



MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1098-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 366-2018 de fecha 07 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

17 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: 11:55 Firmado: B. Quirigua

Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes y Seguridad en 31 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gov.gt

ACUERDO MINISTERIAL 366-2018
GUATEMALA, 07 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas, esta creado para determinar con claridad las normas a seguir y la descripción de los procesos que se realizan, con el objeto de mantener un orden y una dirección en la realización de las actividades diarias con el fin de coadyuvar al desarrollo del Ministerio de Energía y Minas.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMGuatemala

 /MEMGuatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

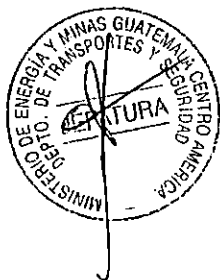
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



INDICE

Descripción.	Pág.
Introducción.	3
Misión.	3
Visión.	3
Base legal.	3
Objetivos.	4
Alcance.	4
Procedimientos.	5
Anexos.	30
Simbología empleada.	31



Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes y Seguridad, esta creado para determinar con claridad las normas a seguir y la descripción de los procesos que se realizan, con el objeto de mantener un orden y una dirección en la realización de las actividades que se realizan diariamente con el fin de coadyuvar al desarrollo del Ministerio de Energía y Minas.

Misión

El Departamento de Transportes y Seguridad tiene como objeto brindar el servicio de transporte para el traslado de correspondencia, mobiliario, equipo y personal, hacia otras entidades Públicas y Privadas dentro y fuera de la capital, velar por la seguridad de las Instalaciones, el ingreso de visitantes y asignación de parqueos, mantener la flotilla vehicular en buen estado y con el desempeño de estas actividades coadyuvar al desarrollo de las distintas actividades que se realizan en el Ministerio de Energía y Minas.

Visión

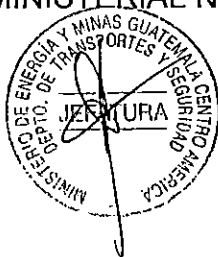
Brindar un servicio de transporte óptimo, cómodo y seguro al personal cuando se realicen traslados de cualquier índole, brindar seguridad por medio de agentes de seguridad conjuntamente con un sistema completo de circuito cerrado de cámaras ubicadas en distintos puntos estratégicos de las instalaciones, brindándoles la confianza a empleados como visitantes, mantener la flota vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento y recibir capacitación constante para el personal del Departamento de Transportes y Seguridad.

Base legal

La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 publicado en el Diario Oficial el 7 de julio 2006 el cual aprueba los Reglamentos Internos de las Unidades Administrativas, de este Ministerio.

Dicha publicación aprueba, por consiguiente, el Reglamento Interno de la Dirección General Administrativa.

ACUERDO MINISTERIAL No. 181-2006 de fecha veinticinco de octubre de dos mil seis.



Objetivo General

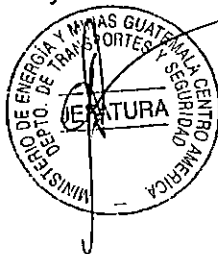
Que todos los empleados de la Dirección General Administrativa y de la Dirección Superior del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, cuenten con el apoyo necesario de los pasos y procedimientos a seguir concernientes al Departamento de Transportes y Seguridad.

Objetivos Específicos

- a) El manual es un instrumento de consulta, que facilita la visualización de los procedimientos; que en forma ordenada y lógica, se llevan a cabo en el Departamento.
- b) Orientar al personal de nuevo ingreso o por rotación de puestos, y de esta manera disminuir el tiempo de inducción y garantizar el buen desempeño de sus funciones.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos.
- d) Dictar las pasos necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad al departamento.
- e) El presente manual también servirá de base en la modernización y regularización del departamento.

Alcance

La descripción de procedimientos contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que trabaja en el departamento de transportes y seguridad del Ministerio de Energía y Minas, lo cual ayudara a mejorar el apoyo prestado a todas las dependencias del ministerio, de forma eficiente y mejorando los procesos que nos ayuden a cumplir los objetivos del departamento.





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Reportes de control de ingreso y egreso de personal a laborar en horario extraordinario a cargo de los agentes de Seguridad de las instalaciones del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal del MEM	Previa autorización, ingresan a garita para ingresar o egresar de las instalaciones.
2	Garita de Control	Anota el nombre y hora de ingreso o egreso en hoja de reporte.
3	Garita de Control	Elabora el reporte diario para entregar al Jefe Depto. Transportes.
4	Jefe Depto. Transportes	Recibe, revisa y traslada a secretaria.
5	Secretaria	Saca copias al reporte del día anterior y entrega copias del reporte a la Dirección General Administrativa y Unidad de Recursos Humanos para su control y archivo
6	Secretaria	Archiva el reporte

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba:

F)

F)



Día	Mes	Año
12	10	2018

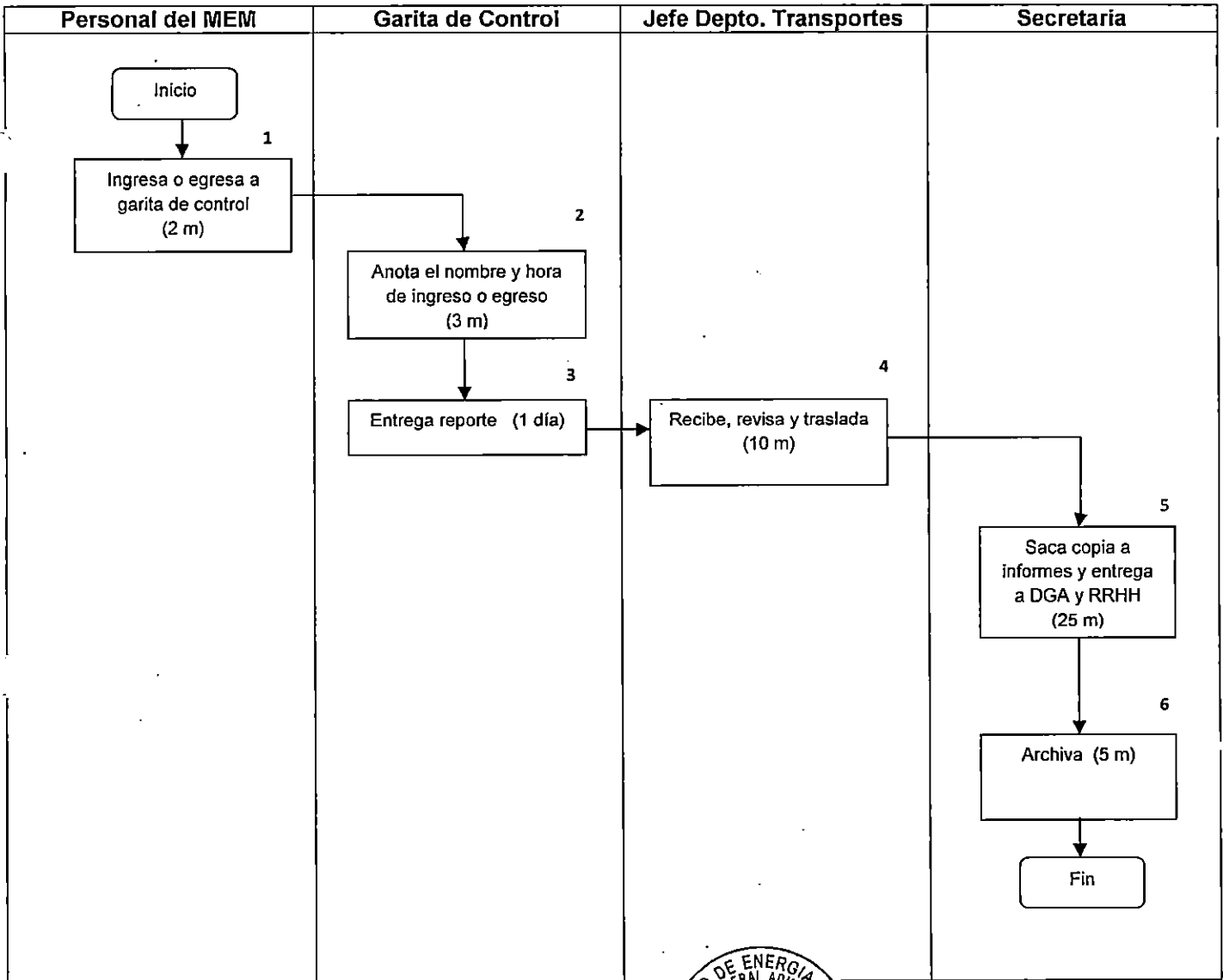
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo total del proceso:
1h 45m

Reportes de control de ingreso y egreso de personal a laborar en horario extraordinario a cargo de los agentes de Seguridad de las instalaciones del MEM.

