



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 122

### EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 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. 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 y artículo 227, 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)." En armonía con los artículos 5 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se reconoce que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, los artículos 240 de la Constitución de la República y 29, literal a), del COOTAD, determinan que, el ejercicio de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales se realizará a través de la función de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, los artículos 7 y 47, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce a los gobiernos provinciales, la facultad normativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, que se ejercen mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que, conforme lo ordena el artículo 50 letra h de COOTAD, al prefecto provincial le corresponde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; así como las facultades que le confiere el artículo 47, letra c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD en concordancia con la norma del Art. 9 (segundo inciso) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, en los artículos 9 y 77 letra a de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones, todo esto dirigido a los sistemas, entre otros, de bienes y materiales;





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, de acuerdo a lo previsto en los artículos 354 y 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa; y, constituye obligación de estos gobiernos velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código;

Que, el mantenimiento de bienes de larga duración se encuentra regulado por la Norma de Control Interno 406-13, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023;

Que, mediante Acuerdo N° 042-CG-2016-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 913 del 30 de diciembre del 2016, se promulgó el Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.

Que, el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: "Artículo 4. Reglamentación interna. Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento;

Que, es necesario reglamentar los procedimientos para el control, utilización, mantenimiento, movilización y consumo del parque automotor y equipos del GAD provincial de Napo, a fin de optimizar los recursos públicos;

Que, con memorando N° 0014-2026-P, del 06 de enero del 2026, suscrito por el Técnico José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de Napo, dispone a la Secretaría General, proceda a elaborar la Resolución Administrativa; y

En ejercicio de las atribuciones que le otorga los artículos 7, 47, 50 literal h) del COOTAD, en concordancia con lo que determina el artículo 9, segundo inciso de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

## RESUELVE:

Expedir: **EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO MECÁNICO, MOVILIZACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR Y EQUIPOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO.**





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto regular el buen uso de los vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo y de aquellos que bajo cualquier título se encuentren a disposición de la entidad, procurando una correcta utilización, mantenimiento, movilización y control del combustible.

**Artículo 2.- Aplicación.** - Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los servidores y trabajadores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo que, por razón de sus cargos, usen o controlen los recursos de transporte o maquinaria de la entidad.

**Artículo 3.- Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.-** Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como "vehículos" del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a los vehículos livianos, vehículos pesados, maquinaria pesada y equipos (que tengan motores a combustión) que se encuentren registrados y matriculados a nombre de la institución, y aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 4.- Uso de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.-** Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales, es decir para el cumplimiento de labores relacionadas del cargo de las y los servidores de las diferentes Direcciones de la entidad y no podrán ser utilizados para fines personales o familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades mercantiles, religiosas, electorales ni políticas.

**Artículo 5.- Identificación de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.-** Todos los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, deberán constar con el logotipo institucional ubicados a los dos costados de cada vehículo, con excepción de los asignados a la Máxima Autoridad Provincial, las placas ubicadas en la parte delantera y posterior de cada vehículo, el adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco" con el número de contacto de la institución y el número codificado de activos fijos de cada vehículo, matrícula y revisión vehicular vigente.

**Artículo 6.- Películas anti solares.** - Además se prohíbe la colocación de películas anti solares en todos los vehículos que impidan la visibilidad del conductor, con excepción del vehículo asignado a la máxima autoridad.

## CAPITULO I

### ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y MOVILIZACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR



063 700 080 Ext.1028  
062 886 503



prefecturaa@napo.gob.ec  
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo  
y Olmedo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

**Artículo 7.- Asignación del vehículo o maquinaria.** – El delegado de la máxima autoridad y/o Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, autorizará y dispondrá al Analista 1 de activos fijos o quien haga sus funciones la entrega del vehículo, quien conjuntamente con el usuario final, conductor u operador designado, y mecánico afín, suscribirán la respectiva acta entrega – recepción, cumpliendo con la documentación correspondiente, para su operación y custodia detallando las características y condiciones del bien.

No podrá entregarse una máquina a un trabajador u obrero que ostente el cargo de ayudante de maquinaria o chofer, salvo informe favorable de la Subdirección de Talento Humano previo al requerimiento elaborado por la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria.

**Artículo 8.- Distribución de los vehículos o maquinaria.** - El Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, distribuirá los vehículos con criterio técnico, observando que los asignatarios posean las respectivas licencias de conducir o de operar, según el tipo de vehículo, y, atendiendo las necesidades institucionales.

**Artículo 9.- Del custodio del vehículo o máquina.** - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la jornada de trabajo. Las llaves permanecerán en su poder, sólo en el caso de que, hagan uso de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica o por vacaciones, realizarán el trámite de devolución del bien mediante acta entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la jornada de comisión de servicios, los vehículos deben guardarse en los patios de los talleres de la institución o de la planta central, siempre que esto sea factible.

Cuando por necesidad institucional los vehículos o maquinaria deban pernoctar en las comunidades o frentes de trabajo, el Jefe de grupo será el responsable de determinar en coordinación con la comunidad requirente, el resguardo de la maquinaria en un sitio seguro.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, la revisión técnica vehicular, las condiciones del vehículo, y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el acta entrega recepción, debiendo entregarlo en igual forma.

