de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo. En los grados de subinspector de tránsito, inspector de tránsito, subjefe de tránsito, y jefe de tránsito con la aprobación de Gerencia General, se coordinará con entidades educativas superiores acreditadas en la SENESCYT, su desarrollo y aplicación bajo la siguiente tabla:

No.	PARA ASCENDER A:	DEBERÁ CERTIFICAR:
8	JEFE DE TRÁNSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL UNIVERSITARIO - DE GRADO O SUPERIOR AFINES AL CARGO
7	SUBJEFE DE TRÁNSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL UNIVERSITARIO - TECNÓLOGO
6	INSPECTOR DE TRÁNSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL UNIVERSITARIO – TECNÓLOGO
5	SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL DE PREFERENCIA
4	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 4	CURSO TÉCNICO EN TRÁNSITO NIVEL 3
3	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 3	CURSO TÉCNICO EN TRÁNSITO NIVEL 2
2	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 2	CURSO TÉCNICO EN TRÁNSITO NIVEL 1
1	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 1	CURSO DE FORMACIÓN

Art. 70.- Supervisión de los cursos de ascensos. – El órgano competente de la gestión y Administración de Talento Humano de la QUEVIAL EP ejecutará los cursos de ascensos y controlará su correcto desarrollo tomando en consideración los siguientes parámetros:

1. El horario y cronograma académico de clase deberá ser comunicado, previo al inicio del curso de ascensos.
2. El horario de clases podrá modificarse únicamente por razones justificadas y debidamente aprobadas por la Academia de Formación de Agentes Civiles de Tránsito.
3. Los docentes deberán llevar un registro de la asistencia a clases de los cursantes, el cual deberá ser supervisado por personal de la Academia de Formación de Agentes Civiles de Tránsito.
4. Los docentes llevarán un registro de calificaciones de cada cursante el mismo que deberá ser entregado a la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP.

5. La Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito podrá emitir políticas de control específicas para los cursos de ascensos, de acuerdo a la modalidad de estudio y particularidades del curso.

Art. 71.- Atrasos.- No se admitirá el ingreso a clases cuando el cursante llegue después del inicio programado en el horario de clases establecido. Se exceptuará los atrasos por razones de emergencias debidamente justificadas, en el que se permitirá un atraso máximo de 10 minutos.

Art. 72.- Inasistencias.- Se justificará la inasistencia a clase únicamente en los siguientes casos:

1. Por emergencia médica de un familiar, solo en caso de padre, madre, hijos, cónyuge o pareja de unión de hechos legalmente reconocida, se justificará la inasistencia hasta por un día, siempre que el concursante presente la certificación médica de la Institución o del IESS, dentro del término de 3 días.
2. Por enfermedad del cursante que implique reposo médico absoluto, se justificará la inasistencia por el tiempo que prescriba el médico que atienda el caso, siempre que no supere el porcentaje de horas de asistencia mínima para aprobación de la asignatura, para lo cual deberá presentar la certificación médica avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del término de 3 días.
3. Por asistencia a Audiencias Judiciales y/o Administrativas, se justificará la inasistencia por el tiempo que dure la misma, presentando la notificación respectiva, dentro del término de 3 días posteriores a la audiencia.
4. Por fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Se justificará la inasistencia por 3 días presentando el certificado de defunción, dentro del término de 3 días.
5. Por encontrarse inmerso en accidente de tránsito, siempre que no haya estado bajo efectos del alcohol, ni bajo efectos de sustancias sujetas a fiscalización. La justificación de inasistencia será máxima por 1 día, para lo cual deberá presentar copia del parte policial del accidente de tránsito, dentro del término de 3 días.
6. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del cursante, entendiéndose como tales: robos, incendios, catástrofe naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del cursante, se justificará la inasistencia hasta por 3 días, siempre que no supere el porcentaje de horas de asistencia mínima para aprobación de la asignatura, presentando los documentos que comprueben los hechos, según el caso, dentro del término de 3 días.

Todas las justificaciones de inasistencia deberán ser presentadas por escrito con la respectiva documentación de soporte, ante el responsable de la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, el cual, previo análisis y/o verificación de los motivos de la inasistencia, autorizará o no su justificación.

Art. 73.- Etapa especial del curso.- Los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, que para situaciones de calamidad doméstica debidamente comprobada, no pudieren culminar el curso de ascensos en las fechas programadas, siempre y cuando no rebasen el porcentaje de inasistencias máxima establecido, la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, programará inmediatamente después, una etapa especial para que dichos miembros, terminen el curso de ascensos respectivo y concluyan con el concurso de méritos y oposición, luego de lo cual, se las ubicará en el banco de elegibles con la puntuación final que hubiere obtenido.

Art. 74.- Reprobación del curso por inasistencia. – Las inasistencias justificadas o no, igual o mayor al 30% de horas de clases de la asignatura, ocasionará la pérdida de la asignatura y por consiguiente del curso. La Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, deberá informar mensualmente a la Dirección de Talento Humano y a los miembros cursantes, el porcentaje de inasistencias por cada alumno/a, el mismo que deberá registrarse en la hoja de vida individual de cada cursante.

Art. 75.- Selección de docentes.- Los docentes que impartan los cursos de ascensos serán seleccionados y o

establecidos por la institución de Educación Superior, y/o el órgano competente de formación y capacitación de conformidad a los parámetros establecidos en convenios o contratos, suscritos entre ambas instituciones y acorde al pensum de estudio y perfiles correspondientes.

Art. 76.- Valoración Pedagógica.- Los cursos de ascensos llevarán un modelo pedagógico en el cual se dé mayor énfasis al aprendizaje procedimental, frente al cognitivo y la valoración de conocimientos se registrará por los siguientes parámetros:

VALORACIÓN SOBRE LOS 10 PUNTOS	CONTENIDOS	SE REFIERE A:
10% (1 PUNTOS)	PROCEDIMENTAL Y ACTITUDINAL	ACTIVIDADES PRÁCTICAS, DESTREZAS DESARROLLADAS Y APLICADAS, PARTICIPACIÓN EN CLASE, INVESTIGACIONES Y EXPOSICIONES.
40% (4 PUNTOS)	COGNITIVO	EXÁMENES
20% (2 PUNTOS)	CULTURA FÍSICA	ACTIVIDADES DE CULTURA FÍSICA
30% (3 PUNTOS)	PRUEBAS DE CONFIANZA	LAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

Art. 77.- Exámenes.- Para la toma de exámenes, el docente elaborará al menos tres preguntas de base estructurada por cada hora de clase programada para la asignatura, relacionadas con el contenido de la materia impartida.

Se entiende por prueba de base estructurada aquella que ofrece respuestas alternas como verdaderas y falsas, identificación y ubicación de conocimientos, jerarquización, relación o correspondencia, análisis de relaciones, respuestas breves, analogías, opción múltiple e ítem de base común.

Durante la realización de los exámenes, el docente deberá estar acompañado de un delegado de la Dirección de Talento Humano y de un delegado de la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, quienes observarán la ejecución del proceso de evaluación y darán testimonio de cualquier novedad que pudiere existir.

En caso de que el cursante no se presente al examen y su falta se encuentre justificada conforme a cualquiera de las causales establecidas para el efecto, el órgano competente de la Gestión y Administración de Talento Humano de la QUEVIAL EP, definirá la fecha y hora para la toma del examen, el cual deberá ser antes de la fecha del examen de supletorio.

Art. 78.- Fraude o deshonestidad académica en pruebas. – La deshonestidad académica incluye actos de engaños o fraudes en el desarrollo de las pruebas escritas o digitales. Se consideran actos de deshonestidad académica los siguientes:

1. Copiar en el examen por cualquier media.
2. Utilizar notas u otros materiales de consulta durante un examen, a menos que el docente lo permita de manera expresa;
3. Obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas;
4. Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de un examen; y,
5. Cualquier otra forma de engaño, fraude o deshonestidad académica.
6. Presentar certificados de condición médica adulterados, cualquier condición médica se realizará por el Médico institucional.

En el momento que se detecten engaño, fraude o deshonestidad académica durante el examen, el docente deberá elaborar inmediatamente un informe dirigido al responsable de la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, en el cual se describa el engaño, fraude o deshonestidad académica que se ha detectado, adjuntando las evidencias físicas si las hubiere. El informe deberá contener las firmas de respaldo del docente y de los delegados que estuvieron presentes durante la prueba, dando fe del acto.

El informe presentado por el docente será analizado en el término de 24 horas contadas a partir de la fecha de presentación del informe por el docente, por la Junta de Curso de la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito; el responsable de la lo remitirá inmediatamente con la motivación de la Resolución del caso a la Dirección de Talento Humano para el inicio del proceso disciplinario en caso de que se compruebe el engaño, fraude o deshonestidad académica.