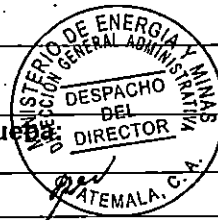
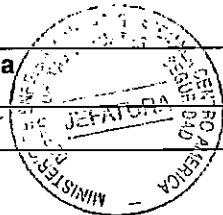


Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

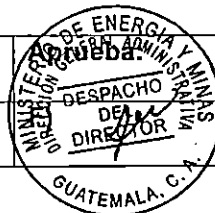
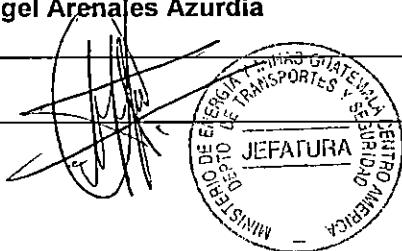
Pág.:	1
De:	1

Solicitud de vehículo para comisiones oficiales en la capital.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal de la DGA y DS	Solicita vehículo y piloto para comisión dentro de la capital un día antes, indicando los lugares a desplazarse.
2	Jefe Depto. Transportes	Coordina las diversas comisiones a realizarse durante el día
3	Jefe Depto. Transportes	Verifica si hay vehículo y piloto, sino hay finaliza el proceso.
4	Jefe Depto. Transportes	Si hay vehículo asigna piloto para realizar comisión y entrega boleta de salida.
5	Piloto	Recibe boleta de salida y entrega a encargado de garita para salir de las instalaciones.
6	Encargado de Garita	Recibe boleta y anota en libro de control los datos consignados.
7	Piloto	Regresa de comisión entrega el kilometraje con que ingresa, al encargado de garita.
8	Encargado de Garita	Consigna el kilometraje en libro de control, cierra la boleta y entrega al piloto.
9	Piloto	Recibe boleta y entrega al Departamento de Transportes.
10	Jefe Depto. Transportes	Recibe y archiva boleta.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

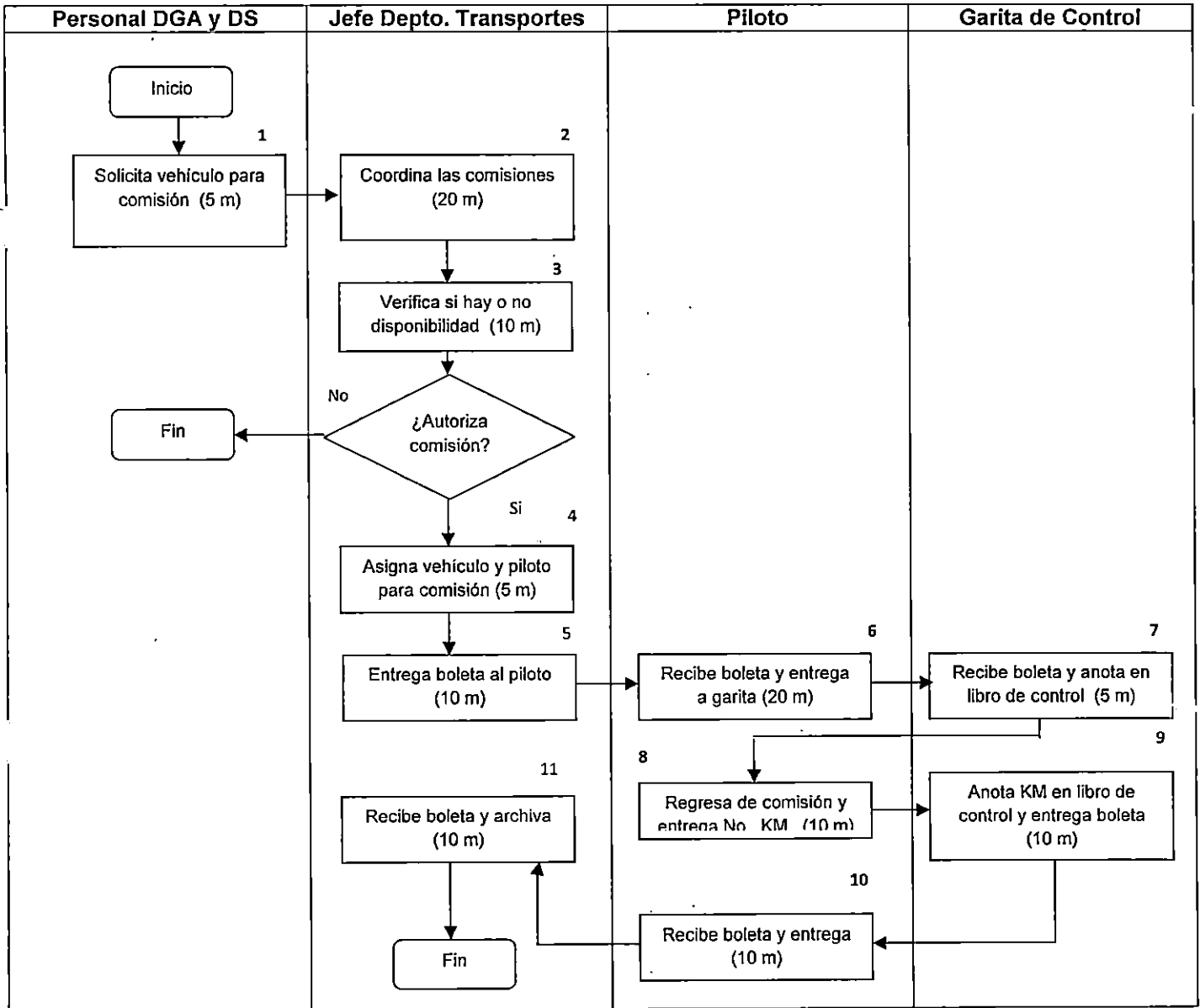
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo total del proceso:
1h 55m

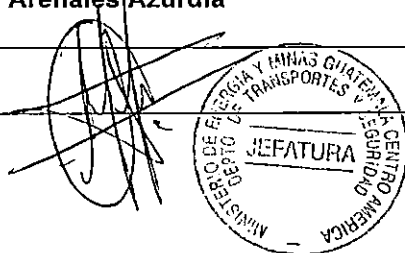
Solicitud de vehículo para comisiones oficiales en la capital.



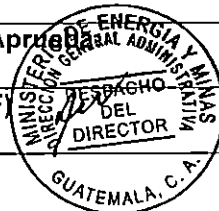
Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobado

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Solicitud de vehículo para comisiones oficiales en el interior de la república.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal de la DGA y DS	Solicita oportunamente al Depto. Transportes por escrito y visto bueno de su jefe inmediato, vehículo, piloto y combustible para realizar comisión al interior.
2	Jefe Depto. Transportes	Verifica si hay disponibilidad de vehículo y piloto, sino hay finaliza el proceso.
3	Jefe Depto. Transportes	Si hay disponibilidad se asigna vehículo, piloto y combustible
4	Jefe Depto. Transportes	Entrega el vehículo y autoriza entrega de combustible necesario para completar la comisión efectivamente.
5	Encargado de combustible	Calcula y entrega cupones de combustible y boleta de salida
6	Piloto	Recibe vehículo, combustible, boleta de salida y entrega a encargado de garita para salir de las instalaciones en compañía del solicitante.
7	Encargado de Garita	Recibe boleta y anota en libro de control los datos consignados.
8	Piloto	Regresa de comisión entrega el kilometraje con que ingresa, al encargado de garita.
9	Encargado de Garita	Consigna el kilometraje en libro de control, cierra la boleta y entrega al piloto.
10	Piloto	Recibe boleta y entrega al Departamento de Transportes.
11	Jefe Depto. Transportes	Recibe y archiva boleta.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba

F)

F)



Día	Mes	Año
12	10	2018

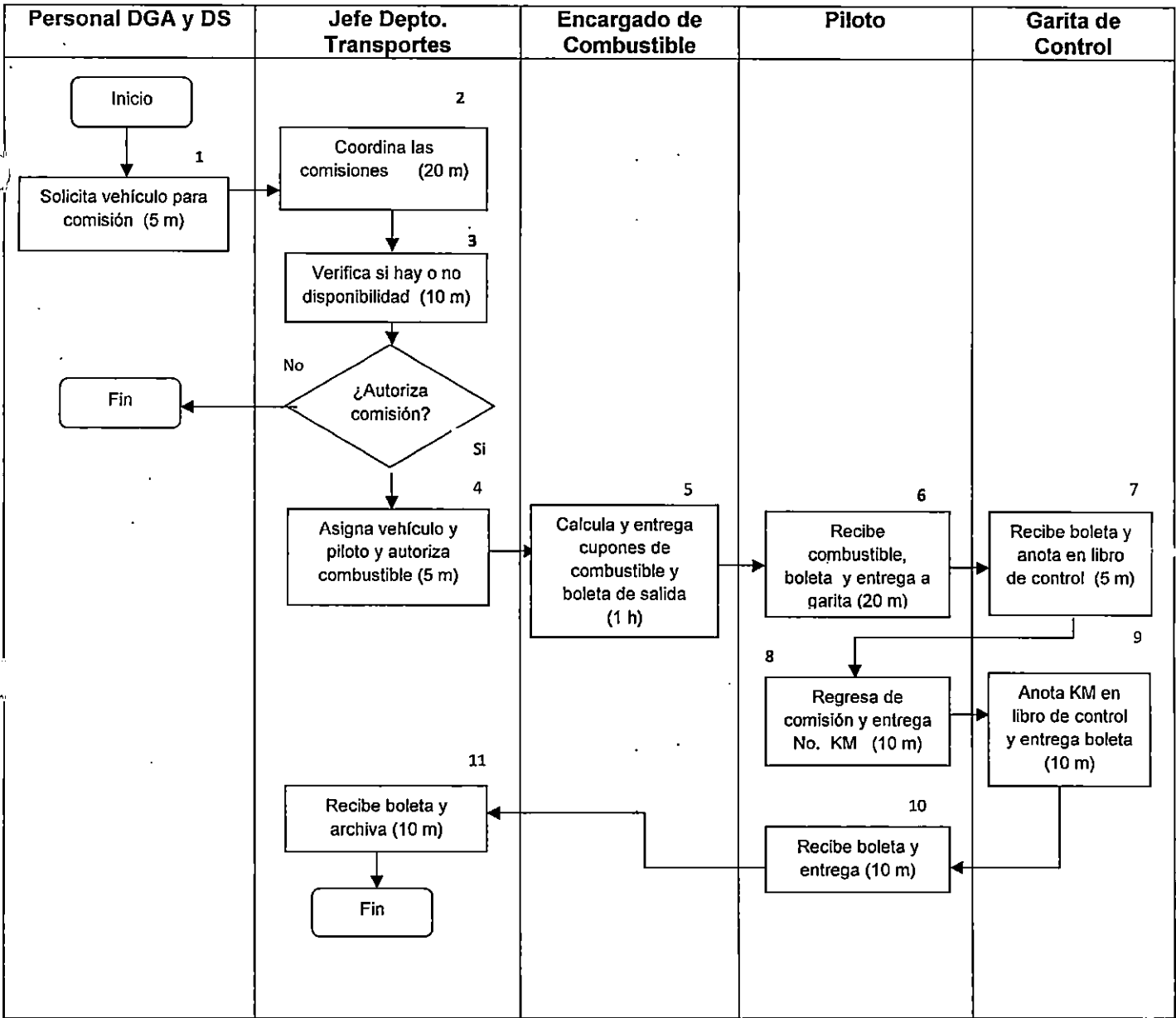
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo total del proceso:
2h 45m

Solicitud de vehículo para comisiones oficiales en el interior de la república.