Diariamente, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos de los patios de los talleres o de la planta central, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

**Artículo 10.- Conducción de los vehículos.** - Los vehículos deben ser conducidos por conductores profesionales legalmente asignados. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, su delegado o el Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, los vehículos acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Artículo 11.- Solicitud de Orden de Movilización o Salvoconducto.** – Los Directores o Subdirectores de la entidad que requieran del uso de movilización institucional, deberá remitir el requerimiento a la Subdirección de mantenimiento, transporte y maquinaria para su aprobación, especificando los motivos institucionales, lugares de recorrido, fecha y horario que requerirá la movilización.

**Artículo 12.- Solicitud de Orden de trabajo.** - La Dirección de Obras Públicas, Direcciones de Fomento Productivo Riego y Drenaje y la Subdirección de Riego y Drenaje, remitirán los trabajos planificados de acuerdo a su competencia, fechas y horario que requerirán la maquinaria pesada de la entidad para ejecutar la obra por administración directa, para la elaboración de las ordenes de movilización u ordenes de trabajo.

**Artículo 13.- Utilización de vehículos de la entidad provincial.** - Ningún vehículo de la entidad provincial podrá circular sin la respectiva orden de movilización, en lo que respecta a vehículos livianos y pesados; y, orden de trabajo en lo que respecta a maquinaria con justificación expresa de la necesidad institucional. Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos o maquinaria utilizados para el mantenimiento de obras públicas, aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia debidamente justificada por el Director de Obras Públicas.

**Artículo 14.- Orden de movilización u Orden de Trabajo.** - Será autorizada por la máxima autoridad o el Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, para el desplazamiento de vehículos en los días y horas laborables. Esta se emitirá en formularios pre-numerados propios de la entidad que contenga los siguientes datos:

1. Identificación de la entidad.
2. Numero de orden de movilización u orden de trabajo.
3. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.
4. Motivo de la movilización.
5. Lugar de origen y destino.
6. Tiempo de duración de la hora de salida y hora de retorno
7. Kilometraje u horómetro de salida y retorno.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

8. Nombres y apellidos del conductor u operador, o servidor público a cuyo cargo estará el vehículo o maquinaria, con el número de cédula.
9. Descripción de las principales características del vehículo o maquinaria: marca, color, placas etc.
10. Apellidos y nombres del servidor que emite la orden y firma.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será autorizada por el Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización de los vehículos y/o maquinaria se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, para lo cual, previamente deben obtener el respectivo usuario y contraseña de dicho servicio en línea. Se realizará el siguiente procedimiento:

**Artículo 15.-Trámite de la orden de movilización.** - Los servidores designados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario preestablecido y lo entregará al conductor del vehículo u operador designado para cumplir la jornada de trabajo, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor o máquina.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido o sin restricciones.

## CAPÍTULO II

### RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES, CONDUCTORES Y OPERADORES

**Artículo 16.- Responsabilidad del vehículo o maquinaria cuando se encuentre en jornada de trabajo.** - El cuidado, protección, uso y mantenimiento del vehículo destinado a la jornada de trabajo, corresponderá al servidor o trabajador responsable de la jornada de trabajo o jefe de grupo y al conductor u operador, según sea el caso.

**Artículo 17.- Reemplazo del conductor u operador custodio del bien.** - Durante los días laborables los vehículos y maquinaria serán retirados de los parqueaderos a partir de la 07h30, dependiendo de la orden de salida de los vehículos, únicamente por el conductor u operador al que se le fue asignado el automotor. Si dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de ingreso o la jornada de trabajo no se presentare el conductor u operador, el Subdirector de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria podrá reemplazarlo temporalmente por



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

otro servidor con la misma designación, con quien previa la autorización y entrega del automotor, una vez realizada la constatación del bien se entregará la respectiva orden de movilización u orden de trabajo y se suscribirá la respectiva acta de entrega-recepción temporal para que se responsabilice del buen uso, cuidado y conservación del mismo, mientras dure la ausencia del titular, la misma acta se notificará al Analista 1 de activos fijos o quien haga sus funciones.

**Artículo 18.- Responsable del mantenimiento del parque automotor.** - Los custodios de los bienes junto con los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado son corresponsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados bajo su responsabilidad, quienes deberán mantener actualizados los: "Historiales de mantenimiento", "Plan de mantenimiento preventivo-correctivo", "Inventario de Vehículos y/o Maquinaria a su cargo".

**Artículo 19.- Responsables del uso del software SISMAC para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.**- Los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, serán los responsables de gestionar y coordinar los mantenimientos preventivos, correctivos, despacho de lubricantes e insumos respectivamente, generando e ingresando reportes de novedad, solicitudes de trabajo, órdenes de trabajo preventiva, órdenes de trabajo correctiva, asignación de rutinas, fichas técnicas para su respectivo control, planificación, ejecución de mantenimientos y despacho de repuestos, accesorios, lubricantes e insumos.