Art. 79.- Comprobación del fraude o deshonestidad académica.- El cursante que incurriere en engaño, fraude o deshonestidad académica durante el examen, una vez comprobado el mismo a través del proceso correspondiente, perderá el curso de ascenso sin tener opción al examen supletorio que establece este Plan de Carrera y Ascensos. (Sin perjuicio de las acciones establecidas).

Si la Junta de Curso de la Academia de Formación de Agentes Civiles de Tránsito, no comprobare el engaño, fraude o deshonestidad académica, la Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito dispondrá que se fije la fecha y hora para la toma de un nuevo examen al cursante.

Art. 80.- Fraude o deshonestidad académica en trabajos académicos. - La deshonestidad en trabajos académicos, tales como: actividades prácticas, exposiciones, actividades grupales, investigaciones u otros, será valorada con la nota de cero (0) en dicha actividad, conforme a los lineamientos y regulaciones de la Academia Formación de Agentes Civiles de Tránsito.

Art. 81.- Supletorio. - El examen supletorio aplicará para aquellos cursantes que, habiendo cumplido el porcentaje de asistencia, no completaren la calificación mínima para aprobar la asignatura.

Las preguntas del examen supletorio serán distintas a las tomadas inicialmente en el curso. El examen supletorio tendrá una valoración máxima de 07 puntos y se aplicarán en un plazo máximo de 15 días calendario, contados a partir de la fecha en que se realizó el último examen del módulo cursado.

Para aprobar una asignatura a través del examen supletorio, se deberá obtener una nota mínima de siete sobre diez (7/10), sin aproximaciones. El promedio final de una asignatura aprobada por medio de un examen supletorio siempre será mínimo de siete (07).

Art. 82.- Examen de último recurso. - El examen de último recurso se aplicará para aquellos cursantes que no hayan completado el puntaje mínimo (07/10) en una sola materia, y que, habiendo rendido el examen supletorio y no hayan alcanzado la nota mínima de 07/10 podrán solicitar el examen de último recurso cumpliendo los siguientes requisitos:

El plazo máximo será de tres días a partir de la fecha de haber recibido la nota del examen supletorio;

El examen se lo tomará 24 horas después de haber sido aprobada la solicitud.

La nota del examen de último recurso tendrá una valoración máxima de 07/10.

La nota del examen de último recurso será notificada al cursante en un plazo máximo de 24 horas después de haber rendido el examen.

Art. 83.- Registro de aprobación.- Para aprobar cada una de las materias, los cursantes deberán obtener una calificación mínima de siete sobre diez (7/10) y cumplir con los requerimientos de asistencia previstos en este plan.

La aprobación del curso de ascensos se obtendrá con la aprobación de la totalidad de las materias y el cumplimiento del porcentaje de asistencia. La Institución de Formación de Agentes Civiles de Tránsito deberá enviar a la Dirección de Talento Humano el informe final del curso de ascensos con el listado de alumnos aprobados y reprobados, para que se tomen las acciones legales pertinentes.

SECCIÓN XII VALORACIÓN DE ASCENSOS

Art. 84.- Antigüedad en el grado.- La antigüedad se establece con base a la aplicación de tres factores dentro del mismo grado, acorde al siguiente orden de prelación de acuerdo al artículo 256 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

1. Por el mayor tiempo en el grado;
2. Por idoneidad en función de la calificación de méritos y deméritos contenidos en su hoja de Vida;
- y,
3. Por desempeño académico u otra formación teórico-práctica.

Esto se explica de la siguiente forma:

- a) Por el mayor tiempo en el grado: Es la antigüedad obtenida en base al tiempo activo y efectivo de permanencia en el grado.
- b) Por idoneidad en función de la calificación de méritos y deméritos contenidos en su hoja de vida: Son aquellos casos excepcionales por actos en que los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo obtienen méritos y deméritos reconocidos por el Reglamento.
- c) Por desempeño académico u otra formación teórico-práctica: El desempeño académico dentro del desarrollo del curso de ascensos en los grados del Nivel Directivo establecerá la antigüedad del miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo al finalizar el curso de ascensos; mientras que en los grados correspondientes al Nivel Técnico-Operativo se mantendrán las antigüedades obtenidas en el curso de ingreso a la Entidad.

Art. 85.- Calificación de méritos y deméritos. - El cálculo para el puntaje de méritos y deméritos se realizará a través de la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{10 - E[\cdot]}{E[+]}$$

Donde:

MD= Calificación de méritos y deméritos.

10 = Base de calificación máxima que se le asigna al miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito para que ingrese al compute en cada ascenso.

E (+) = Sumatoria de los Méritos.

E (•) = Sumatoria de los Deméritos.

La calificación es igual a sustraer de diez el resultado de la división de la sumatoria de los deméritos para la sumatoria de los méritos.

-Si los deméritos son igual a 0, en la fórmula se deberá establecer el valor de 0,01.

-Si los méritos son igual a 0, en fórmula se deberá establecer el valor de 0,001.

En el valor resultante del cálculo se considerará con 3 decimales sin redondeo para la calificación final.

Art. 86.- Méritos.- Los méritos y sus respectivos puntajes se regirán de acuerdo a las siguientes tablas: Méritos Académicos, Méritos Profesionales y Méritos Técnicos.

Art. 87.- Méritos académicos.- Es el mérito que se le confiere al cursante por haber obtenido un título profesional registrado en la SENESCYT.

MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTAJE	NÚMERO MÁXIMO A RECONOCER	MÁXIMO PUNTAJE
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE NIVEL POST PHD REGISTRADOS EN EL SENESCYT	2,00	1	2,00
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE NIVEL PHD REGISTRADOS EN EL SENESCYT	1,50	1	1,50

LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE CUARTO NIVEL REGISTRADOS EN EL SENESCYT	1,00	2	2,00
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE NIVEL ESPECIALIZACIÓN REGISTRADOS EN EL SENESCYT	0,75	2	1,50
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE TERCER NIVEL REGISTRADOS EN EL SENESCYT	0,50	2	1,00
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DEL TIPO TECNOLÓGICO REGISTRADOS EN EL SENESCYT	0,25	2	0,50
LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DEL TIPO TÉCNICO REGISTRADOS EN EL SENESCYT	0,15	2	0,30

Art. 88.- Méritos profesionales.- Es el mérito que se reconoce al cursante por el esfuerzo, el trabajo, el compromiso en diferentes acciones referentes al ejercicio profesional de la carrera.

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTAJE	NÚMERO MÁXIMO A RECONOCER	MÁXIMO O PUNTAJE
HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ESCALA "EXCELENTE" EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DENTRO DEL GRADO.	1,00	9	9,00
HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ESCALA "MUY BUENO" EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DENTRO DEL GRADO.	0,50	9	4,50
LAS CONDECORACIONES OTORGADAS CONFORME AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.	1,50	3	4,50
LOS ENCOMIOS SIMPLES OTORGADOS POR EL GERENTE GENERAL O LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO, REGISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA.	0,50	3	1,50
LOS ENCOMIOS SOLEMNES OTORGADOS POR EL GERENTE GENERAL O LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO, REGISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA.	1,00	3	3,00
EL MIEMBRO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO QUE FUERA DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS, DE CLASES AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y/O AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO, DE CURSOS AUTORIZADOS POR EL GERENTE GENERAL Y QUE SUMEN UNA CARGA HORARIA IGUAL O MAYOR A 128 HORAS ACADÉMICAS.	1,50	3	4,50

EL MIEMBRO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO QUE FUERA DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS, O CLASES AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y/O AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO, DE CURSOS AUTORIZADOS POR EL GERENTE GENERAL Y QUE SUMEN UNA CARGA HORARIA MAYOR A 64 HORAS Y MENOR A 128 HORAS ACADÉMICAS.	1,00	3	3,00
EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO QUE POSEA DIPLOMA CONFERIDO POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, EN CUALQUIER ESPECIALIDAD, SUSCRITO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO	1,00	1	1,00

Art. 89.- Méritos técnicos. - Los méritos técnicos son aquellos cursos, seminarios o talleres de especialización realizados por el cursante dentro de su carrera profesional y que avalan el nivel técnico requerido para la ejecución de su labor diaria. Así mismo, son méritos técnicos la obtención de las primeras en los cursos de formación, especialización y ascensos.

