

REGLAMENTO GADPM-PREM-2025-001-REG

ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA  
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

**Que**, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece:

*“Art. 225.- El sector público comprende:*

*(...)*

*2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*

*(...);*

**Que**, el artículo 227 de la norma constitucional manifiesta 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece:

*“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

*Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.*

*(...);*

**Que**, el artículo 238 de la norma ibidem indica:

*“Art. 238.- 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 ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

(...)"

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincia y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencia y jurisdicciones territoriales (...)"*;

**Que**, el artículo 252 de la norma constitucional determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

**Que**, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales;

**Que**, el artículo 5 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) indica:

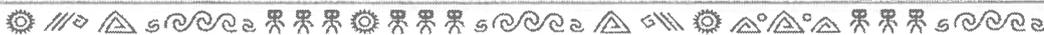
*“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

(...)"

**Que**, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en dicho Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

**Que**, el literal h) del artículo 50 del Código antes citado, faculta al Prefecto o Prefecta Provincial a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**Que**, el artículo 338 ibídem establece que el gobierno autónomo descentralizado provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;





**Que**, el artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que se entenderán por recursos públicos los definidos en el artículo 3 de la Ley de la Contraloría General del Estado;

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que:

*“Art. 3.- Recursos Públicos. Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.*

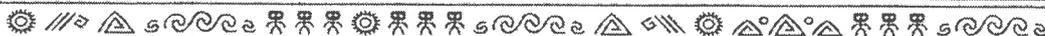
*Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.”;*

**Que**, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 913 del 30 de diciembre 2016, el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, expidió 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**, mediante Resolución Administrativa **10-03-97**, de fecha 10 de marzo del 2017, se expidió el Reglamento para el Control, Mantenimiento, Custodia, Responsabilidades de Vehículos y Combustibles del Gobierno Provincial de Manabí;

**Que**, es necesario actualizar y reformar las disposiciones internas reglamentarias para el control del uso de vehículos, maquinarias, y equipos; abastecimiento y provisión de combustible, lubricantes y repuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, sobre la base de las necesidades institucionales, con el objetivo de incrementar la eficiencia operacional y optimizar los recursos públicos, y su efectiva ejecución para alcanzar las metas propuestas;

En uso de las atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás leyes y normas ecuatorianas:



**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, Y EQUIPOS; ABASTECIMIENTO Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INSUMOS Y REPUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene como objeto regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y el uso de los vehículos, equipos y maquinarias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, así como también de la provisión y control de repuestos, accesorios, insumos, combustible, lubricantes, neumáticos.

**Art. 2- Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento interno, los dignatarios, autoridades, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

**CAPÍTULO II  
DE LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.**

**Art. 3.- De la nominación.** - Para efectos de la aplicación de este Reglamento se considerará lo siguiente:

- a) **Titular de la gestión administrativa.** - El funcionario que dirige la gestión administrativa de la entidad, en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, será el/la titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
- b) **Titular de las direcciones.** - El servidor público que se constituye en el titular de una dirección de la entidad, en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, serán los directores debidamente designados por la máxima autoridad ejecutiva, en virtud de las atribuciones y responsabilidades amparados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- c) **Titular de las subdirecciones.** - El servidor público que se constituye en el titular de las subdirecciones de la entidad, en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, serán debidamente designados por la máxima autoridad ejecutiva, en virtud de las atribuciones y responsabilidades amparados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.





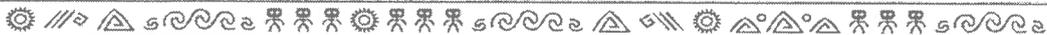
- d) **Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.** - El encargado o responsable del control de los vehículos institucionales, así como de la organización del mantenimiento del parque automotor, será el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, o quien haga sus veces.
- e) **El conductor/operador.** - El servidor público facultado para conducir u operar un vehículo automotor, maquinaria o equipo oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.
- f) **Mecánico.** - El servidor público bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias o equipos.
- g) **Supervisor.** - Es aquel servidor público que supervisa el suministro de repuestos, accesorios, insumos, combustible, lubricantes, neumáticos según corresponda.
- h) **Custodio/Usuario Final.** - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. La responsabilidad de los Custodios y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

**Art. 4.- Asignación de los vehículos, maquinarias y equipos.** - El uso de los vehículos, maquinarias y equipos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se destinarán al cumplimiento efectivo de las labores estrictamente oficiales de la entidad y para la atención de emergencias que se susciten.

Para el ejercicio de sus funciones, tanto el /la Prefecto (a) y Viceprefecto (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, según sea el caso, dispondrán de un vehículo exclusivo para el uso de fines institucionales.

