

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE
CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL
PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN - ATD

Contenido

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD	4
CONSIDERANDO	4
REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD	10
1. OBJETO.....	10
2. ALCANCE.	10
3. BASE LEGAL.	10
4. DEFINICIONES.....	11
5. PRINCIPIOS.	15
SECCION I	16
SECCION 2	17
TITULO II - PLAN DE CARRERA	22
SECCIÓN I –	22
Art 16. Objetivo.-	22
Art 17. Ámbito de aplicación.-.....	22
SECCIÓN II.....	22
SECCIÓN III.....	23
SECCIÓN IV.....	26
SECCIÓN V.....	29
SECCIÓN VI.....	33
SECCIÓN VII.....	35
SECCIÓN VIII.....	37
SECCIÓN IX.....	37
SECCIÓN X.....	39
SECCIÓN XI.....	40
SECCIÓN XII.....	46
SECCIÓN XIII.....	52
SECCIÓN XIV.....	52
SECCIÓN XV.....	53
TÍTULO III.....	53
SECCIÓN I.....	54
SECCIÓN II.....	55

SECCIÓN III.....	55
SECCIÓN IV.....	56
SECCIÓN V.....	62
SECCIÓN VI.....	63
SECCIÓN VII.....	65
SECCIÓN VIII.....	68
SECCIÓN IX.....	71



REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD

CONSIDERANDO

Que, El artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en su parte pertinente señala: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia...”;

Que, El artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes primordiales del Estado: “(...) 6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización... Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, El artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “(...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad”;

Que, El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, referente al sector público, el numeral 4 indica: “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”;

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

Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, El artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, El artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones

para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores; delimita a las obreras y obreros del sector público al ámbito del Código de Trabajo; y reconoce que la remuneración de los servidores y obreros públicos sea justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; y, que los derechos de los servidores y trabajadores públicos son irrenunciables; 264 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es competencia de los Gobiernos Municipales planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado. La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos”;

Que, El artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno. Sección duodécima Transporte”;

Que, El artículo 394 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias”;

Que, El artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;

Que, El artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Principio de buena fe se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;

Que, El artículo 18 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar

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

Que, El artículo 19 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general. Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma”;

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 Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, 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, la disposición general décima segunda del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público 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”;

Que, la disposición transitoria primera del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público menciona que: “En el lapso de ciento ochenta días, contados desde la entrada en vigencia de este código, los entes rectores nacionales y locales de seguridad reguladas por este último, expedirán los reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones, adecuándolos a las disposiciones de este cuerpo legal. Una vez expedida esta normativa, de forma complementaria las referidas autoridades aprobarán los estatutos orgánicos y funcionales de sus respectivas entidades de seguridad. Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las

y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios”;

Que, el artículo 218 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público menciona que “Las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales, ¡son organismos con potestad pública en su respectivo ámbito de competencia, que desarrollan operaciones relacionadas con el control del espacio público; prevención, detección, disuasión e investigación de la infracción; apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención prehospitalaria y respuesta ante desastres y emergencias; con la finalidad de realizar una adecuada gestión de riesgos y promover una cultura de paz, colaborando al mantenimiento de la seguridad integral de la sociedad y del Estado. Las entidades que regula este libro son de carácter operativo, civil, jerarquizado, disciplinado, técnico, especializado y uniformado. Estas entidades realizan una labor complementaria a la seguridad integral que brinda el Estado a través de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. Su gestión debe articularse a las políticas del Plan Nacional de Seguridad Integral”;

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”;

Que, el artículo 30.2 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que: “Las Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, estarán conformadas por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el Gobierno Autónomo Descentralizado y formado por la Policía Nacional del Ecuador, la Comisión Nacional de Tránsito del Ecuador y/o Institutos Tecnológicos e Instituciones de Educación Superior especializados en transporte, tránsito y Seguridad Vial, salvo que se trate de control de tránsito por medio de medios tecnológicos debidamente avalados y homologados por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial”;

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, el artículo 30.3. a de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que: “Las entidades competentes de conformidad con la Constitución y la Ley, podrán realizar los controles de tránsito dentro de su jurisdicción, a través de medios tecnológicos y debidamente homologados por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial”;

Que, el artículo 179. b de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial menciona que “Las contravenciones podrán ser también detectadas y notificadas por medios electrónicos y tecnológicos en los términos establecidos en esta Ley y en la reglamentación correspondiente”;

Que, la disposición general vigésima quinta de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en su inciso tercero menciona: “El personal operativo de las instituciones antes indicadas, aun cuando desempeñen actividades administrativas, deberá someterse anualmente a la evaluación de desempeño, laboral, cognoscitivo, de salud, psicológicas y a pruebas técnicas de seguridad y confianza”;

Que, El artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “ÁMBITO.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”;

Que, El artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; 2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste”;

Que, El artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que “Son atribuciones del Directorio las siguientes: 1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento; 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa”;

Que, El artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que “La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del Dirección de Desarrollo Institucional, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el Dirección de Desarrollo Institucional de las empresas públicas”;

Que, El 31 de mayo de 2016, se publicó la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN.