MÉRITOS TÉCNICOS	PUNTAJE	NÚMERO MÁXIMO A RECONOCER	MÁXIMO O PUNTAJE
LOS CURSOS, SEMINARIO, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, MAYOR O IGUAL A 40 HORAS ACADÉMICAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CARRERA DEL GRADO.	0,50	0,50	0,50
LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTRO TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE, TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, CON UNA DURACIÓN MAYOR O IGUAL A 12 HORAS Y MENOR A 40 HORAS ACADÉMICAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CARRERA DEL GRADO.	0,25	5	1,25
LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, CON UNA DURACIÓN MAYOR O IGUAL A 8 HORAS Y MENOR A 12 HORAS ACADÉMICAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CARRERA DEL GRADO.	0,15	5	0,75

LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, CON UNA DURACIÓN MENOR A 8 HORAS ACADÉMICAS.	0,10	5	0,50
LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES REALIZADOS FUERA DEL PAÍS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, VALIDADOS Y AUTORIZADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.	1,50	1	1,50
OBTENER LA PRIMERA ANTIGÜEDAD EN CURSO DE FORMACIÓN (VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA EL PRIMER ASCENSO)	2,00	1	2,00
OBTENER PRIMERA ANTIGÜEDAD EN CURSO DE ASCENSO	1,00	1	1,00
OBTENER PRIMERA ANTIGÜEDAD EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	1,00	1	1,00
OBTENER SEGUNDA ANTIGÜEDAD EN CURSOS DE FORMACIÓN (VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA EL PRIMER ASCENSO)	1,00	1	1,00
OBTENER SEGUNDA ANTIGÜEDAD EN CURSO DE ASCENSO	0,50	1	0,50
OBTENER SEGUNDA ANTIGÜEDAD EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	0,50	1	0,50
OBTENER TERCERA ANTIGÜEDAD DE CURSOS DE FORMACIÓN (VALIDO ÚNICAMENTE PARA EL PRIMER ASCENSO)	0,50	1	0,50
OBTENER TERCERA ANTIGÜEDAD EN CURSO DE ASCENSO	0,25	1	0,25
OBTENER TERCERA ANTIGÜEDAD EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	0,25	1	0,25

Art. 90.- De la aplicación de los méritos.- Los méritos técnicos y profesionales que se consideran para el ascenso serán aquellos obtenidos dentro del grado que ostenta el miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo.

Los méritos académicos serán considerados para todos los ascensos, indistintamente del grado en el que se lo hubiesen obtenido, siempre que se encuentren registrados en la hoja de vida del servidor. Los títulos profesionales que se consideran como méritos académicos serán aquellos relacionados con las ciencias administrativas, tecnologías consideradas títulos de tercer nivel, ingenierías, leyes, medicina o afines a las actividades institucionales.

Art. 91.- Deméritos.- Contarán como deméritos las faltas disciplinarias registradas dentro de un mismo grado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESMÉRITOS	PUNTOS POR CADA FALTA
FALTAS LEVES	0,50
FALTAS GRAVES	1,00

Art. 92.- Desempeño académico u otra formación.- Consiste en una calificación que se otorga al aspirante de ascenso por su rendimiento en el curso de formación y cursos de ascensos aplicados para el ascenso de agente de tránsito 1 a agente de tránsito 2, de agente de tránsito 2 a agente de tránsito 3, de agente de tránsito 3 a agente de tránsito 4 y de agente de tránsito 4 a subinspector de tránsito, la que será calculada de la siguiente manera:

$$DAF = f (25\%) + a1 (50\%) + a2 (25\%)$$

Donde:

DAF= Calificación del desempeño académico y formación. f = Nota final del curso de formación sobre 100.

a1= Nota Final del curso de ascenso actual sobre 100.

a2= Nota final del curso de ascenso inmediato anterior sobre 100.

Art. 93.- Resultados de la valoración de ascensos.- La Comisión de Calificaciones y Ascensos realizará el proceso de valoración en sesión de trabajo y emitirá un informe de resultados, detallando las antigüedades obtenidas de cada uno de las aspirantes al ascenso.

El informe deberá ser publicado en la Orden General del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito en el término establecido en el cronograma del proceso para la etapa de valoración de ascensos y deberá ser notificado además a los correos electrónicos institucionales de los aspirantes al ascenso.

SECCIÓN XIII DE LA APELACIÓN A LA VALORACIÓN DE ASCENSOS

Art. 94.- Derecho de apelación a la valoración de ascensos. Los miembros del Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito que se consideren afectados en los puntajes de la valoración de ascensos, podrán apelar los resultados ante el Gerente General mediante oficio dirigido a dicha autoridad, en un término no mayor a 3 días contados a partir de la publicación de los resultados en la Orden General del Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito.

El apelante deberá señalar en su apelación la dirección domiciliaria y el correo electrónico institucional para recibir la notificación que corresponda.

Art. 95.- Resolución de apelaciones a la valoración de ascensos.- El Gerente General deberá resolver todos los casos presentados en el término de 3 días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de apelaciones, siendo esta decisión inapelable en vía administrativa interna. El documento de resolución deberá publicarse a través de la Orden General del Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito y deberá notificarse a los correos electrónicos institucionales o a la dirección domiciliaria de las apelantes, en la fecha límite establecida en el cronograma del proceso.

SECCIÓN XIV DE LA DECLARATORIA DE RESULTADOS Y ASCENSOS

Art. 96.- Ascensos por vacantes.- Concluida la etapa de resolución de apelaciones a la valoración de ascensos, la Dirección de Talento Humano elaborará y remitirá al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, el listado con los resultados de las miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo aprobados y que

ascenderán a las vacantes disponibles en orden de antigüedades y promulgará la nómina de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo que quedarán en el banco de elegibles con su respectivo orden de antigüedad.

Art. 97.- Resolución y ascensos.- El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP. emitirá los resultados del concurso de méritos y oposición mediante la Resolución Administrativa, en la cual dispondrá a la Dirección de Talento Humano el registro del ascenso en las Hojas de Vida de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo y las actualizaciones remunerativas correspondientes; así mismo, coordinará con la Academia de Formación de Agentes Civiles de Tránsito la planificación, organización y ejecución de la ceremonia castrense de ascenso respectiva, la misma que se deberá realizarse procurando que coincida con una fecha conmemorativa.

La obtención del nuevo grado se considerará a partir de la fecha de la Resolución del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP.

Art. 98.- Asignación al cargo.- El miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo será asignado a la vacante disponible, si hubiere más de un cargo vacante, los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito ascendidos deberán ser asignados para ocupar estas vacantes conforme al instructivo de Traslados y Pases correspondiente.

SECCIÓN XV DE LAS VACANTES NO PROGRAMADAS

Art. 99.- Banco de Elegibles.- Aquellos miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo que, habiendo cumplido con todos los requisitos para el ascenso, y habiendo aprobado el curso respectivo de ascenso respectivo, no alcanzaren una vacante orgánica, continuarán en servicio en el grado que ostentan hasta por un año, de no existir vacante deberán ser desvinculados de la entidad.

Art. 100.- Ascensos de Elegibles.- Los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo que consten en el banco de elegibles serán considerados directamente en la siguiente vacante para el grado que corresponda, no realizará nuevamente el curso de ascenso y deberán cumplir automáticamente con los requisitos establecidos en este Plan de Carrera y Ascensos.

Art. 101.- Ascensos por vacantes no programadas. – Cuando existan vacantes para situaciones no programadas, tales como cesación de funciones, fallecimientos, retiro voluntario, renuncia o demás causales establecidas en la ley, la Dirección de Talento Humano deberá informar al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, seguridad vial y Terminal Terrestre de Quevedo QUEVIAL EP, la disponibilidad de la misma, a fin de que autorice el ascenso de los miembros de la Autoridad de Tránsito de Quevedo mejores puntuados en orden de antigüedad que consten el Banco de Elegibles para el grado. De no existir candidatos en el banco de elegibles para el grado en su escala, se deberá realizar el concurso de méritos y oposición con los miembros de la ATQ que cumplan los requisitos conforme al procedimiento determinado en el presente Plan de Carrera y Ascensos.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO GENERAL

SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. 102.- La Autoridad de Tránsito de Quevedo "ATQ" de QUEVIAL EP por su condición de Entidad Complementaria de Seguridad, organizada bajo un sistema jerárquico disciplinario, para el cumplimiento de sus funciones específicas, requiere de sus miembros una severa y consciente disciplina, que se manifieste en el fiel cumplimiento del deber y respeto a las jerarquías.

Art. 103.- El presente reglamento establece el régimen disciplinario de la formación de los Agentes Civiles de Tránsito. Su aplicación es obligatoria para todos sus miembros. El desconocimiento de la ley y reglamentos no exime de la culpa a ningún miembro de la institución.