La máxima autoridad ejecutiva o su delegado, podrá asignar un vehículo institucional a los funcionarios del nivel jerárquico superior, sin asignación exclusiva ni personal y solo para el uso oficial en los casos que corresponda.

**Art. 5.- De la utilización de los vehículos, maquinarias y equipos.** - Los vehículos, maquinarias y equipos están destinados para el uso oficial institucional, es decir; para el desempeño de tareas de carácter público, en horas y días laborables, por lo tanto, no podrán ser utilizados para proselitismo religioso, político partidista y/o electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales; y toda actividad ajena al servicio público.





En casos excepcionales los vehículos podrán ser utilizados en horarios extraordinarios, en atención a las necesidades institucionales y de acuerdo a la actividad que requiera cada una de las direcciones, previa autorización y contando con los respectivos salvoconductos, los mismos que serán otorgados por la Contraloría General del Estado de conformidad a formatos establecidos para el efecto y la orden de movilización emitida por la entidad. Para el caso de maquinarias y equipos, deberán contar con la orden de movilización.

**Art. 6.- De la conducción y operación de los vehículos, maquinarias y equipos.** - Los vehículos, maquinarias y equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, solo pueden ser conducidos y/u operados por servidores públicos de la institución debidamente autorizados.

Para poder conducir y/u operar los vehículos, maquinarias y equipos de la institución, el servidor público deberá poseer la licencia de acuerdo al tipo de vehículo, maquinaria y/o equipo que se le asigne, y contar con los demás requisitos que exija la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial o normativa vigente.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos con 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.

**Art. 7.- Movilización de los vehículos, maquinarias y equipos oficiales, y excepciones.**- Ningún vehículo, maquinaria o equipo de la institución, podrá circular sin la respectiva orden de movilización, la justificación expresa de la necesidad institucional, así como con la determinación del usuario respectivo.

Se excluyen del mencionado requisito, los vehículos de los cuerpos de seguridad y vigilancia de las máximas autoridades y aquellos que prestan el servicio de ambulancia pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

**Art. 8.- De la orden de movilización.** - El titular de cada dirección o su delegado, autorizará para el desplazamiento del servidor público, trabajador, operador que está a su cargo, comisión que deberá ser cumplida en días y horas laborables; para tal propósito la orden de movilización se tramitará en los formatos establecidos y la aprobará el Director Administrativo o su delegado; siempre y cuando el vehículo, maquinaria o equipo cuente con el horómetro, odómetro y rastreo satelital (GPS) según sea el caso, para el efecto dentro del procedimiento respectivo.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores, trabajadores y operadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal





caso, la orden de movilización se tramitará mediante el aplicativo publicado y autorizado por la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

**a. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos:** El o la titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, designará a dos o más servidores públicos, dependiendo de la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo respectivo publicado y autorizado por la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el mencionado aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido por parte de la entidad de control correspondiente.

**b. Trámite de la orden de movilización:** Los servidores, trabajadores y operadores comisionados, tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo establecido para tales fines.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, e imprimirá el formulario y lo entregará al conductor u operador designado para cumplir la comisión, previo a su desplazamiento. Una vez obtenida la orden de movilización esta será colocada en un lugar visible del automotor.

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

**Art. 9.- Distribución de los vehículos, maquinarias y equipos.** - El titular de la Dirección Administrativa, su delegado o quien hiciere sus veces, asignará los vehículos a las áreas requirentes de acuerdo a las necesidades institucionales.

Para el caso de maquinarias o equipos, los directores de Riego y Recursos Hídricos, Vialidad e Infraestructura Pública, o quienes hicieran sus veces, serán los responsables de su distribución de acuerdo a las necesidades institucionales.

Para el efecto, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Maquinarias y Vehículos, su delegado o quien hiciere sus veces, emitirá un reporte diario al Director Administrativo, de la distribución y ubicación de vehículos, maquinarias y equipos operativos y no operativos.

**Art. 10.- Custodia de los vehículos, maquinarias y equipos.** - El conductor u operador asignado es el responsable de la custodia del vehículo, maquinaria y equipo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del bien permanecerán bajo su custodia, en caso de pérdida o daño, el conductor u operador serán los responsables de reponerlas.

Cuando los automotores se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de





viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor u operador asignado.

La entrega del vehículo, equipo o maquinaria se formalizará con el acta entrega recepción entre el custodio anterior, nuevo custodio y el Guardalmacén de la Unidad de Bodega.

El conductor u operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula de los vehículos / maquinaria del correspondiente seguro del sistema público para pagos de accidentes de tránsito, así como también de las condiciones del automotor y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo. El conductor u operador se obliga a entregar el vehículo, maquinaria o equipo en las mismas condiciones que fueron otorgadas con sus neumáticos, repuestos, accesorios e insumos.