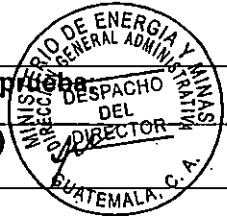
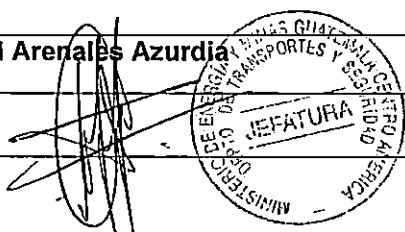


Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó: [Firma]

F)

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

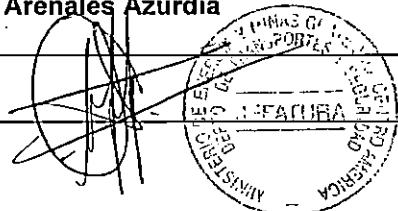
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Piloto o responsable	Informa de la necesidad de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo al Jefe Depto. Transportes.
2	Jefe Depto. Transportes	Solicita al mecánico que revise el vehículo.
3	Mecánico	El mecánico revisa y realiza informe de las necesidades que requiere el vehículo para su buen funcionamiento
4	Jefe Depto. Transportes	Envía al mecánico para que en un taller externo de un costo aproximado de reparación
5	Mecánico	Lleva el vehículo al taller para su revisión
6	Taller Externo	Revisan, diagnostican y dan costo aproximado de reparación
7	Mecánico	Recoge el vehículo e informa al Jefe Depto. Transportes las reparaciones y el costo aproximado de la reparación que se debe realizar.
8	Jefe Depto. Transportes	Verifica si cuenta con el costo de la reparación de acuerdo a la cuota asignada por el Depto. Financiero.
9	Asistente Depto. Transportes	Realiza pedido de compra y genera una orden de servicio
10	Mecánico	Lleva el vehículo al taller externo para que le realicen el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
11	Taller Externo	Recibe el vehículo, realiza reparación el vehículo.
12	Taller Externo	Entrega el vehículo al mecánico
13	Mecánico	Revisa, recibe e informa al Jefe Depto. Transportes que la reparación fue realizada al vehículo.
14	Jefe Depto. Transportes	Visto bueno a la reparación y solicita los documentos contables que genera el taller para pago.

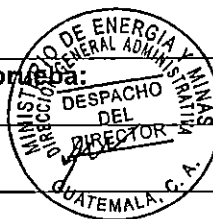
Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

Departamento de Transportes
y Seguridad

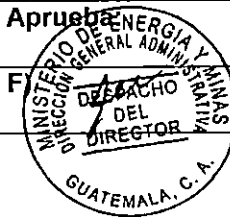
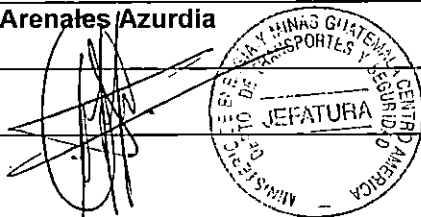
Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

No. Operación	Responsable	Descripción
15	Taller Externo	Recibe y traslada al Asistente del Depto. Transportes para que complete el expediente y traslade al área financiera para su revisión.
16	Jefe Depto. Transportes	Elabora y entrega documentos necesarios para que se realice el pago por reparación.
17	Asistente Depto. Transportes	Recibe y traslada el expediente completo al Departamento Financiero.
18	Depto. Financiero	Recibe y revisa el expediente y lo devuelve para su Visto Bueno.
19	Asistente Depto. Transportes	Recibe y traslada para firma de Visto Bueno.
20	Subdirección Administrativa	Revisa, firma de Visto Bueno y devuelve.
21	Asistente Depto. Transportes	Recibe y saca copia del expediente y lo entrega
22	Depto. Financiero	Recibe expediente e inicia trámite de pago.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia	Aprueba: ENERGIA Y MINAS
F)	F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

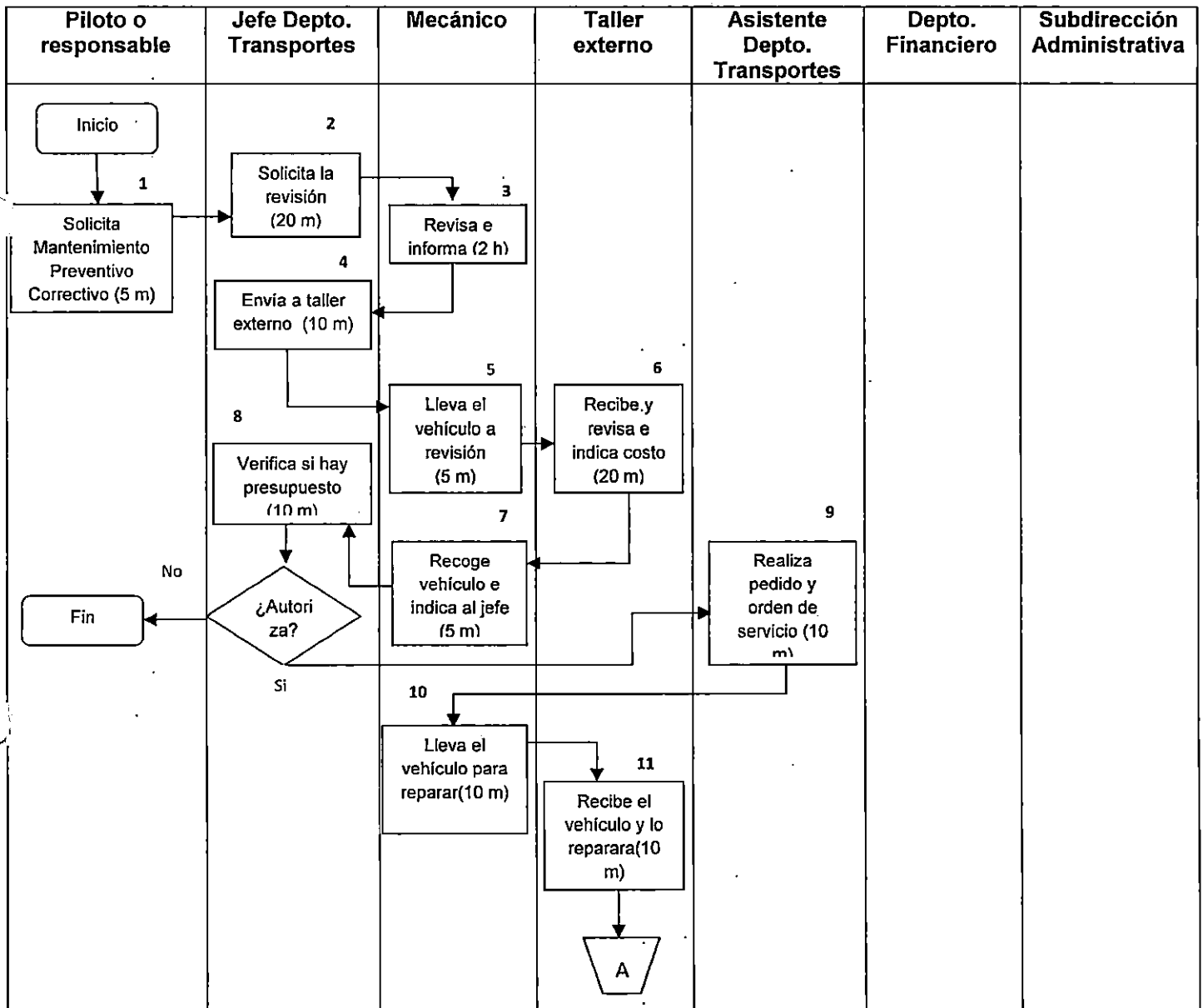
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Tiempo Total del Proceso:
2h 45m

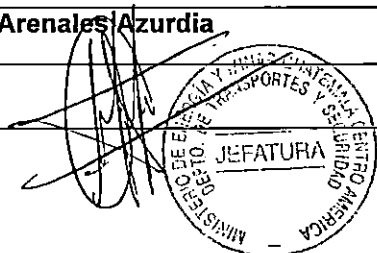
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo



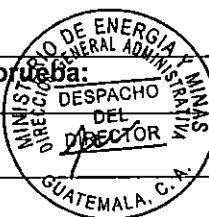
Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

