



Comisión de Tránsito del Ecuador

RESOLUCIÓN No. 07-DEJ-CTE-2014.

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

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República vigente, en el numeral tercero del Art. 225, dispone que el sector público comprende, entre otros a los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para la prestación de servicios públicos.

Que, la Carta Magna, en su Art. 226, establece que “las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en sus artículos 234 y 236 determina la naturaleza jurídica de la Comisión de Tránsito del Ecuador como persona jurídica de derecho público, desconcentrada, de duración indefinida, con patrimonio propio y con autonomía funcional, administrativa, financiera y presupuestaria, con domicilio en la ciudad de Guayaquil y con jurisdicción en la red estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, encargada de dirigir y controlar la actividad operativa y los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Que, la LOTTTSV, en su Art. 238, letra b) indica que el Director Ejecutivo de la CTE ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Comisión de Tránsito del Ecuador (...) lo que concuerda con el Art. 388 de su Reglamento General para la aplicación.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CTE (R.O. 431, 18/Abril/2013), señala dentro de los Procesos Especiales (Gestión de la Transición), en el 4.4, la Dirección de Secretaría General, en sus atribuciones y responsabilidades, en el ordinal segundo, el

B

establecimiento de procedimiento de seguridad y custodia de los archivos físicos y magnéticos de la Dirección.

Que, mediante memorando No. CTE-CGFACVT-2014-0006-M, se remite la documentación que contiene el Manual de Procedimiento para el Envío y Recepción de Documentos al Archivo de Secretaría General (Código PSG1001), revisado por los usuarios dueños del proceso y los delegados de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna de la Institución, y aprobados por la máxima autoridad.

Que, es necesario que la documentación generada por trámites institucionales se encuentre ordenada y archivada sistemáticamente, para cuando sea requerida.

Que, para el cumplimiento de un servicio público eficiente, eficaz y oportuna se requiere que la documentación generada por trámites institucionales esté organizada y archivada adecuadamente.

Por las motivaciones expuestas y sustentado en el Art. 238 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en concordancia con el Art. 388 de su Reglamento General para la aplicación:

RESUELVE:

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL (Código PSG1001).-

Art. 1.- Incorpórese el documento que contiene el procedimiento para el Envío y Recepción de Documentos al Archivo de Secretaría General (Código PSG1001); en el que también constan las firmas de los servidores y servidoras públicas que lo aprobaron, y sus anexos.

Art. 2.- Procédase a publicar la presente Resolución en la Intranet Institucional y en la Orden General del Cuerpo de Vigilantes, para conocimiento y ejecución.

En Guayaquil, 21 de febrero del 2014.


Ab. Héctor Solórzano Camacho
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CTE



PROPÓSITO

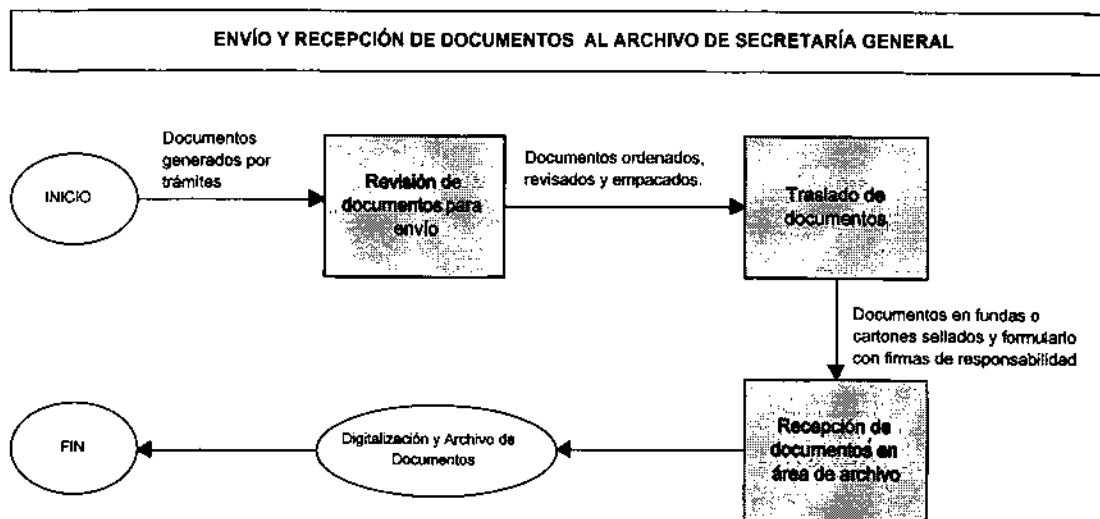
Controlar el envío y recepción de los documentos de trámites generados por las Unidades institucionales al archivo de Secretaría General.