Que, El artículo 15 de la referida Ordenanza, establece que son atribuciones del Directorio las previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las siguientes: “ Numeral 15) Expedir las normas internas de administración de Dirección de Desarrollo Institucional en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el Dirección de Desarrollo Institucional de la Empresa”;

Qué, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 382, señala: “Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Qué, el artículo Art. 30.5.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos, la normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, metropolitanos y municipales, las resoluciones de su Concejo Metropolitano o Municipal;
- Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales;
- Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y bienes, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
- Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;

Qué, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en el artículo 271, manifiesta: “Los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito son los órganos de ejecución operativa municipal o metropolitana en materia de vigilancia y control de tránsito en las vías de sus respectivas circunscripciones territoriales

Qué, el porte y uso correcto de un uniforme, representa la imagen y gallardía de un Agente Civil de Tránsito del EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN

Qué, los colores Azul y Celeste del uniforme de un Agente Civil de Tránsito del EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN, representan los colores de nuestra Bandera y que además simbolizan el azul, la majestuosidad de nuestros mares y el celeste el esplendor de nuestros cielos.

Qué, el Porte y uso correcto del uniforme de un agente Civil de Tránsito del EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN, representa la autoridad y respeto con la ciudadanía.

Qué, quién porta un uniforme de Agente Civil de Tránsito del EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN, lo deberá hacer con vocación de servicio, caballeridad e hidalguía.

Qué, son características Principales de quién porta un uniforme del EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN son el Honor, la Disciplina y la Lealtad.

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, en concordancia, con el numeral 18 del artículo 22 de la

Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL INGRESO, PLAN DE CARRERA Y REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD

- 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; Agentes Civiles, Inspectores, Supervisores de Tránsito, en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD DURÁN, 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 presente instrumento se observa además las normas de equidad que garantice la oportuna concesión de estímulos y/o 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; Agentes Civiles, Inspectores, Supervisores de Tránsito, en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD DURÁN, a partir de que esta inició sus actividades de Control Operativo de Tránsito en el cantón DURÁN.

- 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.

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

- a) **ACT's.-** Agentes Civiles de Tránsito.
- b) **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.
- c) **ANTIGÜEDAD.-** Es el tiempo de servicio laborado por un Agente Civil de Tránsito en la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD; es decir, el lapso en el que éste ha permanecido desde el momento en que ingreso a laborar. La antigüedad no constituye nivel jerárquico, orden de rango, grado o importancia dentro de la entidad.
- d) **AUSENCIA DEL PUESTO.-** Es la acción mediante la cual un Agente Civil de Tránsito abandona momentáneamente su puesto de trabajo injustificadamente.
- e) **AUTOR DE UNA FALTA.-** Agente autor de un hecho, que la comete personalmente o por medio de terceros.
- f) **BODYCAMs.-** Cámara portátil que capta el ambiente del portador, para el control, ubicación y visualización, aprobación.
- g) **CALAMIDAD DOMESTICA.-** 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.
- h) **CASO FORTUITO.-** El hecho causado de manera imprevista, sin que medie dolo ni culpa del servidor de tránsito.
- i) **CÓMPLICE.-** Aquel que, sin ser autor de una falta, coopera a su perpetración por actos anteriores o simultáneos.
- j) **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.
- k) **DELITO.-** Acto típico y antijurídico sancionado con una pena.

- l)** 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.
- m)** 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.
- n)** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.- EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD DURÁN.
- o)** 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.
- p)** 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.
- q)** 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.
- r)** 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.
- s)** INASISTENCIA.- Incumplimiento de la jornada laboral señalada en la Orden de Cuerpo.

- f)** 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.
- u)** 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.
- v)** 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.
- w)** JORNADA REGULAR.- Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de acuerdo con los horarios establecidos por la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, para el personal operativo y para el personal operativo de grupos especializados.
- x)** JORNADA ESPECIAL.- Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio
- y)** 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.
- z)** MALA CONDUCTA.- Comportamiento voluntario y grave del trabajador que causa perjuicio al empleador, a la organización, funcionamiento, recursos, produciendo alarma o mal ejemplo al interior de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, o que de cualquier forma cause lesiones a la imagen de la Institución, en la comunidad y la opinión pública.
- aa)** 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 orientándolo hacia la honradez, lealtad, rectitud, delicadeza, esscrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento de su deber.
- bb)** 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.
- cc)** NIVEL JERÁRQUICO.- Posición dentro de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 estos ejerciten dentro de la entidad.

- dd)** 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.

- ee)** 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.

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

- gg)** 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 quién 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.

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

- ii)** 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 la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD. Esta causal, se puede aplicar y calificar, tanto para la mala conducta como para la incompetencia profesional.

- jj)** 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.

- kk)** 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.

II) 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.

mm) 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 espinosos.

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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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: Es 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.
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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.
10. Coordinación: Es la articulación entre las entidades responsables de la seguridad ciudadana.
11. Complementariedad: Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, el consejo cantonal de seguridad con el Plan Nacional de Seguridad Integral y el Plan Nacional de Desarrollo, evitando la duplicidad de funciones.

SECCION I.-

- Art 1. De las Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.-** 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.
- 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 a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y debidamente formados y capacitados 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.- En el caso de que la ley de armas de las entidades complementarias de seguridad que pertenezcan a los gobiernos autónomos descentralizados, el porte o tenencia se restringirá al uso de armamento no letal.

Art 6. De la Naturaleza.- Los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito son el órgano de ejecución operativa y cantonal en materia de vigilancia y control de tránsito en las vías de la circunscripción territorial del cantón en el cual prestan el servicio, de conformidad al ámbito de la presente ley, se constituye como entidades complementarias de seguridad.

