

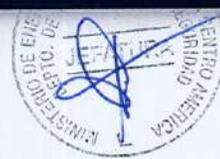
Manual de Procedimientos



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Departamento de Transportes y Seguridad



Instructivo General

1. Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.
2. Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.
3. Asignación de vehículo a funcionario de forma permanente.
4. Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor.
5. Servicio de reparación de medios de transporte.
6. Reportes de control de ingreso y egreso del personal a laborar en horario extraordinario.
7. Ingreso y Egreso de visitantes en vehículo a las Instalaciones del MEM.
8. Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las Instalaciones del MEM.
9. Egreso de bienes propiedad del MEM.
10. Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales en el interior de la Republica de Guatemala.
11. Uso, control y distribución de combustible para comisiones dentro del departamento de guatemala.
12. Control y asignación de combustible a funcionario con vehículo permanente.
13. Devolución de cupones de combustible vencidos.
14. Registro de Usuarios y Control del uso del servicio de buses.

Versión 2

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Joseline Cáceres	Directora General Administrativa Temporal	22/06/2023	 

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Ángel Arenales	Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	22/06/2023	 

Vigente a partir de:

Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. BASE LEGAL.....	5
2. OBJETIVOS.....	5
General.....	5
Específico.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. DISPOSICIONES.....	7
6. USO Y CONTROL DE TRANSPORTE.....	9
Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.....	10
Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.....	15
Asignación de vehículo a funcionario de forma permanente.....	20
Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor... ..	22
Servicio de reparación de medios de transporte.....	27
7. CONTROL DE SEGURIDAD.....	33
Reportes de control de ingreso y egreso del personal a laborar en horario extraordinario.....	34
Ingreso y Egreso de visitantes en vehículo a las instalaciones del MEM.....	36
Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las Instalaciones del MEM.....	40
Egreso de bienes propiedad del MEM.....	44
8. USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.....	46
Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales en el interior de la Republica de Guatemala.....	47
Uso, control y distribución de combustible para comisiones dentro del Departamento de Guatemala.....	50
Control y distribución de combustible a funcionarios con vehículo de uso permanente... ..	53
Devolución de cupones de combustible vencidos.....	56
9. USO Y CONTROL DE BUSES.....	58
Registro de Usuarios y Control del uso del servicio de buses.....	59
10. ANEXOS.....	63
11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA.....	72



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar los procedimientos y actividades del Departamento de Transportes y Seguridad, asimismo simplificar, optimizar y agilizar el funcionamiento de los procesos de dicho Departamento, de tal forma proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades del Ministerio de Energía y Minas, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos que realiza el Departamento de Transportes y Seguridad, con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria. El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



1. BASE LEGAL

Acuerdo Ministerial 383-2018 Guatemala, 17 de diciembre de 2018, del Ministerio de Energía y Minas.

Acuerdo Ministerial 393-2018 Guatemala, 17 de diciembre de 2018, del Ministerio de Energía y Minas.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas.

Ley de Tránsito Decreto número 132-96 y sus reformas, El Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo número 273-98 y sus reformas, Palacio Nacional: Guatemala, 22 de mayo de 1998.

Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Ministerio de Finanzas Públicas: Guatemala, 30 de mayo de 2016.

2. OBJETIVOS

General

Establecer el Manual de Procedimientos para normar el funcionamiento del Departamento de Transportes y Seguridad.

Específico

Describir las tareas en forma narrativa y gráfica, así como los responsables de realizarlas, creando una guía para operar y conocer los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos para alcanzar un adecuado funcionamiento en las actividades que presta el Departamento de Transportes y Seguridad.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos está dirigido a todo el personal del Departamento de Transportes y Seguridad del Ministerio de Energía y Minas, quienes tienen la responsabilidad de la ejecución de los procedimientos aquí descritos.



4. DEFINICIONES

MEM:

Ministerio de Energía y Minas.

DGA:

Dirección General Administrativa.

Comisiones Oficiales:

Se refiere al traslado de personal, documentos, mobiliario y equipo a distintas instituciones públicas o privadas, dentro y fuera del Departamento de Guatemala.

Servicio de Mantenimiento:

Acciones que se llevan a cabo de forma periódica, con el objetivo de mantener en buen estado las condiciones de los vehículos del Ministerio de Energía y Minas.

Servicio de Reparación:

Acciones que se llevan a cabo de forma periódica, con el objetivo de restablecer el buen estado las condiciones de los vehículos del Ministerio de Energía y Minas.

Cupón de Combustible:

Documento con valor monetario, canjeable por combustible gasolina o diésel.

Boleta de Salida:

Es el documento que autoriza al conductor a retirarse de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, en el vehículo que le fue asignado para realizar la comisión oficial.

Solicitante:

Se refiere al trabajador que para el cumplimiento de sus actividades requiere trasladarse fuera de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas a través de las formas de los ANEXOS No. 2 y 3.



5. DISPOSICIONES

- 5.1 La autorización para el uso de vehículos en forma permanente, le corresponde únicamente al Ministro de Energía y Minas, mediante la emisión del acuerdo y/o documento correspondiente.
- 5.2 Se prohíbe a los conductores conducir bajo efectos de alcohol u otro tipo de drogas o medicamentos que limiten su capacidad para tal función, que ponga en riesgo su vida y la de otras personas. Igualmente se prohíbe, fumar dentro del vehículo y atender llamadas telefónicas u otros usos telefónicos mientras conduce.
- 5.3 En caso los vehículos asegurados por el Ministerio sufran algún siniestro, el MEM se hará cargo del pago del deducible, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 73 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Para que pueda aplicarse la disposición anterior, el conductor del vehículo deberá reportar de inmediato el siniestro a la compañía aseguradora y al jefe del Departamento de Transportes y Seguridad para recibir la asistencia técnica y legal correspondiente.
- 5.4 Los vehículos asignados podrán circular durante la jornada laboral autorizada o mientras dure la comisión que se trate. Quedan exentos de esta disposición los vehículos autorizados de forma permanente.
- 5.5 Los vehículos asignados de forma permanentemente deben ser cargados a la tarjeta de responsabilidad del funcionario que corresponda.
- 5.6 La asignación temporal de vehículos procederá de la siguiente forma:
- 5.6.1 Comisiones al interior de la República: Requiere la presentación de la SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE PARA COMISIONES AL INTERIOR, en el formato oficial utilizado para el efecto. (Ver ANEXO No. 2).
- 5.6.2 Comisiones dentro del Departamento de Guatemala: Requiere la presentación de la SOLICITUD DE COMISIÓN EN EL PERÍMETRO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, en formato oficial utilizado para el efecto. (Ver ANEXO No. 3).
- 5.7 El suministro de combustible será exclusivo para los vehículos del Ministerio de Energía y Minas.
- 5.8 El Encargado de Combustible del Departamento de Transportes y Seguridad, llevará el registro de la asignación de cupones de combustible en el libro y hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas y de la documentación de respaldo correspondiente y elaborará un informe mensual de los cupones utilizados que presentará a la Dirección General Administrativa, con el objeto de mantener actualizado el control de existencias.
- 5.9 El resguardo de los cupones de combustible y la verificación de la asignación de los mismos, será responsabilidad del Encargado de Combustible del Departamento de Transportes y Seguridad.



- 5.10 El requerimiento de combustible para vehículo asignados de forma permanente, será realizado por el funcionario responsable. Si el vehículo es asignado para realizar una comisión al interior, el piloto asignado será responsable del suministro de combustible y no afectará la cuota establecida al funcionario.
- 5.11 Las dependencias del Ministerio de Energía y Minas deberán trasladar la programación de actividades que realizarán cada semana, a más tardar el día martes de la semana anterior, al Departamento de Transportes y Seguridad, para que se coordine la asignación de vehículo y piloto.



6. USO Y CONTROL DE TRANSPORTE



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	06	2023						
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	Duración: 1 hora con 21 minutos.				
Pág.: 1								
De: 2								
USO Y CONTROL DE TRANSPORTE			1					

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Jefe de Transportes y Seguridad, el vehículo y el piloto para la comisión dentro del Departamento de Guatemala, por medio del formato de solicitud de comisión, indicando los lugares que se visitarán y hora exacta a utilizar el vehículo, atendiendo lo establecido en el memorándum DGA Número 29-2021. 	3 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato de solicitud de comisión. Elabora la programación diaria y asigna vehículo y piloto. Envía la programación diaria de las comisiones al Asistente de Transportes. 	15 Minutos
3	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la programación. Elabora la boleta de salida. Informa y solicita la firma en la boleta de salida al piloto asignado y al Jefe de Transportes y Seguridad. 	5 Minutos
4	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella la boleta de salida. Traslada la boleta a la Dirección General Administrativa para firma de autorización. 	5 Minutos
5	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los datos de la boleta de salida. Si no procede, devuelve al Departamento de Transportes y Seguridad para las correcciones pertinentes. Si procede, firma, sella y devuelve la boleta de salida al Departamento de Transportes y Seguridad. 	15 Minutos
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de salida. Revisa el kilometraje y el nivel de combustible. Entrega la boleta de salida, las llaves del vehículo al piloto. 	5 Minutos



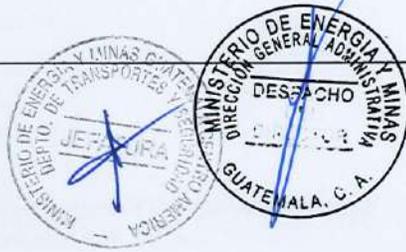
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 1 hora con 21 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

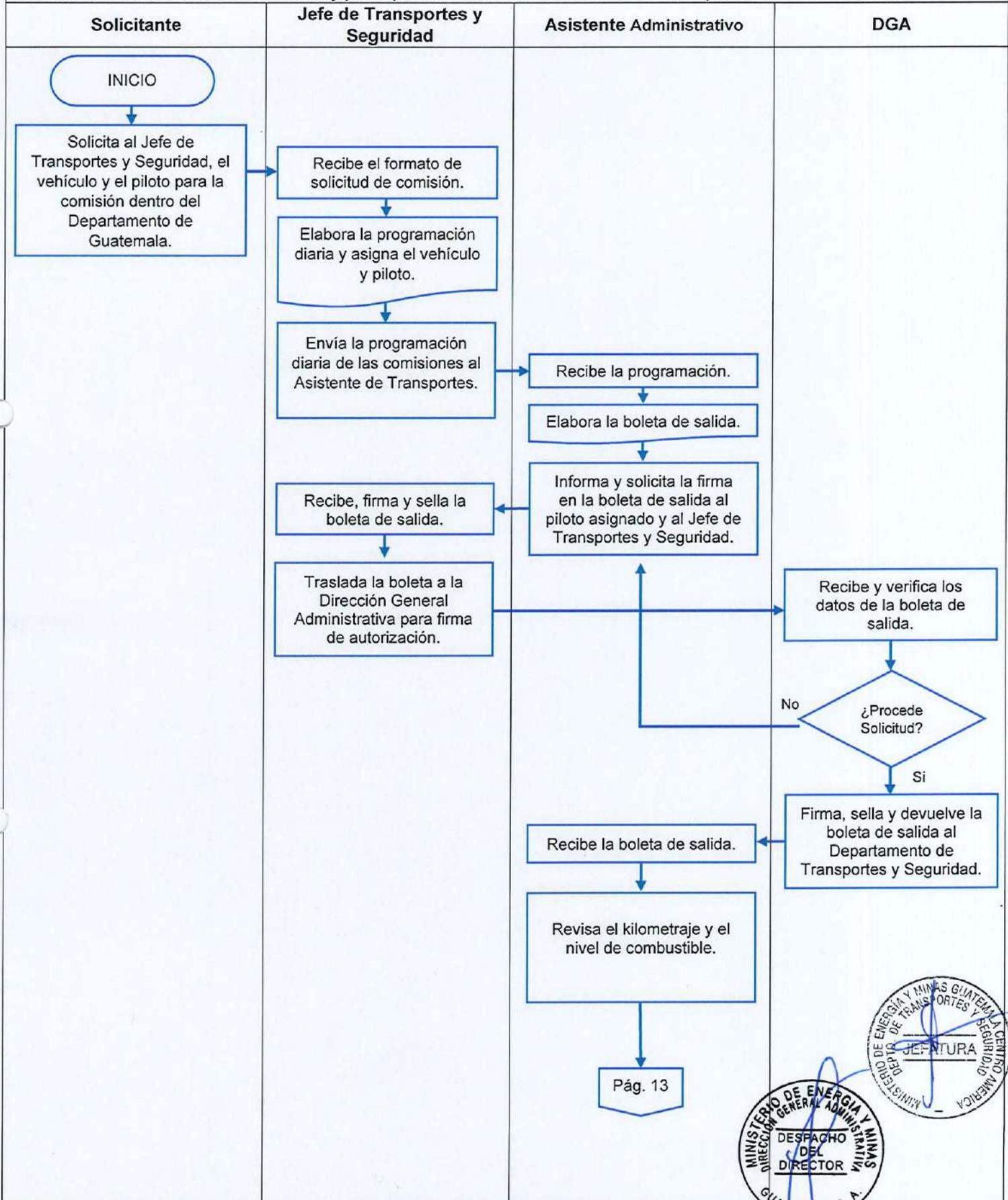
Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, firma y devuelve la boleta Si necesita asignación de combustible se dirige con el Encargado de Combustible, para el proceso de entrega de cupones de combustible necesarios. Si no necesita asignación de combustible, es decir, que cuenta con combustible, entrega en la Garita de Control la boleta de salida. 	5 Minutos
8	Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en el libro de control los datos consignados en la boleta de salida. Procede a dar salida al Piloto. 	5 Minutos
9	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> En caso de siniestros, eventualidad o accidente durante la comisión, informa de los mismos al Jefe de Transportes y Seguridad y éste a Dirección General Administrativa, incluyendo la documentación de soporte de la situación. Una vez concluida la comisión, entrega el kilometraje en la Garita de Control. 	1 Minuto
10	Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Registra el kilometraje en la boleta de salida y la devuelve al piloto. 	2 Minutos
11	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de salida. Si se suministró combustible al vehículo, entrega el comprobante de suministro de combustible, la boleta de salida y las llaves del vehículo al Asistente de Transportes. 	5 Minutos
12	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el estado del vehículo Verifica que el kilometraje reportado coincida con el de la boleta de salida. Registra el kilometraje actual en la base de datos de los vehículos. Archiva la programación diaria de las comisiones y boleta de salida. <p>En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda.</p> <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.

