



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, enero 2022



Índice

| | |
|---|-----------|
| I. Introducción. | 5 |
| II. Marco Legal. | 6 |
| III. Simbología de la Norma ANSI. | 7 |
| IV. Acrónimos. | 8 |
| V. Codificación de la Unidad de Transportes. | 9 |
| VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos. | 10 |
| VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Transportes. | 11 |
| 1. Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | 12 |
| 2. Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | 19 |
| 3. Solicitar y/o realizar comisiones locales. | 23 |
| 4. Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | 27 |
| 5. Programación de cambio de llantas a vehículos. | 33 |
| 6. Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | 40 |
| 7. Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | 47 |
| VIII. Anexos (Formularios). | 54 |
| IX. Hoja de Elaboración. | 62 |
| X. Hoja de Diseño y Aprobación. | 63 |





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-012-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quién lo representa legalmente y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, le corresponde la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia responsable de administrar las acciones relacionadas al traslado del personal a las diferentes comisiones asignadas, la distribución o asignación de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen al Instituto, así como el control de los mismos.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 literal b y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

 DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4.

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

Guatemala, 26 de enero de 2022

NOTIFÍQUESE

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



I. Introducción

En el presente documento “Manual de Normas y Procedimientos” se describen los siete procedimientos empleados en la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa, los cuales son necesarios para llevar a cabo las actividades de traslado dentro del perímetro de la ciudad capital como al interior de la República, de colaboradores, funcionarios y migrantes. Se plasman también los procedimientos que se deben llevar a cabo para la reparación y mantenimiento de la flotilla de vehículos que son indispensables para la ejecución de cada comisión programada.







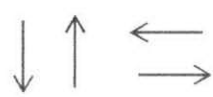


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.
4. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Acuerdo Gubernativo Número 273-98, del Presidente de la República, Reglamento de Tránsito.
8. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
10. Acuerdo Ministerial 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobación y actualización al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



III. Simbología de la Norma ANSI

| Símbolo | Descripción |
|---|---|
|  | Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama. |
|  | Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas. |
|  | Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes. |
|  | Documento: se utiliza al elaborar un documento físico. |
|  | Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos. |
|  | Conectores de página: representa la continuidad del diagrama en otra página. |
|  | Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página. |
|  | Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente Manual tienen el siguiente significado:

| | |
|------|--------------------------------------|
| IGM | Instituto Guatemalteco de Migración. |
| Kms. | Kilómetros. |



V. Codificación de la Unidad de Transportes

| ÁREA ADMINISTRATIVA | CODIFICACIÓN |
|-----------------------|--------------|
| Unidad de Transportes | 09.02.U1 |



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPORTES

Departamento de Servicios Generales

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

A. Registro de la Unidad de Transportes Departamento de Servicios Generales

Elaborado por:



Ing. Francisco Javier Escandón León
Profesional Encargado de la Unidad de Transportes
Departamento de Servicios Generales
Subdirección Técnica Administrativa



SECRET

TO: THE DIRECTOR, CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

FROM: THE DIRECTOR, NATIONAL SECURITY AGENCY

SUBJECT: [REDACTED]

DATE: [REDACTED]

CLASSIFICATION: [REDACTED]

1. [REDACTED]

2. [REDACTED]

3. [REDACTED]

4. [REDACTED]

VII. Registro de Procedimientos de la Unidad de Transportes
Departamento de Servicios Generales

| Manual de Normas y Procedimientos | | CÓDIGO | 09.02.U1 |
|-----------------------------------|--|-------------|------------|
| Unidad de Transportes | | FECHA | Enero 2022 |
| No. | Procedimientos | Código | |
| 1. | Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | 09.02.U1.P1 | |
| 2. | Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | 09.02.U1.P2 | |
| 3. | Solicitar y/o realizar comisiones locales. | 09.02.U1.P3 | |
| 4. | Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | 09.02.U1.P4 | |
| 5. | Programación de cambio de llantas a vehículos. | 09.02.U1.P5 | |
| 6. | Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | 09.02.U1.P6 | |
| 7. | Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | 09.02.U1.P7 | |



| | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
| Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/5 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | UNIDAD |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | | Transportes |
| Descripción | | Objetivo | |
| Procedimiento que describe los pasos para la programación y solicitud de vehículo, para comisiones de trabajo al interior de la República. | | Proporcionar apoyo a las distintas Áreas Administrativas con la asignación de piloto y vehículo para las distintas comisiones de trabajo. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Connacionales repatriados que son trasladados a sus lugares de origen. ▪ Migrantes que son expulsados por vía terrestre. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisiones realizadas (Bitácora). | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento de comisión oficial al Interior de la República o Formulario de requerimiento de traslado. (Documentos de vehículo) ▪ Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible. ▪ Actas en hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Transportes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio autorizado por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa que solicita vehículo. 2. Nombramiento o requerimiento de traslado correspondiente y adjunta el documento que respalda el pago de los viáticos o reconocimiento de gastos. 3. La firma de visto bueno en el Informe de la comisión o traslado puede llevar la firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales o el Subdirector de Técnica Administrativa. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
|---|--|---|---|
| Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/5 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Técnica Administrativa | | Servicios Generales | |
| | | UNIDAD | |
| | | Transportes | |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Elabora y distribuye circular con el procedimiento para solicitud de transporte. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Circular, |
| 2. | Solicita a la Subdirección Técnica Administrativa el vehículo y piloto para realizar la comisión. | Área administrativa del IGM | Oficio de solicitud. |
| 3. | Recibe de la Subdirección Técnica Administrativa solicitud autorizada y traslada oficio al Profesional de la Unidad de Transportes. | Jefe de Departamento de Servicios Generales | |
| 4. | Analiza la solicitud y verifica disponibilidad del vehículo. Hay disponibilidad, sigue en paso 4.1 No hay disponibilidad, sigue en paso 4.2. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 4.1 | Asigna vehículo. Sigue en paso 5. | | |
| 4.2 | Avisa al Área Administrativa que no hay disponibilidad del vehículo. Fin del procedimiento. | | Formulario de revisión física del vehículo. |
| 5. | Comunica al usuario y al piloto sobre el vehículo asignado. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 6. | Realiza revisión visual, chequeo de kilometraje, nivel de combustible. | Piloto | Formulario de revisión física del vehículo. |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
|---|--|---|---|
| Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Llena la papelería y realiza el cálculo de recorrido y de necesidad de combustible para ejecutar el viaje, así mismo se solicita las firmas respectivas y autorizaciones correspondiente. Traslada al Jefe de Servicios Generales y solicita combustible por medio de formulario de despacho de cupones al Subdirector Técnico Administrativo. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Nombramiento de Comisión Oficial al Interior de la República o Formulario Requerimiento de traslado del piloto (personal temporal) y formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible. |
| 8. | Recibe formularios de Nombramiento para firma de autorizado y traslada formularios a la Subdirección Financiera para solicitud de viáticos. | Jefe de Departamento de Servicios Generales | Nombramiento de Comisión Oficial o Formulario de Requerimiento de traslado del piloto (personal temporal) a Jefe del Departamento de Servicios Generales. |
| 9. | Adjunta copia autorizada de formularios para firma y aprobación, para el abastecimiento de combustible del Encargado de la Unidad de Transportes. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible. |