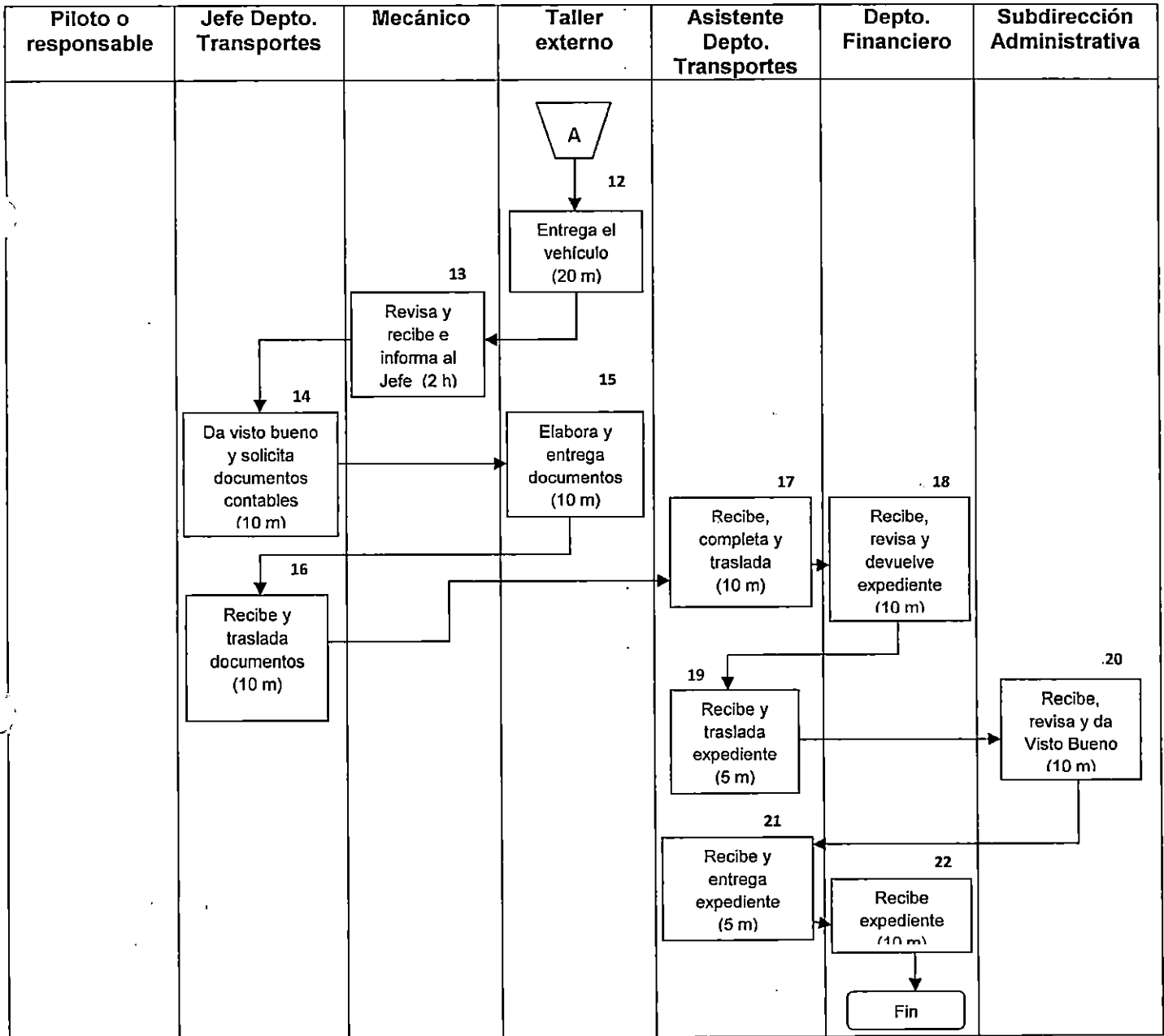
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Tiempo total del proceso:
2h 45m

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

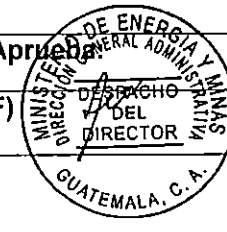
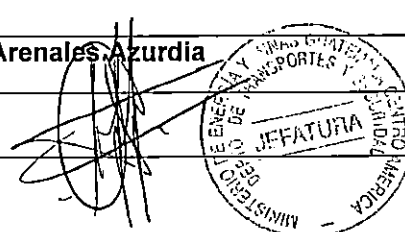


Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

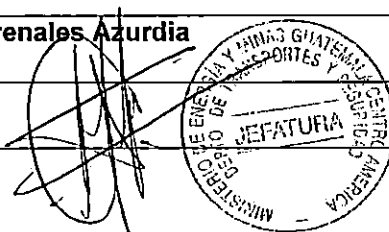
Pedido de Compra

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Depto. Transportes	Elabora pedido y traslada al Depto. Financiero para su revisión.
2	Depto. Financiero	Recibe, revisa el pedido y verifica si se puede comprar, si es procedente lo traslada al departamento de transportes.
3	Asistente Depto. Transportes	Recibe pedido, y traslada a subdirección administrativa para visto bueno.
4	Subdirección Administrativa	Revisa, firma de Visto Bueno y devuelve a Depto. de Transportes.
5	Asistente Depto. Transportes	Recibe y saca copia del pedido.
6	Asistente Depto. Transportes	Traslada al departamento financiero expediente.
7	Depto. Financiero	Recibe expediente e inicia trámite de compra.

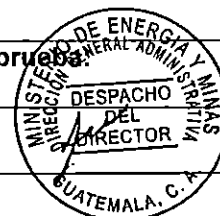
Elaboró: **Angel Arenales Azurdia**

Aprobó:

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

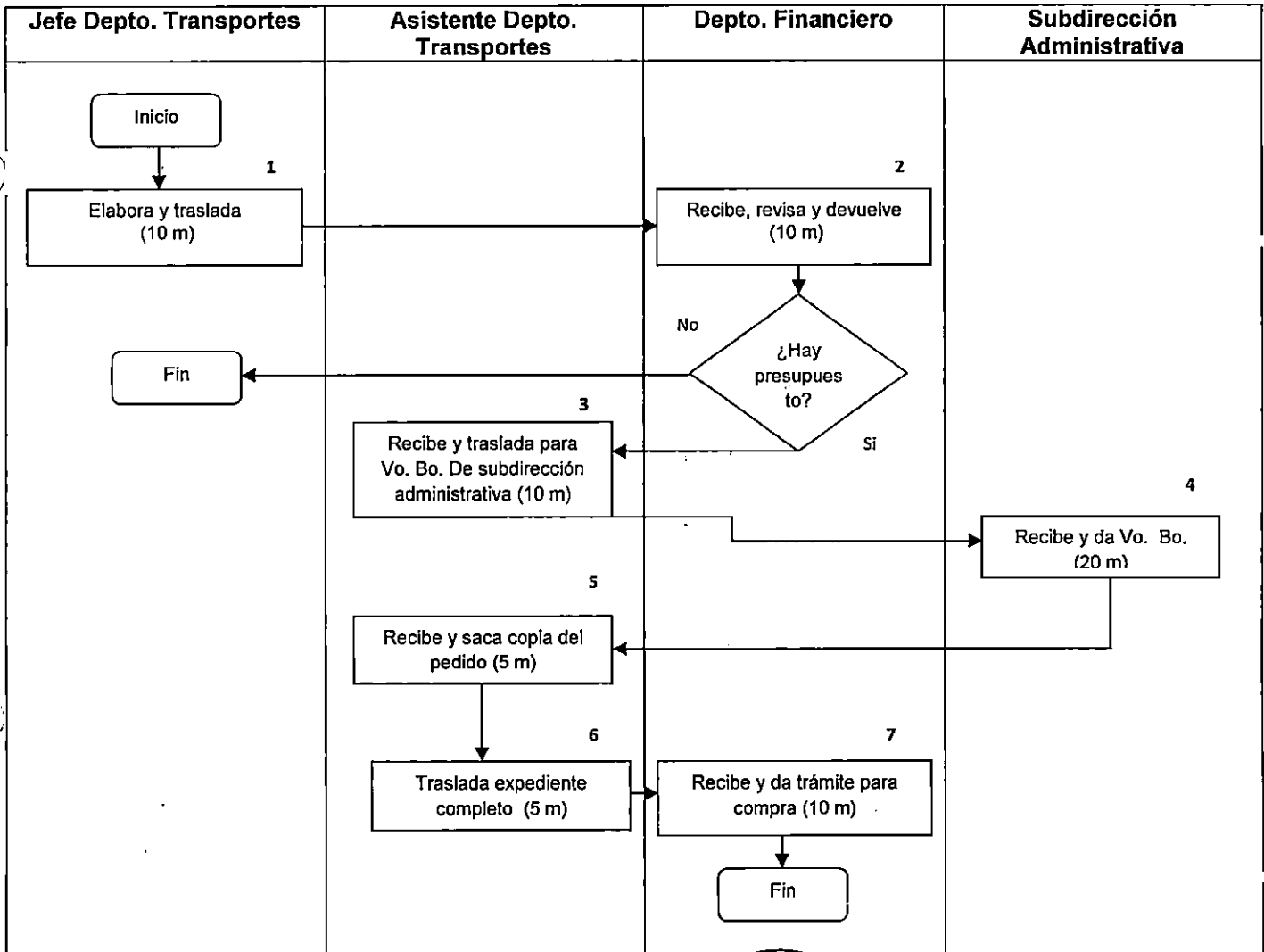
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo Total del Proceso: 1Hr y 10 Minutos.