Art 7. De las Funciones y responsabilidades.- Los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito que, debidamente se encuentren formados y capacitados por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, y seguridad vial, se manejará en función de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otros organismos competentes. 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.

Estos Cuerpos, además, ejecutarán la planificación operativa emanadas por los gobiernos autónomos descentralizados, las cuales deberán estar enmarcadas en las disposiciones de carácter nacional dictadas por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.

SECCION 2.

LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO.-

Art 8. Los Agentes Civiles de Tránsito 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD y el GAD Municipal del cantón Durán, 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 del GAD Municipal del cantón Durán, 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 la ATD de Durán;
- 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, y el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y 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. A la estabilidad en la profesión una vez cumplidos los plazos y requisitos legales y aprobar las evaluaciones 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. Al desarrollo de la carrera en las entidades de seguridad complementaria, en igualdad de oportunidades;
4. A 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. A recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos del servicio;

6. A la provisión de uniformes, equipamiento, instrumentos y útiles de trabajo y/o armamento no letal.
7. A la capacitación, profesionalización, tecnificación, y especialización permanente, en igualdad de condiciones.
8. A la seguridad Social Ecuatoriana y a todas sus prestaciones y beneficios existentes; y,
9. Percibir los viáticos y subsistencias por comisión de servicio dentro o fuera de la Ciudad y/o país.

Art 10. Fijación de Jornadas Laborables.- Las Jornadas laborables aplicables según la necesidad de la misma, se clasificarán en:

- a) Jornadas Regulares
- b) Jornadas Especiales

1. De las Jornadas Regulares.- Las Jornadas regulares aplicables dentro de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN podrán ser:

a) Jornadas laborables regulares para el personal operativo-administrativo

De ocho horas consecutivas de trabajo durante seis días continuos laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo comprendido entre las 08h00 a 17h00 horas con una hora de almuerzo, debiendo otorgarse obligatoriamente dos días de descanso,

b) Jornadas laborables regulares para el personal operativo de grupos especializados.

De ocho horas consecutivas de trabajo durante seis 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 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 dos días de descanso, con treinta minutos de pausa activa en cada turno, determinada en la Orden de Cuerpo.

2. De las Jornadas Especiales para el personal operativo.- De ocho horas de trabajo continuos laborados, en los cuales se incluya los días sábado y domingo y feriados, pudiendo aplicarse las combinaciones necesarias de acuerdo al requerimiento institucional dentro del periodo de tiempo fijado anteriormente.

Art 11. 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.

Los servidores recibirán los beneficios de Ley previstos para este concepto, hasta por seis meses contados desde la fecha efectiva de traslado.

Art 12. 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 13. De los deberes y obligaciones.- Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República, y el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, son deberes y obligaciones de los servidores todas las disposiciones previstas en este reglamento, los siguientes:

- a) Desempeñar su función, cargo y nivel de gestión de manera honrada, honorable y con responsabilidad;
- b) Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la Ley y reglamento respectivo.
- c) Presentar y actualizar la declaración juramentada de bienes en plazo previsto para los servidores públicos, así como al momento del ascenso.
- d) Tener o portar el arma no letal de ser el caso reglamentaria y los demás elementos provistos por la institución únicamente durante el cumplimiento del servicio, según corresponda;
- e) Uso obligatorio de Bodycams, PDA y tecnología en general de acuerdo con los procedimientos establecidos por la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento general de aplicación.
- f) Cuidar y mantener en buen estado de uso y aprovechamiento el equipamiento y demás bienes provistos para el desempeño de su función;
- g) Declarar y mantener actualizados su domicilio y estado civil, ante la dependencia, el que subsistirá para todos los efectos legales mientras no se comunique otro nuevo;
- h) Realizar sus actividades en beneficio de la ciudadanía, así como denunciar toda falta a la normas, infracciones y actos de corrupción que tenga conocimiento;
- i) Deberá someterse anualmente a la evaluación de desempeño, laboral, cognoscitivo, de salud, psicológicas y a pruebas técnicas de seguridad y confianza; aun cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.
- j) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones de este reglamento;
- k) 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 disculparse en ningún caso por la omisión y descuido de sus

inferiores. La subordinación debe ser rigurosamente mantenida y observada entre grado y grado de jerarquía; y,

- l) 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 14. De las Prohibiciones.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, ¡en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho

legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

- k) 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;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art 15. 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 Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

TITULO II - PLAN DE CARRERA

SECCIÓN I – OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art 16. Objetivo.- El presente libro, 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 del cuerpo de agentes civiles de tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - DURÁN y que permitirá la aplicación de las disposiciones contenidas en el código orgánico de entidades de seguridad ciudadana y orden público.

Art 17. Ámbito de aplicación.- Este plan de carrera y ascensos regirá para todos los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, 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

OBJETIVOS GENERALES DE LA CARRERA.-

- Art 18. Carrera.-** La carrera de los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD 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 19. 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 20. Mando.-** El mando es la facultad legal que permite a las y los servidores de la Entidad 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 21. Grado.-** Es la denominación de las escales 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 22. 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 23. Circunstancias del cargo.-** El cargo de las y los servidores de la entidad será de tres clases:
- Titular: Es el conferido para el ejercicio de una función mediante designación expresa de plazo indefinido o por el tiempo que determine la Ley.
 - 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.
 - Encargado: Es el conferido por designación temporal en cargo vacante hasta que se nombre el titular.