CAMPO DE ACCIÓN

Cobertura: El envío y recepción de la documentación de trámites finalizados al área de archivo de Secretaría General donde consta el historial de los trámites generados.

Alcance del Proceso: Inicia después del cierre diario por cajero, con la revisión de documentos para envío; continúa con el traslado de documentos y termina con la recepción de dichos documentos en el Área de Archivo de Secretaría General.

RESUMEN EJECUTIVO



CRITERIOS DE OPERACIÓN

Criterios Generales

- La administración y control del proceso "Envío y Recepción de Documentos al Archivo de Secretaría General" PSG1001, es responsabilidad de Titulos Habilitantes, Atención al Usuario y la Dirección de Secretaría General. La institución se encuentra en un proceso de implementación del Estatuto, luego de su implementación, el archivo será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.
- Este proceso debe ser auditado por la Dirección de Auditoría Interna de la Institución; este control puede realizarse en cualquier momento, conforme lo establezca la unidad de Auditoría y de forma sorpresiva si lo considera necesario.
- La administración y control de los indicadores de gestión establecidos en la sección "Medidas de Desempeño", es responsabilidad de la Dirección de Secretaría General. La institución se encuentra en un proceso de implementación del Estatuto, luego de su implementación, el archivo será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.



Revisión de Documentos

- Los Digitadores Recaudadores deben aplicar una o dos grapas en los documentos por cada trámite que entreguen, cuidando que las hojas no se suelten del grupo.
- Los Digitadores Recaudadores deben emitir los documentos del sistema y reportes, de acuerdo al orden institucional dado por requisito para la emisión de matrículas, y entregarlos ordenados al Analista con rol de supervisión, o quien haga sus veces, de acuerdo a la "Lista de Clasificación".

Anexo 1

- Los Analista de Secretaría General 1 deben emitir los documentos del sistema y reportes, de acuerdo al orden institucional dado por requisito para la emisión de documentos de atención al usuario, de acuerdo a la "Lista de Clasificación"
- El Analista con rol de supervisión, o quien haga sus veces, debe verificar físicamente que los documentos recibidos estén ordenados y completos de acuerdo a la "Lista de Clasificación". En el caso de que los documentos estén desordenados o incompletos, debe informar al Digitador Recaudador para que proceda a ordenarlos y reponer el faltante.
- Por pérdida de documentos, desacato o incumplimiento, el Analista con rol de supervisión, o quien haga sus veces, debe informar al Director del área para que solicite a la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano se aplique la sanción pertinente.
- Las Agencias de Títulos Habilitantes y Atención al Usuario, deben coordinar con el Jefe de Archivo /Analista de Documentación y Archivo, o su delegado, de acuerdo a los periodos establecidos en este manual de procedimiento, la fecha y hora de envío de los documentos para establecer el personal y espacio físico para el almacenaje de los mismos.
- Las Agencias de Títulos Habilitantes deben elaborar el formulario de "Envío y recepción de documentos originales al archivo de Secretaría General" fPSG1001A, **Anexo 2**; el área de Atención al Usuario debe elaborar el formulario de "Envío y recepción de documentos originales al archivo de Secretaría General" fPSG1001B, **Anexo 3**, para el envío de documentos.
- Los Analistas con rol de supervisión, o su delegado de las áreas de Títulos Habilitantes y Atención al Usuario, son responsables del envío completo de documentos fuentes al área de Archivo de Secretaría General, los cuales deben ser empacados y embalados con cinta adhesiva. Debe enviar un correo electrónico al Director de Títulos Habilitantes con copia al Jefe de Archivo/ Analista de Documentación y Archivo, de los documentos enviados y de la fecha de revisión.

Plazo para Envío de Documentos

- Los documentos fuentes de los trámites concluidos de la Dirección de Títulos Habilitantes y Atención al Usuario generados durante el día, serán enviados al archivo de Secretaría General hasta el tercer día laborable luego de concluidos.

Traslado de Documentos

- El Conductor o Auxiliar de Servicios Generales es responsable del traslado de los documentos, verificando el espacio y seguridad del vehículo para su traslado.
- El deterioro o pérdida de algún documento durante el traslado, es responsabilidad del Conductor o Auxiliar de Servicios Generales.

Recepción de Documentos

- El Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo, al recibir la documentación de Títulos Habilitantes y Atención al Usuario, verifica que el sello de la funda o cartón se encuentre en buen estado.
- El Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo debe colocar 4000 documentos, aproximadamente, en un cartón.



- El Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo, debe ubicar un membrete en una de las caras del cartón, e identificar el usuario, fecha y número secuencial para posterior envío al área de "Digitalización y Archivo de Documentos en Secretaría General". PSG1002.