Pedido de Compra

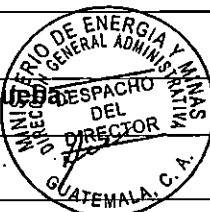
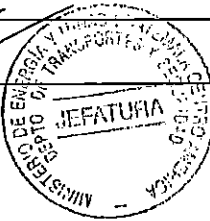


Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

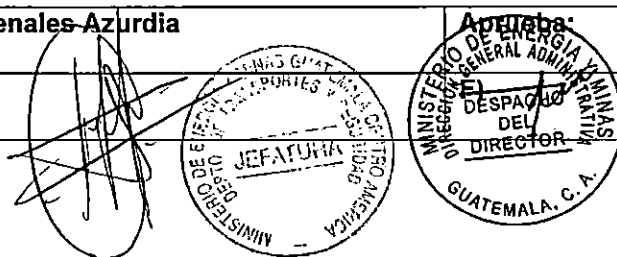
Pág.:	1
De:	1

Pedido de Bodega

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Depto. Transportes	Elabora pedido y traslada al Depto. Financiero para su revisión.
2	Depto. Financiero	Recibe, revisa el pedido y verifica si cuenta con suministros.
3	Asistente Depto. Transporte	Recibe y traslada para a subdirección administrativa para visto bueno.
4	Subdirección Administrativa	Revisa, firma de Visto Bueno y devuelve.
5	Asistente Depto. Transportes	Recibe y saca copia del pedido y lo entrega.
6	Depto. Financiero	Recibe pedido y despacha suministros autorizados.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

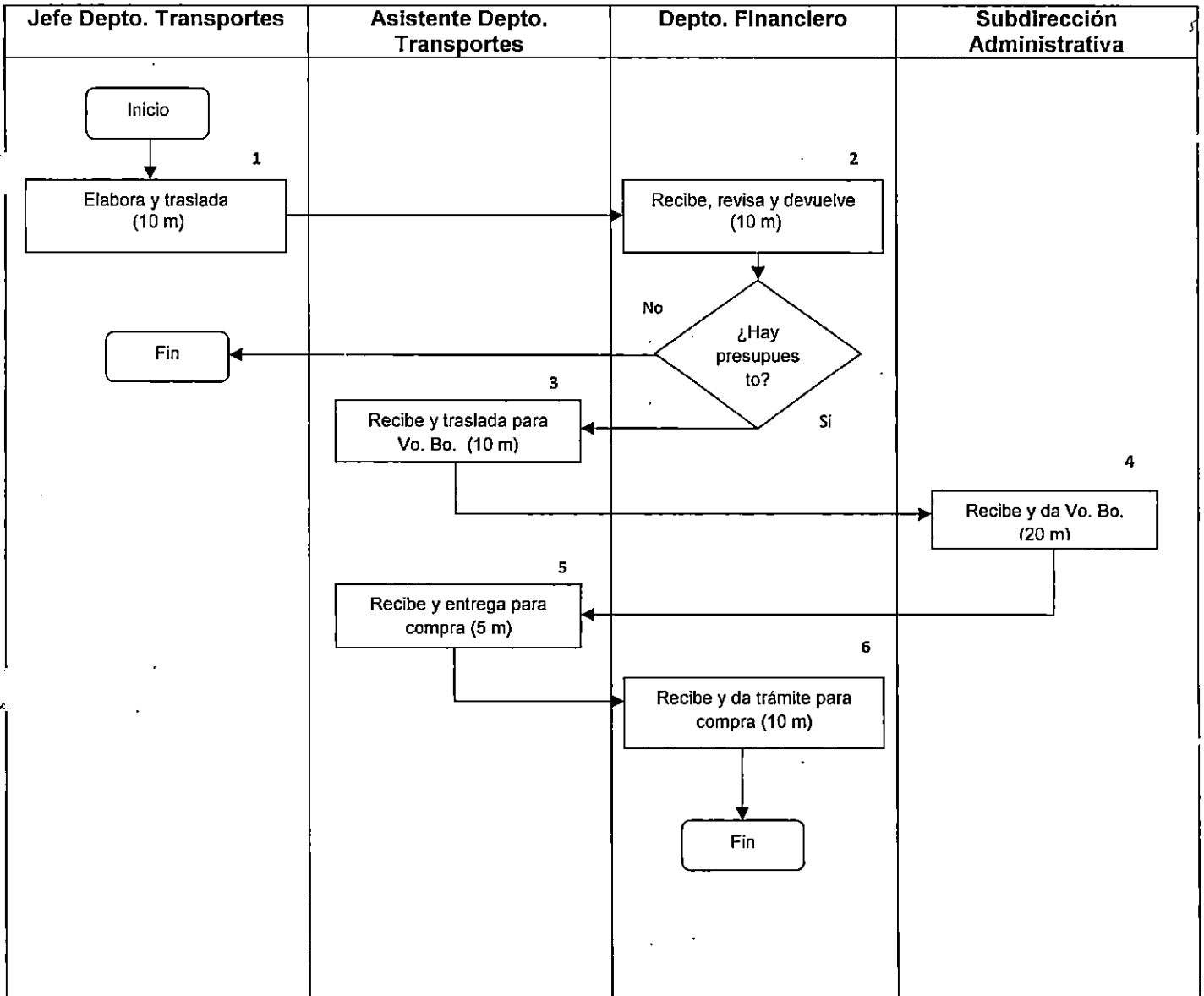
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

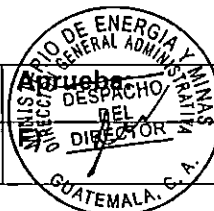
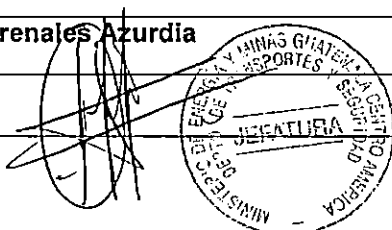
Tiempo Total del Proceso:
1 Hora, 5 min.

Pedido de Bodega



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

**Departamento de Transportes
y Seguridad**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

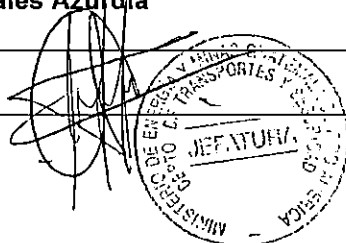
Ingreso de visitante en vehículo a las instalaciones del ministerio de Energía y Minas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal del MEM	Solicita con anticipación vía telefónica o correo electrónico la autorización para que uno o varios visitantes ingresen su vehículo a las instalaciones.
2	Jefe de Transporte	Verifica si hay parqueos disponibles, si hay parqueo autoriza a garita el ingreso. Si no lo hay se informa al personal del MEM.
3	Garita ingreso	Anota información del visitante y su vehículo, anotando a donde se dirige y a quien visita.
4	Garita ingreso	Verifica si tiene ingreso y solicita su documento de identificación.
5	Garita ingreso	Verifica si tiene arma de de fuego, si tiene arma de fuego la resguarda en casillero.
6	Garita de ingreso	Proporciona al o los visitantes gafete y lo dirige a recepción MEM.
7	Recepción MEM	Consignan datos del visitante y le preguntan a donde o quien se dirige y verifican si lo pueden atender. Si lo pueden atender ingresa a las oficinas. Si no lo pueden atender llegan a atenderle a recepción.
8	Visitante	Termina trámite, recoge su vehículo, se dirige a garita ingreso para entrega del gafete.
9	Garita de ingreso.	Recibe el gafete, le solicitan firma para reporte y le entregan su documento de identificación.
10	Visitante	Recibe su documento de identificación, si porta arma de fuego la toma del casillero y se retira.
11	Garita de ingreso	Entrega reporte al día siguiente a la secretaria de transportes.

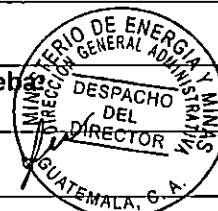
Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

Departamento de Transportes
y Seguridad

Manual de procedimientos

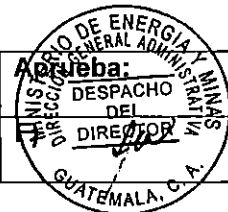
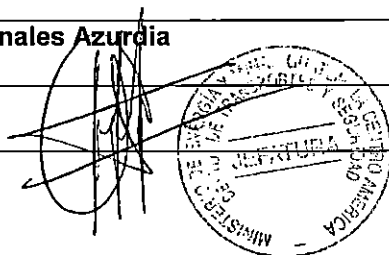
Pág.:	2
De:	2

Ingreso de visitante en vehículo a las instalaciones del ministerio de Energía y Minas.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Secretaría de transportes	Traslada reporte a jefe para su-revisión.
13	Jefe de Transportes	Revisa y devuelve a secretaria de transporte.
14	Secretaria de transportes	Archiva reporte.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

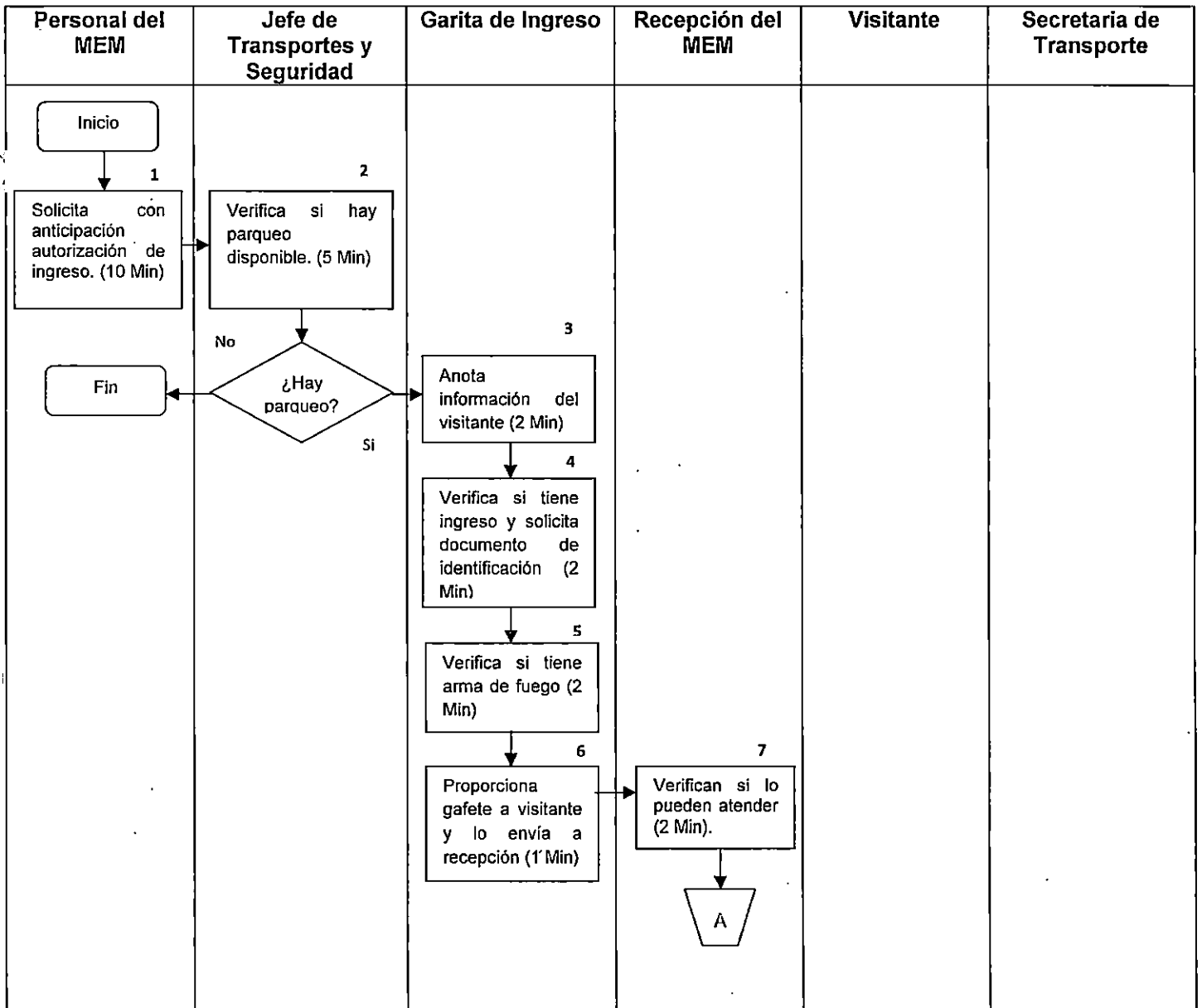
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Tiempo Total del Proceso: 1 Hora, 28 Min.