Art. 104.- La disciplina de los Agentes Civiles de Tránsito consiste en la estricta observancia de las leyes, reglamentos, ordenanzas y más disposiciones institucionales y acatamiento de las órdenes emanadas de la Gerencia General y Directorio de QUEVIAL EP, siguiendo el nivel jerárquico superior.

Art. 105.- Las órdenes y disposiciones superiores relativas al servicio deben ser concretas, claras, de tal manera que puedan cumplirse sin objeción ni réplica, cuando sean imprecisas o confusas el subalterno solicitará la aclaración necesaria, sin que esto se entienda como falta de consideración o negativa al cumplimiento.

Art. 106.- El subalterno no está obligado a obedecer si la orden es reñida con la ley; entendiéndose como tal, cuando excede los límites de la competencia o conduce manifiestamente a la comisión de un hecho punible, a la violación de la ley, los reglamentos u órdenes superiores permanentes; en caso de hacerlo la responsabilidad recaerá sobre el superior y subalterno.

Art. 107.- La relación entre superiores y subalternos, se fundamenta en el respeto mutuo. La subordinación y respeto disciplinario se observará aún fuera de los actos de servicio.

Art. 108.- De la Responsabilidad Administrativa.- Cualquier servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por parte de la Dirección de Talento Humano. De ser el caso, la Inspectoría de asuntos internos deberá avocar conocimiento, sustanciar un sumario y emitir un informe.

Art. 109.- De la Concurrencia de Faltas.- La concurrencia de faltas autónomas e independientes, se sancionará cada una de ellas mediante procesos separados.

En caso de concurrencia de faltas subsumibles a la misma conducta, se sancionará a la falta más grave.

Art. 110.- De las Prohibiciones. – Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se prohíbe a todos los servidores sujetos a este reglamento, realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos humanos.

SECCIÓN II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art. 111.- De la Falta Administrativa Disciplinaria.- Es toda acción u omisión imputable, tipificada y sancionada en este Reglamento, que no esté calificada como delito, cometida por un miembro de la Autoridad de Tránsito de Quevedo.

Art. 112.- De las Clases de Faltas Administrativas.- Las faltas administrativas para los servidores que se rigen por este reglamento son de tres clases:

1. Leves
2. Graves.
3. Muy graves

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad, moralidad y transparencia de los actos realizados por los servidores.

SECCIÓN III SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 113.- De las Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias aplicables a dichas faltas administrativas por orden de gravedad son:

1. Amonestación verbal y escrita;
2. Sanción Pecuniaria Menor;
3. Sanción Pecuniaria Mayor;
4. Suspensión de Funciones y Mando, y,
5. Destitución.

Clasificación de las sanciones

Art. 114.- De la Amonestación Verbal y Escrita.- La amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico reprende (llama la atención) al personal a su cargo por haber cometido actos que contravienen las normas establecidas para los servidores que integran el cuerpo de seguridad complementaria (faltas leves) exhortándolo, mediante la comunicación correspondiente, a que se abstenga de reincidir en aquellas conductas inapropiadas.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita, o sanción pecuniaria menor en caso de reincidencia, según las circunstancias constitutivas de las mismas.

Para la reincidencia de faltas leves, se observará en un plazo de 365 días consecutivos, contados desde el cometimiento de la falta.

Art. 115.- De la Sanción Pecuniaria Menor.- Es el acto administrativo mediante el cual los servidores son sancionados con una imposición económica del cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual, por haber reincidido en el cometimiento de faltas administrativas leves.

Art. 116.- De la Sanción Pecuniaria Mayor.- Es el acto administrativo mediante el cual los servidores son sancionados con una imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una o más faltas administrativas graves.

Art. 117.- De la Suspensión de Funciones.- Es el acto administrativo mediante el cual los servidores son separados temporalmente de la institución, por un plazo de hasta 30 días, sin goce de remuneración, por haber reincidido en el cometimiento de una o más faltas administrativas graves, o de las Prohibiciones referidas en el art 15 de este Reglamento. Para el efecto, se tomará en cuenta los hechos, circunstancias y consecuencias suscitadas.

Durante el lapso de suspensión no podrán hacer uso de uniforme, cargo, función y mando, así como tampoco podrán acceder a la tenencia y porte de armas ni bienes institucionales. Se entenderá que existe reincidencia cuando la falta haya sido cometida dentro de los 365 días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

Art. 118.- De la Destitución.- Es el acto administrativo mediante el cual los servidores son desvinculados definitivamente de la entidad, por haber cometido una o más faltas administrativas muy Graves o por otras causas señaladas en la legislación ecuatoriana vigente y en este reglamento.

SECCIÓN IV CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Art. 119.- De las Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones en las que incurran los Agentes Civiles de Tránsito, que no alteran gravemente el normal desarrollo del servicio de la QUEVIAL EP, se detallan a continuación:

1. Faltar a la jornada de trabajo hasta por veinticuatro (24) horas injustificadamente;
2. Faltar a formación, ausentarse o abandonar el puesto de servicio injustificadamente;
3. Faltar a la convocatoria de los eventos nacionales o extranjeros en los que se haya dispuesto su asistencia;

4. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio;
5. Presentarse al trabajo inobservando el cuidado, arreglo, aseo y presentación personal conforme lo establecido en el reglamento respectivo;
6. Presentarse al trabajo con equipo diferente al de dotación o utilizarlo de manera incorrecta conforme lo establecido en el reglamento respectivo;
7. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos o instrumentos a su cargo;
8. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que afecten la imagen institucional;
9. No respetar los símbolos patrios, no mantener el comportamiento adecuado en eventos cívicos institucionales;
10. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
11. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;
12. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio;
13. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de la misma;
14. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen, siempre y cuando no afecte al servicio;
15. Utilizar lenguaje inapropiado (obsceno) dentro y fuera de la institución en los horarios de trabajo;
16. Agredir verbalmente (insultos, ofensas) a las y los miembros de la misma institución;
17. Incumplir con el respectivo órgano regular;
18. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas, inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional;
19. Incumplir la disciplina de formación castrense y/o instrucción formal;
20. Las demás que mediante resolución sean emitidas por la máxima autoridad de la entidad, en concordancia con la definición de falta leve establecida en el presente Reglamento.

Art. 120.- De las Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores que, por descuido o desconocimiento, alteran gravemente el orden o imagen institucional. Darán lugar a la imposición de sanciones pecuniarias equivalentes hasta el ocho por ciento de la remuneración mensual del funcionario. La reincidencia en esta clase de faltas en un período de trescientos sesenta y cinco días consecutivos, contados desde el cometimiento de la falta, dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin goce de remuneración de tres a quince días.

Art. 121.- Son Faltas Graves.-

1. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre la institución, sus miembros o sobre sus normas o procedimientos;
2. Alterar el orden o disciplina como servidor dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;
3. No entregar en el plazo de un día, bienes y equipo de dotación que le fueren entregadas al funcionario para el cumplimiento de las labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo;
4. Ejercer sus funciones de manera negligente, imprudente o con impericia, siempre que no afecte el servicio;
5. Realizar declaraciones o remitir información falsa relativa a la institución, a los medios de comunicación social;
6. Permanecer en las instalaciones en un día de descanso sin previa autorización;
7. Realizar cambios de guardia sin autorización;
8. Faltar por un lapso de hasta dos días al lugar de trabajo sin justificación;

9. Agredir de palabra u obra a sus compañeros, subalternos, usuarios del servicio, sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar;
10. Usar arbitrariamente el uniforme, o utilizar distintivos, grados o condecoraciones que no le correspondan, así como atribuirse funciones competentes a las situaciones aludidas;
11. Tratar de forma descortés o displicente, al público en general, compañeros y demás personal en servicio;
12. Impedir el reclamo o apelación verbal o escrita de un servidor;
13. Ocultar el nombre o grado jerárquico;
14. No mantener la debida disciplina en el personal a su mando;
15. Reprobar cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos;
16. Ejecutar cambios injustificados o no autorizados en el cumplimiento de una misión;
17. Hacer uso indebido de los vehículos de la institución, siempre que no afecte el servicio;
18. Tomarse el nombre de un superior arbitrariamente;
19. Omitir el saludo a los superiores dentro y fuera de la intuición en los horarios de trabajo;
20. Agredir verbalmente (insultos, ofensas) a las y los usuarios interno o externos;
21. Incurrir en actos de abuso de confianza sin perjuicio que la acción constituya delito.
22. Obligar a permanecer en forma arbitraria a él o la servidora en funciones, en un día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional justificada.
23. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, Leyes y reglamentos se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad, calamidad doméstica o licencias por mes.
24. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento o establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional.
25. Las demás que mediante resolución sean emitidas por la máxima autoridad de la entidad, en concordancia con la definición de falta grave establecida en el presente Reglamento.