El uso indebido de los vehículos, maquinarias o equipos por parte del conductor u operador asignado tendrá como consecuencia la sanción respectiva de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**Art. 11.- Del garaje para los vehículos, maquinarias, y equipos.** - Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos, maquinarias y equipos deben ser guardados en los patios de la institución o en los garajes autorizados y/o contratados. Así mismo el custodio, conductor u operador se obliga a entregar la información del odómetro (kilómetros recorridos) y horómetro (horas trabajadas) al momento de ingresar a los patios de la institución o en los garajes autorizados y/o contratado, al delegado del Director Administrativo.

Se exceptúan de cumplir con esta disposición las unidades que por el cumplimiento y ejecución de una necesidad institucional o comisión deban permanecer en lugares de difícil acceso, y fuera de la circunscripción cantonal o la provincia de Manabí, para esto se debe contar con la debida justificación del Director del área requirente y autorización del Director Administrativo o su delegado.

El guardia de turno o el servidor público delegado para el efecto, registrará la hora de entrada y salida de los vehículos, maquinarias y equipos, en la que deberá constar la firma del conductor u operador, y bajo ningún concepto se permitirá la salida de los automotores sin la respectiva orden de movilización.

**Art. 12.- Identificación institucional.** - Los vehículos, maquinarias y equipos deben identificarse plenamente con el nombre de la institución y/o con el logotipo y codificación institucional, ubicados en los costados de cada automotor. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad, previamente calificadas por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se consideren que no deben llevar ningún tipo de distintivo. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos y maquinarias institucionales deben matricularse a nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo prevé la Ley Orgánica de Transporte Terrestre,





Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento y demás normativas correlacionadas que se encuentren vigentes.

### CAPÍTULO III DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

**Art. 13.- Del Mantenimiento preventivo y correctivo.** - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, maquinarias y equipos deben efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos o talleres contratados por la entidad.

El mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinarias y equipos incluye también los controles diarios (niveles de aceite, refrigerante, etc.) y las revisiones de rutina la cual es responsabilidad del chofer u operador del automotor.

El mantenimiento preventivo básico a los vehículos se los realizará como mínimo cada 5.000 kilómetros, y para las maquinarias y equipos se los efectuará cada 250 horas de trabajo.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es corresponsabilidad del jefe de la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciere sus veces, y del chofer u operador custodio.

Para la ejecución de las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios y/o formatos institucionales preestablecidos y autorizados.

Es responsabilidad del chofer u operador, revisar diariamente el vehículo, maquinaria o equipo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y el estado de los neumáticos, así como la constatación de sus accesorios, en caso de presentarse novedades deberán ser reportadas a la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos. También deberá mantener en buen estado el aseo interior y exterior del automotor, el Director Administrativo o su delegado deberán verificar el cumplimiento de manera aleatoria.

Para atender el cambio de fluidos, lubricantes o repuestos, se utilizarán formularios y/o formatos institucionales preestablecidos y autorizados por la propia entidad.

Los mecánicos de la institución realizarán trabajos ordinarios y extraordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado, así como las sustituciones de partes y repuestos necesarios para evitar la paralización de los automotores.

La Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos cuenta con un grupo de mecánicos que se desplazan a las diferentes zonas de la provincia, con la finalidad de cubrir la necesidad institucional. En el caso que los mantenimientos preventivos o correctivos deban realizarse en territorios y requieran de repuestos, accesorios e insumos, estos deberán solicitarse con la documentación de sustento a la Unidad de Bodega cuando exista el stock disponible, caso contrario el Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y



vehículos o administradores de contratos deberán gestionar ante los proveedores que mantengan contrato con la entidad, a través de la respectiva solicitud de repuestos. Cuando los vehículos, maquinarias o equipos requieran el servicio de mano de obra especializado que no pueda ser otorgado por el personal de la entidad o no se cuente con los equipos o herramientas necesarias para ejecutarlos, el jefe de Mantenimiento de maquinarias y vehículos en coordinación con los administradores de contrato de los talleres externos emitirán la respectiva orden de trabajo y trasladarán el vehículos, maquinaria o equipo al taller asignado.

**Art. 14.- Del Mantenimiento preventivo y correctivo en talleres externos.** - De no existir la suficiente capacidad instalada o no se cuente con los equipos o herramientas necesarias para ejecutar los mantenimientos correctivos en el taller del patio de máquinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y que el servicio no pueda ser otorgado por el personal de la entidad, el mantenimiento deberá efectuarse en atención a lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los vehículos maquinarias y equipos pueden repararse con personas naturales o jurídicas particulares (mecánicos o mecánicas), en los siguientes casos:

1. Por falta o insuficiencia de personal especializado en la entidad.
2. Por falta o insuficiencia de capacidad operativa para realizar mantenimientos.
3. Por falta o insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios necesarios para realizar mantenimientos.
4. Por el cumplimiento de garantías vigentes en atención a convenios de uso con la firma o casa en la que se adquirió el vehículo, maquinaria o equipo.