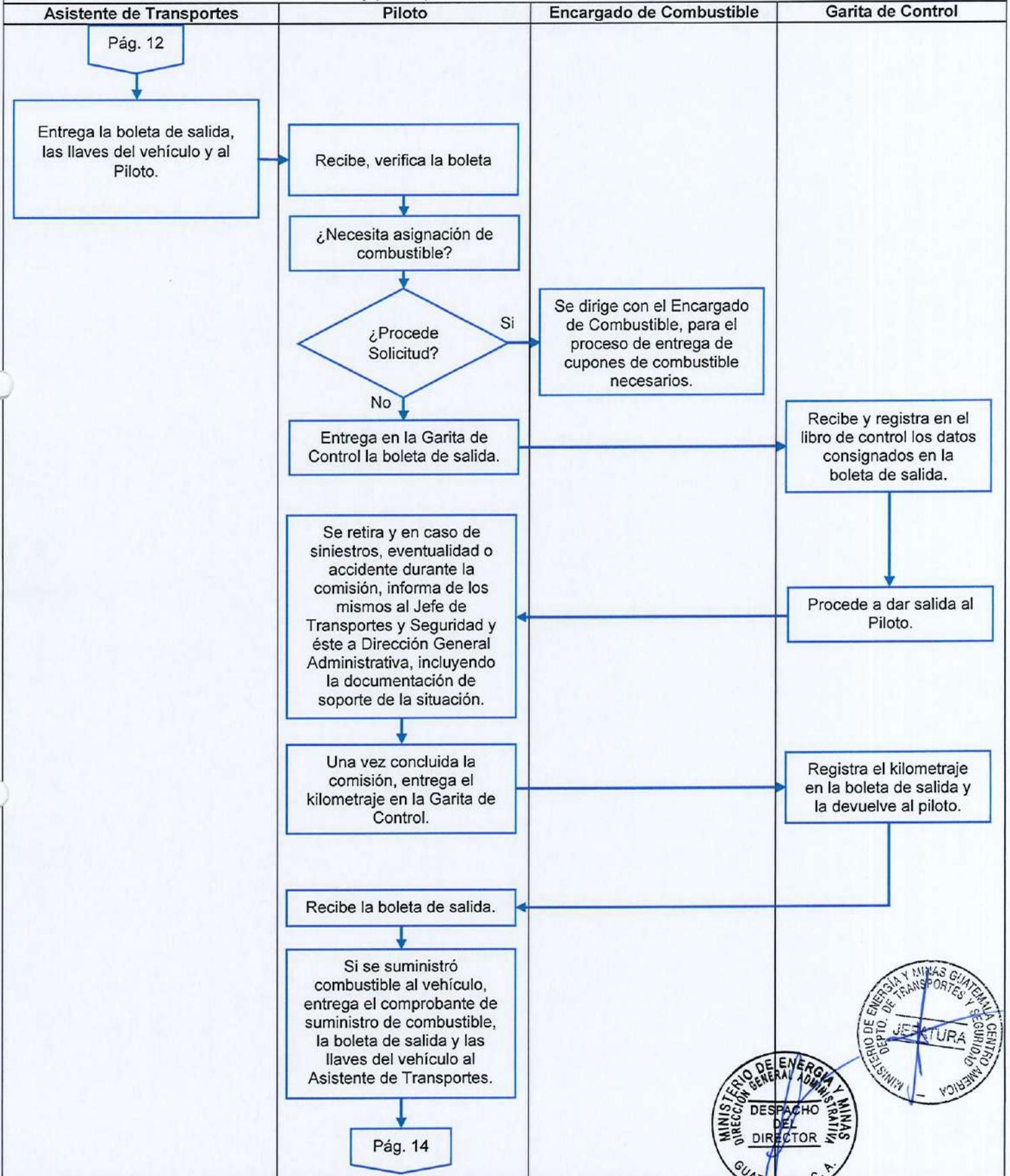


Pág. 13



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.

Asistente Administrativo

Pág. 13

Verifica que el kilometraje reportado coincida con el de la boleta de salida.

Registra el kilometraje actual en la base de datos de los vehículos.

Archiva la programación diaria de las comisiones y boleta de salida.

FIN





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	06	2023

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Pág.:	1
De:	2

Duración: 1 hora con 21 minutos.

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Jefe de Transportes y Seguridad, el vehículo y el piloto para la comisión al interior de la República, por medio del formato de solicitud de comisión, indicando los lugares que se visitarán y hora exacta a utilizar el vehículo, atendiendo lo establecido en el memorándum DGA Número 29-2021. 	3 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato de solicitud de comisión al interior. Elabora la programación de la semana y asigna el vehículo y piloto. Envía la programación semanal de las comisiones al Asistente de Transportes. 	15 Minutos
3	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la programación. Notifica al piloto, coordinar con el solicitante de la comisión requerida el nombramiento, para posteriormente continuar con el proceso de gastos de viáticos. Elabora la boleta de salida. Informa y solicita la firma en la boleta de salida al piloto asignado y al Jefe de Transportes y Seguridad. 	5 Minutos
4	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella la boleta de salida. Traslada la boleta a la Dirección General Administrativa para firma de autorización. 	5 Minutos
5	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los datos de boleta de salida. Si no procede, devuelve al Departamento de Transportes y Seguridad para las correcciones pertinentes. Si procede, firma, sella y devuelve la boleta de salida al Departamento de Transportes y Seguridad. 	15 Minutos
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de salida. Registra en la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos", sin excepción alguna marcando rayones, golpes, herramienta, combustible y kilometraje, del vehículo asignado. Firma y sella la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos". Entrega la boleta de salida, las llaves del vehículo y solicita la firma en la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos" al Piloto. 	5 Minutos



**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Duración: 1 hora con 21 minutos.

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

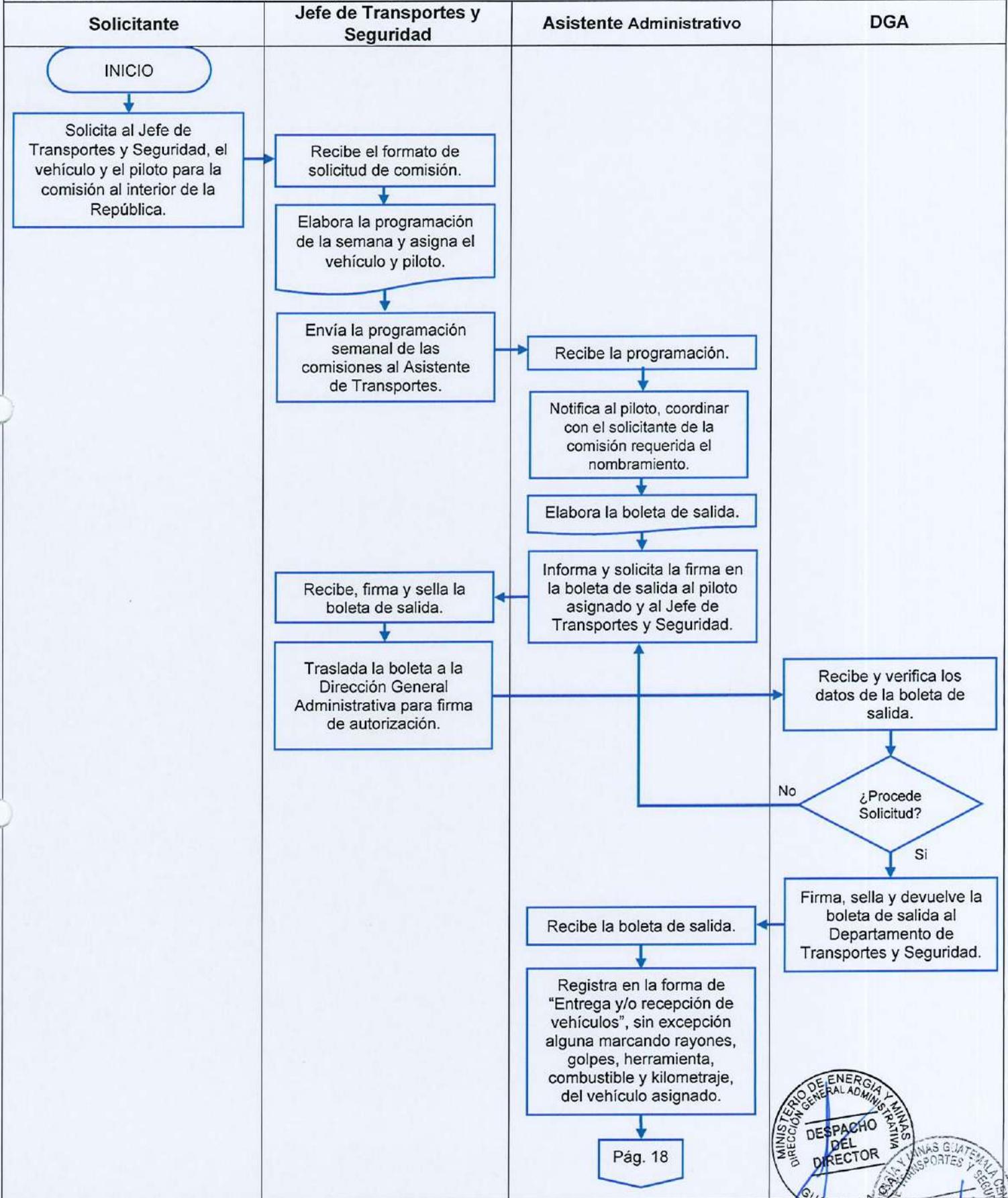
Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, firma y devuelve la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos" al Asistente de Transportes. Si necesita asignación de combustible se dirige con el Encargado de Combustible, para el proceso de entrega de cupones de combustible necesarios. Si no necesita asignación de combustible, es decir, que cuenta con combustible, entrega en la Garita de Control la boleta de salida. 	5 Minutos
8	Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en el libro de control los datos consignados en la boleta de salida. Procede a dar salida al Piloto. 	5 Minutos
9	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Se retira y en caso de siniestros, eventualidad o accidente durante la comisión, informa de los mismos al Jefe de Transportes y Seguridad y éste a Dirección General Administrativa, incluyendo la documentación de soporte de la situación. Una vez concluida la comisión, entrega el kilometraje en la Garita de Control. 	1 Minuto
10	Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Registra el kilometraje en la boleta de salida y la devuelve al piloto. 	2 Minutos
11	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de salida. Si se suministró combustible al vehículo, entrega el comprobante de suministro de combustible, la boleta de salida y las llaves del vehículo al Asistente de Transportes. 	5 Minutos
12	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el estado del vehículo contra la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos". Verifica que el kilometraje reportado coincida con el de la boleta de salida. Registra el kilometraje actual en la base de datos de los vehículos. Archiva la programación semanal de las comisiones, boleta de salida, comprobante de suministro de combustible y la forma de "Entrega y/o recepción de vehículos". <p>En caso de siniestro, verifica el estado del vehículo y procede según corresponda.</p> <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos



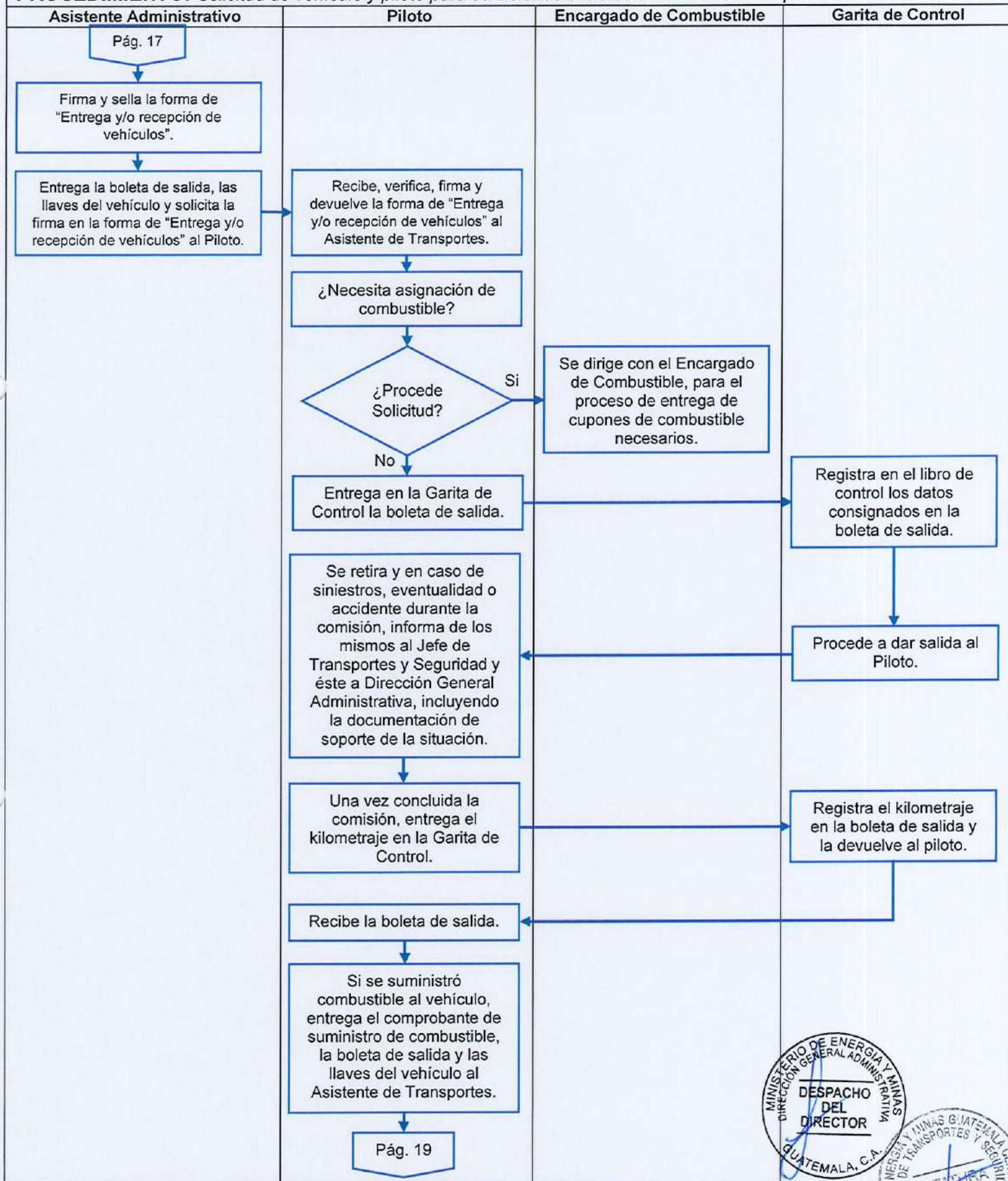
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de vehículo y piloto para comisiones oficiales al interior de la República.