Art. 122.- De las Faltas muy Graves.- Adicionalmente a las causales de destitución establecidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, son faltas muy graves aquellas acciones u omisiones realizadas por los servidores que, de manera intencional, por descuido o desconocimiento, alteren, perjudiquen o menoscaben la normal atención o prestación del servicio público de seguridad o contraríen el ordenamiento jurídico.

Si se comprobare que el cometimiento de faltas leves o graves diera como resultado, el menoscabo o la limitación en la prestación del servicio público de seguridad como tal, estas serán consideradas como faltas muy graves.

Darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin goce de remuneración de quince a treinta días. La reincidencia en un periodo de trescientos sesenta y cinco días consecutivos en esta clase de faltas dará lugar a la imposición de la sanción de destitución.

Art. 123.- Son Faltas muy Graves.-

1. Ejercer las funciones propias del servicio de manera negligente, imprudente o con impericia, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.
2. Proporcionar indebidamente información reservada o que ponga en riesgo el cumplimiento de acciones de control, operativo y/o la integridad de los servidores que participen en ellas;
3. Presentarse al servicio con aliento a licor o con síntomas de haber ingerido bebidas con contenido alcohólico, sustancias estupefacientes, psicotrópicas, o identificadas como sujetas a la fiscalización y control;
4. Ingerir bebidas con contenido alcohólico, sustancias estupefacientes, psicotrópicas, o como identificadas como sujetas a la fiscalización y control, dentro de la institución o portando el uniforme;
5. No informar al órgano correspondiente en forma inmediata teniendo conocimiento, la pérdida o sustracción de bienes o credenciales institucionales bajo su custodia;

6. Hacer uso indebido o no utilizar los bienes o medios de comunicación electrónicos, tecnológicos de vigilancias e informáticos de la institución;
7. Ocasionar intencionalmente daño a los bienes de la institución, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar;
8. Acusar, denunciar o emitir informes falsos, tendenciosos o exagerados contra cualquier servidor o funcionario institucional;
9. Destruir, sustraer, falsear, alterar, omitir, de manera fraudulenta; hechos o novedades pertinentes al servicio; información y/o documentación relativos a asuntos relacionados con el régimen interno institucional; y los archivos institucionales en general;
10. Disponer la utilización de bienes, equipos, instrumentos, armas/municiones y demás materiales que se encuentren en mal estado, para el servicio institucional, poniendo en riesgo la integridad de las o los servidores o la eficacia de la misión;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización y a sabiendas de afectar el servicio;
12. Negar la prestación de auxilio institucional cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
13. No respetar las licencias que conforme a la Constitución de la República, leyes y reglamentos institucionales se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad, calamidad doméstica;
14. Demorar injustificadamente la entrega de los bienes incautados o elementos de prueba que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas de la cadena de custodia;
15. Interferir o incidir por cualquier medio o hacer uso de su grado o jerarquía en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
16. No informar al órgano competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
17. Recibir dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio, sin perjuicio de que se constituyan delitos;
18. Revisar cualquier tipo de acto que permitan y conlleven el contagio de una enfermedad infecto contagiosa, con el conocimiento de su padecimiento, siempre que el hecho no constituya delito;
19. Hacer uso indebido de las armas de dotación;
20. Copiar en los exámenes o pruebas que se encuentren rindiendo, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados debidamente comprobados;
21. Incitar a los subordinados a la comisión de un delito o falta, abusando de su superioridad de grado;
22. Incorporarse o permanecer en la profesión mediante el uso de documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de que se constituya delito;
23. Intimar de manera sexual en el interior de la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución;
24. Agredir, hostigar o acosar sexualmente, pedir favores sexuales o realizar insinuaciones sexuales de naturaleza sexual a cualquier persona, valiéndose de su situación laboral o del servicio institucional que realiza, atentando así contra la libertad sexual de la persona, sin perjuicio de que se constituya un delito;
25. Faltar injustificadamente al trabajo por tres o más días laborales consecutivos;
26. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, aduanero, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas y tráfico ilícito de personas, violación y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado, estén prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función, o dignidad pública;
27. Ofender gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso;
28. Incumplir con los deberes impuestos en el literal m) del artículo 8 de o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del artículo 14 del presente reglamento;

29. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
30. Atentar contra los derechos humanos de algún servidor o funcionario de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
31. Conducir vehículos de la institución cuando afecte el servicio. En igual falta incurrirá el superior que, a sabiendas de tal impedimento, ordene o permita que el personal a su cargo conduzca tales vehículos;
32. Utilizar la condición de miembro de la institución a la que pertenece, para efectuar gestiones personales o por intermedio de autoridades civiles, ante el gobierno, autoridades o instituciones nacionales o extranjeras, tendientes a alcanzar beneficios propios o de terceros;
33. Imponer castigos no contemplados en los reglamentos; y,
34. Las demás que mediante resolución emita el Gerente General de la empresa, en concordancia con la definición de falta muy grave establecida en el presente Reglamento.
35. Mal Uso de Bodycams, PDA, impresoras y otros dispositivos tecnológicos proporcionados por la ATQ de QUEVIAL EP, que afecten al bien público. Entiéndase por mal uso lo siguiente:
 - a. Dañar, golpear, destruir dispositivo;
 - b. Apagar dispositivo;
 - c. No prever la carga de los dispositivos electrónicos, y materiales de impresión para sus actividades diarias;
 - d. Violar seguridades informáticas de programación del dispositivo o desbloquear los límites impuestos.
 - e. Modificar el software del dispositivo;
 - f. Obstaculizar audio y/o video del dispositivo;
 - g. Usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, oral, escrito, y/o tecnológico y en general, la información que por razón de sus funciones tendrán acceso o aprovecharse de ella en cualquier otra forma para efectos ajenos a los intereses de la Institución;
 - h. Usar los dispositivos electrónicos y almacenar datos dentro de los mismos, para fines ajenos a los intereses de la Institución;
 - i. Presentarse a la jornada laboral sin los dispositivos electrónicos dotados para sus actividades diarias;
 - j. No dejar la Body Cam al finalizar la jornada laboral en su respectiva estación de carga.
 - k. Pérdida del dispositivo.

Art. 124.- De la Prescripción de las Faltas.- El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora:

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el sumario administrativo estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
2. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días.
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Art. 125.- Interrupción de la prescripción.- La prescripción se interrumpirá con la asignación del servidor investigador de Asuntos Internos, quien en el término de veinticuatro horas deberá dar inicio a la investigación del sumario.

SECCIÓN V
DEL CONOCIMIENTO DE LA PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA

Art. 126.- Conocimiento de las presuntas faltas.- Las presuntas faltas disciplinarias podrán conocerse de la siguiente manera:

1. **Acción flagrante.-** Se entiende que se encuentra en situación de flagrancia, la persona que comete la falta disciplinaria en presencia de una o más persona; o cuando se la descubre inmediatamente después de su comisión; con base en las grabaciones y/o pruebas del centro de monitoreo; asimismo, cuando al presunto infractor se lo encuentre con instrumentos, huellas, documentos, vestigios o síntomas de una sustancia relativa a la infracción recién cometida.
2. **Denuncia.-** Presentada por los usuarios externos, sobre el cometimiento de presuntas faltas disciplinarias por los miembros de Agentes Civiles de Tránsito de la QUEVIAL EP.
3. **Comunicaciones por medios electrónicos.-** Sobre actos que constituyan faltas administrativas disciplinarias de los miembros de Agentes Civiles de Tránsito, recibidas a través de la página web institucional, redes sociales de la QUEVIAL EP, correo electrónico institucional, o llamadas telefónicas al Call Center institucional.
4. **Informe o parte Informativo.-** Referente al cometimiento de faltas administrativa disciplinarias.

SECCIÓN VI
DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS LEVES.

Art. 127.- De la Competencia para sancionar faltas disciplinarias leves.- Son competentes para sancionar faltas disciplinarias leves el órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano, y sus residencias la Comisión de Administración Disciplinaria, según corresponda, el primero mantendrá copia de todo expediente de sanción o resolución en el expediente personal para los fines institucionales de control.

Art. 128.- Del Traslado del conocimiento.- El superior jerárquico, que descubra el cometimiento de una falta disciplinaria leve, deberá elaborar Informe o parte Informativo, dirigido a la Unidad de Asuntos Internos, con copia a la máxima autoridad de nivel directivo de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, que contendrá:

- Día y hora del cometimiento de la presunta falta.
- Identificación del Agente Civil de Tránsito.
- Descripción breve de los hechos y circunstancias de la falta.
- Elementos probatorios (Orden del Cuerpo, fotografías y/o vídeos)

Art. 129.- Del inicio de la Investigación previa por falta leve.- Una vez recibido el Informe o parte Informativo, el jefe/responsable de la Unidad de Asuntos Internos designará un servidor investigador, quien dará inicio a la investigación previa, servidor que será el responsable de recabar toda la información necesaria para comprobar o desvirtuar los hechos informados.