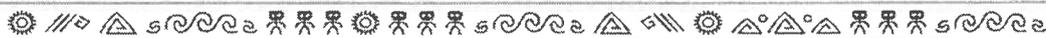
#### **CAPÍTULO IV**

#### **ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, Y PROVISIÓN DE REPUESTOS Y NEUMÁTICOS**

**Art. 15.- Abastecimiento de combustible.** - El titular de la Dirección Administrativa o su delegado, deberá establecer el control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio por kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo, maquinaria o equipo, según lo indique el manual del fabricante.

En caso de obsolescencia de los vehículos, maquinarias o equipos, se podrá solicitar a la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos se realicen las respectivas pruebas de campo con el objeto de determinar el rendimiento real en el consumo de combustible, por kilómetro recorrido y hora trabajada de ser el caso.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán documentos digitales o físicos elaborados en los formatos establecidos por la entidad de control y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.





Los formatos deben estar enumerados y deben contener la siguiente información:

- 1) El frente o lugar de trabajo y/o comisión.
- 2) Solicitud de movilización. - Las solicitudes de movilización realizadas por las direcciones deberán justificarse en virtud de los trabajos a ejecutarse, con el objetivo de que la cantidad de combustible sea el requerido efectivamente para la ejecución de las actividades.

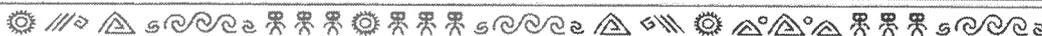
Las solicitudes de movilización contendrán la siguiente información:

- a) Conductor/operador:
- b) Razón de movilización:
- c) Kilómetros aproximados a recorrer/ horas aproximadas a trabajar:
- d) Litros y/o Galones de combustible aproximados a utilizar:
- e) Código del automotor:
- f) Hora de Salida y Retorno:
- g) Razón de movilización. - Actividades a realizar, indicación de los destinos planificados o programados, estableciendo el cantón, la parroquia y el lugar (sitio) específico de trabajo, debidamente autorizado.
- h) Fecha de salida y fecha de retorno.

3) Orden de movilización - Las órdenes de movilización serán competencia de la gestión administrativa de conformidad con el presente Reglamento, quien haga sus veces, o su delegado. Dichas autorizaciones contendrán la siguiente información:

- a) Placa del vehículo o matrícula de la maquinaria:
- b) Chasis /Motor:
- c) Conductor/operador:
- d) Número de cédula de ciudadanía del chofer u operador:
- e) Nombre del funcionario y número de cédula:
- f) Odómetro u horómetro:
- g) Rendimiento de combustible:
- h) Razón de movilización: - Actividades a realizar, indicación de los destinos planificados o programados, estableciendo el cantón, la parroquia y el lugar (sitio) específico de trabajo, debidamente autorizado.
- l) Fecha de salida y fecha de retorno:
- j) Hora de Salida y Retorno:
- k) Kilómetros aproximados a recorrer/ horas aproximadas a trabajar:
- l) Litros y/o Galones de combustible aproximados a utilizar:

En el caso de que el vehículo, maquinaria o equipo por sus actividades diarias realizadas, haya utilizado el combustible total asignado antes del periodo establecido en la orden de movilización, o en su defecto, exista una reprogramación del sitio a trabajar, el





operador/conductor deberá entregar la orden vigente para finalizarla en el sistema y posterior a ello, se deberá realizar una nueva solicitud y orden de movilización.

En estos casos se deberá informar inmediatamente a los despachadores de combustible sobre la existencia de una nueva orden de movilización y la finalización de la orden anterior.

**Art. 16.- Abastecimiento, cambio de lubricantes, provisión de repuestos, insumos, accesorios y neumáticos.** - Para el abastecimiento de lubricantes; así como cambio de accesorios, insumos, repuestos y/o neumáticos, se deberá realizar la orden de trabajo, solicitud de despacho y requisición de bodega, según los formatos establecidos por la entidad.

Para la entrega de los repuestos nuevos solicitados, el operador/conductor o mecánico, deberá devolver a la Unidad de Bodega los repuestos usados y extraídos, los mismos que deben ser verificados si pertenecen o no al tipo de vehículo, maquinaria o equipo al cual se le están solicitando los repuestos nuevos.