Registro y Control Semanal de Documentos Recibidos en Archivo

- El Jefe de Archivo/ Analista de Documentación y Archivo registra y controla semanalmente la correspondencia en un cuadro Excel los documentos recibidos de Títulos Habilitantes y Atención al Usuario, y debe enviar semanalmente el reporte de "Control de Correspondencia" fPSG1001C al Secretario General. **Anexo 4**
- El Secretario General debe enviar el reporte de "Control de Correspondencia" fPSG1001C al Director de Títulos Habilitantes para que genere la respectiva sanción por el incumplimiento en los tiempos establecidos escritos en este procedimiento.

Cronograma de Actividades.- Se establece a continuación el tiempo estándar para las actividades de este proceso:

Actividades del proceso	Tiempo
Revisión de documentos fuentes desde las áreas que procesan los trámites.	Área de Títulos Habilitantes Después de recopilados los documentos de los trámites concluidos durante el día, se debe revisar en 48 horas los documentos requisitos de cada trámite. Atención al Usuario Después de recopilados los documentos de los trámites concluidos durante el día, se debe preparar en 1 día la información para su traslado.
Traslado de documentos	Área de Títulos Habilitantes / Atención al Usuario Concluida la revisión de los documentos, se debe enviar en 1 día los documentos revisados.
Recepción de documentos en área de Archivo	Inmediatamente que se haya recibido la documentación en el área de archivo de Secretaría General, en 1 día se verificará el formulario dependiendo del área: - Dirección de Títulos Habilitantes: "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" fPSG1001A. - Atención al Usuario: "Envío y Recepción de Documentos de Atención al Usuario al Archivo de Secretaría General" fPSG1001B. y se controlará la recepción de documentos por agencia.



DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENVÍO

Titulos Habilitantes

Digitador Recaudador

1. Genere del sistema el reporte de "Matrícula Emitida por Usuario" STR0710 (Matriculación) de los trámites emitidos.
2. Recopile todos los documentos ordenados de acuerdo a la "Lista de Clasificación", colóquelos en funda y adjunte al reporte de trámites emitidos.
3. Escriba en la funda, con marcador y con claridad, el nombre de usuario y la fecha del día.
4. Entregue al Supervisor del área los documentos recopilados.

Supervisor de Área

5. Reciba los documentos del Digitador Recaudador.

5.1 Documentos de Titulos Habilitantes (Matriculación)

Supervisor de Matriculación/Analista de Títulos Habilitantes 1

- 5.1.1 Revise que cada trámite tenga la documentación requisito completa de acuerdo a la "Lista de Clasificación". **PCM1**
 - 5.1.1.1 Si la documentación está incompleta, comunique al Digitador Recaudador para que realice la búsqueda y reposición del documento.
 - 5.1.1.2 Comunique al Director del área para que solicite a la Dirección de la Administración de Talento Humano se aplique la sanción pertinente.
- 5.1.2 Coloque cinta adhesiva a la funda, asegurando que los documentos no se salgan de la funda. **PCM2**
- 5.1.3 Elabore e imprima el formulario "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" *PSG1001A*, y solicite al Director de Títulos Habilitantes, o su delegado, firma de aprobación.
 - 5.1.3.1 Si existen trámites pendientes para enviar por concepto de reposición de documentos de un trámite, detalle en el área de observación la novedad del trámite faltante
 - 5.1.3.2 Si se repuso los documentos de un trámite incompleto, detalle en el área de observación la novedad del trámite repuesto.

Director de Títulos Habilitantes o su delegado

- 5.1.4 Firme el formulario, registre fecha y hora de la revisión y disponga al Auxiliar de Servicios Generales el envío de los documentos verificando que se realice en 1 día al Área de Archivo de Secretaria General. **PCM3**

5.2 Documentos de Titulos Habilitantes (Emisión de Licencias)

Supervisor de Brevetación / Analista de Títulos Habilitantes 1

- 5.2.1 Revise que cada trámite tenga la documentación requisito completa, de acuerdo a la "Lista de Clasificación". **PCM4**
 - 5.2.1.1 Si la documentación está incompleta, comunique al Digitador Recaudador para que realice la búsqueda y reposición del documento.



5.2.1.2 Comunique al Director del área para que solicite a la Dirección de la Administración de Talento Humano se aplique la sanción pertinente.

5.2.2 Genere e imprima reporte "Trámites Recaudados" WFR0215, de los documentos por enviar.

5.2.3 Entregue documentos con el reporte "Trámites Recaudados" WFR0215 de los documentos por enviar al Auxiliar de Servicios Generales del área.