De la investigación realizada deberá elaborarse un informe investigativo, suscrito por el servidor investigador y el jefe/responsable de la Unidad de Asuntos Internos, en el que se incluirán las conclusiones y recomendaciones del caso analizado, las cuales serán de carácter referencial para la decisión de la autoridad competente para sancionar las faltas leves.

Art. 130.- De la Notificación de inicio de la Investigación previa por falta leve.- Se deberá notificar y entregar por escrito al servidor o mediante su correo electrónico personal y/o institucional, sobre los hechos que se le imputan, concediéndole el término de tres (3) días para que presente su descargo con las evidencias que considere pertinente para su defensa.

En caso de existir negativa o no recepción a la notificación realizada, se solicitará al inmediato superior realizar la notificación a través de la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo de la QUEVIAL EP.

La no presentación del descargo no será causal para detener el procedimiento descrito en el presente artículo, debiendo procederse en rebeldía.

Art. 131.- Del Plazo de la investigación previa.- La investigación previa tendrá un plazo máximo de duración de treinta (30) días, concluido dicho plazo, se dispondrá el cierre de esta; y, en el término de tres (3) días la Unidad de Asuntos Internos remitirá el informe investigativo, mismo que contendrá las conclusiones del caso analizado y su respectiva recomendación de archivo o sanción.

Art. 132.- Del Informe de Asesoría Jurídica.- En el término de cinco (5) días, emitirá el respectivo Informe Jurídico respecto del cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales de la investigación realizada por la Unidad de Asuntos Internos; en caso de sanción, se remitirá el informe al órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano, para la aplicación de la misma; en el caso de que no amerite sanción, se remitirá a la Gerencia General para la respectivo archivo del expediente.

Art. 133.- Resolución de faltas leves.- La Unidad de Talento Humano, una vez recibidos los informes respectivos, evaluará los argumentos y pruebas, en el término de tres (3) días notificará al servidor investigado con la respectiva resolución del caso.

Art. 134.- De la apelación de las faltas leves.- El servidor notificado, en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su notificación, podrá impugnar el contenido de la resolución ante la máxima Autoridad de la QUEVIAL EP; quien en el término de cinco (5) días resolverá; en caso de aceptar la impugnación se archivará y notificará al servidor con la revocatoria de la sanción impuesta, en caso de negar la impugnación se devolverá el expediente a la Unidad de Talento Humano para su inmediata ejecución. Las resoluciones que no sean impugnadas dentro del término señalado se entenderán aceptadas. Para fines de registro, la resolución sancionadora se adjuntará a la hoja de vida del servidor.

SECCIÓN VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y MUY GRAVES

Art. 135.- De la Competencia.- La Comisión de Administración Disciplinaria será competente para actuar, sustanciar y resolver como autoridad de primera instancia los procesos sancionatorios con faltas graves y muy graves cometidas por los Agentes Civiles de Tránsito. Los servidores de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios relacionados a la investigación; de haberlos, será causa de excusa.

Art. 136.- De la Integración de la Comisión de Administración Disciplinaria.- La Comisión de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera:

1. El /la Gerente General de la QUEVIAL EP o su delegado.
2. El /la Servidor/del órgano competente de gestión y administración de Talento de la QUEVIAL EP
3. El/la Servidor encargado de la Dirección de control operativo de tránsito y ATQ o quien haga sus veces.
4. El/La servidor/a responsable de Asesoría Jurídica a cargo de la QUEVIAL EP, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma, o su delegado.

Art. 137.- Requisito previo al proceso disciplinario.- El inicio de las acciones disciplinarias, requiere del conocimiento de una conducta, por acción u omisión, cometida por el personal de Agentes Civiles de Tránsito de la QUEVIAL EP. a través de denuncias, quejas, informes de un superior jerárquico, partes informativos, mensajes por redes sociales, medios electrónicos, partes informativos, noticieros, periódicos, exámenes especiales realizados por Auditoría Interna, o cualquier otro medio que amerite credibilidad, y se soporte con instrumentos probatorios o elementos de convicción.

Art. 138.- Traslado del conocimiento por medio interno.- El superior jerárquico, que descubra el cometimiento de una falta disciplinaria grave o muy grave, de manera flagrante o no, deberá elaborar Informe o parte Informativo, dirigido a la Unidad de Asuntos Internos, con copia a la máxima autoridad de nivel directivo de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, el cual contendrá:

- Día y hora del cometimiento de la presunta falta.
- Identificación del Agente Civil de Tránsito.
- Descripción breve de los hechos y circunstancias de la falta.

- Elementos probatorios (Orden del Cuerpo, fotografías y/o vídeos)
- Informe de grabaciones y/ pruebas del centro de monitoreo.

Art. 139.- Traslado del conocimiento mediante Denuncia.- Las denuncias realizadas por los usuarios internos o externos, deberán ser recibidas en su totalidad. Por ningún motivo los servidores públicos de la entidad podrán abstenerse a recibir y trasladar el conocimiento de las denuncias realizadas por los usuarios. La denuncia, sea verbal o escrita (si es verbal deberá reducirla a escrito), deberá ser canalizada a través del responsable de la recepción de documentos externos en la Ventanilla Única de la Empresa o en la oficina correspondientes, para que continúe el procedimiento descrito en el presente reglamento. En caso de denuncias de actos de corrupción, se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. La información o denuncia sobre faltas administrativas, o de corrupción, deberá ser admitida de forma obligatoria. La ausencia de denuncia escrita, no exime la obligación de realizar las investigaciones correspondientes.

Art. 140.- Contenido de la información o denuncia.- El denunciante presentara su información o denuncia de manera verbal o escrita, la que contendrá los siguientes requisitos:

1. Identificación del servidor denunciado, en caso de conocerlo; y, de no conocerlo, toda la información posible que permita conducir a su identificación.
2. Los hechos denunciados, con determinación de las circunstancias en que la infracción fue realizada;
3. Los indicios que puedan demostrar la comisión de la falta administrativa disciplinaria, sean estos testimoniales, documentales, grabaciones, videos, fotografías y, en general, todos los determinados en la ley, obtenidos sin violación a los derechos y garantías constitucionales, y.
4. Los nombres, apellidos y demás datos de identificación del denunciante, así como su dirección domiciliaria, número telefónico convencional y celular, y correo electrónicos para sus notificaciones.

Si la información o denuncia fuere verbal, el servidor o servidora competente que la recepta tiene la obligación de reducirla a escrito, exigir copia de la cédula de ciudadanía del denunciante, debiendo ser suscrita por quien denuncia y quien la recepta. La falta de uno o más de los requisitos antes descritos no será óbice para que se admita a trámite y se inicie la investigación.

Art. 141.- Del inicio de la Investigación administrativa por falta grave y muy grave.- Una vez recibida la denuncia, Informe o parte Informativo, el jefe/responsable de la Unidad de Asuntos Internos designará un servidor investigador, quien dará inicio a la investigación previa, servidor que será el responsable de recabar toda la información necesaria para comprobar o desvirtuar los hechos informados. De la investigación realizada deberá elaborarse un informe investigativo, suscrito por el servidor investigador y el jefe/responsable de la Unidad de Asuntos Internos, en el que se incluirán las conclusiones y recomendaciones del caso analizado, las cuales serán de carácter referencial para la decisión de la autoridad competente para sancionar las faltas leves.

Art. 142.- De la Notificación de inicio de la Investigación administrativa.- Se deberá notificar y entregar por escrito al servidor o mediante su correo electrónico personal y/o institucional, sobre los hechos que se le imputan, concediéndole el término de tres (3) días para que presente su descargo con las evidencias que considere pertinente para su defensa. En caso de existir negativa o no recepción a la notificación realizada, se solicitará al inmediato superior realizar la notificación a través de la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo de la QUEVIAL EP.

La no presentación del descargo no será causal para detener el procedimiento descrito en el presente artículo, debiendo procederse en rebeldía.

Art. 143.- Del Plazo de la investigación administrativa.- La investigación administrativa, tendrá un plazo máximo de duración de sesenta (60) días, concluido dicho plazo, se dispondrá el cierre de esta; y, en el término de cinco (5) días la Inspectoría de Asuntos Internos remitirá el informe investigativo, mismo que contendrá las conclusiones del caso analizado y su respectiva recomendación de archivo o sanción.