**Artículo 20.- Responsables del uso del software para el registro del abastecimiento de combustible.** - El Analista 3 de gestión y transportes o quien haga sus veces registrará en el sistema SISMAC, el despacho o uso de combustible para su respectivo control, registro y análisis de consumo por tipo de vehículo de acuerdo al rendimiento establecido.

**Artículo 21.- Responsables del uso de la plataforma del rastreo satelital del parque automotor.** - El servidor asignado para el manejo del sistema de rastreo satelital, será responsable del control permanente y seguimiento del rastreo satelital del parque automotor, revisar periódicamente el correcto funcionamiento del dispositivo GPS instalado y reportar cualquier novedad al administrador del contrato del servicio del rastreo satelital para la solución inmediata a través de la empresa proveedora. generando reporte y conformación del archivo digital y físico correspondiente.

**Artículo 22.- Responsables de la matriculación del parque automotor.** - La persona responsable de matriculación del parque automotor, será responsable del proceso de matriculación o revisión vehicular, según sea el caso, de acuerdo al calendario previsto por la autoridad competente, de todos los vehículos, maquinaria y embarcaciones de transporte fluvial.

En forma semanal deberá elaborar un reporte de incidencia de multas de tránsito, de lo cual, en caso de existir, informará inmediatamente las infracciones ocasionadas por los conductores u operadores de la entidad. Comprobada la





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

responsabilidad, se notificará al conductor u operador para que cancele el valor de la multa, caso contrario se remitirá el reporte a la Subdirección de Talento Humano para la aplicación del descuento en el siguiente mes.

La Subdirección de Talento Humano, previa la liquidación de haberes del personal de nombramiento, contrato indefinido o contrato ocasionales, deberán requerir un certificado de no haber generado multas en la Agencia Nacional de Tránsito, certificado que lo deberá emitir el responsable de la matriculación vehicular, quien será responsable pecuniario en caso de no poder cobrar al responsable de la infracción.

**Artículo 23.- Mantenimiento preventivo de vehículos o maquinaria.** - Los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, asistentes y personal de mecánica son los responsables directos de seguir estrictamente con el proceso previsto en el manual de proceso institucional, generando documentación con el SOFTWARE existente, cuyo flujograma se detalla en el **Anexo 1 del presente Reglamento.**

El penúltimo día hábil de cada semana, los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado remitirán a la Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Riego y Drenaje con copia a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria, el estado del parque automotor asignado a cada Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado.

El último día hábil de cada semana, los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado remitirán a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria, la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos menores programados para la siguiente semana hábil de labores de acuerdo al parque automotor asignado.

En el caso de los automotores que mantengan vigente la garantía técnica del fabricante o concesionarios, será responsabilidad de los Analistas 3, la generación de la documentación habilitante para que tales mantenimientos se realicen en los talleres autorizados.

**Artículo 24.- Mantenimiento correctivo de vehículos o maquinaria.** – Los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, asistentes y personal de mecánica son los responsables directos de seguir estrictamente con el proceso previsto en el manual de proceso institucional, generando documentación con el SOFTWARE existente, cuyo flujograma se detalla en el **Anexo 2 del presente Reglamento.**

Los vehículos o maquinaria podrán repararse en talleres mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

**Artículo 25.- Mantenimiento preventivo diario de vehículo o maquinaria.-** Será responsabilidad del conductor u operador el manejo, conservación, cuidado y mantenimiento preventivo básico del vehículo o maquinaria, debiendo realizar la revisión y control del kilometraje u horómetro, cantidad de combustible, niveles de agua, cambios de aceite, líquidos de frenos, filtros, presión, estado de neumáticos, y más accesorios de acuerdo al automotor; además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas, y, cuidará del aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria.

El conductor u operador solicitará al Subdirector de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria conjuntamente con los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, mediante el formulario "Control de lubricantes, Combustible y Repuestos" lo que sea necesario para el buen estado y funcionamiento de su automotor e informará las novedades del bien a su cargo.

Si por incumplimiento de esta obligación se produjera el daño en el vehículo o maquinaria, la responsabilidad será del conductor u operador y en caso de producirse alguna avería en el automotor ocasionados por fuerza mayor, caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, presentará el Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado al Subdirector de Mantenimiento, Transporte, un informe escrito dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho en el que se detallara los daños de cómo se produjeron.

**Artículo 26.- Plan anual de control y mantenimiento del parque automotor. -** El Subdirector de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria conjuntamente con los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, elaborará el Plan Anual de Control y Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad provincial.

Este Plan Anual deberá presentarse a la máxima autoridad hasta el 10 de enero de cada año fiscal, lo que servirá para adoptar las resoluciones más pertinentes respecto del cuidado, uso y operatividad del parque automotor Provincial.

## CAPÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR

**Artículo 27.- Consumo de combustible. -** Los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado deberán establecer y actualizar cada año el rendimiento del consumo de combustible promedio, de acuerdo a cada tipo de vehículo o maquinaria, considerando condiciones normales de trabajo y consumo de combustible considerando condiciones extremas de trabajo.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

El Analista 3 de gestión y transportes, realizará el ingreso del rendimiento del consumo de combustible en condiciones promedio considerando también en condiciones extremas de trabajo, y, actualización de ser necesarias, en el sistema SISMAC.

**Artículo 28.- Reporte de kilometrajes u horómetros por parte de los Supervisores de Obra.** - El último día hábil de cada semana, verificarán y emitirán un informe detallando la lectura final de los horómetros o kilometrajes del parque automotor asignado en la planificación semanal de trabajos a ejecutarse por administración directa, informe que será entregado a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria.

**Artículo 29.- Abastecimiento de combustible.** - El Supervisor de Estaciones y Subestaciones de Combustible y el Auxiliar Despachador de Combustible realizarán el despacho del combustible en las estaciones de combustibles, siempre que se le entreguen los siguientes documentos:

Para equipos menores (motoguadañas, gabarras, concreteras, motosoldadoras, etc): memorando dirigido al Supervisor de Estaciones y Subestaciones de Combustible describiendo equipo, destino del combustible y responsable de su justificación.

Para vehículos: orden de movilización con el registro del kilometraje del vehículo, el motivo de la movilización, además describirá: el nombre del funcionario o servidor a cargo de la labor a realizar, los kilómetros aproximados a recorrer, galones aproximados a utilizar, la descripción del recorrido, y, la hora de salida y retorno.

Para maquinaria: orden de trabajo en la que debe estar detalladas el lugar de trabajo, las tareas o trabajos a realizarse, y, el detalle del horómetro de cada maquinaria.

Para los frentes de trabajo que se encuentren en jornada de trabajo:

- El servidor responsable de la Unidad de Gestión de Vialidad (Obras por Administración Directa), será el encargado de realizar el requerimiento de la cantidad de combustible necesario para el frente de trabajo en jornada de trabajo, sobre la base del rendimiento de cada vehículo o maquinaria determinado por la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria.

Los choferes, operadores o servidores que estén a cargo de la movilización u operación de un vehículo o maquinaria de la entidad deben entregar de forma diaria a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y maquinaria el formulario preestablecido de "Hoja de Ruta", en caso de que los frentes de trabajo se encuentren en jornada de trabajo, se entregará al supervisor de grupo, quién constatará bajo su responsabilidad la veracidad de la información y entregará al término de la jornada a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y maquinaria.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

El combustible para el parque automotor asignado en jornadas de trabajo cuyo responsable es el supervisor de obra encargado, justificará al día siguiente de la finalización de la jornada, el consumo de combustible recibido, adjuntando el detalle de los horómetros o kilometrajes de la maquinaria o vehículos al momento de abastecerse de combustible, actividades realizadas, adjuntando la hoja de ruta de vehículo o maquinaria del parque automotor asignado en jornadas de trabajo.

Al término de la jornada de trabajo, el Analista 3 de gestión y transportes emitirá una certificación del consumo.

**Artículo 30.- Determinación del consumo en exceso de combustible.** - El Analista 3 de gestión y transportes está investido de la competencia y será el encargado de realizar el análisis y la determinación del exceso de consumo de combustible por cada unidad del parque automotor en funcionamiento, para el respectivo análisis deberá contar con la hoja de ruta y ordenes de movilización u órdenes de trabajo de cada bien, y realizará el siguiente procedimiento:

1. Recibe la orden de despacho de la estación de servicios, el registro de despacho del jefe de grupo en jornada de trabajo y del registro de despacho del tanquero de combustible de la entidad.
2. Realiza el registro del consumo de combustible en el sistema SISMAC de cada vehículo o maquinaria de la entidad.
3. Obtiene del sistema SISMAC el reporte del consumo mensual de cada vehículo o maquinaria de la entidad.
4. Realiza un análisis de los reportes de exceso de consumo identificados por el sistema SISMAC.

Los criterios para determinar la existencia de un exceso de consumo de combustible serán los siguientes:

- a) El rendimiento de combustible obtenido del sistema SISMAC de cada vehículo o maquinaria sobrepasa el límite máximo de rendimiento de consumo de combustible establecido por los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado.
- b) Informes técnicos de cada vehículo o maquinaria, que tenga novedades en el sistema de combustible.
- c) Daño o averías en los odómetros u horómetros cada vehículo o maquinaria de la entidad.

Se establecerá el control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de combustibles u hora por galón de combustible, de acuerdo a cada tipo de vehículo o maquinaria de la entidad ya establecidos por los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado.

5. En caso de existir excesos que, de acuerdo a los criterios precedentes no sean justificables, los hallazgos se enviarán de manera inmediata al chofer





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

u operador de cada vehículo o maquinaria de la entidad; con copia al Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, Supervisor de Estaciones de combustible Subdirector de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria y al supervisor de obra en caso que haya estado dentro de una jornada de trabajo.