Auxiliar de Servicios Generales

5.2.4 Clasifique los documentos por día, coloque en un cartón, registre fecha y área.

5.2.5 Solicite a la asistente del área elabore formulario para el envío de los documentos.

5.2.6 Coloque cinta adhesiva al cartón, asegurando que los documentos no se salgan del cartón. **PCM5**

Asistente de Brevetación / Asistente de Títulos Habilitantes

5.2.7 Genere, elabore e imprima el formulario "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" *fPSG1001A*, y solicite al Jefe de Brevetación / Analista de Títulos Habilitantes 2 firme el formulario.

5.2.7.1 Si existen trámites pendientes para enviar por concepto de reposición de documentos de un trámite, detalle en el área de observación la novedad del trámite faltante

5.2.7.2 Si se repuso los documentos de un trámite incompleto, detalle en el área de observación la novedad del trámite repuesto.

Jefe de Brevetación / Analista de Títulos Habilitantes 2

5.2.8 Firme el formulario "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" *fPSG1001A*, registre fecha y hora de la revisión, y disponga al Auxiliar de Servicios Generales el traslado de los documentos al Área de Archivo de Secretaría General.

Atención al Usuario

Analista de Secretaría General 1

6. Elabore e imprima el formulario "Envío y Recepción de Documentos de Atención al Usuario al Archivo de Secretaría General" *fPSG1001B*, registre firma, fecha y hora.

6.1 Si existen trámites pendientes para enviar por concepto de reposición de documentos de un trámite, detalle en el área de observación la novedad del trámite faltante.

6.2 Si se repuso los documentos de un trámite incompleto, detalle en el área de observación la novedad del trámite repuesto.

7. Disponga al Auxiliar de Servicios Generales el envío de los documentos en 1 día al Área de Archivo de Secretaría General. **PCM6**

TRASLADO DE DOCUMENTOS

Auxiliar de Servicios Generales

8. Firme y registre fecha y hora del traslado en el formulario de:

8.1 La Dirección de Títulos Habilitantes "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" *fPSG1001A*.



8.2 Área de Atención al Usuario "Envío y Recepción de Documentos de Atención al Usuario al Archivo de Secretaría General" fPSG1001B.

9. Entregue los documentos al Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo de Secretaría General, solicite firma, fecha y hora de recepción en el formulario entregado.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

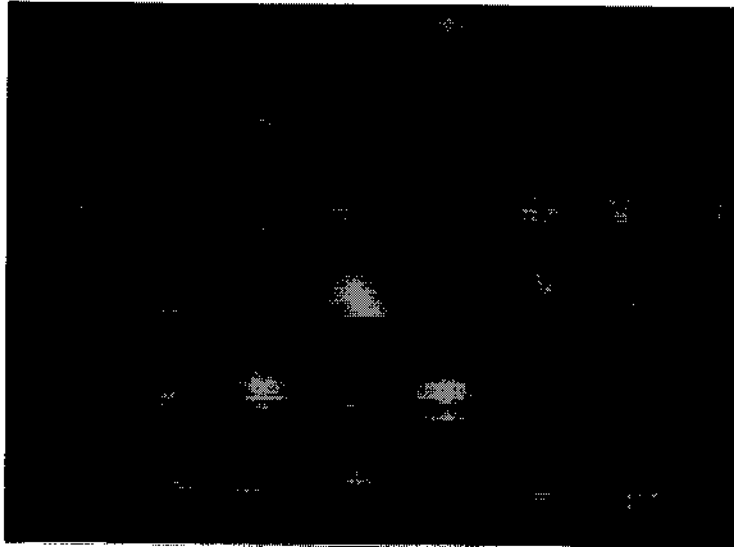
Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo

10. Reciba las fundas amarradas y selladas, verifique de acuerdo al formulario de:

10.1 "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" fPSG1001A, controlando que la cantidad de fundas recibidas sea igual a la cantidad indicada en el reporte. **PCM7, AC1.**

10.2 "Envío y Recepción de Documentos de Atención al Usuario al Archivo de Secretaría General" fPSG1001B, controlando que la cantidad de documentos recibidos sea igual a la cantidad indicada en el reporte. **PCM8.**