Art. 144.- Del Informe de Asesoría Jurídica.- En el término de diez (10) días, emitirá el respectivo Informe Jurídico respecto del cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales de la investigación realizada por el Inspector de Asuntos Internos; en caso de que amerite sanción, se remitirá el informe al órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano, para el inicio del sumario administrativo, en el caso de que no que amerite sanción, se remitirá a la Gerencia General para el respectivo archivo del expediente.

SECCIÓN VIII DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 145.- Del Sumario Administrativo. - El sumario Administrativo es oral y motivado, por el cual se determina la responsabilidad en el cometimiento de las faltas.

Art. 146.- De las Circunstancias en el Sumario Administrativo. - Dentro del proceso del sumario administrativo se tomarán en consideración las siguientes circunstancias:

1. El procedimiento para sancionar las faltas administrativas cometidas por los servidores respetará los principios y garantías del debido proceso y tomará de manera supletoria para lo que no esté especificado en este Reglamento, el instructivo para el manejo de audiencia previsto en el Código Orgánico Integral Penal. Se dejará constancia por escrito mediante extracto de las principales actuaciones del procedimiento administrativo.

2. La resolución será dictada por la autoridad que presida la Comisión de Administración Disciplinaria, la que se notificará a las partes en un término máximo de cinco (5) días contados desde la fecha, en que la Comisión haya emitido su informe. La Resolución debe ser motivada y concluirá declarando la culpabilidad o confirmando el estado de inocencia del servidor.

3. Si el procesado ni su abogado defensor se presentarán en la segunda convocatoria a la audiencia de juzgamiento, la audiencia se realizará y resolverá en rebeldía. En estos casos, la autoridad de la Comisión emitirá la resolución que amerite el caso haciendo constar este particular y notificará al servidor procesado.

Art. 147.- Auto inicial y termino de anuncio probatorio.- En el término no mayor a tres días, contados a partir de la recepción del expediente remitido por el/la Asesor Jurídico, el órgano competente de la Gestión y Administración de Talento Humano de la QUEVIAL EP, dictará el auto inicial, en el cual nombrará un/a secretario/a ad hoc, que será el/la Asesor Jurídico de la Institución, o la persona que este delegue, y convocará a la Comisión de Administración Disciplinaria, para la tramitación del sumario.

Con el auto inicial, el secretario ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada de forma personal en el lugar de trabajo, o en el domicilio que el servidor tuviese registrado ante el órgano de gestión y administración del Talento Humano, y por la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, concediéndole el término de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedente, nombre abogado defensor, y fije domicilio para recibir notificaciones, que de preferencia será un correo electrónico. La no presentación del descargo, no será causal para detener el procedimiento descrito en el presente artículo, debiendo procederse en rebeldía.

El expediente investigativo deberá estar a disposición del investigado para su consulta, y de esta forma garantizar su derecho a la defensa.

Art. 148.- Convocatoria a la audiencia. - Concluido el término de prueba la o el secretario ad hoc, mediante providencia, notificará el día y la hora en la que se realizará la audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de los siete días posteriores a la fecha

de la notificación.

La notificación de la audiencia deberá ser entregada al servidor en el correo electrónico señalado en su escrito de comparecencia, en forma personal en el lugar donde labora, o en el domicilio que el servidor tuviese registrado en el órgano competente de gestión y administración del Talento Humano. Todo esto, sin perjuicio de hacerlo por la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo.

Copia de la notificación deberá remitirse a la DTH, o su delegado, para diferir las vacaciones del investigado, y del o de los servidores de la Inspectoría de Asuntos Internos que intervinieron en la investigación, hasta la culminación del proceso y al inmediato superior del presunto infractor, para conocimiento y programación de las actividades de su área.

Art. 149.- Desarrollo de la audiencia.- Durante la audiencia, se expondrá los argumentos de las partes, se dará lectura al descargo del servidor imputado, de haberlo presentado, y se enunciará la acusación, las evidencias y demás elementos probatorios.

Durante la audiencia, la Comisión Administrativa Disciplinaria concederá a las partes exponer los argumentos, se dará lectura al descargo del servidor imputado, de haberlo presentado, y se enunciará la acusación, las evidencias y demás elementos probatorios, cuidando siempre que luego de cada exposición se permita el derecho a contradecir de manera clara pertinente y concreta lo señalado por la contraria.

Para el desarrollo de la audiencia, de aplicar las normas del Código Orgánico Integral Penal., y del Código Orgánico General de Procesos, en lo que fuere pertinente, especialmente en cuanto a la presentación y análisis de los medios probatorios.

En la audiencia, el servidor investigador de la Unidad de Asuntos Internos presentará el informe investigativo, el cual contendrá los hallazgos encontrados durante la investigación, las evidencias y/ o pruebas recabadas, y las conclusiones y recomendaciones del caso.

La ausencia injustificada del servidor investigador en la Audiencia, será considerada como una falta disciplinaria grave. En caso de que el investigador de la causa, por motivos justificados, no pueda acudir a la sesión, asistirá el Jefe de Investigadores, quien suscribió el informe.

De no realizarse la audiencia en dos ocasiones por causas imputables a la persona sumariada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución en rebeldía, dejando constancia de este particular.

De la audiencia se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta, que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria, las partes si quieren suscribirla, y el secretario ad hoc, quien certificará la práctica de la misma.

La audiencia deberá registrarse en forma íntegra por medios audibles o audiovisuales digitales, pudiendo las partes solicitar, a su costo, copia o reproducciones de los mismos, debiéndoles advertir la prohibición de su difusión a personas no relacionadas con el caso.

Art. 150.- Resolución de faltas graves y muy graves.- Una vez presentados los argumentos de las partes, la Comisión de Administración Disciplinaria deliberará con fundamento en los medios probatorios practicados en la audiencia, y resolverá el caso mediante votación, acogiendo la decisión de la mayoría, la cual será leída al término de la audiencia.

La resolución motivada deberá expresarse y reducirse a escrito, y notificarse, en el término de tres días, contados a partir de la conclusión de la audiencia.

Art. 151.- Notificación de Resolución de faltas graves y muy graves.- La Resolución deberá notificarse al servidor en un término máximo de tres días, en el correo electrónico que haya señalado dentro del proceso, o en forma personal en el lugar donde labora, o en el domicilio que el servidor (a) tuviese registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio, o correo electrónico, se le notificará en el mismo. Además, se publicará en la Orden General de la Autoridad de Tránsito de Quevedo.

Un ejemplar de la Resolución deberá remitirse al órgano competente de la gestión y de Administración del Talento Humano, para su registro en la Hoja de Vida del servidor (a), así como al Jefe/ Responsable de Asuntos Internos, y al superior jerárquico del servidor (a).

Art. 152.- Derecho a apelar.- Todo miembro de la Autoridad de Tránsito que haya sido sancionado por una falta disciplinaria, tiene derecho a interponer el recurso de apelación.

Las apelaciones deberán ser presentadas, por escrito, ante la máxima autoridad de la entidad rectora, o su delegado, con copia al Gerente General de la QUEVIAL EP, a la Jefatura de Administración del Talento Humano y a la Unidad de Asuntos Internos, en un término máximo de tres días, contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Art. 153.- Resolución y notificación.- Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, la máxima autoridad de la entidad rectora emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al recurrente, y a la Jefatura de la Administración del Talento Humano, a efectos de su registro en la Hoja de Vida del servidor (a) a la Unidad de Asuntos Internos, y al superior jerárquico del servidor, para controles posteriores y se publicará en la Orden General de la Autoridad.

Art. 154.- Juzgamiento por la Justicia Ordinaria.- Todas las sanciones disciplinarias son independientes de las que pudieran aplicarse por medio de la justicia ordinaria en caso de que la conducta del servidor diere lugar a ello.

Art. 155.- De la Responsabilidad Penal.- Si en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo se determina la existencia de indicios de la comisión de un delito, el órgano con potestad disciplinaria, de manera inmediata, pondrá en conocimiento de estos hechos a la Fiscalía, a fin de que actúe conforme a sus atribuciones.

Art. 156.- Del Daño de los Vehículos y Equipos: Los Agentes Civiles de Tránsito que causen daño a los vehículos y a los equipos, serán automáticamente removidos de su cargo y tendrán que responder económicamente por los daños materiales ocasionados.

Así mismo, los equipos bajo la responsabilidad del Personal Operativo, si sufrieren daño negligente, el funcionario responsable de dicho equipo tendrá que pagar la prima del seguro de los bienes, su reparación o su reposición.