Asistente Administrativo

Pág.18



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 1 horas con 15 minutos.			
Pág.:	1								
De:	1								
USO Y CONTROL DE TRANSPORTE									

PROCEDIMIENTO:

Asignación de vehículo a funcionario de forma permanente.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe de Transportes y Seguridad/Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe autorización del Despacho Superior para asignación del vehículo. Elabora la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo a entregar. Solicita al funcionario la firma en la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo. 	30 Minutos
2	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la lista de chequeo y el vehículo, si no está conforme devuelve la lista al Jefe de Transportes y Seguridad para las correcciones pertinentes. Si esta conforme, firma de recibido y devuelve la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo al Jefe de Transportes y Seguridad. 	15 Minutos
3	Jefe de Transportes y Seguridad/Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo. Hace entrega del vehículo asignado al funcionario. Notifica al Área de Inventarios se cargue el vehículo a la tarjeta de responsabilidad del funcionario. Archiva la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo. <p>Fin del proceso.</p>	30 Minutos

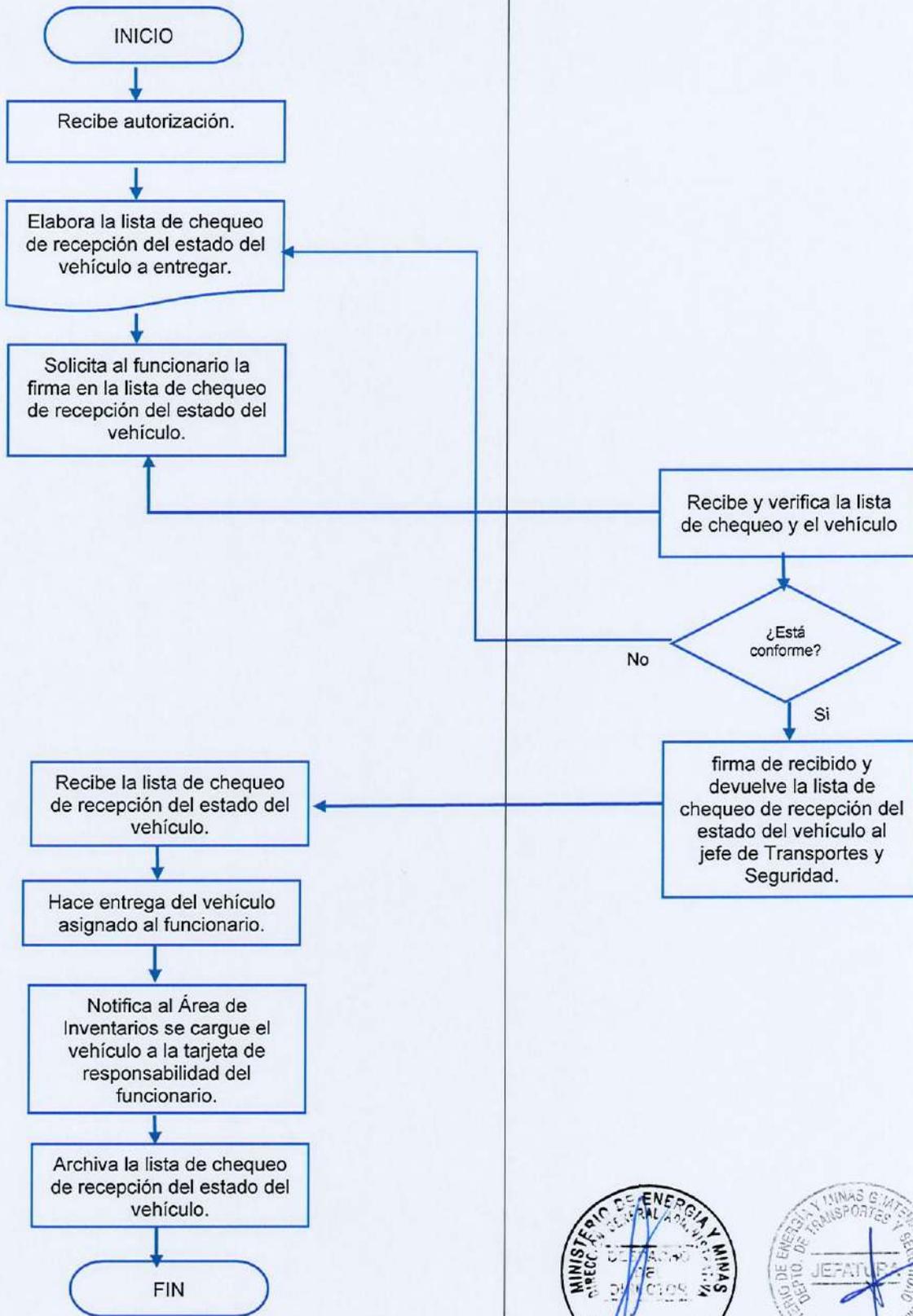


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Asignación de vehículo a funcionario de forma permanente.

Jefe de Transportes y Seguridad/Asistente Técnico

Funcionario



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	3	Duración: 5 horas con 50 minutos.			
Pág.:	1								
De:	3								
USO Y CONTROL DE TRANSPORTE									

PROCEDIMIENTO:

Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en la base de datos los siguientes datos del estado del vehículo: kilometraje faltante para realizar el próximo servicio, último servicio realizado y el servicio que corresponde realizarle al vehículo. <p>Para realizar el servicio de mantenimiento preventivo 1, preventivo 2 o servicio mayor, el vehículo debe de recorrer los 5,000 kilómetros a partir del último servicio realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informa al Jefe de Transportes y Seguridad que el vehículo requiere servicio de mantenimiento 1, servicio de mantenimiento 2 o servicio mayor. 	15 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y autoriza al Supervisor de Mantenimiento que realice el servicio de mantenimiento correspondiente. 	5 Minutos
3	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el pedido de compra, el cual debe ir firmado por el Asistente o Jefe de Transportes y Seguridad y de la DGA. Envía por medio electrónico a la DGA, el listado de los vehículos que requieren del servicio de mantenimiento. Solicita a la DGA los certificados correspondientes a cada servicio de mantenimiento. 	15 Minutos
4	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, entrega y solicita al Supervisor de mantenimiento, la firma de recibido de la entrega de los certificados de mantenimiento. 	15 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 5 horas con 50 minutos.			
Pág.:	2								
De:	3								
USO Y CONTROL DE TRANSPORTE									

PROCEDIMIENTO:

Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Firma de recibido la copia de los certificados. Elabora orden interna de control de servicio y reparación de vehículos, la cual debe ir firmada por el piloto o responsable del vehículo, el mecánico y el Jefe de Transportes y Seguridad. Solicita al mecánico la orden de servicio interna. Solicita al Jefe de Transportes y Seguridad se coordine el traslado de los vehículos al taller externo autorizado. Reproduce copia de los certificados de mantenimiento. Entrega los vehículos en el taller externo autorizado. Solicita al Taller externo que firme de recibido la copia del certificado de mantenimiento y la orden interna de control. Queda a la espera de la notificación por parte del taller externo para proceder a recoger el vehículo juntamente con el mecánico que evalúa el trabajo realizado. 	2 Horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 5 horas con 40 minutos.			
Pág.:	3								
De:	3								

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

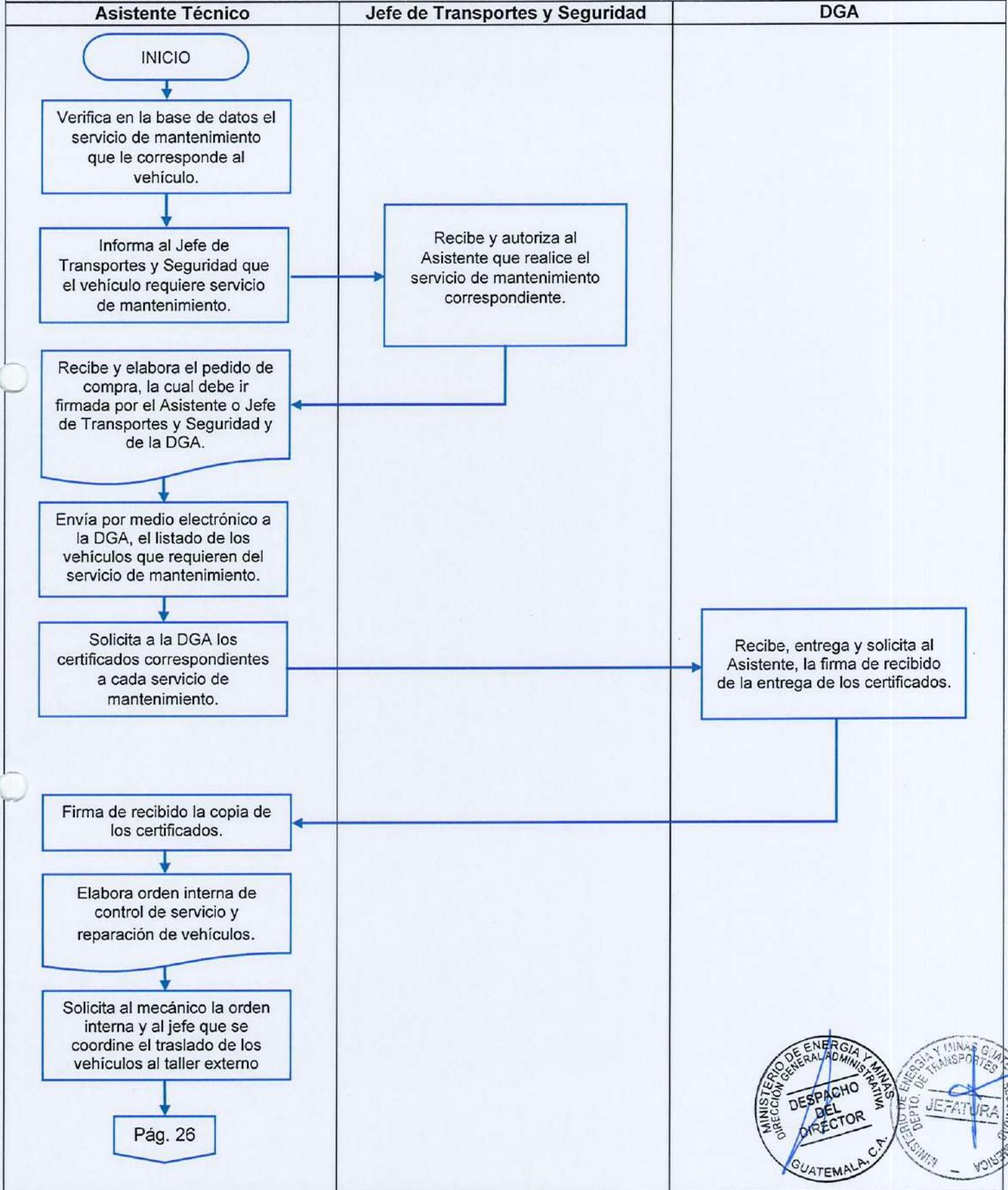
Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
Continúa No. De Operación 6	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los vehículos regresan al MEM se notifica al jefe de Transportes y Seguridad, que ya se realizó el mantenimiento. • Solicita vía electrónica al Departamento de Inventarios una certificación de los vehículos que se enviaron a mantenimiento del mes correspondiente. • Elabora documento de recepción de factura. • Conformar el expediente con los siguientes documentos originales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedido de compra. 2. Certificados de mantenimiento. 3. Orden Interna de control de servicio y reparación de vehículos. 4. Lista de chequeo de recepción del estado del vehículo. 5. Orden de taller. 6. Certificación de inventarios. 7. Factura original de taller (justificada por el supervisor y firma de autorizado por la Dirección General Administrativa). 8. Documento de recepción de factura. • Envía el expediente original al Área de Compras, para el proceso de liquidación y pago. • Elabora un informe mensual sobre la cantidad de servicios realizados cada mes, que incluya número de placa, kilometraje, marca, línea, modelo, color de vehículos y número de certificado canjeable por cada servicio realizado a los vehículos. • Entrega el informe mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la DGA. • Archiva la copia del expediente completo. <p>Fin del proceso.</p>	3 Horas