6. El chofer u operador de cada vehículo o maquinaria de la entidad, en el término de 5 días consignará al Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado de acuerdo al parque automotor asignado, la documentación con las pruebas que justifiquen el exceso de consumo de combustible determinado en el Informe o en su defecto la devolución de la cantidad de combustible notificado mediante un acta entrega recepción.
7. El Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado de acuerdo al parque automotor asignado, luego de la revisión de los documentos emitidos por el chofer u operador de cada vehículo o maquinaria de la entidad, en caso de justificar el exceso de combustible determinado, con un memorando remitirá al Analista 3 de gestión y transportes para el respectivo registro explicando las razones de la justificación. En caso de no justificar emitirá con memorando ratificando el exceso de consumo de combustible al Subdirector de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria, quien a su vez enviará a las Direcciones requirentes con el detalle en dólares de acuerdo a la cantidad de combustible determinado en exceso para el trámite de descuento o devolución correspondiente.

Este informe se enviará con copia al Director Administrado para que ejerza las acciones que creyere conveniente y al chofer u operador responsable.

8. Si en el término de 5 días el chofer u operador no manifiesta ningún desacuerdo o reclamo a la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria, el informe del Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado de acuerdo al parque automotor asignado quedará en firme, y, los Directores requirentes continuará con el trámite pertinente ante la Dirección Administrativa para el descuento correspondiente, precautelando los recursos institucionales.

## CAPÍTULO IV

### REGISTRO Y ESTADÍSTICA

**Artículo 31.- Responsabilidad del registro y estadística.** - La Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria encargada de la administración y control de los vehículos y maquinaria, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) **Inventario de vehículos y maquinaria.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo del Analista 1 de activos fijos o quién haga sus funciones.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- b) Acta entrega recepción de vehículos o maquinaria.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo del Analista 1 de activos fijos o quién haga sus funciones.
- c) Control de mantenimiento.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo de los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, de acuerdo al parque automotor asignado.
- d) Control de vigencia de las matrículas.** - La responsabilidad del control, registro y archivo de la matriculación de todo el parque automotor estará a cargo del Asistente de Apoyo Administrativo 3 de la Subdirección de mantenimiento, transporte y maquinaria.
- e) Ordenes de movilización, salvoconductos y órdenes de trabajo.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo de los servidores responsables de la elaboración de las mismas.
- f) Hojas de ruta.** - El Analista 3 de gestión y transportes receptará en el formulario "hoja de ruta" del vehículo o maquinaria que contendrá los siguientes datos:
  - 1. Número de orden.
  - 2. Kilometraje u Horómetro de salida y de retorno.
  - 3. Carga de combustible (gl).
  - 4. Detalle de la actividad laboral.
  - 5. Novedades producidas en el vehículo o maquinaria.
  - 6. Firma del conductor u operador.
  - 7. Firma del usuario o jefe de grupo responsable.

Este formulario una vez llenado con la información requerida, el conductor u operador responsable del bien, deberá entregar diariamente a la Subdirección de mantenimiento, transporte y maquinaria.

- g) Reporte de siniestros.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo del administrador del contrato de las pólizas de seguros del parque automotor de la institución y de cada Analista 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, de acuerdo al parque automotor asignado.
- h) Control de lubricantes, repuestos y accesorios.** - La responsabilidad del registro y archivo estará a cargo de los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado, de acuerdo al parque automotor asignado y del Analista 2 de bodega y activos fijos.
- i) Ordenes de despacho de combustible.** - Los originales reposarán en la Dirección Financiera y las copias a cargo del Analista 3 de gestión y transportes de la Subdirección de mantenimiento, transporte y maquinaria.
- j) Registro de entrada y salida de vehículos y/o maquinaria.** - Estará a cargo de los señores guardias que brindan el servicio de guardianía o de la empresa de seguridad contratada de las instalaciones de los talleres de la entidad, quienes permitirán y registrarán la entrada y salida de los vehículos siempre y cuando dispongan de su respectivo salvoconducto. Informando por escrito al Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria y/o a los Analistas 3 de mantenimiento de vehículos y equipo pesado sobre cualquier novedad que se presente para las acciones correctivas.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## CAPÍTULO V

### RASTREO SATELITAL DEL PARQUE AUTOMOTOR

**Artículo 32.- Rastreo satelital del parque automotor.** - Todos los vehículos y maquinaria operativos, sin ninguna restricción de ninguna naturaleza, deberán contar con el servicio de rastreo satelital.

**Artículo 33.- Novedades en la ruta de los vehículo o maquinaria.** - Se considerarán como novedades de seguimiento de rastreo satelital principalmente las siguientes situaciones:

- Cualquier recorrido o cambio de ruta no registrado en el salvoconducto y/o en la hoja de ruta (aunque cuente con "autorización verbal" por parte de algún funcionario con cargo de supervisión o jefe).
- Cualquier movimiento de los vehículos pesados y maquinaria pesada que no se registre en la planificación semanal y/o en la hoja de ruta.
- Cualquier movimiento que pudiere ser sospechoso de desvío de ruta, paradas prolongadas en lugares no correspondiente a los lugares descritos en la Orden de movilización u orden de trabajo.
- Excesos de velocidad que se puedan dar en las vías y/o en áreas de velocidad controlada en centros poblados.