11. Realice el registro de recepción sello y firma, y retenga una copia del formulario.



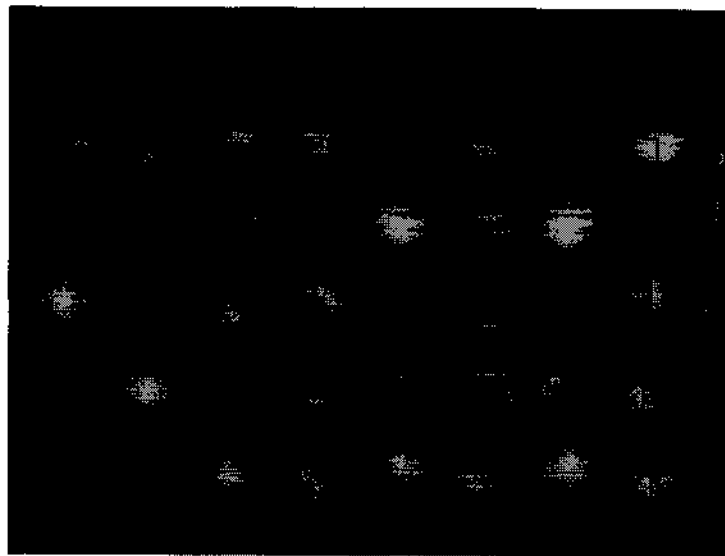
12. Clasifique por fecha y usuario, coloque en cada cartón la cantidad de 4000 documentos aproximadamente que equivalen a un cartón lleno.

QWZ



13. Coloque membrete en una de las caras del cartón de acuerdo al tipo de documento: Matriculación o Atención al Usuario "Títulos Habilitantes" fPSG1001D **Anexo 5**, "Atención al Usuario" fPSG1001E **Anexo 6**; e identifique :

- Usuario (usuario del sistema del digitador recaudador que registró la transacción)
- Fecha: Día / Mes / Año
- Número secuencial de cartón, elegido desde una tabla de números del 1 al 1000 realizada por año.



14. Comunique verbalmente al Técnico de Documentación y Archivo / Operador de Secretaría General del área de digitalización, que los documentos de ese cartón están listos para el procedimiento de clasificación.

Nota: Ver procedimiento de "Digitalización y Archivo de Documentos en Secretaria General"



ACCIONES CORRECTIVAS

A continuación se describen las situaciones especiales o contingencias que pueden ocurrir y las acciones que deben realizarse en estos casos:

Código	Situación	Acción
AC1	La funda de los trámites está deteriorada.	<p>Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> Revise y verifique la cantidad de trámites en la funda de acuerdo a la cantidad del reporte adjunto, y que los documentos requisitos de cada trámite estén completos de acuerdo a la "Lista de Clasificación" PCM9 1.1 Si los trámites o documentos requisitos no están completos, reporte la novedad al Jefe de Archivo/Analista de Documentación y Archivo. <p>Jefe de Archivo/Analista de Documentación y Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifique la novedad reportada por el Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo, y devuelva las fundas o cartones y formulario de "Envío y Recepción de Documentos Originales al Archivo de Secretaría General" a la persona que traslada los documentos del área que ha enviado incompleto, e indique los faltantes encontrados en el área de "Observación".

MEDIDAS DE DESEMPEÑO

N°	Índice	Responsable	Objetivo	Frecuencia	Standard
IG1	Cantidad de fundas devueltas por día al área de procesamiento, en cada recepción, sobre la cantidad total de fundas recibidas detalladas en el reporte de dicha recepción.	Jefe de Archivo/Analista de Documentación y Archivo	Medir la cantidad de fundas con documentación incompleta.	En cada recepción	-
<p>Fórmula: $\frac{\text{Cantidad de fundas devueltas en un día, en cada recepción}}{\text{Cantidad total de fundas recibidas en el archivo de Secretaría General}} \times 100$</p>					x100

[Handwritten signature]



DEFINICIONES

- **Criterios de Operación:** Parte del proceso en el cual se describen las normas, parámetros, reglas, condiciones y recursos que deben considerarse para la ejecución del procedimiento.
- **Acciones Correctivas:** Describe situaciones especiales o contingencias que pueden ocurrir en el proceso y las acciones que deben realizarse en cada caso.
- **(PCM1), (PCM2), (PCM3), (PCM4)...etc.:** Controles manuales de revisión o verificación para asegurar la ejecución correcta y el resultado de una actividad o reporte. Punto de Control Manual No. 1, Punto de Control Manual No. 2, Punto de Control Manual No. 3, Punto de Control Manual No. 4. ...etc.

REFERENCIAS

- Registro Oficial N° 67 del 25 de Julio del 2005 que contiene el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Los documentos que al momento actual se reciben en Secretaría son de las áreas de Matriculación, Atención al Usuario y Brevetación.