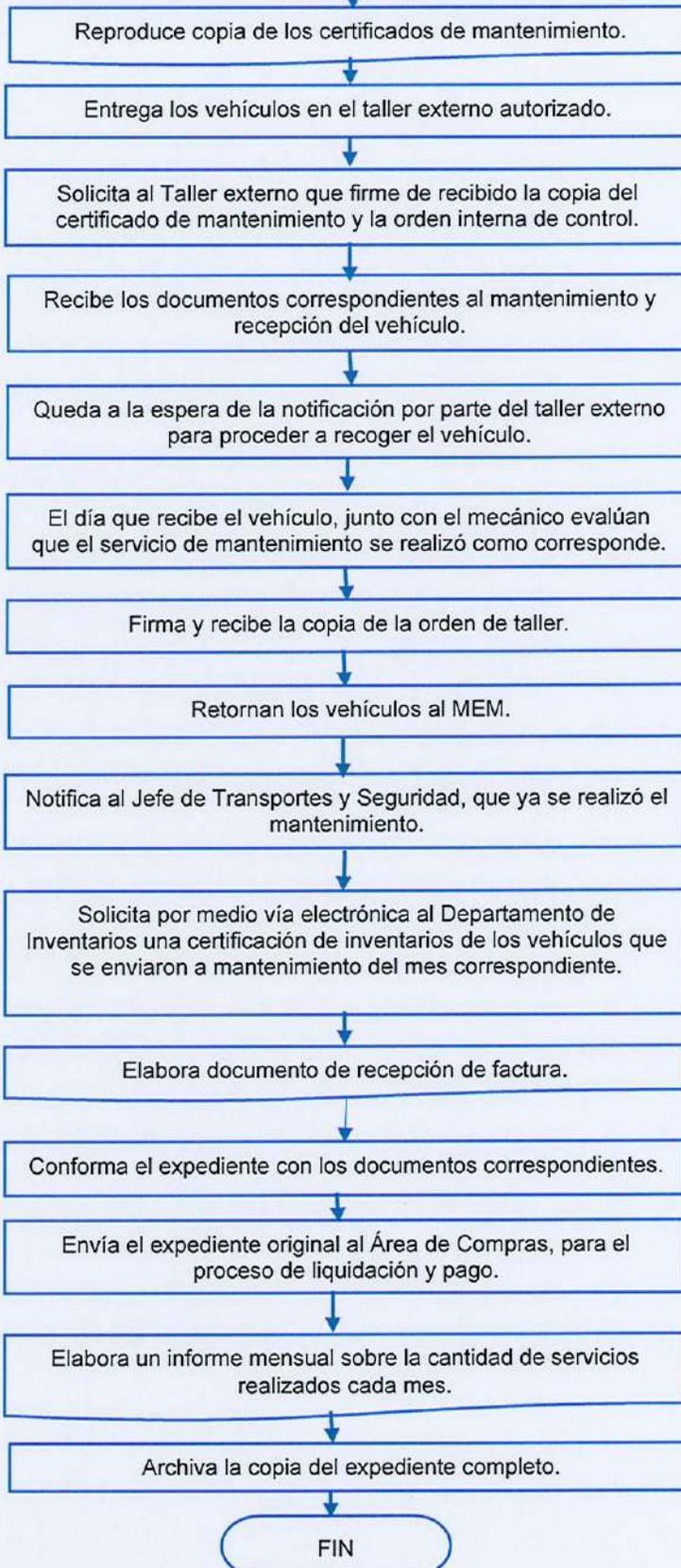
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Servicio de mantenimiento preventivo 1, mantenimiento preventivo 2 y servicio mayor.



Asistente Técnico

Pág. 25





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

Día	Mes	Año
01	06	2023

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Pág.:	1
De:	3

Duración: 4 días 9 horas con 15 minutos.

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

Servicio de reparación de medios de transporte.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Reporta al Jefe de Transportes y Seguridad sobre la falla en el vehículo asignado. 	10 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y confirma sobre la falla del vehículo. Traslada al Mecánico la información sobre la falla que presenta el vehículo. 	10 Minutos
3	Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información e inspecciona el vehículo. Elabora, firma, sella y envía el informe técnico sobre la reparación que requiere el vehículo. 	2 Horas
4	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada los documentos al Asistente de Transportes, para que elabore el pedido de compra y la orden de servicio. 	5 Minutos
5	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos. Elabora el pedido de compra y la orden de servicio. Conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Informe técnico. Orden interna de servicio. Pedido de compra y Certificación de inventarios Traslada el expediente a la DGA. 	1 Hora
6	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si la documentación contiene errores, la devuelve al Departamento de Transportes y Seguridad para las correcciones pertinentes. Si la documentación no contiene errores, rubrica el expediente y se traslada al Área de Compras. 	15 Minutos





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	06	2023

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Pág.:	2
De:	3

Duración: 4 días 9 horas con 15 minutos.

USO Y CONTROL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

Servicio de reparación de medios de transporte.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza el procedimiento de compra que corresponda. Devuelve el expediente al Jefe de Transportes y Seguridad para que verifique que la(s) cotización(es) cumple con lo solicitado. 	2 días
8	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y dictamina sobre la oferta más cumple con los solicitado. Traslada el expediente al Área de Compras para su adjudicación Recibe la información del taller adjudicado y notifica al Asistente de Transportes para realizar la reparación del vehículo. 	2 días
9	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Coordina el traslado y entrega de los vehículos al taller adjudicado. 	20 Minutos
10	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia de la lista de chequeo de recepción del estado del vehículo. Una vez que el taller notifica que la reparación fue realizada recoge el vehículo y junto con el mecánico evalúan que el servicio se efectuó como corresponde. Recibe y firma la orden de taller. Elabora el documento de entera satisfacción del servicio por cada vehículo. Recibe la factura y justifica la compra. Incorpora la orden de taller. 	4 Horas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>3</td> </tr> </table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 4 días 9 horas con 15 minutos.			
Pág.:	3								
De:	3								
USO Y CONTROL DE TRANSPORTE									

PROCEDIMIENTO:

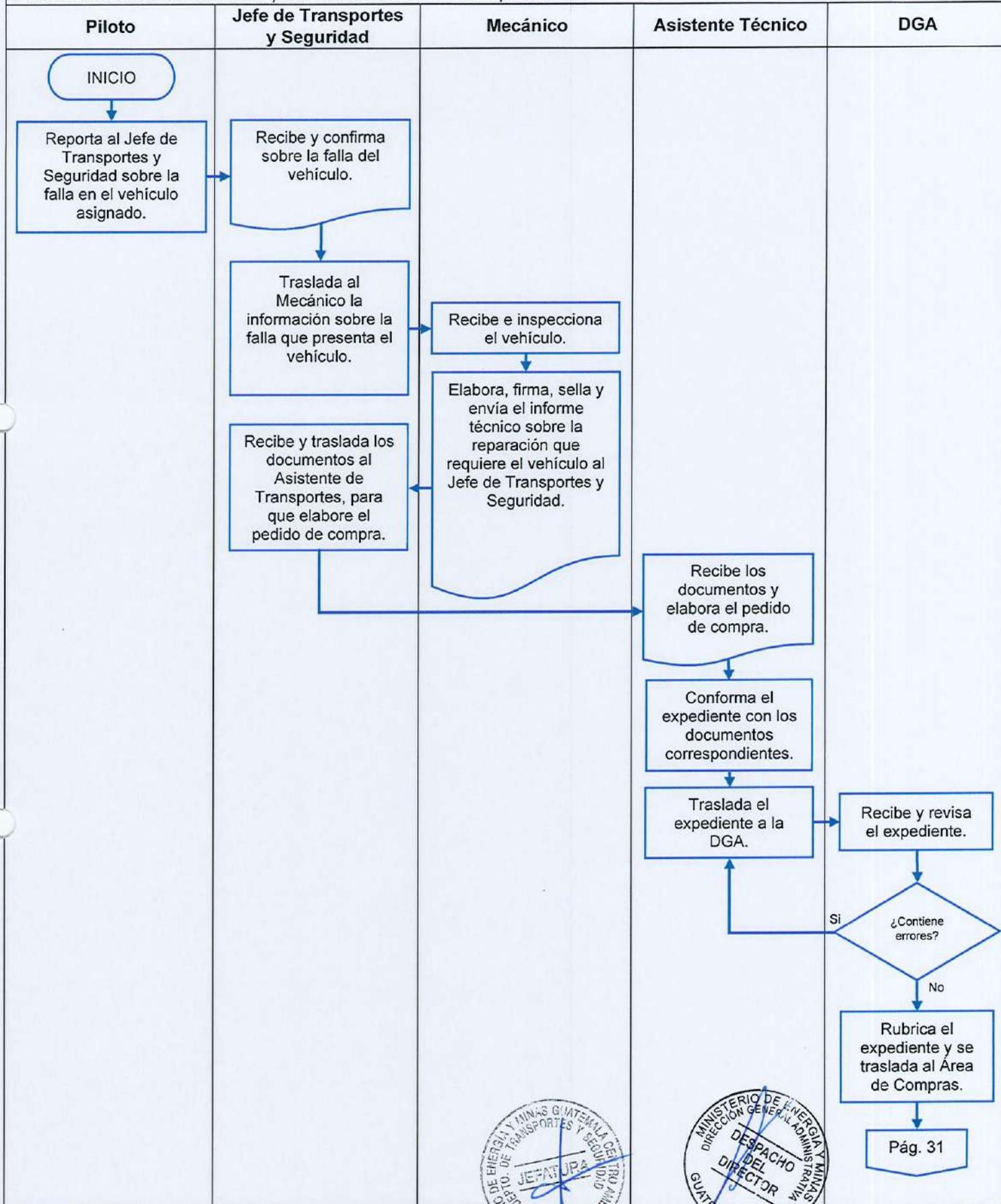
Servicio de reparación de medios de transporte.

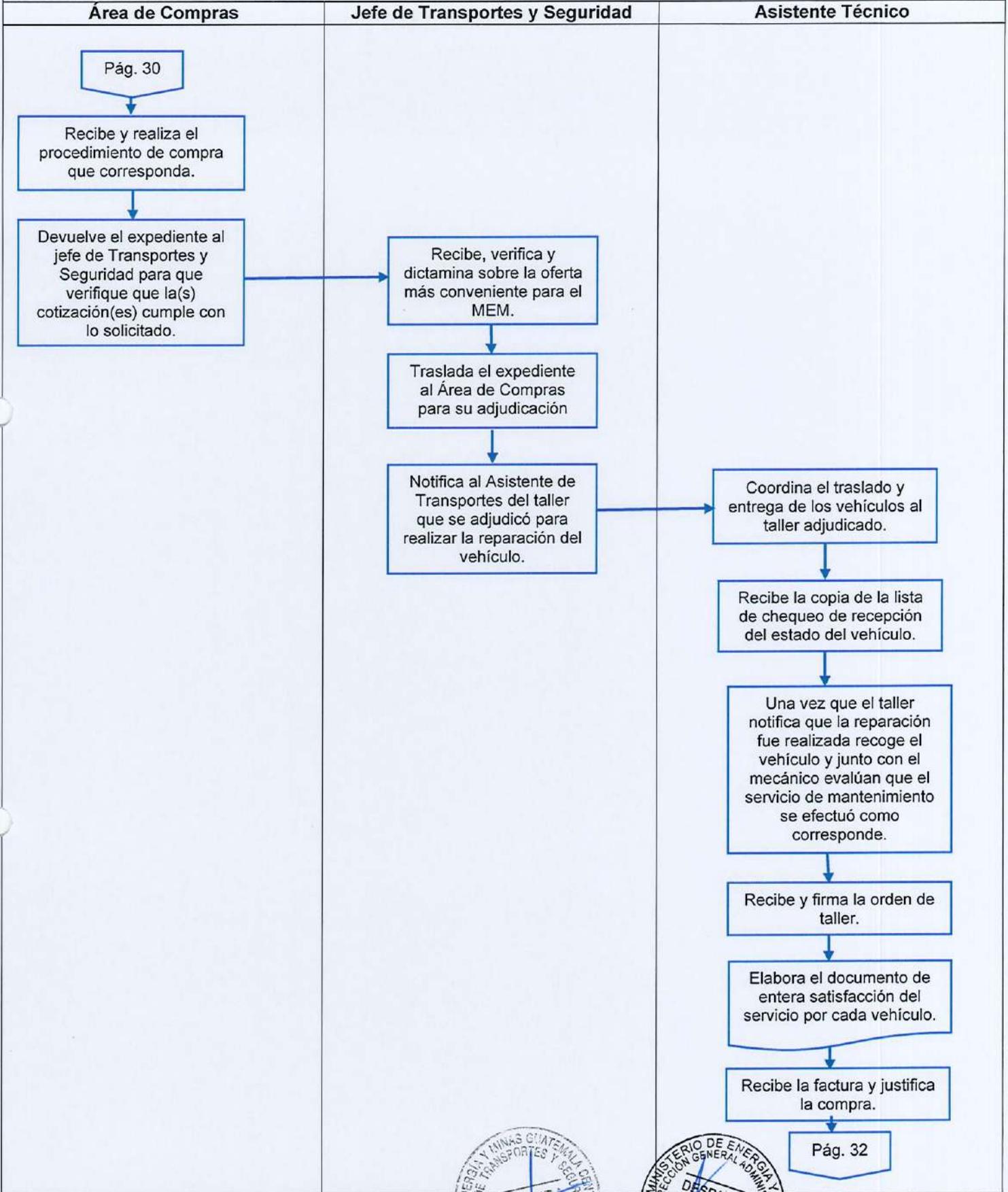
No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> Envía los documentos a la DGA. 	
11	DGA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, autoriza y envía los documentos al Área de Compras, para continuar el proceso de liquidación y pago. 	15 Minutos
12	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la DGA, un informe mensual sobre la cantidad de servicios de reparación realizados cada mes, que incluya número de placa, kilometraje, marca, línea, modelo y color del vehículo. Archiva la copia del expediente completo. <p>Fin del proceso.</p>	1 Hora



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Servicio de reparación de medios de transporte.





Asistente Técnico

DGA

Pág. 31

Incorpora la orden de taller.

Envía los tres (3) documentos a la DGA.

Elabora y entrega dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la DGA, un informe mensual sobre la cantidad de servicios de reparación realizados cada mes, que incluya número de placa, kilometraje, marca, línea, modelo, color de vehículos y número de certificado canjeable por cada servicio realizado a los vehículos.

Archiva la copia del expediente completo.

FIN

Recibe, autoriza y envía los documentos al Área de Compras, para continuar el proceso de liquidación y pago.