SECCIÓN III - CONVOCATORIA, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS

CONVOCATORIA, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS

- Art 24. Convocatoria.-** La convocatoria para formar parte del personal para control operativo de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD 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.

Art 25. 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 Dirección de Desarrollo Institucional que se deben satisfacer.

La selección puede desarrollarse a nivel nacional, provincial o de las respectivas zonas de planificación del país, priorizando el Cantón Durán. Los cupos de ingreso a la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, se definirán considerando sus requerimientos en los territorios donde operen 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 donde existan dichas vacantes.

El proceso será dirigido y gestionado por el órgano competente de la gestión y administración de Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Art 26. Aspirantes.- Se entenderá como aspirantes, a las personas que se incorporen a los cursos que imparten las instituciones de formación y capacitación en el proceso de preselección para el ingreso a la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Las y los aspirantes no formarán parte de la estructura orgánica ni jerárquica de la institución, ni ostentarán 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.

Las y los aspirantes no recibirán durante el curso de formación remuneración alguna salvo casos especiales de capacidad excepcional donde se puede aportar una beca que no superarán un salario mínimo vital.

Art 27. Perfiles.- Los órganos competentes de la gestión del Dirección de Desarrollo Institucional elaborarán los perfiles requeridos para el ingreso de los y las aspirantes para integrarse como servidoras o servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD previstas en este Reglamento.

Asimismo, elaborarán los perfiles requeridos para cada una de las posiciones de conducción y mando, coordinación operativa, supervisión operativa y ejecución operativa.

Art 28. Requisitos.- A más de los requisitos establecidos en la ley que regula el servicio público, se exigirán como requisitos mínimos para ingresar a las entidades previstas en este Código, los siguientes:

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.

Art 29. Inhabilidades.- No podrá ser aspirante a servidor o servidora de las entidades previstas en este Código, quienes incurran en las siguientes inhabilidades:

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 30. 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 la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, área que cumplirá el particular en base a la resolución aprobada por el Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, en la que se establecerá 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 Dirección de Desarrollo Institucional. De

encontrarse presunción de falsificación o adulteración en la documentación presentada, se procederá con las acciones legales correspondientes.

Art 31. 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 Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art 32. Para el ingreso de las y los Agente 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 33. Ascenso.- El ascenso en la carrera de los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 34. 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. EVALUACIONES PERIÓDICAS.

Art 35. 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Art 36. Los Agentes Civiles de Tránsito deberán someterse anualmente a la evaluación de desempeño, laboral, cognoscitivo, de salud, psicológicas y a pruebas técnicas de seguridad y confianza; aun cuando se encuentren desempeñando actividades administrativas.

Art 37. De la planificación de la evaluación.- El órgano competente de la Gestión y Administración del Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, planificarán y administrarán 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

Las evaluaciones a las y los Agentes Civiles de Tránsito se realizarán una vez al año, a excepción de aquellos que hubieren obtenido la calificación inferior al 70% quienes tendrán la opción de volver a presentarse a las pruebas físicas, académicas y psicológicas, técnicas de seguridad y confianza, en un lapso no mayor a noventa días.

Art 38. El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la **Escala de calificaciones.-** 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 fundamentada, 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 39. Determinación de los porcentajes de las pruebas que forman parte de la evaluación periódica:

Pruebas Técnicas;	30%
Pruebas Físicas;	20%
Pruebas Psicológicas;	20%
Pruebas de Confianza;	30%

Art 40. De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD debe propender a respetar y consagrar los derechos y garantías establecidos en la Constitución.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a. Ascensos y cesaciones; y,
- 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 41. Efectos de la evaluación.- La o él Agente Civil de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD que obtuviere 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de noventa (90) días y si nuevamente mereciere 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

VACANTES Y ASCENSOS

Art 42. 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD determinara 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito por cada grado estará en función de las necesidades institucionales, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, y su respectivo perfil estará determinado en el Plan de Carrera.

Art 43. Condición para el Ascenso.- Para acceder al ascenso a un grado inmediato superior, los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 44. Nivel Directivo Superior.- El cargo de Director de Control de Tránsito y Comandante del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, está en el Nivel Directivo Superior, será elegido por el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD de una terna presentada por la Comisión de Calificaciones y Ascensos de la Entidad. Sera un funcionario de libre nombramiento y remoción.

A más de las funciones y responsabilidades emanadas del Directorio y la Gerencia de la Entidad, será el responsable de comandar al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, tal como se expresa en la siguiente tabla:

NIVEL	ROL	GRADO	CARGO
DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR COMANDANTE	COMANDANTE DE TRÁNSITO	DIRECTOR DE CONTROL DE TRANSITO Y COMANDANTE DEL CUERPO DE AGENTES

Art 45. 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	JEFE DE DISTRITO O DEPARTAMENTAL
		SUBJEFE DE TRÁNSITO	MAYOR DE TRÁNSITO	SUPERVISOR DE GRUPO
	COORDINACIÓN	INSPECTOR DE TRÁNSITO	CAPITÁN DE TRÁNSITO	INSPECTOR DE ÁREA

TÉCNICO-OPERATIVO	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	TENIENTE DE TRÁNSITO	AYUDANTE DE ÁREA
	EJECUCIÓN OPERATIVA	AGENTE DE TRÁNSITO 4°.	SUBOFICIAL DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO
		AGENTE DE TRÁNSITO 3°.	SARGENTO DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO

		AGENTE DE TRÁNSITO 2°.	CABO DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO
		AGENTE DE TRÁNSITO 1°.	AGENTE DE TRÁNSITO	AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO

Art 46. Del tiempo de permanencia en el grado.- El tiempo de permanencia en los respectivos grados del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, estará sujeto a la siguiente tabla:

TABLA DEL TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL GRADO DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRANSITO			
NIVEL	ROL	GRADO	TIEMPO DE SERVICIO ACTIVO Y EFECTIVO
DIRECTIVO	CONDUCCIÓN Y MANDO	JEFE DE TRÁNSITO	10 AÑOS
		SUBJEFE DE TRÁNSITO	7 AÑOS
	COORDINACIÓN	INSPECTOR DE TRÁNSITO	5 AÑOS

TÉCNICO OPERATIVO	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE TRÁNSITO	6 AÑOS
	EJECUCIÓN OPERATIVA	AGENTE DE TRÁNSITO 4°.	7 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 3°.	7 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 2°.	5 AÑOS
		AGENTE DE TRÁNSITO 1°.	5 AÑOS

Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito podrán optar por todos los grados cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos en este Plan de Carrera y Ascensos.

Art 47. Aprobación del Curso.- Cuando un miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD.

Art 48. Segunda Oportunidad de Ascenso.- El miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD.

Art 49. 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 ascendieren 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 50. 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, forme parte de la terna para la designación del cargo de Director de Control de Tránsito y comandante del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, y no haya sido electo, permanecerá el tiempo necesario para acogerse a la jubilación reducida más próxima a su edad y nunca más del tiempo de permanencia máximo del grado. Cumplido el tiempo de permanencia referido, será desvinculado de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - DURÁN.

Art 51. Del tiempo activo y efectivo de servicio.- Se entiende como tiempo activo de servicio al tiempo en el que el miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito. No se considera dentro del servicio efectivo, cuando un miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, referente a licencias y permisos con o sin remuneración, obtenidos legalmente y en debida forma, será considerado como de servicio activo y efectivo.

Art 52. Tránsito del Nivel Técnico Operativo al Nivel Directivo.- 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 y posteriormente a los Roles que corresponden 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, deberá conceder la licencia solicitada conforme a lo establecido en el presente instrumento y base legal aplicable para el efecto.

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 consideraran 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. DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-

Art 53. 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 54. Convocatoria.- Al concurso de méritos y oposición para el ascenso al grado inmediato superior, serán convocados los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que encabezan 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.

Art 55. 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 56. 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, 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 Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD DURÁN, o su delegado;
3. El Director de Control de Tránsito, o su delegado.

4. El responsable de la Dirección Jurídica de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán, o su delegado, actuará en calidad de secretario de esta Comisión sin voto.

El Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD – ATD DURÁN, 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.

SECCIÓN VII - PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.

PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-

Art 57. Planificación.- La Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 58. Proceso de Ascensos.- El Gerente General de la Entidad, considerando la petición del Director de Control de Tránsito y en coordinación con la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 55 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 59. 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 LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD 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 DIAS
DECLARATORIA DE RESULTADOS	5 DIAS

Art 60. Coordinación del curso. – La autoridad del órgano competente de Gestión y Administración de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 61. Programación del curso de ascenso. – La Unidad de Educación 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 Dirección de Desarrollo Institucional. 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, hasta el 30 de octubre de cada año, y aprobado mediante Resolución Administrativa hasta el 30 de noviembre 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 los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito participantes, lo cual deberá ser considerada por la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional al momento de realizar la planificación estipulada en el artículo 55 del presente Plan de Carrera.

SECCIÓN VIII - DE LAS ENTIDADES DE FORMACIÓN. DE LAS ENTIDADES DE FORMACIÓN.-

Art 62. De los convenios o contratos con las instituciones del sistema de educación superior o entidades correspondientes. – La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, 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 y la DISPOSICIÓN GENERAL TRIGÉSIMA NOVENA de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

SECCIÓN IX - DE LA CONVOCATORIAS A LOS CURSANTES. DE LA CONVOCATORIAS A LOS CURSANTES.-

Art 63. Convocatoria. – Es la etapa en que el órgano competente de la Gestión y Administración de Dirección de Desarrollo Institucional 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD.

La convocatoria a los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, 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 64. 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 65. 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 Dirección de Desarrollo Institucional.

Art 66. Responsabilidad de la verificación.- La Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional es el área responsable de comprobar el cumplimiento de los requisitos enunciados en el Artículo 28 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 67. 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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 Dirección de Desarrollo Institucional.

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	SATISFACTORIO - BUENO	71
AGENTE DE TRÁNSITO 2		
AGENTE DE TRÁNSITO 1		
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 68. 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito respecto a sus requisitos o a los méritos registrados en su hoja de vida, quedará fuera del proceso, previo informe de la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional. De encontrarse presunción de falsificación o adulteración en la documentación presentada, se procederá con las acciones legales correspondientes.

Art 69. 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 Dirección de Desarrollo Institucional deberá mantener un expediente por cada postulante, en el cual conste la documentación que soporte si cumplió o no con los requisitos

Art 70. Publicación de resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos.- De acuerdo al cronograma del proceso, la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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. DE LA APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.-

Art 71. Apelación a la verificación de requisitos.- Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 Dirección de Desarrollo Institucional tendrá la obligación de notificar a los aspirantes a través de la Orden General del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 72. 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito y deberá notificarse a los correos electrónicos institucionales de los apelantes en la fecha límite establecida en el cronograma del proceso.