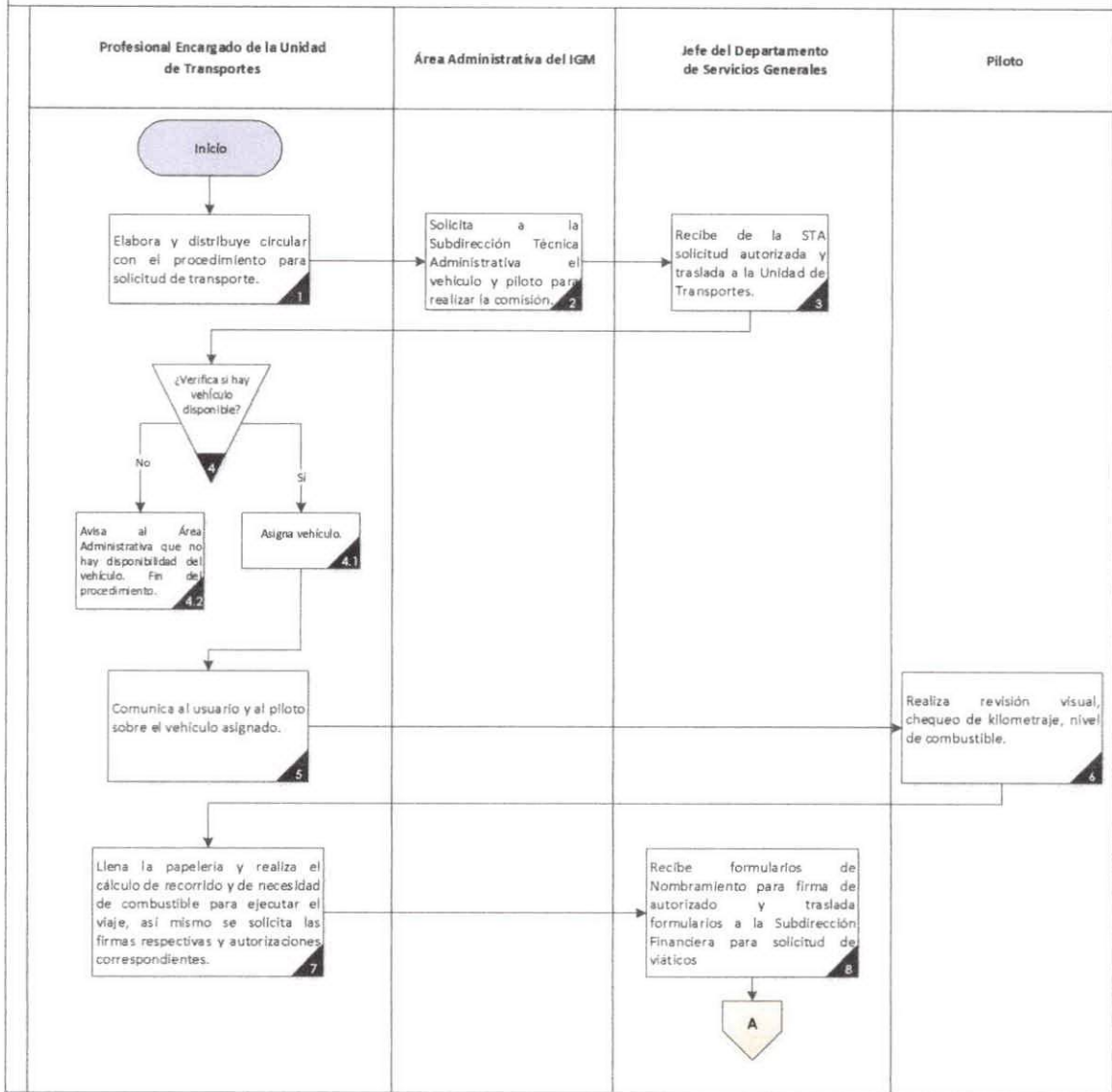
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
|--|---|---|---|
| Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 4/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 10. | Agrega los datos en el formulario para el abastecimiento de combustible a las estadísticas de consumo. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Formulario de despacho de cupones |
| 11. | Realiza el Acta de Responsabilidad temporal del vehículo en el libro de Actas del Departamento de Servicios Generales en la Unidad de Transportes, si el vehículo asignado no está bajo responsabilidad del piloto. | | Hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales en la Unidad de Transportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 12. | Firma Acta de responsabilidad temporal del vehículo en el libro de Actas del Departamento de Servicios Generales en la Unidad de Transportes. | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Acta o Conocimiento |
| 13. | Recibe viáticos de la Subdirección Financiera. (Nombramiento), y Cupones de Combustible de la Subdirección Técnica Administrativa. | Piloto | Nombramiento o requerimiento de Traslado (personal temporal) |
| 14. | Ejecuta la comisión o traslado. | | |
| 15. | Realiza el Informe de comisión o traslado al Subdirector Técnico Administrativo o a quien corresponda. | | Informe de comisión |