7. CONTROL DE SEGURIDAD



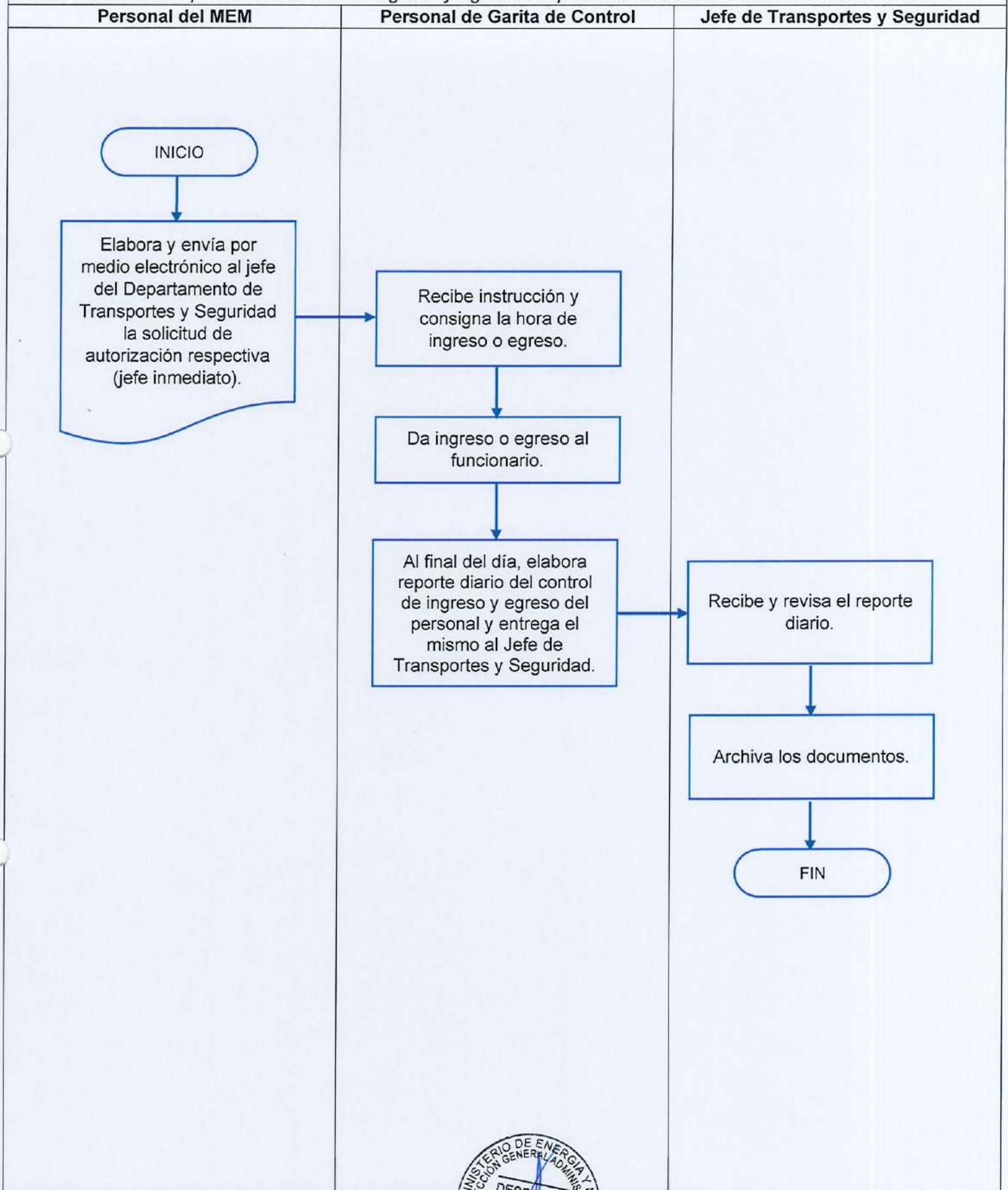
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 15 minutos.			
Pág.:	1								
De:	1								
CONTROL DE SEGURIDAD									

PROCEDIMIENTO:

Reportes de control de ingreso y egreso del personal a laborar en horario extraordinario.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Personal del MEM	<p>Cualquier trabajador que con autorización previa del respectivo jefe prolongue o anticipe su labor fuera del horario estipulado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía por medio electrónico al jefe del Departamento de Transportes y Seguridad la respectiva solicitud. <p>Se exceptúan aquellos casos de emergencia. En caso se presenten alguna actividad imprevista las resolverá el Jefe de Transportes y Seguridad y la Dirección General Administrativa.</p>	2 Minutos
2	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y consigna la hora de ingreso o egreso. Da ingreso o egreso al funcionario. Al final del día, elabora reporte diario del control de ingreso y egreso del personal y entrega el mismo al Jefe de Transportes y Seguridad. 	8 Minutos
3	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el reporte diario. Archiva los documentos. <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos





 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 29 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								

CONTROL DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO:

Ingreso y Egreso de visitantes en vehículo a las instalaciones del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita con anticipación al Jefe de Transportes y Seguridad, por vía telefónica o correo electrónico la autorización para que uno o varios visitantes ingresen con vehículo a las instalaciones del MEM. 	2 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud. Verifica el parqueo a asignar. Autoriza a la Garita de Control el ingreso del visitante y el vehículo a las instalaciones. 	3 Minutos
3	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al visitante el documento de identificación. Verifica que este autorizado el ingreso o que la persona encargada lo pueda atender. Si no autorizan el ingreso, se le notifica al visitante y se devuelve el documento de identificación, finaliza el proceso. Si autorizan el ingreso, entrega el gafete de visitante. Solicita y registra los siguientes datos del visitante y del vehículo: <ol style="list-style-type: none"> Nombre completo. Número de placa del vehículo. Hora de ingreso. Nombre de la persona con la que se dirige. Unidad, Departamento o Dirección a la que se dirige el visitante. Empresa o Institución de donde nos visita. Indica al visitante el parqueo asignado y que se dirija a la recepción. 	10 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Día Mes Año 01 06 2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Pág.: 2 De: 2	
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad			
CONTROL DE SEGURIDAD			

PROCEDIMIENTO:

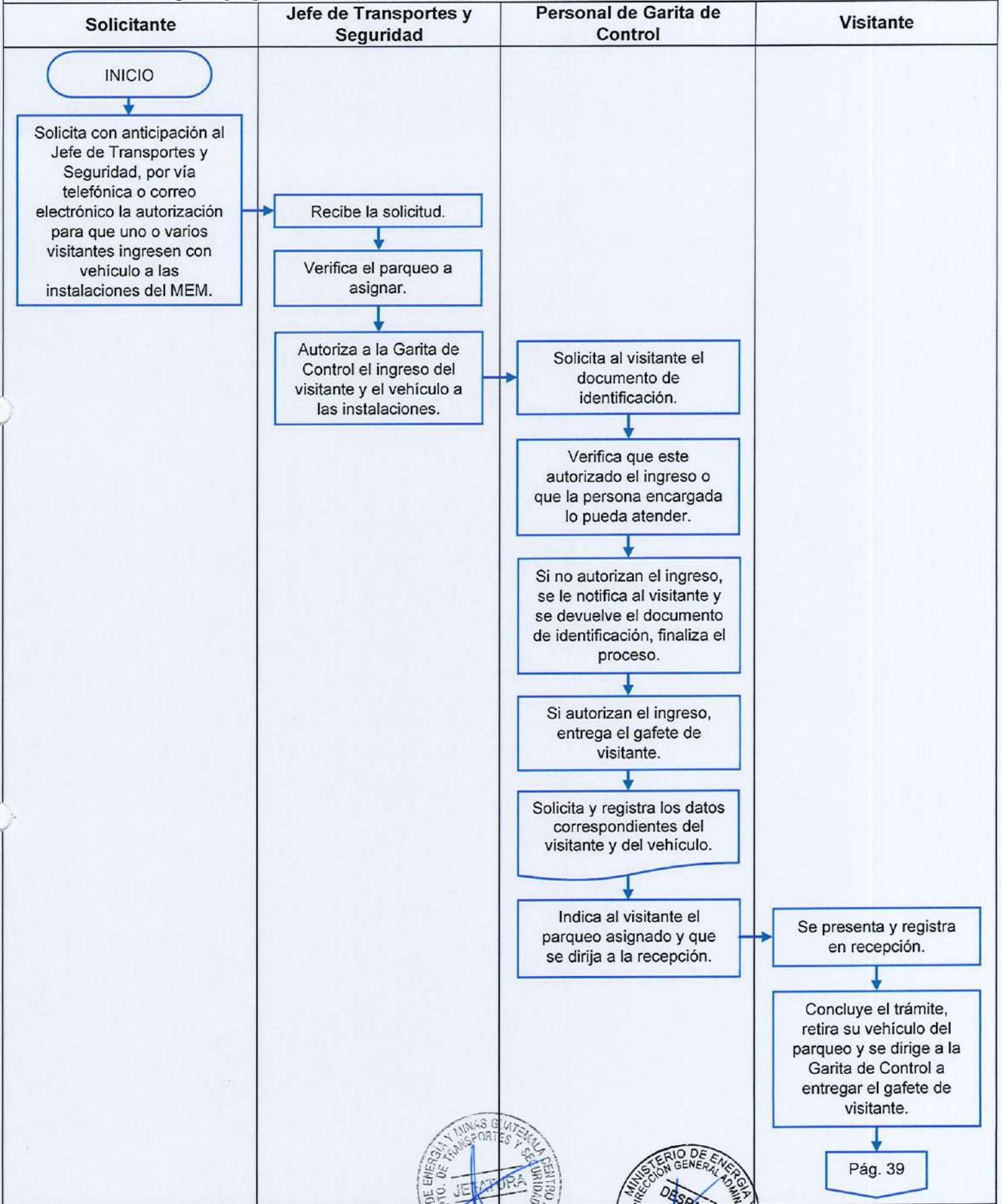
Ingreso y Egreso de visitantes en vehículo a las Instalaciones del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta y registra en recepción. Concluye el trámite, retira su vehículo del parqueo y se dirige a la Garita de Control a entregar el gafete de visitante. 	1 Minuto
5	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el gafete de visitante y devuelve el documento de identificación. Elaborar y entregar el reporte diario del ingreso de visitantes en vehículo al Asistente de Transportes. 	8 Minutos
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y archiva el reporte diario del ingreso de visitantes en vehículo. <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ingreso y Egreso de visitantes en vehículo a las Instalaciones del MEM.



Personal de Garita de Control

Asistente Administrativo

Pág. 38

Recibe el gafete de visitante y devuelve el documento de identificación.

Elabora y entrega el reporte diario del ingreso de visitantes en vehículo al Asistente de Transportes.

Recibe, verifica y archiva el reporte diario del ingreso de visitantes en vehículo.

FIN



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 2	Duración: 29 minutos.					
Pág.: 1									
De: 2									
CONTROL DE SEGURIDAD									

PROCEDIMIENTO:

Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las Instalaciones del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita con anticipación al Jefe de Transportes y Seguridad, por vía telefónica o correo electrónico la autorización para que uno o varios visitantes ingresen a las instalaciones del MEM. 	2 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y autoriza a la Garita de Control el ingreso del visitante a las instalaciones. 	3 Minutos
3	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al visitante el documento de identificación. Verifica que este autorizado el ingreso o que la persona encargada lo pueda atender. Si no autorizan el ingreso, se le notifica al visitante y se devuelve el documento de identificación, finaliza el proceso. Si autorizan el ingreso, registra los datos siguientes del visitante: <ol style="list-style-type: none"> Nombre completo. Hora de ingreso. Nombre de la persona con la que se dirige. Unidad, Departamento o Dirección a la que se dirige. Empresa o institución de donde nos visita Entrega el gafete de visitante. Verifica si porta arma de fuego. Si porta arma de fuego, se le solicita al visitante resguardarla en el casillero de garita y se lleva la llave, si no porta, se le indica que se dirija a la recepción. 	10 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 29 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								
CONTROL DE SEGURIDAD									

PROCEDIMIENTO:

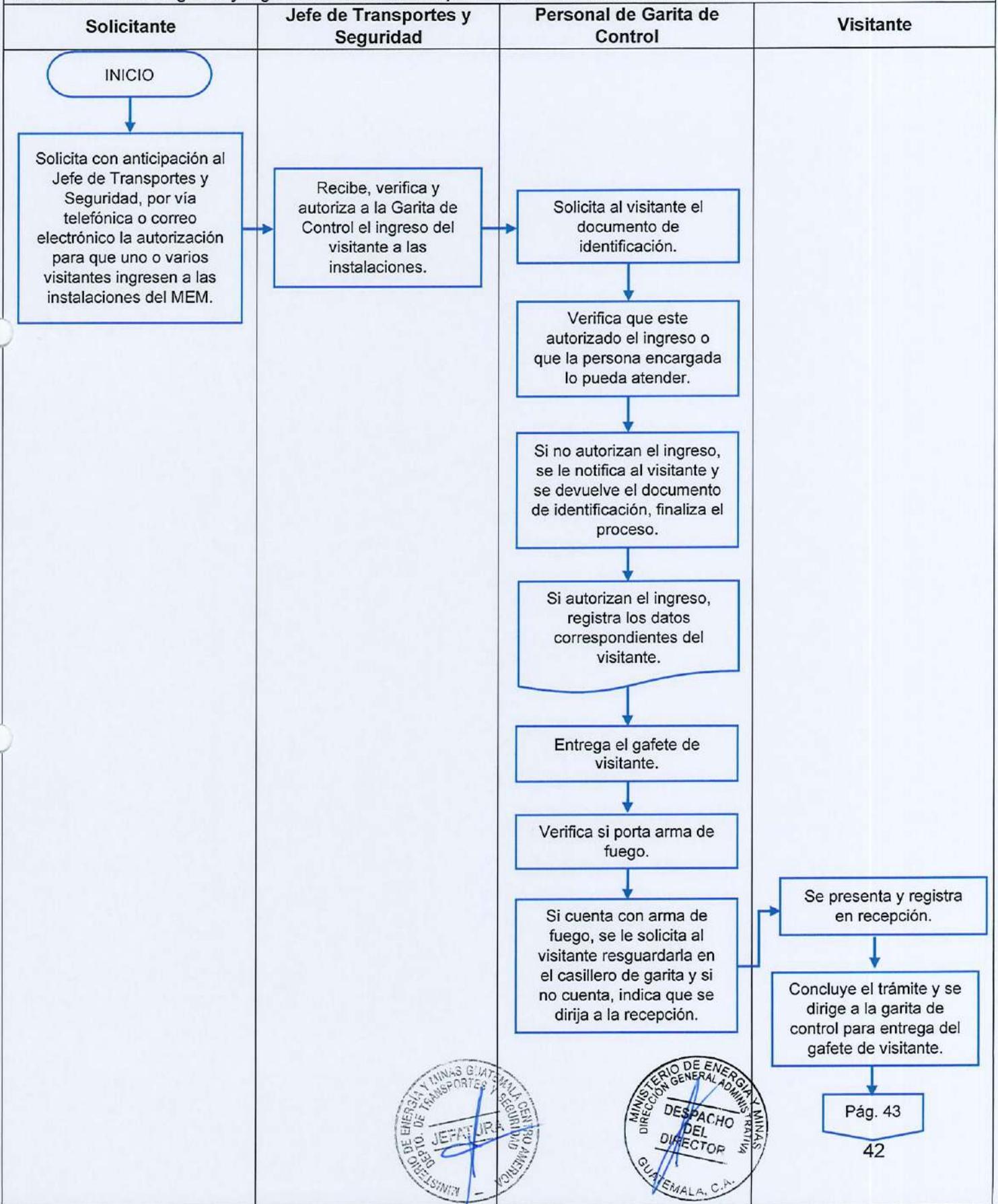
Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las instalaciones del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Visitante	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta y se registra en recepción. Concluye el trámite y se dirige a la garita de control para entrega del gafete de visitante. 	1 Minutos
5	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el gafete de visitante y devuelve el documento de identificación. Si el visitante resguardo arma de fuego en el casillero de garita, solicita que la retire del casillero y devuelve la llave Al finalizar el día, elabora y entrega el reporte diario del ingreso de visitantes a pie al Asistente de Transportes. 	8 Minutos
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y archiva el reporte diario del ingreso de visitantes a pie. Fin del proceso. 	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las instalaciones del MEM.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ingreso y Egreso de visitantes a pie a las instalaciones del MEM.

Personal de Garita de Control

Asistente Administrativo

Pág. 42

Recibe el gafete de visitante y devuelve el documento de identificación.

Si el visitante resguardo arma de fuego en el casillero de garita, retira del casillero el arma y devuelve la llave

Al finalizar el día, elabora y entrega el reporte diario del ingreso de visitantes a pie al Asistente de Transportes.

Recibe, verifica y archiva el reporte diario del ingreso de visitantes a pie.

FIN



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 24 minutos.			
Pág.:	1								
De:	1								

CONTROL DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO:

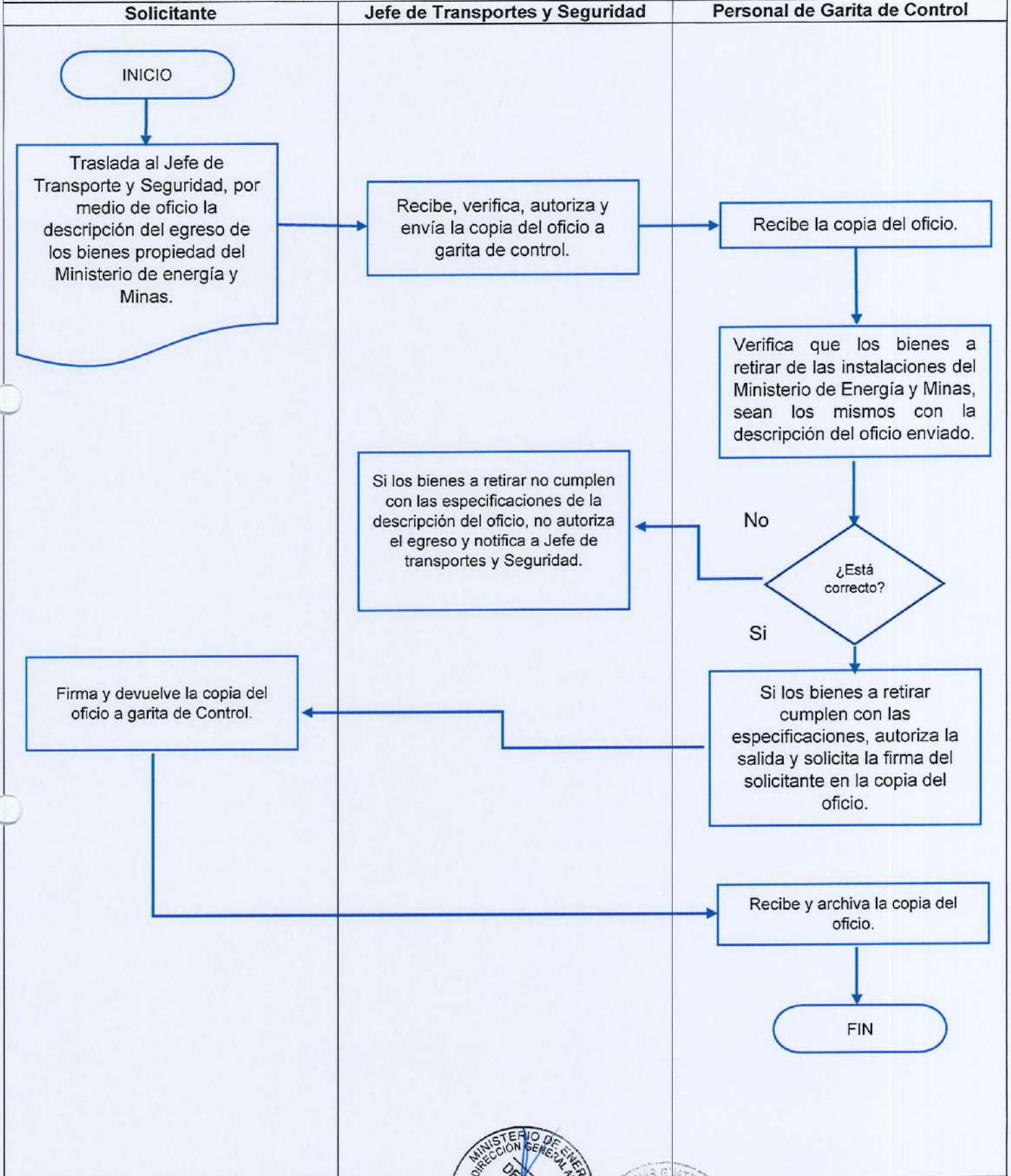
Egreso de bienes propiedad del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Traslada al Jefe de Transportes y Seguridad, por medio de oficio la descripción del egreso de los bienes propiedad del Ministerio de energía y Minas. (Ver anexo 8) <p>El oficio debe de contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de los bienes. Nombre de la persona Responsable. Firma del jefe inmediato. 	1 Minuto
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, autoriza y envía la copia del oficio a Garita de control. 	10 Minutos
3	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la copia del oficio. Verifica que los bienes a retirar de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, sean los mismos que los descritos en el oficio enviado. Si los bienes a retirar no cumplen con lo descrito en el oficio, no permite el egreso y notifica a jefe de Transportes y Seguridad. Si los bienes a retirar cumplen con lo descrito en el oficio, permite la salida y solicita la firma del solicitante en la copia del oficio. 	10 Minutos
4	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Firma y devuelve la copia del oficio a garita de control. 	1 Minuto
5	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y envía al Departamento de Transportes la copia del oficio. <p>Fin del proceso.</p>	2 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Egreso de bienes propiedad del MEM.



8. USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMMAYE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 32 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								
USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE									

PROCEDIMIENTO:

Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Encargado de Combustible, por medio del formato de "Solicitud y autorización" el combustible necesario para realizar la comisión. 	2 Minutos
2	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la solicitud. Realiza el cálculo de la cantidad de combustible que se requiere para realizar la comisión, según las tablas 2 y 3 (ver anexo 1), tomando en cuenta el precio de combustible, la topografía, el clima y fluidez del tránsito vehicular. Asigna la cantidad de cupones aproximada, según el valor en Quetzales de los cupones y al precio del combustible a suministrar, utilizando la fórmula siguiente: Fórmula: $\frac{\text{Distancia/Rendimiento} \times \text{Precio de Galón}}{\text{Valor del Cupón}}$ Registra en el libro de control interno y en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Fecha de entrega de los cupones. Número de placa del vehículo asignado a la comisión. Número de correlativo de los cupones. Valor de los cupones. Kilometraje. Cantidad asignada en quetzales. Nombre del piloto. Firma y reproduce copia de los cupones. Entrega y solicita al piloto la firmar de recibido de los cupones en el libro de control interno. 	20 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 32 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								
USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE									

PROCEDIMIENTO:

Uso, control y distribución de combustible para comisiones al interior de la Republica de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el libro de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la copia de los cupones, luego abastece de combustible y solicita a la gasolinera el comprobante de suministro de combustible. Entrega el comprobante de suministro de combustible al Encargado de Combustible. 	5 Minutos
4	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el comprobante. Registra la cantidad de galones de combustibles en el libro de control interno. Archiva la copia de los cupones y el comprobante de suministro de combustible. <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales en toda la República de Guatemala.

Piloto

Encargado de Combustible

INICIO

Solicita al Encargado de Combustible, por medio del formato de "Solicitud y autorización" el combustible necesario para realizar la comisión.

Recibe y revisa la solicitud.

Realiza el cálculo de la cantidad de combustible que se requiere para realizar la comisión.

Asigna la cantidad de cupones aproximada, según el valor en Quetzales de los cupones y al precio del combustible a suministrar

Firma y reproduce copia de los cupones.

Recibe, revisa y firma el libro de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la copia de los cupones, luego abastece de combustible y solicita a la gasolinera el comprobante de suministro de combustible.

Entrega y solicita al piloto la firmar de recibido de los cupones en el libro de control interno.

Entrega el comprobante de suministro de combustible al Encargado de Combustible.

Recibe el comprobante.

Registra la cantidad de galones de combustibles en el libro de control interno.

Archiva la copia de los cupones y el comprobante de suministro de combustible.

FIN



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 32 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								
USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE									

PROCEDIMIENTO:

Uso, control y distribución de combustible para comisiones dentro del Departamento de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Encargado de Combustible cuando el vehículo tiene debajo de medio tanque y pueda realizar la comisión. 	2 Minutos
2	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la cantidad de combustible. Realiza el cálculo de la cantidad de combustible según su capacidad total, ver tabla 1 (ver anexo 1). Asigna la cantidad de cupones aproximada, según el valor en Quetzales de los cupones y al precio del combustible a suministrar. Registra en el libro de control interno y en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 8. Fecha de entrega de los cupones. 9. Número de placa del vehículo asignado a la comisión. 10. Número de correlativo de los cupones. 11. Valor de los cupones. 12. Kilometraje. 13. Cantidad asignada en quetzales. 14. Nombre del piloto. Firma y reproduce copia de los cupones. Entrega y solicita al piloto la firmar de recibido de los cupones en el libro de control interno. 	20 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 32 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								
USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE									

PROCEDIMIENTO:

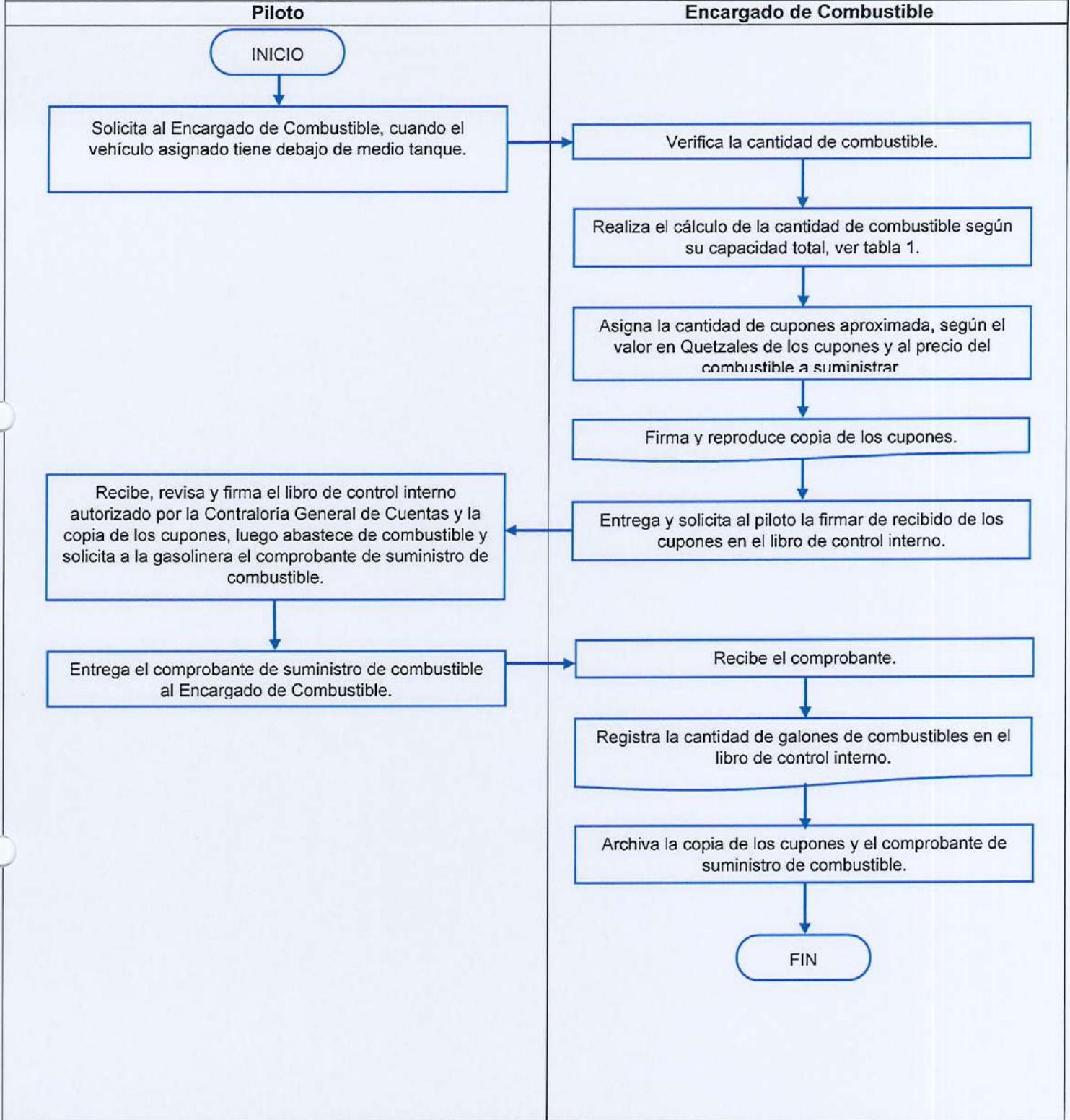
Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el libro de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la copia de los cupones, luego abastece de combustible y solicita a la gasolinera el comprobante de suministro de combustible. Entrega el comprobante de suministro de combustible al Encargado de Combustible. 	5 Minutos
4	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el comprobante. Registra la cantidad de galones de combustibles en el libro de control interno. Archiva la copia de los cupones y el comprobante de suministro de combustible. <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: *Uso, control y distribución de combustible para comisiones oficiales dentro del Departamento de Guatemala.*





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	06	2023

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Pág.:	1
De:	2

Duración: 32 minutos.

USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO:

Control y distribución de combustible a funcionarios con vehículo de uso permanente.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo															
1	Responsable del vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Encargado de Combustible la cuota mensual de cupones de combustible asignados. (ver anexo 7) 	2 Minutos															
2	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la cantidad de cupones de combustible de acuerdo a la cuota asignada, según la tabla siguiente: <table border="1" data-bbox="574 932 1292 1161"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Puesto Nominal o Funcional</th> <th>Suministro máximo de combustible mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Directores y Subdirectores</td> <td>Q. 2,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior *</td> <td>Q. 1,200.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Vehículo Asignado al Sindicato</td> <td>Q. 1,200.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad</td> <td>Q. 1,200.00</td> </tr> </tbody> </table> Registra en el libro de control interno y en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Fecha de entrega de los cupones. Número de placa del vehículo asignado a la persona. Número de correlativo de los cupones. Valor de los cupones. Cantidad asignada en quetzales. Nombre del responsable. Firma y reproduce copia de los cupones. Entrega y solicita al responsable la firma de recibido de los cupones en el libro de control interno. 	No.	Puesto Nominal o Funcional	Suministro máximo de combustible mensual	1	Directores y Subdirectores	Q. 2,000.00	2	Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior *	Q. 1,200.00	3	Vehículo Asignado al Sindicato	Q. 1,200.00	4	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad	Q. 1,200.00	20 Minutos
No.	Puesto Nominal o Funcional	Suministro máximo de combustible mensual																
1	Directores y Subdirectores	Q. 2,000.00																
2	Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior *	Q. 1,200.00																
3	Vehículo Asignado al Sindicato	Q. 1,200.00																
4	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad	Q. 1,200.00																

*Autorizados por medio de oficio por el Despacho Superior.



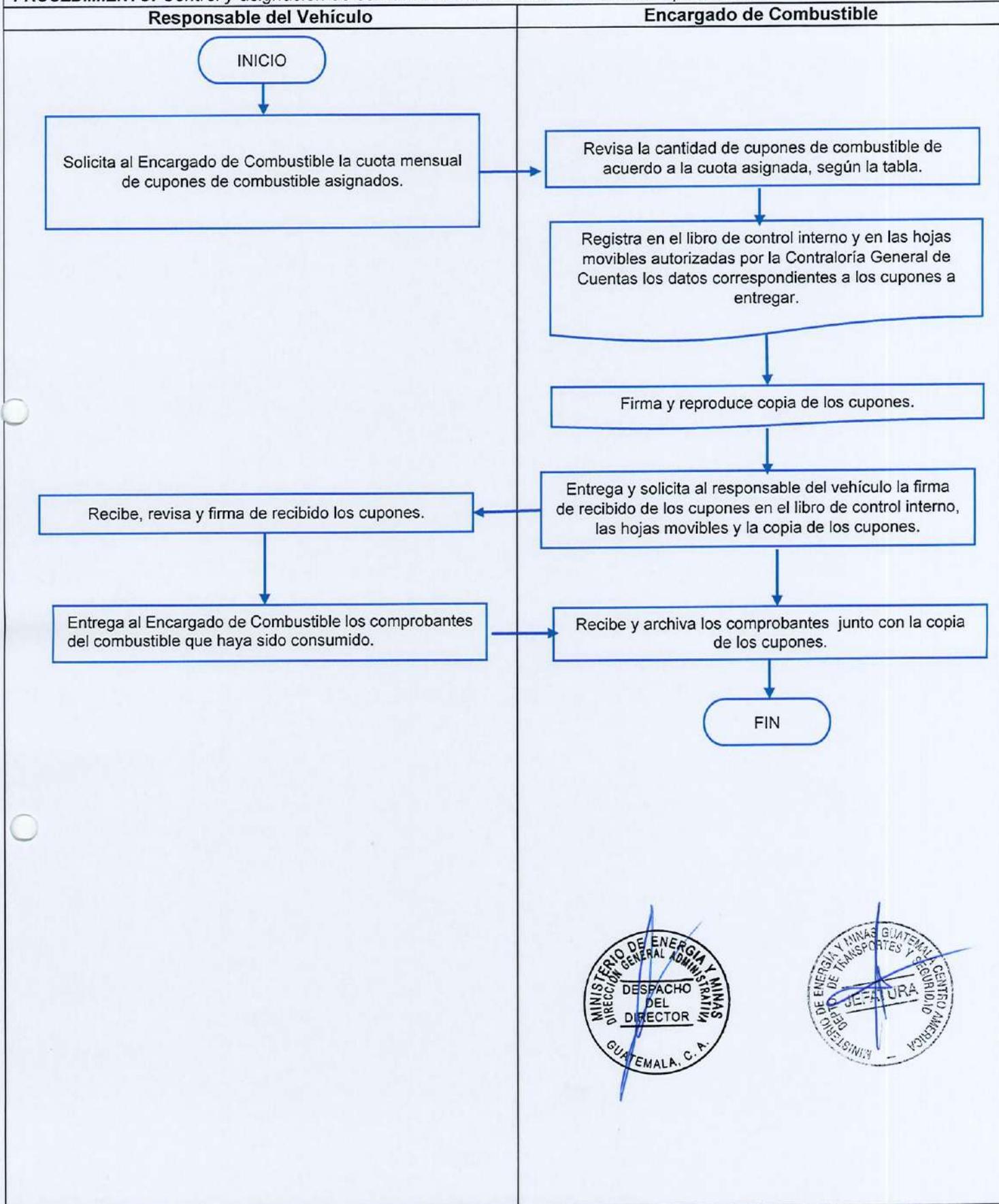
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 32 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								
USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE									

PROCEDIMIENTO:

Control y asignación de combustible a funcionario con vehículo de uso permanente.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Responsable del Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma de recibido los cupones. Entrega al Encargado de Combustible los comprobantes del combustible que haya sido consumido. <p>Nota: Deberá de solicitar siempre en la Estación de Servicio Autorizada los comprobantes de suministro de combustible, ya que los mismos deberán ser entregados al Encargado de combustible, para poder optar en el mes siguiente a la asignación de combustible correspondiente.</p>	5 Minutos
4	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva los comprobantes junto con la copia de los cupones <p>Fin del proceso.</p>	5 Minutos







**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GUAMANTE

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	06	2023

**Dirección General
Administrativa
-DGA-**

**Manual de Procedimientos
Del Departamento de
Transportes y Seguridad**

Pág.:	1
De:	1

Duración: 35 minutos.

USO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO:

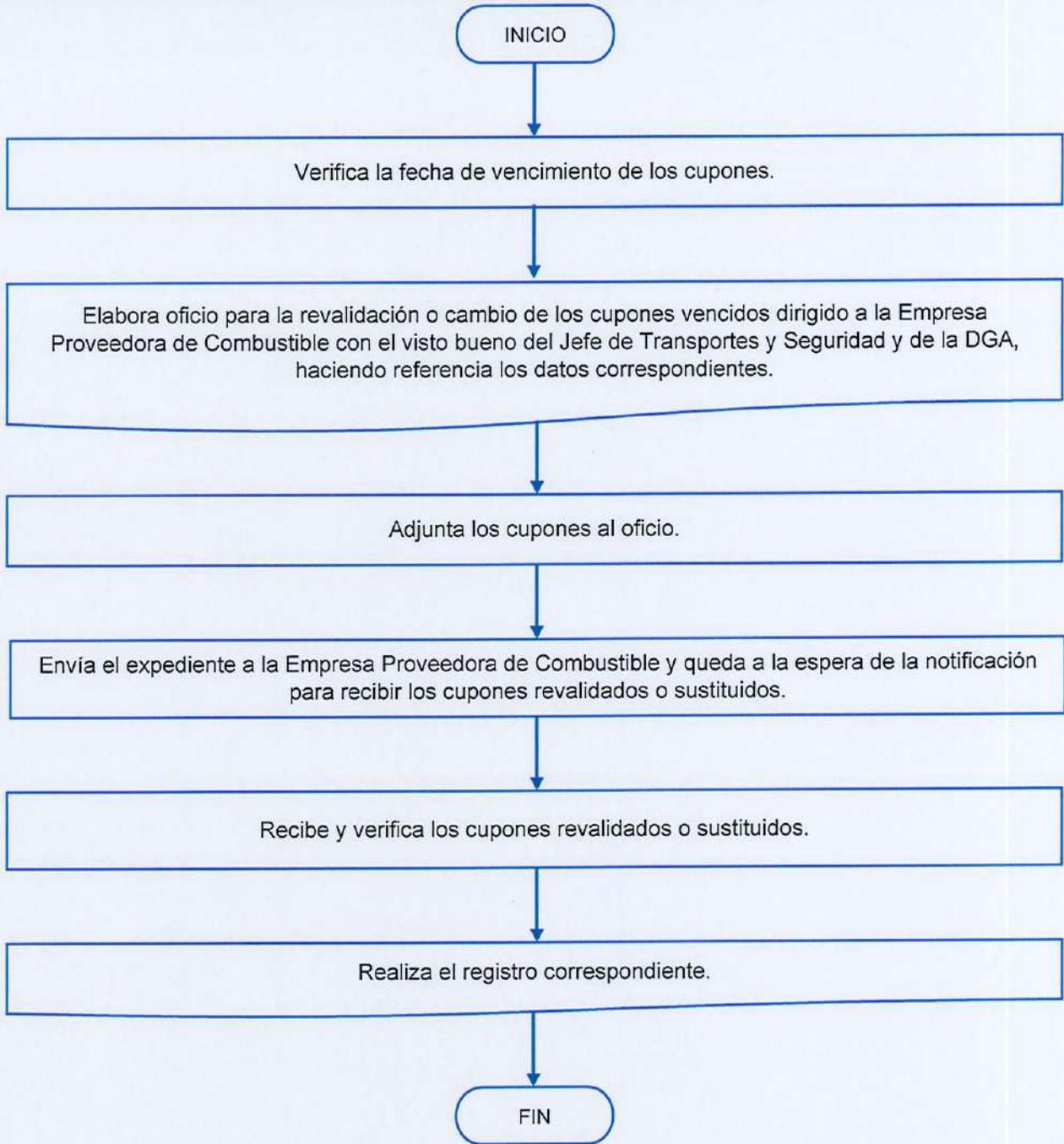
Devolución de cupones de combustible vencidos.

13

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Encargado de Combustible	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la fecha de vencimiento de los cupones. • Elabora oficio para la revalidación o cambio de los cupones vencidos dirigido a la Empresa Proveedoradora de Combustible con el visto bueno del Jefe de Transportes y Seguridad y de la DGA, haciendo referencia los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número, 2. Valor, 3. Cantidad, 4. Fecha de vencimiento y 5. Monto de los cupones. • Adjunta los cupones al oficio. • Envía el expediente a la Empresa Proveedoradora de Combustible y queda a la espera de la notificación para recibir los cupones revalidados o sustituidos. • Recibe y verifica los cupones revalidados o sustituidos. • Realiza el registro correspondiente. <p>Fin del proceso.</p>	35 Minutos



Encargado de Combustible



9. USO Y CONTROL DE BUSES



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 42 minutos.			
Pág.:	1								
De:	2								
CONTROL DE BUSES									

PROCEDIMIENTO:

Registro de Usuarios y Control del uso del servicio de buses.