REGISTRO DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Revisado por
 Ing. Adriana Vera Ochoa Analista de Desarrollo Institucional 1	 Ing. Tamara Arce Analista de Desarrollo Institucional 3	 Ing. Geomayra Mera Directora de Desarrollo Institucional
Revisado por	Revisado por	Aprobado por
 Ec. Manuel Padilla Auditor General	 Dr. Enrique Rodriguez Abogado	 Abg. Gina Murrieta Directora de Secretaría General
Aprobado por	Aprobado por	
 Sr. Luis Torres Saenz Director de Matriculación	 Ab. Héctor Solórzano Director Ejecutivo	

ANEXOS



ANEXOS

Anexo 1: Lista de Clasificación

MATRÍCULA ANUAL	MATRÍCULA SECRETARÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	CHECK LIST
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
INGRESO VEHICULO NUEVO	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	CARTA DE VENTA
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	FACTURA COMERCIAL
	CONTRATO LEGALIZADO
	SOAT
COMPLEMENTARIOS	
CAMBIO DE PROPIETARIO	MATRÍCULA SECRETARÍA
	CONTRATO LEGALIZADO
	CÉDULA DEL COMPRADOR
	CÉDULA DEL VENDEDOR
	CÉDULA DEL CONYUGE COMPRADOR
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	CERTIFICACIÓN GRAVAMEN
	ACTA DE DEFUNCIÓN
	CÉDULA DEL HEREDERO
	CESIÓN DE DERECHOS
	CERTIFICADO POSESIÓN DE BIENES
	SENTENCIA DE DIVORCIO
	LIQUIDACIÓN DE BIENES
ACTA DE MATRIMONIO	
COMPLEMENTARIOS	
CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	MATRÍCULA SECRETARÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	FACTURA COMERCIAL
	RUC
	NOMBRAMIENTO
INSCRIPCIÓN DE GRAVAMEN	HOJA PARA TRÁMITE DE SECRETARÍA
	SOLICITUD INSCRIPCIÓN GRAVAMEN
	CARTA SOLICITANDO NOMBRAMIENTO
	CONTRATO LEGALIZADO
	COMPLEMENTARIOS
CANCELACIÓN DE GRAVAMEN	HOJA PARA TRÁMITE DE SECRETARÍA
	SOLICITUD LEVANTAMIENTO GRAVAMEN
	CARTA SOLICITANDO LEVANTAMIENTO
	CONTRATO LEGALIZADO
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO DE MOTOR	MATRÍCULA SECRETARÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	OIAT
	CARTA DE VENTA
	CÉDULA DEL COMPRADOR
	CÉDULA DEL VENDEDOR
	CÉDULA CÓNYUGE COMPRADOR
	CÉDULA CÓNYUGE VENDEDOR
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	FACTURA COMERCIAL
	CERTIFICACIÓN DE BAJA DE MOTOR
	COMPLEMENTARIOS



CAMBIO DE PROVINCIA	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN NAC. DE TRÁNSITO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO SERVICIO ALQUILER - PARTICULAR	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	SOLICITUD DEL SERVICIO
	CERTIFICADO DEL SRI
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO DE PROPIETARIO ALQUILER	MATRÍCULA SECRETARÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	CONTRATO LEGALIZADO
	CÉDULA COMPRADOR
	CÉDULA VENDEDOR
	CÉDULA CÓNYUGE COMPRADOR
	CÉDULA CÓNYUGE VENDEDOR
	CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA
	CERTIFICADO DEL MIES
	CERTIFICADO SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
	PERMISO DE OPERACIÓN
	COMPLEMENTARIOS
RECTIFICACIÓN – VERIFICACIÓN CHASIS O MOTOR (tb remarcación de motores)	HOJA PARA TRÁMITE DE SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	SOLICITUD VERIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN
	CHECK LIST
	COMPLEMENTARIOS
INGRESO POR REMATE	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	ACTA DE REMATE
	ACTA DE ADJUDICACIÓN
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	RESOLUCIÓN
	MATRÍCULA
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	SOLICITUD EN ESPECIE
	DOCUMENTO HABILITANTE RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN
	COMPLEMENTARIOS
CORRECCIÓN DE DATOS (PERSONA JURÍDICA)	SOLICITUD EN ESPECIE
	DOCUMENTO HABILITANTE RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN
	COMPLEMENTARIOS
VERIFICACIONES	SOLICITUD EN ESPECIE
	CERTIFICADO DEL SRI
BAJA DE PLACAS	COMPLEMENTARIOS
	SOLICITUD EN ESPECIE
	SOLICITUD SERVICIO DECLARACIÓN JURAMENTADA
INGRESO POR INTERNACIÓN TEMPORAL	COMPLEMENTARIOS
	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	FACTURA COMERCIAL
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN CAE
SOAT	
COMPLEMENTARIOS	