Art 73. 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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. DE LOS CURSOS DE ASCENSOS.-

Art 74. 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito. 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 TRANSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE CUARTO NIVEL UNIVERSITARIO AFINES AL CARGO
7	SUBJEFE DE TRANSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL UNIVERSITARIO - TECNÓLOGO
6	INSPECTOR DE TRANSITO	TÍTULO ACADÉMICO DE TERCER NIVEL UNIVERSITARIO - TECNÓLOGO
5	SUBINSPECTOR DE TRANSITO	TÉCNICO EN MOVILIDAD VIAL
4	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 4	CURSO TÉCNICO EN TRANSITO NIVEL 3
3	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 3	CURSO TÉCNICO EN TRANSITO NIVEL 2
2	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 2	CURSO TÉCNICO EN TRANSITO NIVEL 1
1	AGENTE CIVIL DE TRANSITO 1	CURSO DE FORMACIÓN

Art 75. Supervisión de los cursos de ascensos. – El órgano competente de la gestión y Administración de Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.
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 76. 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 77. 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 medica 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 78. Etapa especial del curso.- Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, que para situaciones de calamidad domestica 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 ubicara en el banco de elegibles con la puntuación final que hubiere obtenido.

Art 79. Reprobación del curso por inasistencia. – Las inasistencias justificadas o no, igual o mayor al 30% de horas de clases de la asignatura, ocasionara 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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 80. 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 81. Valoración Pedagógica.- Los cursos de ascensos llevaran un modelo pedagógico en el cual se dé mayor énfasis al aprendizaje procedimental, frente al cognitivo y la valoración de conocimientos se registrá 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 82. Exámenes.- Para la toma de exámenes, el docente elaborara 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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 presentare 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 Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, definirá la fecha y hora para la toma del examen, el cual deberá ser antes de la fecha del examen de supletorio.

Art 83. 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 medio.
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 Dirección de Desarrollo Institucional para el inicio del proceso disciplinario en caso de que se compruebe el engaño, fraude o deshonestidad académica.

Art 84. 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 hará para la toma de un nuevo examen al cursante.

Art 85. 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 86. 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 aplicaran 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 87. 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 tomara 24 horas después de haber sido aprobada la solicitud;

La nota del examen de último recurso tendrá una valoración máxima de 07/10; y, 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 88. 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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. VALORACIÓN DE ASCENSOS.-

Art 89. 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 desméritos 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 desméritos contenidos en su hoja de vida: Son aquellos casos excepcionales por actos en que los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 90. Calificación de méritos y desméritos.- El cálculo para el puntaje de méritos y desméritos se realizará a través de la siguiente formula:

$$MD=10 - \frac{E(Z)}{E(Y)}$$

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 (Y) = Sumatoria de los Méritos.

E (Z) = 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.

- a) -Si los desméritos son igual a 0, en la formula se deberá establecer el valor de 0,01.
- b) -Si los méritos son igual a 0, en formula 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 91. Méritos.- Los méritos y sus respectivos puntajes se registrarán de acuerdo a las siguientes tablas: Méritos Académicos, Méritos Profesionales y Méritos Técnicos.

Art 92. 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 93. 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	NUMERO MÁXIMO A RECONOCER	MÁXIMO 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 TRANSITO, 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 TRANSITO, REGISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA.	1,00	3	3,00
EL MIEMBRO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRANSITO QUE FUERA DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS, DE CLASES AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN - ATD Y/O AGENTES CIVILES DE TRANSITO, 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

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

Art 94. 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	NUMERO MÁXIMO A RECONOCER	MÁXIMO PUNTAJE
<p>LOS CURSOS, SEMINARIO, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, MAYOR O IGUAL A 40 HORAS ACADÉMICAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CARRERA DEL GRADO.</p>	0,50	0,50	0,50
<p>LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTRO TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE, TERRESTRE, TRANSITO 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.</p>	0,25	5	1,25

LOS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES OTORGADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO 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 PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, CON UNA DURACIÓN MENOR A 8 HORAS ACADÉMICAS.	0,10	5	0,50
LOS CURSOS, SEMINARIO\$, TALLERES U OTROS TIPOS DE CAPACITACIONES REALIZADOS FUERA DEL PAÍS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, VALIDADOS Y AUTORIZADOS POR LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.	1,50	1	1,50
OBTENER LA PRIMERA ANTIGÜEDAD EN CURSO DE FORMACIÓN (VALIDO 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 (VALIDO 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 95. 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

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 96. Desméritos.- Contaran como desméritos 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 97. 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 98. 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 DE LA APELACIÓN A LA VALORACIÓN DE ASCENSOS

Art 99. 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 100. 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 DE LA DECLARATORIA DE RESULTADOS Y ASCENSOS

Art 101. Ascensos por vacantes.- Concluida la etapa de resolución de apelaciones a la valoración de ascensos, la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional elaborará y remitirá al Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, el listado con las resultados de las miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito aprobados y que ascenderán a las vacantes disponibles en orden de antigüedades y promulgara la nómina de los miembros del cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que quedaran en el banco de elegibles con su respectivo orden de antigüedad.