En el caso de requerir neumáticos nuevos, el operador/conductor o mecánico se obliga a devolver a la Unidad de Bodega los neumáticos usados con las mismas especificaciones y serie en la que fueron entregados en el último cambio, el acto se formalizará con el acta entrega recepción, suscrita por el Guardalmacén y el conductor/operador.

Los neumáticos deberán ser reemplazados cuando cumplan el desgaste establecido en el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En caso de que el servicio de mantenimiento sea efectuado por un taller contratado externo autorizado, los repuestos obsoletos deberán ser entregados por el proveedor en la Unidad de Bodega mediante acta de entrega recepción, suscrita por el proveedor, administrador del contrato y el Guardalmacén o su delegado.

La Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, deberá llevar el registro diario de los mantenimientos preventivos y correctivos por cada vehículo, maquinaria o equipos, que ingrese al taller del patio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información: vehículo, maquinaria o equipo con su código institucional, fecha de entrada y salida, hora de entrada, hora de salida del taller, kilometraje (vehículos), horómetros (maquinarias), daños presentados, repuestos requeridos/recibidos y servicios requeridos/recibidos, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), km/horas del próximo mantenimiento.

**Art. 17.- Control del consumo de combustible.** - El control de combustible se realizará de manera rigurosa, garantizando la trazabilidad de cada etapa del proceso, desde la verificación de la orden de movilización hasta el abastecimiento final, cumpliendo con la documentación establecida por el ente de control, la entidad contratante y el proveedor.





Los operadores de las maquinarias, con la planificación aprobada de los frentes de trabajo, solicitarán al titular de la Dirección Administrativa, quien haga sus veces o su delegado, la orden de movilización, que incluye la cantidad a despachar de combustible, que será atendido por el despachador de combustible o por el tanquero móvil, según corresponda.

Para el debido control de consumo de combustible, el titular de la Dirección Administrativa, quien haga sus veces o su delegado, llevará en un registro del control de consumo de combustible del vehículo, maquinaria o equipo.

Los vehículos, maquinarias y equipos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, deberán estar equipados con los siguientes dispositivos: horómetro, odómetro, y rastreo satelital (GPS).

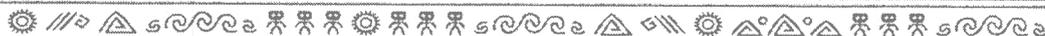
Los dispositivos referidos en el inciso anterior, deberán estar operativos en todo momento durante el uso de los vehículos, maquinarias y equipos, y su correcto funcionamiento será verificado periódicamente por el servidor público designado para cumplir las funciones de supervisor. Cualquier anomalía o mal funcionamiento detectado en alguno de estos dispositivos deberá ser reportado inmediatamente por el operador/conductor/custodio al jefe de la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciera sus veces para su corrección y mantenimiento.

A su vez, se realizarán inspecciones y calibraciones de manera periódica para verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos mencionados anteriormente, así como de cualquier otro equipo o componente relevante para el control de combustible. Estas inspecciones y calibraciones serán realizadas por el servidor público designado para cumplir las funciones de control y/o prestadores externos como las verificadoras certificadas ante el organismo competente que brinden este tipo de servicio.

El servidor público delegado por el Director Administrativo para el control del consumo de combustible deberá entregar un reporte quincenal al Director Administrativo de las novedades presentadas o de la optimización del recurso en caso de existir.

En caso de que se encuentren inconsistencias en los reportes, el Director Administrativo deberá poner en conocimiento a las direcciones correspondientes, con la finalidad de que se continúe con el debido proceso.

**Art. 18.- Del control de la operatividad.-** El servidor designado por el titular de la Dirección Administrativa o su delegado, o en su defecto, el Subdirector de Gestión de Activos Institucionales o su delegado, verificará la operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución que se encuentren en los frentes de trabajo y deberá determinar el rendimiento con el registro del odómetro u horómetro, así como también deberá monitorearlos a través del rastreo satelital (GPS), los que deben mantener concordancia con el requerimiento expuesto por la dirección solicitante, respecto a las horas máquinas trabajada o recorrido de los vehículos; es decir, se deberá establecer el rendimiento por cada galón de combustible, por lo que se llevará un registro del odómetro



u horómetro al momento de abastecer de combustible a los vehículos, maquinarias y/o equipos institucionales.

La corresponsabilidad en el buen uso del combustible será solidaria entre las personas que realizan e intervienen en todo el proceso de abastecimiento.

El servidor público delegado por el Director Administrativo para el control de la operatividad deberá entregar un reporte quincenal al Director Administrativo de las novedades presentadas o de la optimización del recurso en caso de existir.