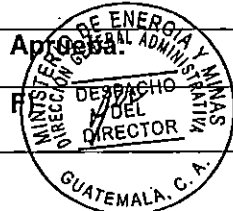
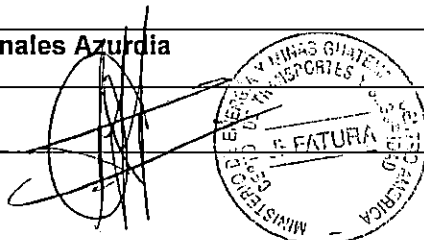
Ingreso de visitante en vehículo a las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

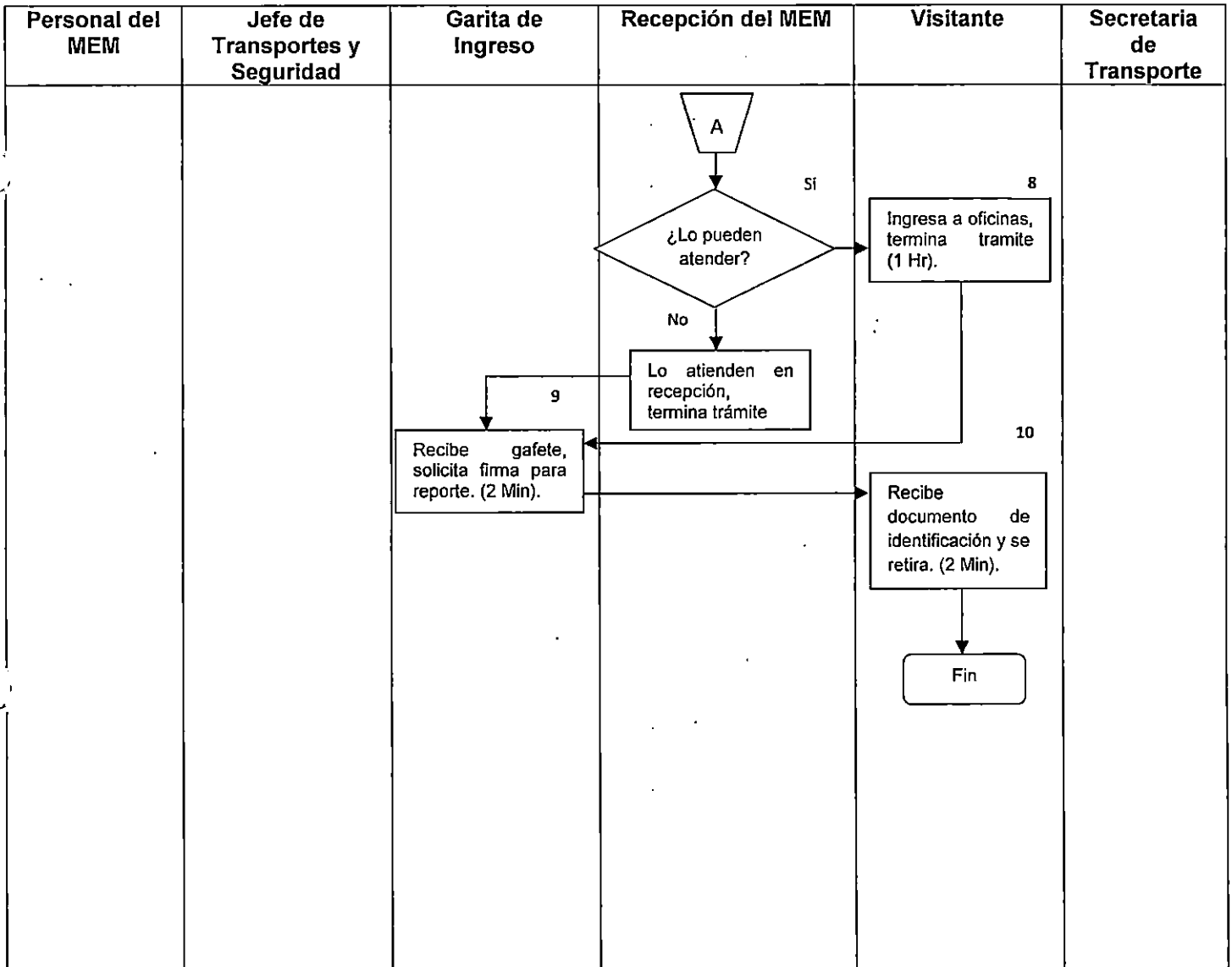
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

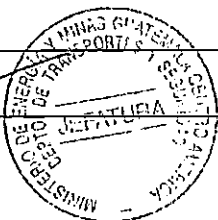
Tiempo Total del Proceso: 1 Hora, 28 Min.

Ingreso de visitante en vehículo a las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

Departamento de Transportes
y Seguridad

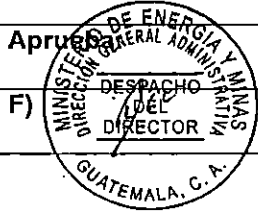
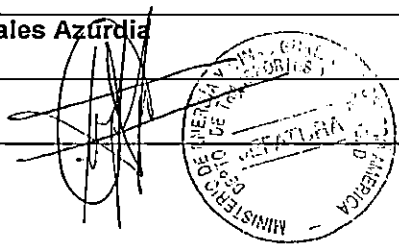
Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Ingreso de visitante a pie a las instalaciones del ministerio de Energía y Minas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Visitante	Ingresa a garita.
2	Garita de ingreso	Lo identifica y verifican si porta arma de fuego.
3	Visitante	Si porta arma de fuego, la resguarda en un casillero.
4	Visitante	Recibe gafete e ingresa a recepción de edificio.
5	Recepción del MEM	Consignan sus datos y le preguntan a donde o quien se dirige y verifican si lo pueden atender.
6	Personal del MEM	Si lo pueden atender ingresa a oficinas, si no lo pueden atender llegan a atenderle a recepción.
7	Visitante	Concluye trámite, se dirige a garita y devuelve gafete.
8	Garita de ingreso	Recibe gafete, le solicitan firma para reporte y le entregan su documento de identificación.
9	Visitante	Recibe su documento de identificación, si porta arma de fuego la toma del casillero y se retira.
10	Garita de ingreso	Al día siguiente entrega reporte a la secretaria de transportes.
11	Secretaria de transportes	Recibe reporte y lo traslada al jefe de transportes para revisión.
12	Jefe de transportes	Recibe y revisa reporte y lo devuelve a secretaria.
13	Secretaria de transportes	Archiva reporte.

Elaboró: Angel Arenales Azúrdia	Aprobó:
F)	F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