**Artículo 34.- Custodia de los dispositivos GPS.** - Los dispositivos de rastreo satelital serán entregados con acta entrega recepción a los custodios de cada vehículo o maquinaria, quienes serán responsable del correcto uso. En caso determinarse manipulación maliciosa se establecerá las sanciones que haya lugar, según el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 35.- Procedimiento en caso de presentarse novedades en la ruta de los vehículo o maquinaria.** -El servidor público asignado para el seguimiento y monitoreo permanente de las rutas recorridas por los vehículos y/o maquinaria, será el responsable de generar el reporte y conformación del archivo que facilite el seguimiento posterior. Con las novedades en caso de existir, junto con el respaldo de los reportes obtenidos del sistema de rastreo satelital informará al Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria para continuar con el siguiente proceso:

1. El Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, procederá a solicitar formalmente al chofer u operador, con copia a la Subdirección de Talento Humano las debidas justificaciones de las novedades de las actividades realizadas y los movimientos o recorridos que no cuenten con la correspondiente autorización documentada y/o que no concuerden con las necesidades operativas de la institución.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

2. El o los funcionarios responsables del uso del vehículo o maquinaria que han sido notificados por parte del Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria deben presentar las debidas justificaciones con los respaldos del caso en el término de 5 días.
3. En Subdirector de mantenimiento, transporte y maquinaria, archivará el proceso en caso de que las justificaciones sean válidas o remitirá el memorando solicitando la imposición del régimen disciplinario a la Dirección de Obras Públicas con copia a la Dirección Administrativa para continuar con el trámite regular de las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y REGISTRO DE INFRACTORES

**Artículo 36.- Obligaciones y funciones de los conductores u operadores.** - Son obligaciones y funciones de los conductores, operadores y servidores a más de las contempladas en la legislación vigente, las siguientes:

1. Emplear precaución y responsabilidad en la conducción de los vehículos, maquinaria dando efectiva observancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, demás normas pertinentes.
2. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo o maquinaria a su cargo o del que eventualmente le fuere asignado.
3. Garantizar su normal funcionamiento y comunicar formalmente al jefe inmediato sobre desperfectos que puedan revestir algún riesgo o gravedad.
4. Remitir a las autoridades señaladas en este Reglamento un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en el de jornada de trabajo.
5. Mantener limpio el vehículo o maquinaria tanto en su exterior como interior.
6. Observar y cumplir los trámites administrativos internos, los procedimientos establecidos y desarrollar sus funciones de manera eficiente.
7. Mantener su licencia vigente, así como gestionar la matriculación del vehículo asignado.
8. Notificar oportunamente los siniestros y cualquier otro imprevisto que se presente.
9. En caso de desvinculación de la institución, los conductores u operadores tienen la responsabilidad de entregar el vehículo o maquinaria al Analista 1 de activos fijos o quién haga sus funciones de la Unidad de Bodega y Activos fijos, para poder llevar a cabo la suscripción del acta de entrega recepción y posterior liquidación.
10. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

**Artículo 37.- Prohibiciones.** - Se establece las siguientes prohibiciones para los conductores u operadores del parque automotor y maquinaria provincial o quienes tengan la potestad de autorizar la utilización o su movilización, sin perjuicios de las previstas en otros reglamentos.

1. Entregar los vehículos o maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a quienes no tengan contrato o nombramiento como conductor u operador con su respectiva licencia o a terceras personas no autorizadas.
2. Emitir órdenes de movilización u órdenes de trabajo, sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
3. Autorizar, conducir u operar un vehículo o maquinaria en malas condiciones o con desperfectos mecánicos que han sido detectados o reportados.
4. Con excepción del vehículo del prefecto (a), queda prohibido la circulación de vehículos institucionales sin que se porten las placas oficiales y los logotipos institucionales.
5. Conducir sin licencia, licencia caducada, suspendida, revocada o no adecuada al tipo de vehículo o maquinaria.
6. Salir de los talleres institucionales y circular sin la correspondiente orden de movilización, orden de trabajo y/o salvoconducto otorgado conforme este Reglamento.
7. Conducir el vehículo o maquinaria u operar la maquinaria en estado de embriagues o bajo efectos del alcohol, cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes.
8. Evadir o impedir de cualquier forma el control de los vehículos o maquinaria institucional por parte de las autoridades o funcionarios competentes.
9. Ocultar el logotipo, números de identificación del vehículo o maquinaria, o sustituir las placas oficiales.
10. Descuidar o manipular el dispositivo GPS de rastreo satelital, la pérdida del mismo dará lugar a la reposición a costa del conductor u operador custodio del bien, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.
11. Utilizar el teléfono móvil o celular, mientras está conduciendo el vehículo o maquinaria provincial.
12. Utilizar los vehículos o maquinarias de la Entidad en actividades de tipo personal o privado que afecte los recursos institucionales.
13. Utilizar los vehículos o maquinaria sin la respectiva orden de movilización u orden de trabajo, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
14. Conducir los vehículos o maquinaria por parte de los servidores públicos, familiares o terceras personas no autorizadas, o trasladar a personas, equipos o materiales particulares sin la debida autorización de servidor competente.
15. Trasladar en los vehículos o maquinaria institucional, artículos nocivos, peligrosos, especies de flora o fauna, sustancias sujetas a fiscalización u otros elementos que estén prohibidas por la ley.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