En caso de que se encuentren inconsistencias en los reportes, el Director Administrativo deberá poner en conocimiento a las direcciones correspondientes, con la finalidad de que se continúe con el debido proceso

**Art. 19.- Del proceso sancionatorio.** - Respecto de las infracciones por el uso indebido de combustible, se sancionarán de acuerdo a las circunstancias de los hechos, los cuales deberán encontrarse debidamente comprobados. Para los servidores, se aplicará el proceso disciplinario de conformidad con lo indicado en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento de aplicación y normativa interna de la institución, mientras que, para los trabajadores, se aplicarán las disposiciones previstas en el Código del Trabajo, en este Reglamento y demás normativa vigente. El proceso sancionatorio lo llevará la Dirección de Talento Humano, con el acompañamiento de la Dirección de Transparencia y Procuraduría Síndica cuando aplique.

Los monitoreos pueden ser diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, para la verificación del debido uso y control del combustible.

Se contrastará la información reflejada en el odómetro u horómetro, con la registrada de acuerdo a la orden de movilización ejecutada y el rastreo satelital (GPS).

Con base en estos controles, el servidor designado constatará que la cantidad de combustible en la orden de movilización sea la suministrada al vehículo, maquinaria o equipo de acuerdo a la capacidad del tanque que para el efecto posea la unidad, debiendo reportar las novedades encontradas al Director Administrativo.

Bajo ningún concepto se permitirá equipar los vehículos, maquinarias o equipos con reservorios de combustible adicionales a los que posea de fábrica.

**Art. 20.- Prohibición de transportar indebidamente combustible.** - Queda prohibido la transportación de combustible que no sea a través de los vehículos abastecedores debidamente autorizados, así como también extraer combustible de las maquinarias, vehículos y equipos. En los casos de violación a este artículo, la persona responsable será sujeta a la respectiva sanción disciplinaria, calificada la misma como falta grave, previa a la aplicación del debido proceso.

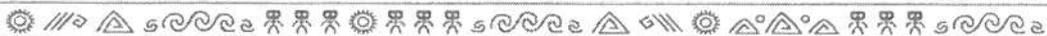


**Art. 21.- De La dotación de combustible para vehículos y maquinarias administrados mediante comodato.** - Los vehículos, maquinarias y equipos que se encuentren administrándose bajo la modalidad de comodato a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se dotarán de combustible de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de comodato. Si la presente entidad es la encargada de abastecer de combustible, se realizará el mismo procedimiento establecido en este Reglamento.

**Art. 22.- Registros y estadísticas.** - La Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, o quien haga sus veces, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, maquinarias, equipos.
- b. Control de mantenimiento (preventivo y correctivo).
- c. Revisión anual de vehículos, maquinarias y equipos, control de vigencia de las matrículas y así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d. Informes diarios de operatividad de vehículos, maquinarias y equipos.
- e. Órdenes de movilización.
- f. Informes de novedades y accidentes.
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h. Órdenes de provisión de combustible, lubricantes y repuestos.
- i. Registro de entrada y salida (bitácora) de vehículos, maquinarias y equipos que ingresan al taller por mantenimiento (preventivo y correctivo).
- j. Libro de novedades.
- k. Actas de entrega recepción de vehículos, maquinarias y equipos a favor de los custodios.

**Art. 23.- De las campañas informativas y capacitaciones.** - La Dirección Administrativa, a efecto de cumplir con este reglamento, realizará campañas informativas y capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el proceso de control de combustible, repuestos, lubricantes, neumáticos, accesorios e insumo, con el fin de promover el cumplimiento de estas normativas y garantizar un ambiente de trabajo seguro y responsable.



## CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DE LOS SEGUROS, RASTREO SATELITAL Y MULTAS

**Art. 24.- Medidas de seguridad.** - El personal que conduzca y/u opere los vehículos maquinarias, y/o equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, deberá observar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Uso obligatorio de los cinturones de seguridad.
- b. Respetar el límite de pasajeros y ocupantes, así como el peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante del automotor y la normativa vigente.
- c. Conducir los vehículos, maquinarias y equipos observando y respetando los límites de velocidad, en cumplimiento efectivo de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial o la legislación vigente.
- d. Prohibido consumir, transportar bebidas alcohólicas y sustancias sujetas a fiscalización; así como cometer actos impúdicos que atenten contra la moral pública, dentro de los vehículos, maquinarias y equipos institucionales.
- f. Se prohíbe el uso de películas polarizadas oscuras en los vidrios frontales, laterales y posteriores de los vehículos, maquinarias y/o equipos, exceptuándose las unidades asignadas a las máximas autoridades de la institución y los vehículos que transporten a su personal de seguridad.
- g. Se prohíbe la transportación en los vehículos, maquinarias y equipos institucionales a personas, productos, materiales y cosas que no se encuentren autorizadas.
- h. Asegurar que las herramientas asignadas a cada vehículo, maquinaria y equipo se encuentren en su lugar respectivo.
- i. En el uso de maquinaria, el ayudante deberá permanecer fuera de la cabina del automotor, con el fin de que guíe al operador en las maniobras respectivas.
- j. Prohibido transportar materiales, productos y demás objetos que no estén autorizados, incluidos armas, sustancias sujetas a fiscalización y/o similares.