SECCIÓN IX CESACIÓN

Art. 157.- Cesación.- A más de las causales de cesación de funciones previstas en la ley y el reglamento que regula el servicio público, los servidores de las entidades complementarias de seguridad cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. En caso de haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia intrafamiliar;
2. Haber reprobado la evaluación de desempeño determinada por cada entidad en dos ocasiones durante el tiempo de permanencia en el grado respectivo; o,
3. Haber sido declarada su muerte presunta, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Código Civil.

Cuando se haya emitido la declaratoria judicial definitiva de muerte presunta en el ejercicio de sus funciones, los familiares de la o el servidor de la entidad complementaria de seguridad recibirán los beneficios a que tienen derecho, conforme a la normativa correspondiente que emita la entidad rectora respectiva.

Art. 158.- Renuncia.- Las y los servidores podrán presentar su renuncia escrita dirigida a la autoridad nominadora de conformidad a lo establecido en las normas que regulan el servicio público.

Art. 159.- Negativa temporal de la renuncia.- No se aceptará la renuncia al servidor o servidora de las entidades complementarias de seguridad, cuando se haya iniciado un proceso de sumario administrativo en su contra hasta la emisión de la resolución correspondiente que ponga fin a la vía administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Dirección de Talento Humano, Departamento de Informática y Redes, la Dirección Operativa de Control de Tránsito y la Asesoría Jurídica de la QUEVIAL EP; en un plazo de 30 días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, expedirá la normativa pertinente para el cumplimiento del uso de uniformes,

equipamiento e insignias del personal de Agentes Civiles de Tránsito de la QUEVIAL EP.

Segunda.- La Dirección de Talento Humano, el departamento de Informática y Redes, la Dirección Operativa de Control de Tránsito y la Asesoría Jurídica de la QUEVIAL EP; en un plazo de 30 días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, expedirá la normativa pertinente para regular el procedimiento para la generación y procesamiento de contravenciones de Tránsito de la QUEVIAL EP.

Tercera.- En el Ingreso a la QUEVIAL EP, se pondrá especial énfasis en la recuperación de talentos de ciudadanos ecuatorianos que se hayan domiciliado en el exterior, formados por entidades legalmente reconocidas por los Estados y especializados en las áreas de interés de las distintas entidades que conforman el COESCOP y que pretenden retornar o hayan retornado al país y soliciten incorporarse a estas, para ello se concederá un trato preferente en el puntaje de calificación y se realizará un proceso de homologación y validación de competencias para su incorporación en el nivel correspondiente. Los procesos y mecanismos de selección, homologación, incorporación y trato preferente estarán establecidos en el reglamento respectivo.

Cuarta.- QUEVIAL EP, con base a estudios técnicos, podrá realizar variantes a las estructuras de carrera de los ACTS pertenecientes a la ATQ, para adecuarlas a sus necesidades y capacidad institucional, manteniendo los parámetros generales establecidos en COESCOP.

Quinta.- Formarán parte del Plan de Carrera de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, el personal Administrativo que estén en el grado 8 en adelante que estén a nivel de especialistas y que pertenecen a las Dirección Técnica y operativa de Transporte y Tránsito, que tenga experiencia en Tránsito y Transporte con título de tercer nivel, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

Sexta.- QUEVIAL EP, podrá crear cuerpos colegiados sin personalidad jurídica, de coordinación y organización institucional, para el tratamiento de aspectos específicos relativos a su naturaleza. Estos cuerpos considerarán para su integración criterios democráticos de participación y selección, de conformidad con los lineamientos establecidos en el COESCOP.

Séptima.- La dirección, conducción y mando de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, corresponde a la Gerencia General, la Dirección de Control Operativo de Tránsito la ejercerá el Jefe de Tránsito / Director de dicha área o quien haga sus veces, quien además del Subjefe de Tránsito e Inspectores de Tránsito, cumplirán con el perfil establecido por el órgano de gestión y administración de Talento Humano de QUEVIAL EP, los mismos que obtendrán el nombramiento de carrera una vez que la comisión de calificación y ascensos realice los procesos de mérito y oposición y/o ascenso previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes.

Octava.- El Inspector de Asuntos Internos, de detectar o conocer de acciones u omisiones cometidas por los agentes civiles de tránsito de la ATQ que se enmarquen en el reglamento y más normativa conexas, incumplimiento del procedimiento disciplinario o una inadecuada aplicación disciplinaria, deberá sustanciar un sumario administrativo el cual generará un informe a la máxima autoridad de la ATQ, comunicando de esta novedad para las acciones administrativas y de ser el caso judiciales correspondientes.

deberá disponer y controlar que se mantenga el archivo y custodia de los expedientes investigativos iniciados a los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que no hayan sido concluidos, por un tiempo de 7 años, conforme a la normativa general para la documentación pública y deberá vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Novena.- El proceso disciplinario deberá actuarse salvaguardando la intimidad, el honor y la seguridad de las partes involucradas. Ningún servidor (a) podrá develar, o entregar información referente a las investigaciones a personas ajenas al proceso disciplinario.

Décima.- En el proceso disciplinario, y como argumento de acusación o defensa, las partes podrán, sin necesidad de autorización judicial, hacer uso de las grabaciones de audio, imágenes de video o fotografías registradas al momento mismo de su ejecución, por los medios de comunicación, por cámaras de vigilancia o seguridad, por cualquier medio tecnológico, por particulares en lugares públicos y de libre circulación o en los casos en que se divulguen grabaciones de audio o video obtenidos por uno de los intervinientes o terceras personas, en cuyo caso se requerirá la preservación de la integridad del registro de datos para que la grabación tenga valor probatorio.

Tratándose de actos administrativos, se tendrá por partes al denunciante, al superior que presenció o quien dio noticia sobre la presunta falta disciplinaria, y al sumariado, así como a su defensor.

Los servidores investigadores de la Unidad de Asuntos Internos, deberán permitir que, durante el proceso Investigativo, los denunciantes y denunciados entreguen como respaldo fotografías y grabaciones de audio y video, de conformidad con la Ley; para lo cual solicitarán las grabaciones al Centro de Monitoreo y Control.

Décimo primera.- Todos los servidores públicos de la Institución están obligados de acuerdo a sus funciones a colaborar con los requerimientos de la Unidad de Asuntos Internos, en el desarrollo de las investigaciones.

Décimo segunda.- Para los actos que constituyan el cometimiento de una presunta infracción penal, el personal de la Unidad de Asuntos Internos deberá orientar el procedimiento conforme a la norma procesal administrativa correspondiente y, a su vez, se deberá remitir los sustentos a Asesoría Jurídica de la QUEVIAL EP, para la elaboración y presentación de la correspondiente denuncia, y seguimiento en la Fiscalía.

Décimo tercera.- QUEVIAL EP, programará dentro de la planificación anual del desarrollo humano de la Autoridad de Tránsito de Quevedo, la realización de cursos, talleres capacitaciones o similares, dentro del país o en el exterior, de acuerdo a la disponibilidad económica, las necesidades y funciones de cada grado, que permitan el fortalecimiento de las competencias de los servidores y a su vez el cumplimiento de los requisitos y obtención de méritos para los ascensos previstos en el presente Plan de Carrera y Ascensos.

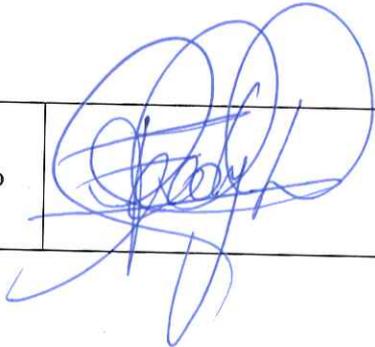
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En los treinta días siguientes a la aprobación de este reglamento se entregará copia impresa o digital completa del mismo a todas las servidoras y los servidores ACT's para su total conocimiento y cumplimiento y se publicará en la página WEB de la Empresa.

Segunda.- El órgano competente de la gestión y administración de Talento Humano de la QUEVIAL EP será el encargado cumplir con los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes existentes en la Empresa, y para legitimar la estabilidad de los Agentes Civiles de Tránsito y posterior otorgamiento del nombramiento correspondiente, este nombramiento se podrá otorgar a favor de una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

Bibliografía:

- COESOP Libro IV, Registro Oficial Suplemento 19 de 21-jun.-2017 Ultima modificación: 27-jun.-2018.
- Reglamento que regula el ingreso, Plan de Carrera y Régimen Administrativo Disciplinario del Personal de Control Operativo de Tránsito de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo EPMT-SD, aprobado mediante resolución de Directorio EPMT-SD-WEA-SO-038-2021-09-30-03.
- Reglamento deporte, educación física y recreación para las y los servidores de la Policía Nacional del Ecuador, Resolución 2013-aa-ScG.

Elaborado por.	Fredy Silva Izurieta	Asesor Externo	
----------------	----------------------	----------------	--