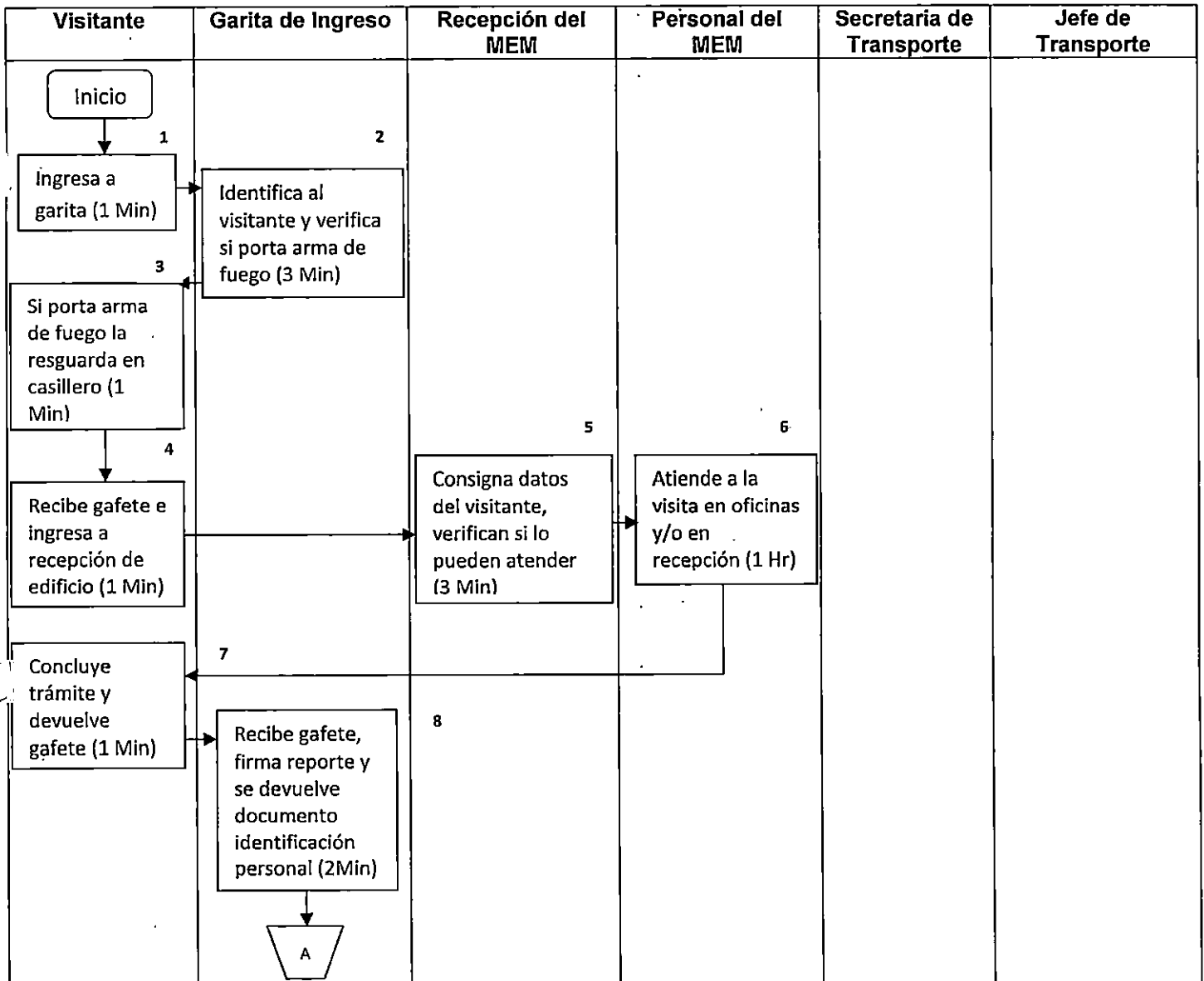
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Tiempo Total del Proceso: 1 Día, 1 hora, 49 minutos

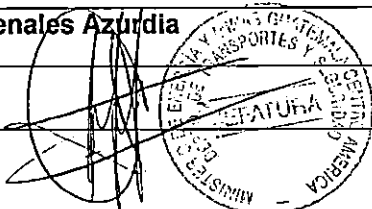
Ingreso de visitante a pie a las instalaciones del ministerio de Energía y Minas.



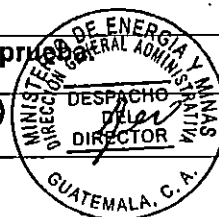
Elaboró: Angel Arenales Azúrdia

Aprobó:

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

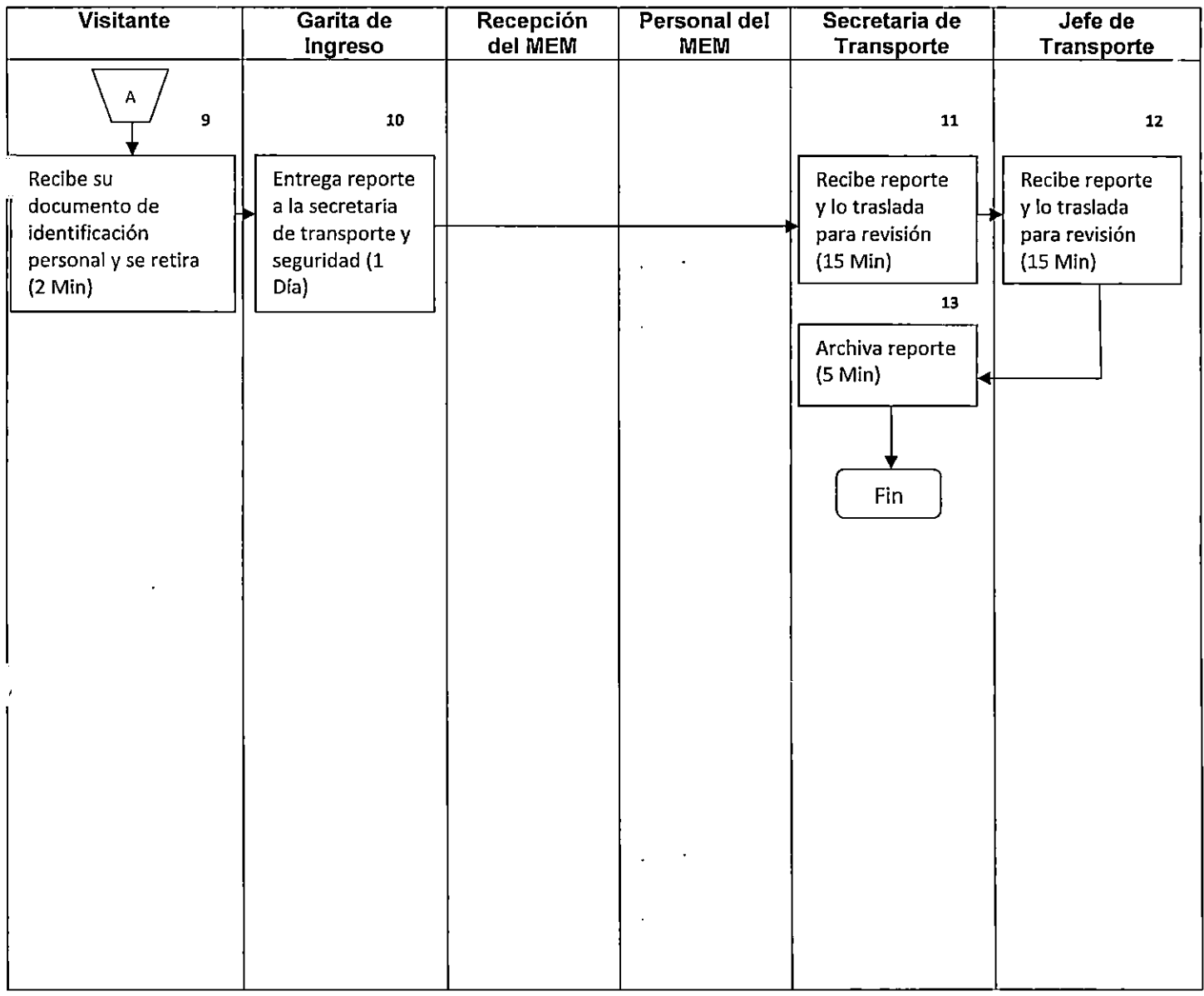
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

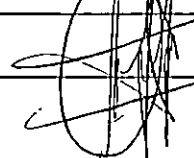
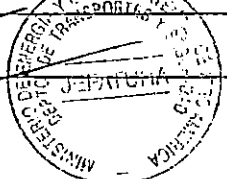
Tiempo Total del Proceso: 1 Día, 1 hora, 49 minutos


Ingreso de visitante a pie a las instalaciones del ministerio de Energía y Minas.



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba:

F)  

F) 



Día	Mes	Año
12	10	2018

Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Control de cámaras internas en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Transportes y Seguridad	Monitorea diariamente en diversas horas del día las cámaras para verificar la existencia de anomalías. Si no existe anomalía finaliza el proceso. Si existe anomalía continua el proceso en paso siguiente.
2	Encargado de Garita	Solicita verificar por medio de un agente de seguridad para que inspección.
3	Agente de seguridad	Realiza la inspección en el área solicitada y reporta por medio de radio la situación y espera instrucciones.
4	Encargado de Garita	Comunica de la situación al jefe de transportes y solicita instrucciones.
5	Jefe de Transportes y Seguridad	Informa vía telefónica al Director General Administrativo de la situación.
6	Director General Administrativo	Recibe información y gira instrucciones al jefe de transportes para proceder a accionar con el incidente.
7	Jefe de Transportes y Seguridad	Gira instrucciones al encargado de garita.
8	Encargado de Garita	Recibe instrucción a ejecutar y le informa al agente de seguridad.
9	Agente de seguridad	Ejecuta la instrucción. Fin del proceso.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó:

F)

F)