14

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de la forma "Solicitud de uso de Buses" solicita el servicio de bus al Jefe de Transportes y Seguridad. (ANEXO No. 6) 	2 Minutos
2	Jefe de Transportes y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica, asigna e informa al solicitante el número de bus correspondiente. Envía al Asistente de Transportes la forma "Solicitud de uso de Buses". 	5 Minutos
3	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía al Conductor del Bus el listado de los usuarios que requieren del servicio de bus. 	5 Minutos
4	Personal de Garita de Control	<ul style="list-style-type: none"> Anota al personal que egresa en la mañana e ingresa por la tarde al bus. Marca la hora de llegada a las Instalaciones del MEM. Al siguiente día traslada reporte al Asistente. 	10 Minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATTA</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2023	Dirección General Administrativa -DGA-
		Día	Mes	Año					
01	06	2023							
Manual de Procedimientos Del Departamento de Transportes y Seguridad	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 42 minutos.			
Pág.:	2								
De:	2								
CONTROL DE BUSES									

PROCEDIMIENTO:

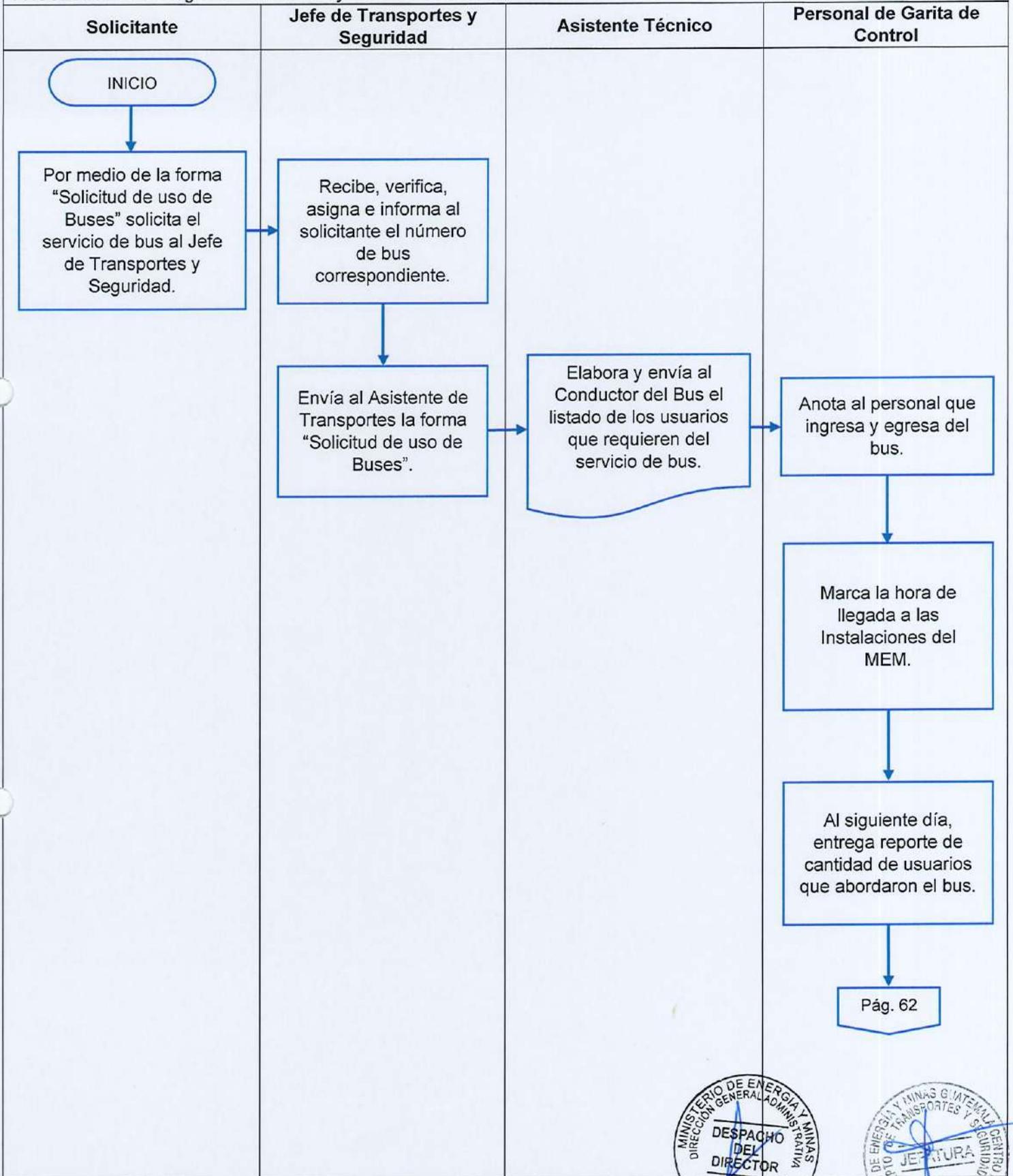
Registro de Usuarios y Control del uso del servicio de buses.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los datos registrados en las hojas de control. Inspecciona periódicamente que los Buses cumplan con la puntualidad, limpieza y funcionamiento. Elabora la encuesta mensual y solicita al personal que califique el servicio del bus. Con base a las encuestas y a las inspecciones periódicas al servicio de buses, a finales de cada mes, elabora y envía a la DGA, un informe de las condiciones y del servicio de los buses. Los primeros quince días del mes de enero del siguiente año, elabora un informe final sobre el servicio de buses y envía el mismo junto con las encuestas a la DGA y al Representante legal de la empresa que presta el servicio de buses. 	15 Minutos
Fin del Proceso.			



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Registro de Usuarios y Control del uso del servicio de buses.



Pág. 62



Personal de Garita de Control

Asistente Técnico

Pág. 61

Recibe y verifica los datos registrados en las hojas de control.

Inspecciona periódicamente que los Buses cumplan con la puntualidad, limpieza y funcionamiento

Elabora la encuesta mensual y solicita al personal que califique el servicio del bus.

Con base a las encuestas y a las inspecciones periódicas al servicio de buses, a finales de cada mes, elabora y envía a la DGA, un informe de las condiciones y del servicio de los buses.

Los primeros quince días del mes de enero del siguiente año, elabora un informe final sobre el servicio de buses y envía el mismo junto con las encuestas a la DGA y al Representante legal de la empresa que presta el servicio de buses.

FIN



10. ANEXOS



ANEXO No. 1

TABLA 1

Cilindraje	Tipo de Vehículo	Capacidad del Tanque
4	Sedan / Camionetilla	12
4	Pick- up 4X2	12
4	Pick- up 4X4	16 - 21
4	Microbús	18
6	Camioneta	20

Tabla de capacidades del tanque de combustible, según el cilindraje y tipo de vehículo del Ministerio de Energía y Minas.

TABLA 2

No.	Cilindraje	Rendimiento
1	4	35 kms. Por galón
2	6	25 kms. Por galón
3	8	15 kms. Por galón
4	8 de Lujo	10 kms. Por galón

Rendimiento por transporte accionado por gasolina (Automóviles, Pick ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares)

TABLA 3

No.	Cilindraje	Rendimiento
1	4	32 kms. Por galón
2	6	28 kms. Por galón
3	8	16 kms. Por galón
4	8 de Lujo	12 kms. Por galón

Rendimiento para transporte accionado por diésel (Automóviles, Pick ups, Jeeps, Paneles, Camionetillas y otros similares).

Los rendimientos tanto de vehículos accionados con Gasolina o Diesel, son datos aproximados propuestos en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, que puede variar en el MEM, según el estado y el modelo de los vehículos.



ANEXO No. 2

SOLICITUD DE COMISIÓN AL INTERIOR DE LA REPUBLICA



GOBIERNO de GUATEMALA
UN ACCORDO BIENHECHUR

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

No. CORRELATIVO:

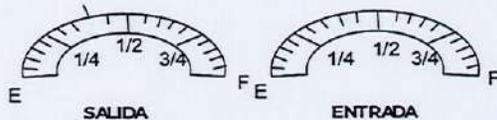
Nota: Completar formulario, imprimir dos (2) ejemplares y presentar al Departamento de Transportes

SOLICITUD DE VEHÍCULO Y COMBUSTIBLE COMISIONES AL INTERIOR				
DEPARTAMENTO/UNIDAD SOLICITANTE:				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				
LUGAR (ES) A VISITAR:				
PERSONAL A TRANSPORTAR:				
No. DE DÍAS DE LA COMISIÓN:		RECORRIDO APROXIMADO:		KMS
FECHAS DE	SALIDA:		REGRESO:	
HORARIO APROXIMADO	SALIDA MEM:	ENTRADA MEM:	Necesita Piloto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE NOMBRAMIENTO:				
OBSERVACIONES:				

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

Vo.Bo. NOMBRE Y CARGO: _____ FIRMA: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			
Vehículo asignado:		Placa:	
Fecha de Entrega:		Tipo de combustible:	Precio Aprox Combustible:
Cupones	DEL No.:	Al No.:	Valor en Quetzales:
Km recorrido Aprox:		Galones Aprox:	
Nombre de quien recibe:		Firma:	
Información de la boleta de salida posterior a la comisión:			
KM recorrido:	No. Boleta:	Km Salida:	Km Entrada:
OBSERVACIONES			



Formula: (Distancia / rendimiento) x (precio) / Valor cupón = # Cupones

() / () x () / () = () Cupones

Nombre y Firma del Encargado de Control de Combustible: _____



ANEXO No. 3

SOLICITUD DE COMISIÓN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<u>SOLICITUD DE COMISIÓN EN EL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL</u>	
		Departamento de Transportes y Seguridad/ Dirección General Administrativa	
Solicitante:	_____	Fecha de solicitud:	_____
Sección:	_____		
Departamento:	_____		
Dirección:	_____		
Personal a Transportar:	_____		
Lugar/es a visitar:	_____		
Hora de salida del MEM:	_____	Necesita Piloto:	Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha de la comisión:	_____		
Firma de solicitante:	_____		
Vo.Bo. Director o Jefe de Unidad o Departamento :	_____		



ANEXO No. 4

BOLETAS DE SALIDA DE COMISIÓN

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Nº 7493
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN OFICIAL

Pick up Camioneta Microbus Moto Fecha: _____

Nombre del Conductor: _____

Vehículo Asignado: _____ Placas: _____

Dependencia que solicita: _____

Persona (s) que efectúa (n) la comisión: _____

Lugar (es) a donde se dirige (n): _____

Comisión (es) que realizará (n): _____

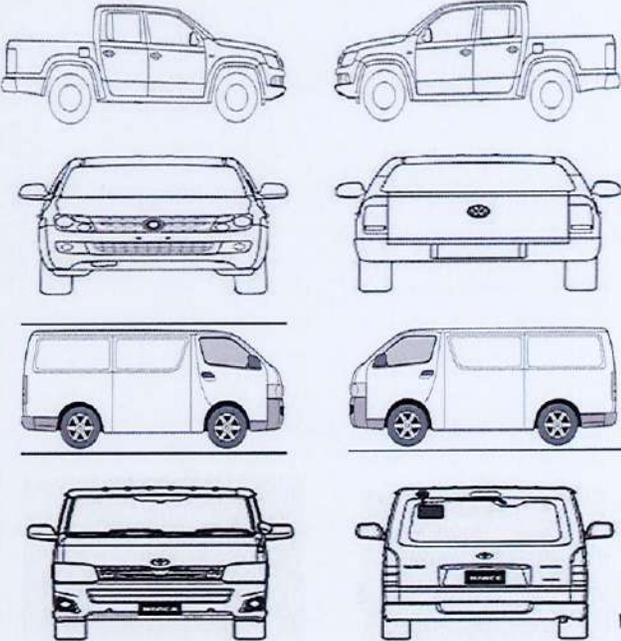
Fecha de Salida: _____	Fecha de entrada: _____
Hora de Salida: _____	Hora de entrada: _____
Kilometraje de salida: _____	Kilometraje de entrada: _____

f) _____ f) _____ f) _____

Conductor



ANEXO No. 5

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS 2023				correlativo interno DTS	
CHECK LIST DE SALIDA				NO.	227
FECHA DE SALIDA	miércoles, 10 de mayo de 2023			NO. DE PLACA	O0-654BCB
KM INICIAL				DIRECCION	DGH
CONDUCTOR	MARLON CORDON				
PICK UP <input checked="" type="checkbox"/>	MICROBUS <input type="checkbox"/>		OBSERVACIONES:		
BUENO	MALO	NO S/E	DESCRIPCION	VEHICULO SE ENCUENTRA LIMPIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
			AUTENTICA		
			TARJETA DE SEGURO		
			CALCOMANIA		
			TRICKET Y VARILLA		
			LLAVE DE CHUCHOS		
			NIVEL DE ACEITE		
			NIVEL DE AGUA		
			NIVEL DE HIDRAULICO		
			NIVEL LIQ. DE FRENOS		
			RETROVISORES		
			BOCINA		
			FRENO DE MANO		
			LUCES DELANTERAS		
			LUCES TRASERAS		
			INTERMITENTES		
			LUCES DE FRENO		
			LUCES DE RETROCESO		
			LLANTA DE RESPUESTO		
			WINSHILL		
			LLANTAS		
			TAPICERIA		
			LIMPIA PARABRISAS		
			A/C		
			RADIO		
					
				<p>CHECK LIST ENTRADA A MEM</p>	
FECHA DE ENTRADA				X	
KM FINAL				FIRMA DE PILOTO RESPONSABLE	
Vehículo se encuentra en las mismas condiciones en las que se entregó según check list de salida: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				1	
Vehículo cuenta con la herramienta con la que se entregó: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				2	
Vehículo Muestra Golpes o rayones Nuevos: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				3	
Vehículo se entrega limpio: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
				SELLO DE RECIBIDO POR EL DTS	



ANEXO No. 6

SOLICITUD DE USO DE BUSES							
Departamento de Transportes y Seguridad							
Nombre:							
Dependencia:							
Departamento:							
Dirección de residencia:							
Jornada que lo utilizará:							
Fecha:							
Firma:							



ANEXO No. 7

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA PERMANENTE

Nombre del solicitante: _____

Tipo y Marca del vehículo: _____

Placa del vehículo asignado: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
Fecha de Entrega: _____ Tipo de combustible _____	
No. cupones: _____ a _____ Valor en quetzales: _____	
Nombre de quien recibe: _____ Firma: _____	
OBSERVACIONES	

Nombre y Firma del Encargado de Control de Combustible: _____



Anexo No. 8



MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

XXX-XXX-NUMERO-2023
Guatemala 00 de MES del 2023

Señores Garita:

Estimados señores, adjunto listado de los siguientes bienes que saldrán del Ministerio los cuales se trasladan a las bodegas ubicadas en zona 12, Dirección General de Energía.

BIEN	Descripción de Bien	UBICACIÓN

Agradeciendo la atención al mismo, me suscribo de usted.

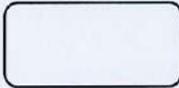
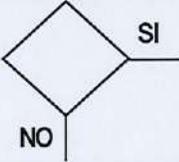
Deferentemente,

Firma y sello del solicitante

Vo.bo Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad



11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo 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