**Art. 25.- Sistema de Rastreo Satelital.** - Los vehículos y maquinarias de la entidad obligatoriamente contarán con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo; así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia, para lo cual la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, gestionará la adquisición de lo indicado.

**Art. 26.- De los seguros y rastreo satelital.** - Los vehículos, maquinarias y equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí deberán contar con un seguro



contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Se podrá exceptuar la contratación del servicio de rastreo satelital a aquellos vehículos asignados a la máxima autoridad institucional, o aquellos que, por motivos de seguridad debidamente justificada, se consideren exentos.

**Art. 27.- Notificación de percances, siniestros y patrocinio.-** El conductor u operador que sufra un percance o siniestro en el uso de un vehículo, maquinaria o equipo institucional, en el que resulte afectado el (los) bien(es) de la entidad o tercero(s), informará inmediatamente, a través de cualquier mecanismo, a su jefe inmediato o al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciere sus veces, para que este, mediante informe y con las respectivas evidencias, comunique al Director Administrativo con la finalidad de que se realicen las gestiones que permitan la aplicación del respectivo seguro.

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciere sus veces, o el administrador del contrato de póliza de seguro, proporcionarán la información y documentación disponible para que la Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, de acuerdo a la decisión que indique la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la compañía aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si esta recae en el conductor u operador de la entidad, el mismo deberá ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor correspondiente al deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo, maquinaria o equipo, como consecuencia del siniestro. La responsabilidad se establecerá mediante el respectivo parte.

**Art. 28.- De las multas de tránsito.** - Las multas de tránsito ocasionadas por la negligencia o impericia del chofer u operador al conducir u operar un vehículo, maquinaria o equipo de la institución, serán asumidas por los mencionados servidores y/o trabajadores públicos, en razón de que las multas y contravenciones son de carácter personalísimo, por lo tanto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí no reconocerá pago alguno por las mencionadas multas.

Cuando las multas hayan sido generadas y ligadas a través de la matrícula, el servidor y/o trabajador público custodio del automotor asumirá los valores correspondientes a tales multas.

La Dirección respectiva efectuará las medidas y acciones correspondientes para hacer efectivo el cobro de las multas.



## CAPÍTULO VI DE LOS CHOFERES Y OPERADORES

**Art. 29.- Del personal de conducción.** - El titular de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, verificará al personal de conducción de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo en coordinación con la unidad requirente.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia vigente de conducir profesional, de conformidad al tipo de vehículo o maquinaria a conducir u operar vigente;
- b. Experiencia mínima de dos (2) años, conduciendo con el tipo de licencia; al ingresar a laborar a la entidad;
- c. Exámenes de reflejos visuales y psicométricos que deberá realizarse cada año en los lugares autorizados;
- d. Certificados de trabajo;
- e. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente; y,
- f. Demás requisitos establecidos por la entidad.

## CAPÍTULO VII SANCIONES

**Art. 30.- Causales y sanción administrativa.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que incurrieren en las faltas administrativas, serán sancionados de la siguiente manera:

**Faltas leves:** Se consideran faltas leves disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y este Reglamento, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la máxima autoridad institucional o su delegado. Son consideradas faltas leves, las siguientes:

- a) Retirar y/o cambiar de los vehículos, maquinarias o equipos los repuestos, accesorios, insumos, neumáticos, partes o piezas sin la respectiva autorización u orden de trabajo.
- b) Entregar los respectivos insumos, accesorios, lubricantes, neumáticos, repuestos, partes y piezas sin la documentación de sustento.
- c) Evadir o impedir los controles realizados al ingreso y salida del Patio de Máquinas, garajes contratados, talleres externos.
- d) Permitir la circulación de un vehículo liviano o pesado que se encuentre con desperfectos mecánicos.

**Faltas graves:** Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. Son consideradas faltas graves, las siguientes:



- a) Retirar de los vehículos, maquinarias o equipos el combustible asignado.
- b) Manipular los dispositivos de rastreo, así como también los horómetros y odómetros.
- c) Despachar combustible sin la respectiva orden o en mayor cantidad a la autorizada.
- d) Transportar personal externo a la entidad, así como también transportar bienes de dudosa procedencia, armas, estupefacientes o cualquier objeto que atente contra la seguridad de las personas.
- e) Utilizar los vehículos, equipos o maquinarias de la entidad para actividades personales.
- f) Utilizar los vehículos, equipos o maquinarias de la entidad para actividades diferentes a las institucionales, cuyo fin sea con fines de lucro.