BAJA DE MOTOR	SOLICITUD EN ESPECIE
	CARTA DE VENTA
	COMPLEMENTARIOS
INSCRIPCIÓN DE RESTRICCIÓN (POR CAMBIO PROPIETARIO)	SOLICITUD EN ESPECIE
	SOLICITUD SERVICIO DECLARACIÓN JURAMENTADA
	COMPLEMENTARIOS
REACTIVACIÓN DE PLACAS PARTICULAR	SOLICITUD EN ESPECIE
	SOLICITUD SERVICIO DECLARACIÓN JURAMENTADA
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO DE COOPERATIVA	MATRÍCULA SECRETARÍA
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	PÓLIZA DE SEGUROS
	CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
DUPLICADO MATRÍCULA	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN MATRICULAR
	DENUNCIA
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR - ESTATAL	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	DOCUMENTO DE TRASPASO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
CAMBIO DE SERVICIO ESTATAL - PARTICULAR	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CERTIFICACIÓN DE GRAVAMEN
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
INGRESO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER	MATRÍCULA SECRETARÍA
	FACTURA COMERCIAL
	DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN CAE
	SOLICITUD DEL SERVICIO
	LICENCIA
	CERTIFICADO BIENESTAR SOCIAL
	CERTIFICADO DEL MIES
	CERTIFICADO SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
	COMPLEMENTARIOS
	COMPLEMENTARIOS
REPOSICIÓN VEHÍCULOS ALQUILER, CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A ALQUILER	MATRÍCULA SECRETARÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	LICENCIA
	COPIA DE MATRÍCULA
	CARTA DE VENTA
	FACTURA COMERCIAL
	CERTIFICADO SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
	CERTIFICADO DEL MIES
	DECLARACIÓN JURAMENTADA
	CERTIFICADO CHATARRIZADORA
	PLAQUILLA DE IDENTIFICACIÓN
	SOAT
COMPLEMENTARIOS	



TRÁMITES COMBINADOS	
MATRÍCULA ANUAL Y CAMBIO DE PROPIETARIO	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CONTRATO LEGALIZADO
	CÉDULA COMPRADOR
	CÉDULA VENDEDOR
	CÉDULA CÓNYUGE COMPRADOR
	CÉDULA CÓNYUGE VENDEDOR
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	CERTIFICACIÓN DE GRAVAMEN
	ACTA DE DEFUNCIÓN
	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES
	CESIÓN DE DERECHOS
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	COMPLEMENTARIOS
	MATRÍCULA ANUAL Y CAMBIO DE PROPIETARIO
SENTENCIA DE DIVORCIO	
ACTA DE MATRIMONIO	
LIQUIDACIÓN DE BIENES	
MATRÍCULA ANTERIOR	
SOAT	
COMPLEMENTARIOS	
MATRÍCULA ANUAL Y CAMBIO DE PROVINCIA	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	TRÁNSITO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
MATRÍCULA ANUAL Y CAMBIO DE MOTOR	MATRÍCULA SECRETARÍA
	OIAT
	CHECK LIST
	CARTA DE VENTA
	CÉDULA COMPRADOR
	CÉDULA VENDEDOR
	CÉDULA CÓNYUGE COMPRADOR
	CÉDULA CÓNYUGE VENDEDOR
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	FACTURA COMERCIAL
	CERTIFICACIÓN DE BAJA DE MOTOR
	MATRÍCULA ANTERIOR
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS
MATRÍCULA ANUAL Y CAMBIO DE SERVICIO	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	SOLICITUD DEL SERVICIO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	SERTIFICADO DEL SRI
	MATRÍCULA ANTERIOR
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS



CAMBIO DE PROPIETARIO Y PROVINCIA	MATRÍCULA SECRETARÍA
	REVISIÓN VEHICULAR
	CHECK LIST
	MATRÍCULA ANTERIOR
	CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN NAC. DE TRÁNSITO
	CONTRATO LEGALIZADO
	CÉDULA COMPRADOR
	CÉDULA VENDEDOR
	CÉDULA CÓNYUGE COMPRADOR
	CÉDULA CÓNYUGE VENDEDOR
	RUC
	NOMBRAMIENTO
	CERTIFICACIÓN DE GRAVAMEN
	ACTA DE DEFUNCIÓN
	CERTIFICACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES
	CESIÓN DE DERECHOS
	CÉDULA DEL HEREDERO
	SENTENCIA DE DIVORCIO
	ACTA DE MATRIMONIO
	LIQUIDACIÓN DE BIENES
SOAT	
COMPLEMENTARIOS	
MATRÍCULA ANUAL Y VERIFICACIÓN – RECTIFICACIÓN MOTOR O CHASIS	MATRÍCULA SECRETARÍA
	CHECK LIST
	CARTA DE VENTA
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	MATRÍCULA ANTERIOR
	SOAT
	COMPLEMENTARIOS