Art 102. Resolución y ascensos.- El Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD. emitirá los resultados del concurso de méritos y oposición mediante la Resolución Administrativa, en la cual dispondrá a la Dirección de Dirección de Desarrollo Institucional el registro del ascenso en las Hojas de Vida de los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD.

Art 103. Asignación al cargo.- El miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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

DE LAS VACANTES NO PROGRAMADAS

Art 104. Banco de Elegibles.- Aquellos miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que, habiendo cumplido con todos los requisitos para el ascenso, y habiendo aprobado el curso respectivo de ascenso respectivo, no alcanzaren una vacante orgánica, continuaran en servicio en el grado que ostentan hasta que exista la misma y constaran en un banco de elegibles con su respectivo orden de antigüedad como candidatos para futuras vacantes a ascensos al grado inmediato superior.

Art 105. Ascensos de Elegibles.- Los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que consten en el banco de elegibles serán considerados directamente en la siguiente vacante para el grado que corresponda, no realizarán nuevamente el curso de ascenso y deberán cumplir automáticamente con los requisitos establecidos en este Plan de Carrera y Ascensos.

Art 106. 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 Dirección de Desarrollo Institucional deberá informar al Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD - ATD, la disponibilidad de la misma, a fin de que autorice el ascenso de los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito 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 del Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito que cumplan los requisitos conforme al procedimiento determinado en el presente Plan de Carrera y Ascensos.

TÍTULO III - DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO GENERAL

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO GENERAL

SECCIÓN I – GENERALIDADES. GENERALIDADES.-

- Art 107.** La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD – ATD DURÁN por su condición de institución 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 108.** El presente libro 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 109.** La disciplina de las Agentes Civiles de Tránsito consiste en la estricta observancia de las leyes, reglamentos, Agentes supervisores, superiores y más disposiciones institucionales y acatamiento de las órdenes emanadas de la Gerencia General y Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, siguiendo el nivel jerárquico superior.
- Art 110.** 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 111.** 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 112.** La relación entre superiores y subalternos, se fundamenta en el respeto mutuo. La subordinación y respeto disciplinario se observará aun fuera de los actos de servicio.
- Art 113. De la Responsabilidad Administrativa.-** Cualquier servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente.
- Art 114. Del principio non bis In Ídem.-** Se establece el principio non bis in ídem en base al cual ningún servidor podrá ser sancionado dos veces por la misma falta disciplinaria establecidas en este reglamento.
- Art 115. 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 116. 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. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.-

Art 117. 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, en situación Transitoria a disposición.

Art 118. 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; y,
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. SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

Art 119. 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 120. 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 121. 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 122. 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 123. 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. 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 124. 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

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.-

Art 125. 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 locales, 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 intuición 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 126. 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 127. 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 fueron 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 internos o externos;
21. Incurrir en actos de abuso de confianza sin perjuicio que la acción constituya delito; y,
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 par

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 128. 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 129. 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, Hand Help, impresoras y otros dispositivos tecnológicos proporcionados por la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN, 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 130. 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 expediente 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; y
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Art 131. Interrupción de la prescripción.- La prescripción se interrumpirá con la asignación del servidor investigador de Asuntos Internos, quien en el término de veinticuatro (24) horas deberá dar inicio a la investigación previa.

SECCIÓN V - DEL CONOCIMIENTO DE LA PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA DEL CONOCIMIENTO DE LA PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA

Art 132. 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.
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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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.-

DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS LEVES.

Art 133. De la Competencia para sancionar faltas disciplinarias leves.- Son competentes para sancionar faltas disciplinarias leves el órgano competente de la gestión la Dirección de Asuntos Internos y/o administración de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 134. 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 y/o Dirección de Asuntos Internos, con copia a la máxima autoridad de nivel directivo de Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, 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, denuncia, fotografías, audios y/o videos)

Art 135. Del inicio de la Investigación previa por falta leve.- Una vez recibido el Informe o parte Informativo, el jefe/responsable de la Dirección 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 Dirección 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 136. 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

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

Art 137. 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 Dirección de Asuntos Internos remitirá el informe investigativo, mismo que contendrá las conclusiones del caso analizado y su respectiva recomendación de archivo o sanción.

Art 138. 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 Dirección de Asuntos Internos; en caso de sanción, se remitirá el informe al órgano competente de la gestión y administración de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 139. Resolución de faltas leves.- La Unidad de Dirección de Desarrollo Institucional, 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 140. 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD; quien en el término de cinco (5) días resolverá; en caso de aceptar la impugnación se archivara 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 Dirección de Desarrollo Institucional 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

DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y MUY GRAVES

Art 141. 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 142. 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD o su delegado,
2. El /La Servidor encargado de la Dirección de Asuntos Internos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD
3. El /La Servidor/del órgano competente de gestión y administración de Talento humano de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD;
4. El/ La Servidor encargado de la Dirección/Unidad de Control de Tránsito (quién haga sus veces)

El/La servidor/a responsable de Asesoría Jurídica a cargo de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma, o su delegado.

Art 143. Requisito previo al proceso disciplinario.- El inicio de las acciones disciplinarias, requiere del conocimiento de una inconducta, por acción u omisión, cometida por el personal de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD. 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 144. 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 Dirección de Asuntos Internos, con copia a la máxima autoridad de nivel directivo de Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, 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 videos)
- Informe de grabaciones y/ pruebas del centro de monitoreo.