16. Utilizar el vehículo o maquinaria en asuntos distintos a los establecidos en la orden de movilización u orden de trabajo.
17. Utilizar los vehículos o maquinaria en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.
18. Trasladar a servidores públicos a sitios para realizar asuntos no oficiales de la institución.
19. Realizar paradas prolongadas en lugares no autorizados o fuera de la ruta sin la debida justificación.
20. Exceder el horario establecido en la orden de movilización u orden de trabajo a excepción de eventos emergentes que deberán ser debidamente justificados por el Director responsable.
21. Con excepción del vehículo del prefecto(a), está prohibido colocar láminas negras o adhesivos en las ventanas o vidrios de los vehículos.
22. Las demás contempladas en la Ley, reglamentos y Reglamento de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

**Artículo 38.- Sanciones.** - Los conductores u operadores que concurrieran en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa prevista en el artículo anterior, serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, previo proceso de investigación por parte de la Subdirección de Talento Humano, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes en caso de ser necesarias y conforme a la ley. En todo el procedimiento sancionador, se respetará al derecho al debido proceso.

**Artículo 39.- Registro de infractores.** - La Subdirección de Talento Humano implementará el Registro de Infractores, el mismo que permitirá hacer la correcta evaluación y seguimiento de los conductores y operadores de los vehículos y maquinarias de la entidad, con el fin de tomar los correctivos oportunos.

El conductor a quien le fuera suspendida la licencia por pérdida de puntos, pasará a ser reubicado, hasta que apruebe el curso de capacitación contemplado en el Art. 98 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, pero de ser suspendido definitivamente y de no renovarla; la decisión sobre la situación laboral del trabajador la adoptará la Subdirección de Talento Humano con base a la legislación laboral vigente.

**Artículo 40.- Análisis de casos no previstos.** - Los casos no previstos en este Reglamento y que contravengan disposiciones administrativas o reglamentarias, serán resueltos por la máxima autoridad y/o delegado en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Procuraduría Síndica, para el establecimiento de responsabilidad de acuerdo con la gravedad de la acción, a petición del Subdirector de Mantenimiento, transporte y maquinaria o de los demás directores departamentales, con estricta sujeción a las disposiciones legales y a este Reglamento.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Se dispone a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, solicite al conductor u operador, copia de la licencia vigente conforme a la categoría establecida en el artículo 127 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Corresponderá dar seguimiento a las vigencias de las licencias.

**SEGUNDA** Encárguese de la aplicación de este Reglamento a las direcciones y la difusión a la Dirección de Secretaría General de la entidad. La elaboración de los formatos pre impresos que contempla este Reglamento, será de responsabilidad de la Subdirección de mantenimiento transporte y maquinaria, y la adquisición de la Dirección Administrativa.

**TERCERA.** En caso de duda o conflicto se estará a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos vigentes.

**CUARTA.** Se deroga los reglamentos internos, normas, disposiciones y resoluciones que se opongan al presente Reglamento.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA.** La Subdirección de Talento Humano, previo requerimiento de la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria, realizará todas las acciones necesarias para la creación de un puesto que se encargará del control y monitoreo de los vehículos y maquinaria a través del servicio de rastreo satelital, para lo cual, la Dirección Financiera asignará los fondos suficientes para su creación.

**SEGUNDA.** El delegado del Prefecto, responsable de Talento Humano, designará a la o el servidor que se encargará del control y monitoreo de los vehículos y maquinaria a través del servicio de rastreo satelital, previo requerimiento.

**DISPOSICIÓN FINAL.** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia en la fecha de aprobación por parte del prefecto, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Provincial y en la página web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los treinta días del mes diciembre del dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE ALEJANDRO  
TOAPANTA BASTIDAS**

Validar únicamente con FirmaRC

José Alejandro Toapanta Bastidas  
**PREFECTO DE NAPO**



063 700 080 Ext.1028  
062 886 503



prefecturaa@napo.gob.ec  
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo  
y Olmedo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

**RAZÓN:** Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 122 que antecede, fue emitida y suscrita por el Técnico José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de la Provincia de Napo, a los siete días del mes de enero del dos mil veintiséis. **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN PABLO RAMIREZ**  
**OCAÑA**

Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
**SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO**



**ENVIADO A:**

Prefectura;

Viceprefectura;

Dirección Administrativa;

Subdirección de Tecnología Informática;

Subdirección de Talento Humano;

Dirección Financiera;

Procuraduría Síndica;

Dirección de Planificación;

Dirección de Obras Públicas;

Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria; y,  
Archivo.