La gravedad de las faltas y su respectiva sanción serán determinadas por la Dirección de Talento Humano de acuerdo al procedimiento de régimen disciplinario establecido para el efecto, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades amparadas en la legislación correspondiente.

**Artículo 31.- De los tipos de sanción.-** Las sanciones que se deriven del cometimiento de las faltas detalladas en el artículo anterior se aplicarán de conformidad con lo establecido en el reglamento para el control de vehículos del sector público expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 32.- De la responsabilidad.** – Los servidores y/o trabajadores de la entidad, que dispongan, autoricen o permitan el uso indebido de vehículos maquinarias, o equipos institucionales por parte de terceros, serán sancionados de conformidad a la normativa legal vigente. La reincidencia será motivo de destitución, para cuyo efecto se deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

**Art. 33.- De la graduación de las sanciones.-** Las sanciones se impondrán graduándolas entre el mínimo y el máximo señalados en los artículos precedentes, debiendo considerarse los siguientes criterios: la acción u omisión del servidor; la jerarquía del sujeto pasivo de la sanción; la gravedad de la falta; la ineficiencia en la gestión según la importancia del interés protegido; el volumen e importancia de los recursos comprometidos; el haber incurrido en el hecho por primera vez o en forma reiterada.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será realizado por la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí o la que haga sus veces.

**SEGUNDA.** - El cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento será de carácter obligatorio para los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.



**TERCERA.** - De la ejecución del presente acto normativo encárguese a la Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano y Dirección de Innovación y Tecnología, en el ámbito de cada una de sus atribuciones y responsabilidades.

**CUARTA.** - Los operadores y/o conductores de los vehículos y maquinarias, por ningún motivo podrán cambiar la estructura del vehículo, colocar accesorios no autorizados, reemplazar las partes, piezas y accesorios originales, retirar las placas, manipular o retirar los dispositivos de rastreo satelital, retirar los logotipos de la entidad que identifican al vehículo.

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, será sancionado de conformidad a la normativa vigente. Se exceptúa a las unidades asignadas a las máximas autoridades de la institución y los vehículos que transporten a su personal de seguridad.

**QUINTA.** - En los casos no previstos en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones y normas emitidas por la Contraloría General del Estado, procedimientos internos y demás normativa vigente.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Dentro del término de noventa (90) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente Reglamento, se expedirán los instrumentos, procedimientos y actos administrativos que se consideren necesarios.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, el presente Reglamento estará plenamente vigente desde su suscripción.

**SEGUNDA.-** La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Talento Humano y demás direcciones que intervengan en el proceso, deberá realizar el proceso de socialización del presente instrumento normativo a todo el personal operativo cuyas tareas se relacionen con las disposiciones contenidas en el mismo, hasta dentro del plazo de 9 meses contados a partir de la presente suscripción.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese de manera expresa la Resolución Administrativa No. 10-03-2017 suscrito el 10 de marzo de 2017 y sus respectivas reformas; así como todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía dictadas hasta la fecha que se opongan en el presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la gaceta institucional del GADPM





Dado y firmado en el cantón Portoviejo, al

**13 FEB. 2025**

*[Signature]*  
Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**CERTIFICACION**

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga,  
Prefecto Provincial de Manabí, en Portoviejo, al

**13 FEB. 2025**

Comuníquese. -

Lo certifico. - Portoviejo,

**13 FEB. 2025**

*[Signature]*  
Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

<b>Elaborado por:</b>	Ab. Liseth Moncayo Andrade	Analista de la Subdirección de Políticas y Normas	<b>Fecha:</b> 11, 17 y 18 de diciembre de 2024 y 13 de febrero de 2025	<i>[Signature]</i>
<b>Revisado por:</b>	Ing. Johanna Cabrera García	Subdirectora de Gestión de Activos Institucionales	<b>Fecha:</b> 11 y 17 de diciembre de 2024 y 13 de febrero de 2025	<i>[Signature]</i>
<b>Revisado por:</b>	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	<b>Fecha:</b> 11 y 17 de diciembre de 2024 y 13 de febrero de 2025	<i>[Signature]</i>
<b>Aprobado por:</b>	Ing. José Gabriel Palma Párraga	Director Administrativo	<b>Fecha:</b> 13 de febrero de 2025	<i>[Signature]</i>
<b>Validado y aprobado por:</b>	Ab. Marvin Giler Sacoto	Procurador Síndico	<b>Fecha:</b> 13 de febrero de 2025	<i>[Signature]</i>