ÁREA DE BREVETACIÓN

LICENCIA POR PRIMERA VEZ CATEGORÍA A Y B	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD
	COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN
	ORIGINAL DEL TIPO DE SANGRE
	ORIGINAL DEL TÍTULO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN
	PERMISO DE APRENDIZAJE.
EMISIÓN DE LICENCIA POR PRIMERA VEZ CATEGORÍA C Y G	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD
	COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN
	ORIGINAL DEL TIPO DE SANGRE
	LICENCIA ORIGINAL DE LA CATEGORÍA B
	ORIGINAL DEL TÍTULO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN NOTARIADA O TÍTULO ORIGINAL
	PERMISO DE APRENDIZAJE. EXAMEN PSICOSENSOMÉTRICO ACTUALIZADO.
RENOVACIÓN DE LICENCIAS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD
	COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN
	LICENCIA ORIGINAL O DENUNCIA
	CARNET DE CONADIS
DUPLICADOS DE LICENCIAS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD
	COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN
	DENUNCIA CERTIFICADO DE HISTORIA DEL TÍTULO DEL CONDUCTOR (LICENCIA PROFESIONAL)

Quiza



Anexo 2 : fPSG1001A- Envío y recepción de documentos originales al archivo de Secretaría General

Comisión de Tránsito del Ecuador
Envío y recepción de documentos originales al archivo de Secretaría General

Unidad Administrativa: _____
 Fecha de trámites generados: _____ Fecha de envío de documentos: _____

No.	Usuario	No. De documentos entregados
1	ALBAN GAVILANES AMPARO	54
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
TOTAL		54

Revisión

Responsable de la revisión de documentos

Entregas Conforme

Responsable del traslado de los documentos

Recibí Conforme

Responsable de la recepción de documentos

Director de Área o su Delegado

Nombres y Apellidos: _____

Fecha: _____

Conductor o Auxiliar de Servicios Generales

Nombres y Apellidos: _____

Fecha y hora: _____

Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo

Nombres y Apellidos: _____

Fecha y hora: _____

Observación: _____

Rev. - 12/12/2013
fPSG1001A



Anexo 3 : fPSG1001B - Envío y recepción de Atención al Usuario al archivo de Secretaría General

Comisión de Tránsito del Ecuador
Envío y recepción de documentos de Atención al Usuario al archivo de Secretaría General

Fecha de trámites generados: _____ Fecha de envío de documentos: _____

No.	N° Oficio	Placa / Usuario	PRODUCTO
1	0001	ALBAN GAVILANES AMPARO	Rectificaciones de nombre y apellidos
1		GNL0123	Cancelación de gravamen
1			
1			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Envío

Responsable del envío de documentos

Entragos

Responsable del traslado de los documentos

Recibí Conforme

Responsable de la recepción de documentos

Analista de Secretaría General

Nombres y Apellidos: _____

Fecha: _____

Conductor o Auxiliar de Servicios Generales

Nombres y Apellidos: _____

Fecha y hora: _____

Operador de Secretaría General / Técnico de Documentación y Archivo

Nombres y Apellidos: _____

Fecha y hora: _____

Observación: _____

Rev. - 12/12/2013
fPSG1001B

Quij



Anexo 5: fPSG1001D - Membrete "Títulos Habilitantes"

COMISIÓN DE TRÁNSITO DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO							
USUARIOS: A. TOLEDO BUSTAMANTE CASSAGNE TORRES	USUARIOS:	USUARIOS:	USUARIOS:	USUARIOS:	USUARIOS:		
<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> ESCANEO DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CAL. DE IMAGEN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CODIFICACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CAL. DE DATOS DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> _____ DESDE: _____ HASTA: _____	
N° Cartón <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;"> 194 </div>	FECHA DE DOCUMENTOS DÍA MES AÑO <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">28</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">ABRIL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2011</div> </div>		ÁREA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> TÍTULOS HABILITANTES (MATRICULACIÓN) </div>				PSG1001D Rev. - 12/12/2013



Anexo 6: fPSG1001E - Membrete "Área de Atención al Usuario"

COMISIÓN DE TRÁNSITO DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO

USUARIO:
TCC

Oficios: **DESDE** **HASTA**
2258 2495

<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> ESCANEADO DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CAL. DE IMAGEN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CODIFICACIÓN DESDE: _____ HASTA: _____	<input type="checkbox"/> CAL. DE DATOS DESDE: _____ HASTA: _____
N° Cartón 194		AÑO 2011		ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO	

Rev. - 12/12/2013

fPSG1001E