Art 145. 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 146. Contenido de la información o denuncia.- El denunciante presentará 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 correos 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 147. Del inicio de la Investigación previa por falta grave y muy grave.- Una vez recibida la denuncia, Informe o parte Informativo, el jefe/responsable de la Dirección 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 Dirección 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 148. De la Notificación de inicio de la Investigación previa.- 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 (10) 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 del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

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

Art 149. Del Plazo de la investigación previa.- La investigación previa 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 Dirección de Asuntos Internos remitirá el informe investigativo, mismo que contendrá las conclusiones del caso analizado y su respectiva recomendación de archivo o sanción.

Art 150. 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 la Dirección de Asuntos Internos; en caso de que amerite sanción, se remitirá el informe al órgano competente de la gestión y administración de Dirección de Desarrollo Institucional, 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

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art 151. Del Sumario Administrativo.- El sumario Administrativo es oral y motivado, por el cual se determina la responsabilidad en el cometimiento de las faltas.

Art 152. De las Circunstancias en el Sumario Administrativo.- Dentro del proceso del sumario administrativo se tomarán en consideración las siguientes circunstancias:

El procedimiento para sancionar las faltas administrativas cometidas por los servidores respetara 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 el Código Orgánico Integral Penal. Se dejará constancia por escrito mediante extracto de las principales actuaciones del procedimiento administrativo.

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.

Si el procesado ni su abogado defensor se presentaren 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 153. 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 la Dirección de Asesoría Jurídica, el órgano competente de la Gestión y Administración de Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, dictara el auto inicial, en el cual nombrara una o un secretario ad hoc, que será el Asesor Jurídica 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 Dirección de Desarrollo Institucional, y por la Orden General del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, concediéndoles el termino 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 154. Convocatoria a la audiencia.- Concluido el termino 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 Dirección de Desarrollo Institucional. Todo esto, sin perjuicio de hacerlo por la Orden General del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Copia de la notificación deberá remitirse al órgano competente de gestión y administración del Dirección de Desarrollo Institucional, o su delegado, para diferir las vacaciones del investigado, y del o de los servidores de la Dirección 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 155. 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 Dirección 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 certificara 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 156. 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 157. 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 Dirección de Desarrollo Institucional. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio, o correo electrónico, se le notificara en el mismo. Además, se publicará en la Orden General del Cuerpo de Vigilancia de los Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Un ejemplar de la Resolución deberá remitirse al órgano competente de la gestión y de Administración del Dirección de Desarrollo Institucional, 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 158. Derecho a apelar.- Todo miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, a la Dirección de Administración del Dirección de Desarrollo Institucional y a la Dirección 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 159. 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 Dirección de la Administración del Dirección de Desarrollo Institucional, a efectos de su registro en la Hoja de Vida del servidor (a) a la Dirección de Asuntos Internos, y al superior jerárquico del servidor, para controles posteriores y se publicará en la Orden General del Cuerpo.

Art 160. 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 161. 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 162. 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. CESACIÓN.-

Art 163. 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 164. 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 165. 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 Administrativa, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Control de Tránsito y la Dirección Jurídica y Flagrancia de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN; 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 e insignias del personal de Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Segunda.- La Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Control de Tránsito y la Dirección Jurídica y Flagrancia de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD; 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD.

Tercera.- En el Ingreso a la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, con base a estudios técnicos, podrá realizar variantes a las estructuras de carrera de los ACTS, para adecuarlas a sus necesidades y capacidad institucional, manteniendo los parámetros generales establecidos en COESCOP.

Quinta.- Formarán parte del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, el personal Administrativo que tenga experiencia en Tránsito y Transporte con título de tercer nivel, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

Sexta.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, corresponde a la Gerencia General, la dirección y fiscalización del control operativo de Tránsito, la ejercerá el Director de dicha área; quien haga sus veces, el mismo que será un servidor público de libre nombramiento y remoción de acuerdo con el perfil establecido por el órgano de gestión y administración de Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, hasta el nombramiento definitivo y posesión de los funcionarios de carrera de nivel directivo superior.

El mismo caso se aplicará con el personal de nivel directivo Jefe de Tránsito, Subjefe de Tránsito e Inspector de Tránsito; hasta el nombramiento definitivo y posesión de los funcionarios de la referida carrera.

Para dicho efecto se aplicarán los correspondientes procesos de mérito y oposición y/o ascenso previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes.

Octava.- El Director o delegado de Asuntos Internos, deberá mantener el archivo y custodia de los expedientes investigativos iniciados a los miembros del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, por un tiempo de 7 años, conforme a la normativa general para la documentación pública y deberá vigilar el cumplimiento del presente Reglamento. De detectarse incumplimiento del procedimiento disciplinario o una inadecuada aplicación disciplinaria, el Director o delegado de Asuntos Internos deberá remitir un informe a la máxima autoridad del ente rector, comunicando de esta novedad para las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

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.

Decima.- 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 presencio o quien dio noticia sobre la presunta falta disciplinaria, y al sumariado, así como a su defensor.

Los servidores investigadores de la Dirección 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 solicitaran 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 Dirección 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 Dirección 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 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, para la elaboración y presentación de la correspondiente denuncia, y seguimiento en la Fiscalía.

Décimo tercera.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN – ATD, programará dentro de la planificación anual del desarrollo humano del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, 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, y Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Durán 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 del talento humano es la Dirección de Desarrollo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DURÁN, este 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.