063 700 080 Ext.1028  
062 886 503



[prefecturaa@napo.gob.ec](mailto:prefecturaa@napo.gob.ec)  
[jtoapanta@napo.gob.ec](mailto:jtoapanta@napo.gob.ec)



Av. Juan Montalvo  
y Olmedo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN,  
MANTENIMIENTO MECÁNICO, MOVILIZACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE  
DEL PARQUE AUTOMOTOR Y EQUIPOS DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

- Anexo 1.- Mantenimiento preventivo de vehículos o maquinaria (Referencia: Art. 23).
- Anexo 2.- Mantenimiento correctivo de vehículos o maquinaria (Referencia, Art. 24).



063 700 080 Ext.1028  
062 886 503



prefecturaa@napo.gob.ec  
jtoapanta@napo.gob.ec



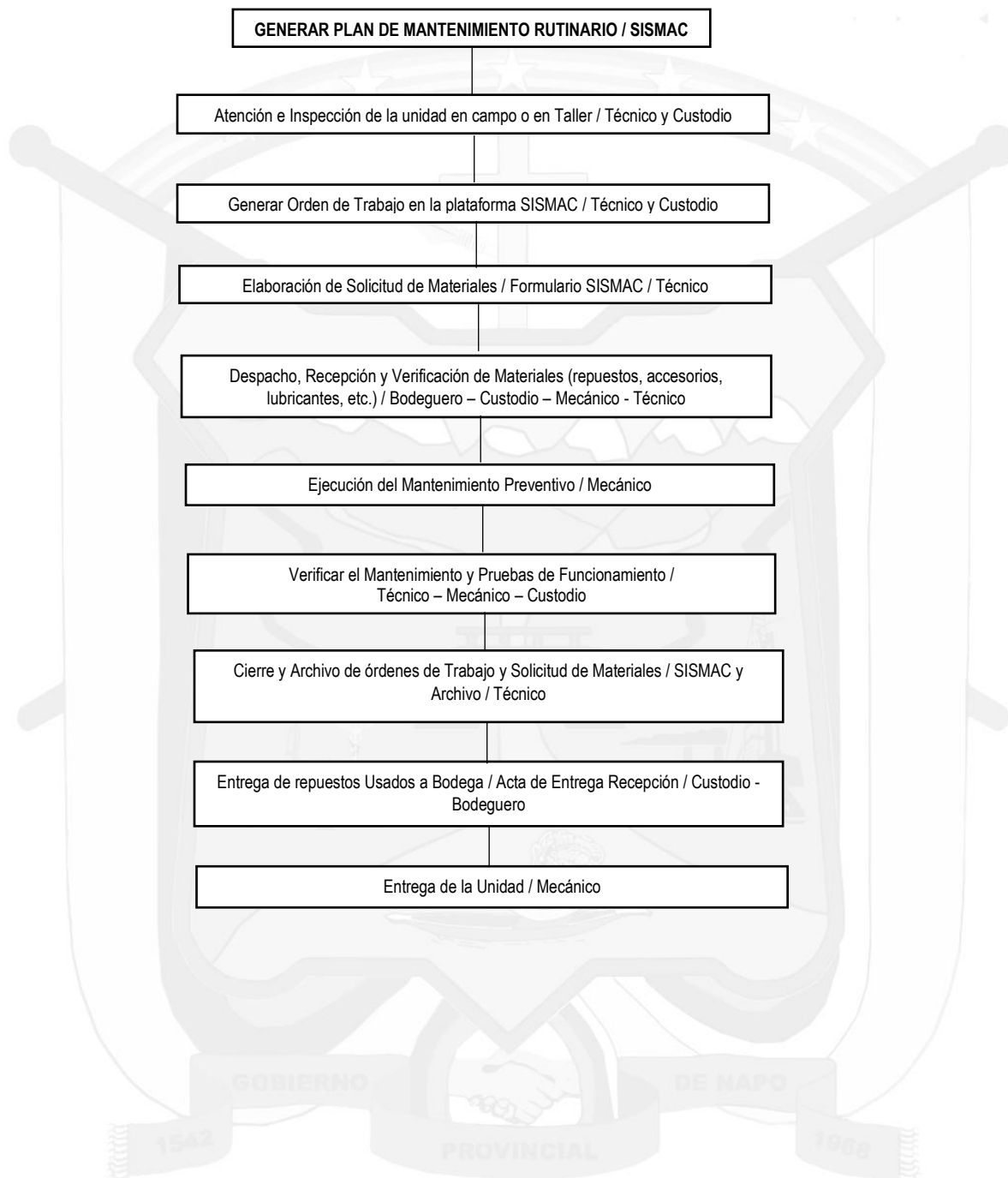
Av. Juan Montalvo  
y Olmedo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## Anexo 1.- Mantenimiento preventivo de vehículos o maquinaria (Referencia: Art. 23).



063 700 080 Ext.1028  
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec  
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo  
y Olmedo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

## Anexo 2.- Mantenimiento correctivo de vehículos o maquinaria (Referencia, Art. 24).