Día	Mes	Año
12	10	2018

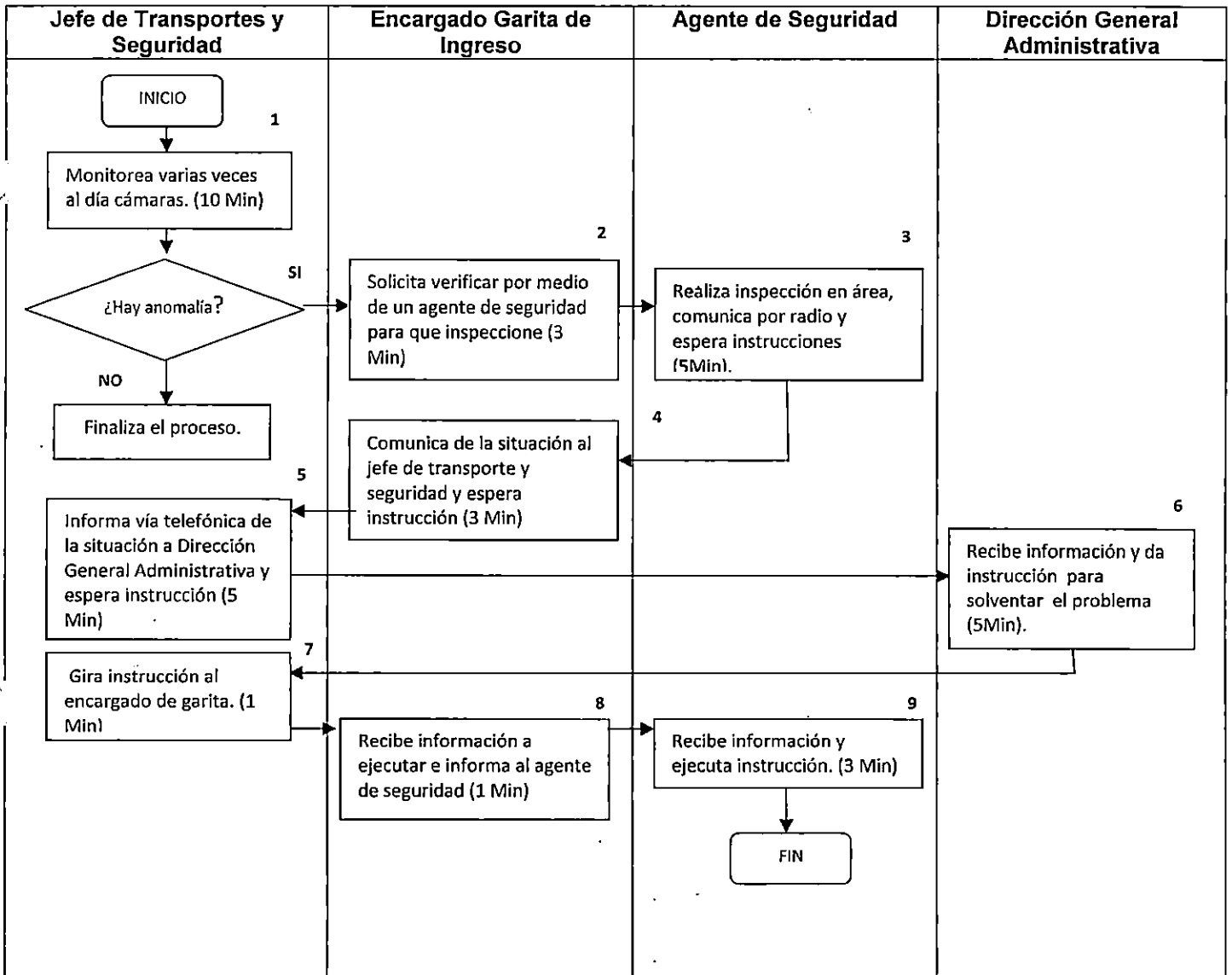
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo Total del Proceso: 36 Minutos.

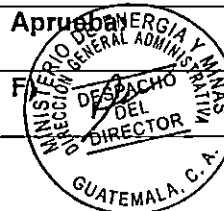
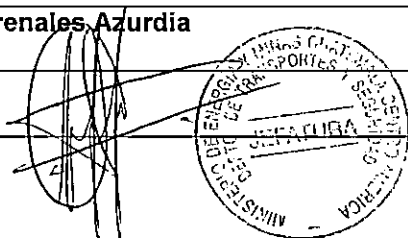
Control de cámaras internas en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprobó: [Firma]

F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

Departamento de
Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

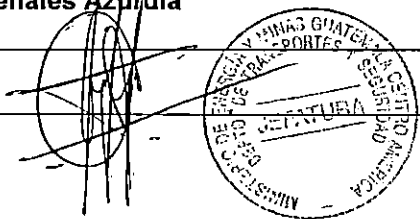
Egreso de bienes propiedad del Ministerio de Energía y Minas

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Empleado del MEM	Informa por medio de un oficio la descripción de los bienes a retirar y el nombre de la persona responsable.
2	Jefe de Transportes y Seguridad	Traslada oficio a garita de control de ingreso.
3	Garita de Ingreso	Verifica los bienes a retirar de las instalaciones, según oficio enviado.
4	Empleado del MEM	Procede a retirar los bienes. Fin del proceso.

Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba:

F)



F)





Día	Mes	Año
12	10	2018

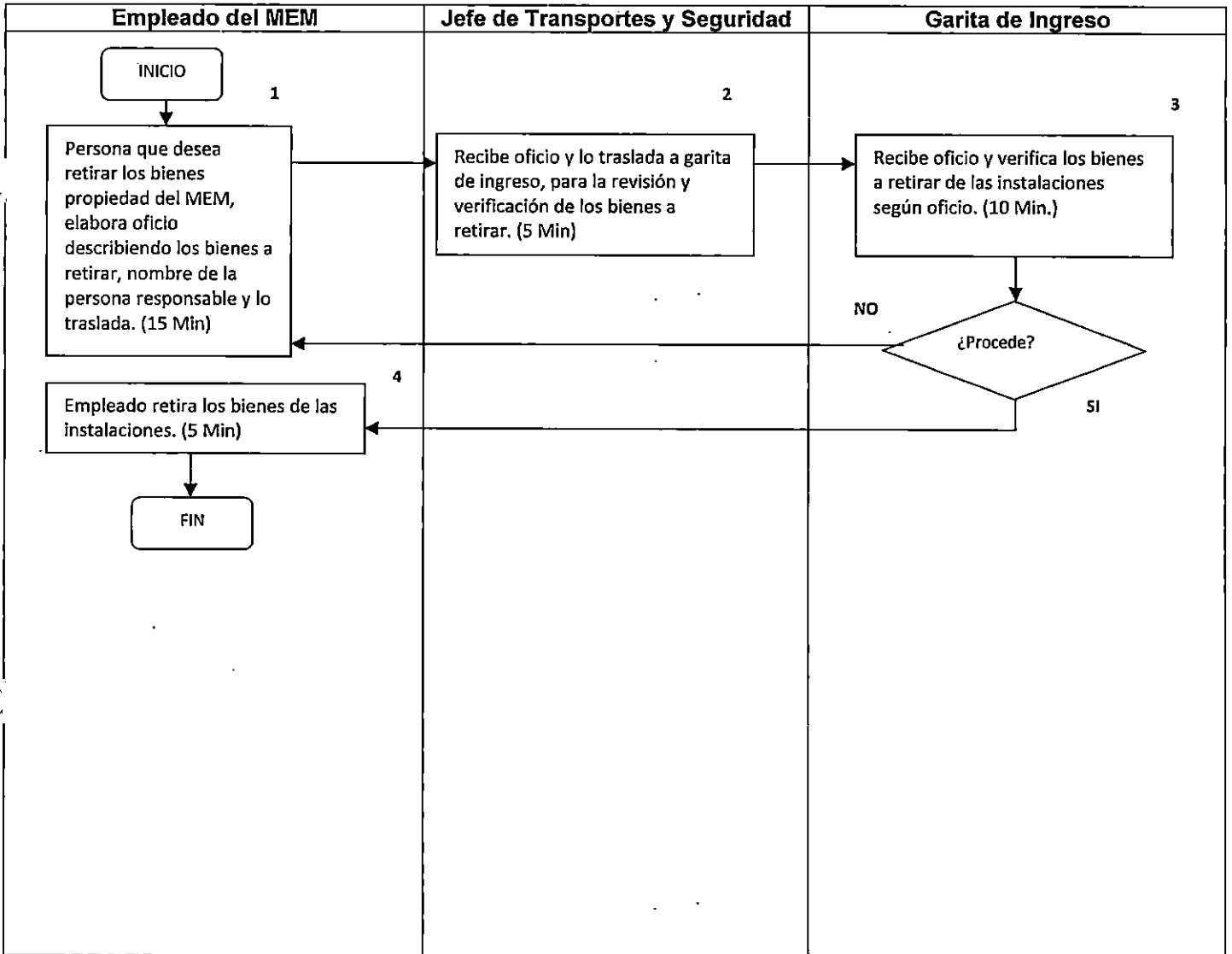
Departamento de Transportes y Seguridad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo Total del Proceso: 35 Minutos.

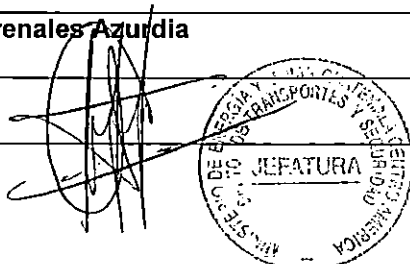
Egreso de bienes propiedad del Ministerio de Energía y Minas



Elaboró: Angel Arenales Azurdia

Aprueba:

F)



F)

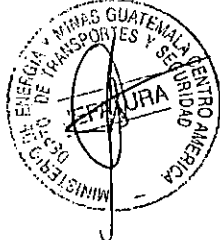


ANEXOS

Atribuciones del Departamento de Transportes y Seguridad





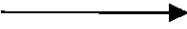
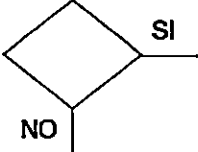

El Departamento de Transportes y Seguridad depende directamente de la Dirección General Administrativa, básicamente le corresponde desarrollar la función de envío y/o traslado de correspondencia y personal que labora en el Ministerio de Energía y Minas a las diferentes instituciones estatales como de carácter privado y particularmente cumplir las atribuciones que se indican a continuación:

- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes de seguridad, encargados de mantener el orden y control de las instalaciones.
- Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a los empleados como a las instalaciones.
- Brindar el servicio de transporte al personal del Ministerio, asignado para tal efecto conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales dentro y fuera de la capital.
- Llevar un control de salidas de los vehículos en la ciudad capital e interior del país.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio.
- Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal auxiliar, en el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Autorizar y llevar un registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio.
- Llevar un registro del kilometraje y combustible consumido por los vehículos.
- Rendir informes periódicos a la Dirección General Administrativa, sobre el consumo de combustible y las reparaciones de los vehículos.



- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento.
- Otras actividades que le asigne la Dirección o Subdirección General Administrativa.

Simbología empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores
	Indica proceso de datos en sistema magnético.