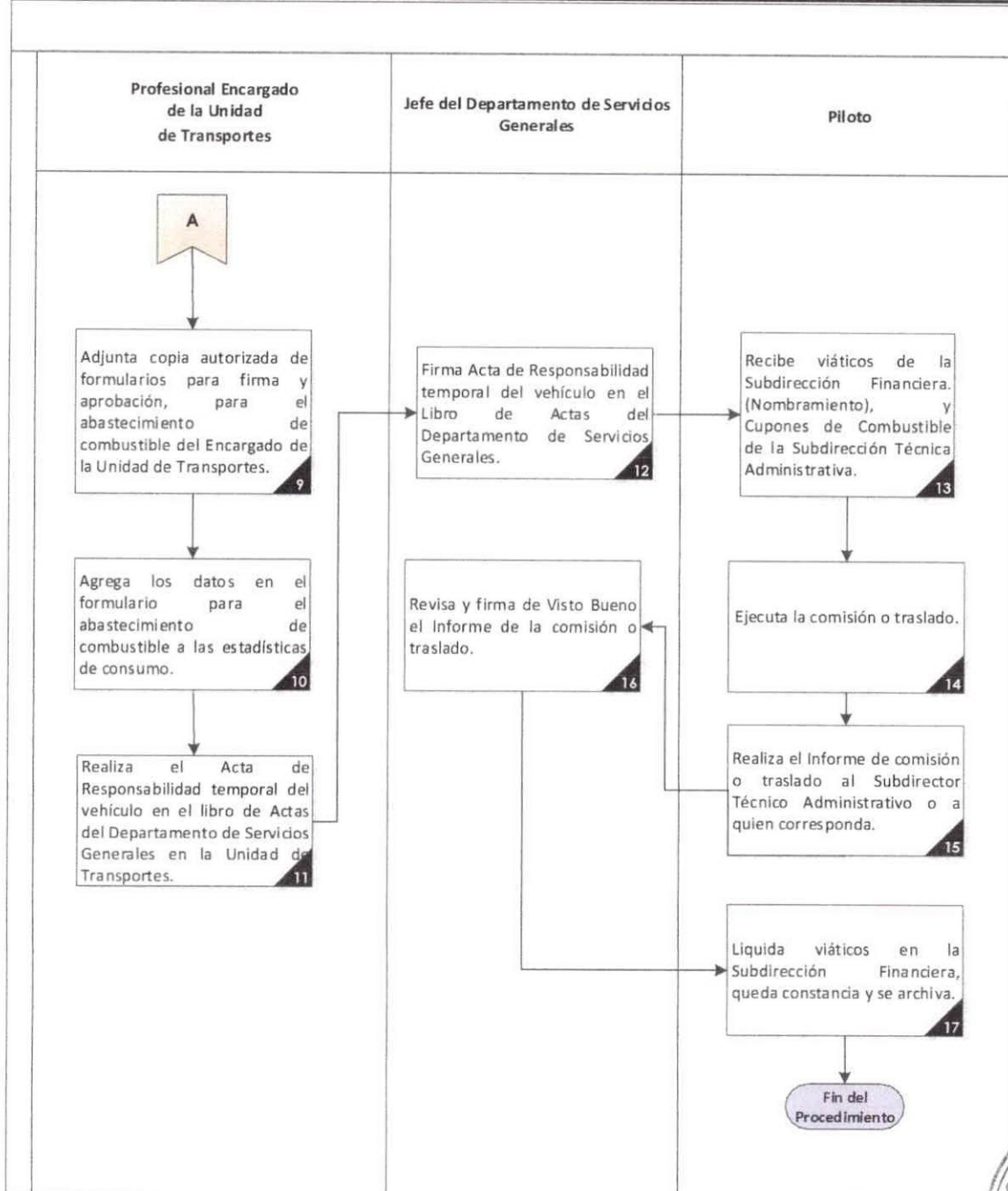
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 5/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 16. | Revisa y firma de visto bueno el Informe de la comisión o traslado. | Jefe de Departamento de Servicios Generales | Informe de comisión o traslado. |
| 17. | Liquida viáticos en la Subdirección Financiera, queda constancia y se archiva. | Piloto | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
| Flujograma de Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |



| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1 |
| Flujograma de Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 2/2 |



| | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P2 |
| Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Procedimiento que describe los pasos que el piloto realiza diariamente para la preparación del vehículo que utilizará para realizar comisiones de trabajo localmente dentro del perímetro del Departamento de Guatemala. | | Proporciona apoyo a las distintas Áreas Administrativas del IGM, con la asignación de piloto y vehículo para las distintas comisiones de trabajo locales. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal y colaboradores del Instituto Guatemalteco de Migración. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisiones realizadas (Bitácora). | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de revisión diaria del vehículo, documento de vehículo. ▪ Bitácora de recorridos. ▪ Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo vehículo que va a ser utilizado debe ser previamente revisado: niveles de aceite, combustible, agua y refrigerante, estado físico para detectar posibles daños recientes que han ocurrido por mal manejo y poder deducir responsabilidades. 2. El vehículo debe contar siempre con suficiente combustible para su uso local. 3. El vehículo debe contener en su interior hojas en blanco de bitácora de recorridos para firma de los colaboradores transportados, después de cada servicio. 4. El resguardo de los cupones de combustible será el Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales o la persona designada por el Subdirector Técnico Administrativo. | | | |



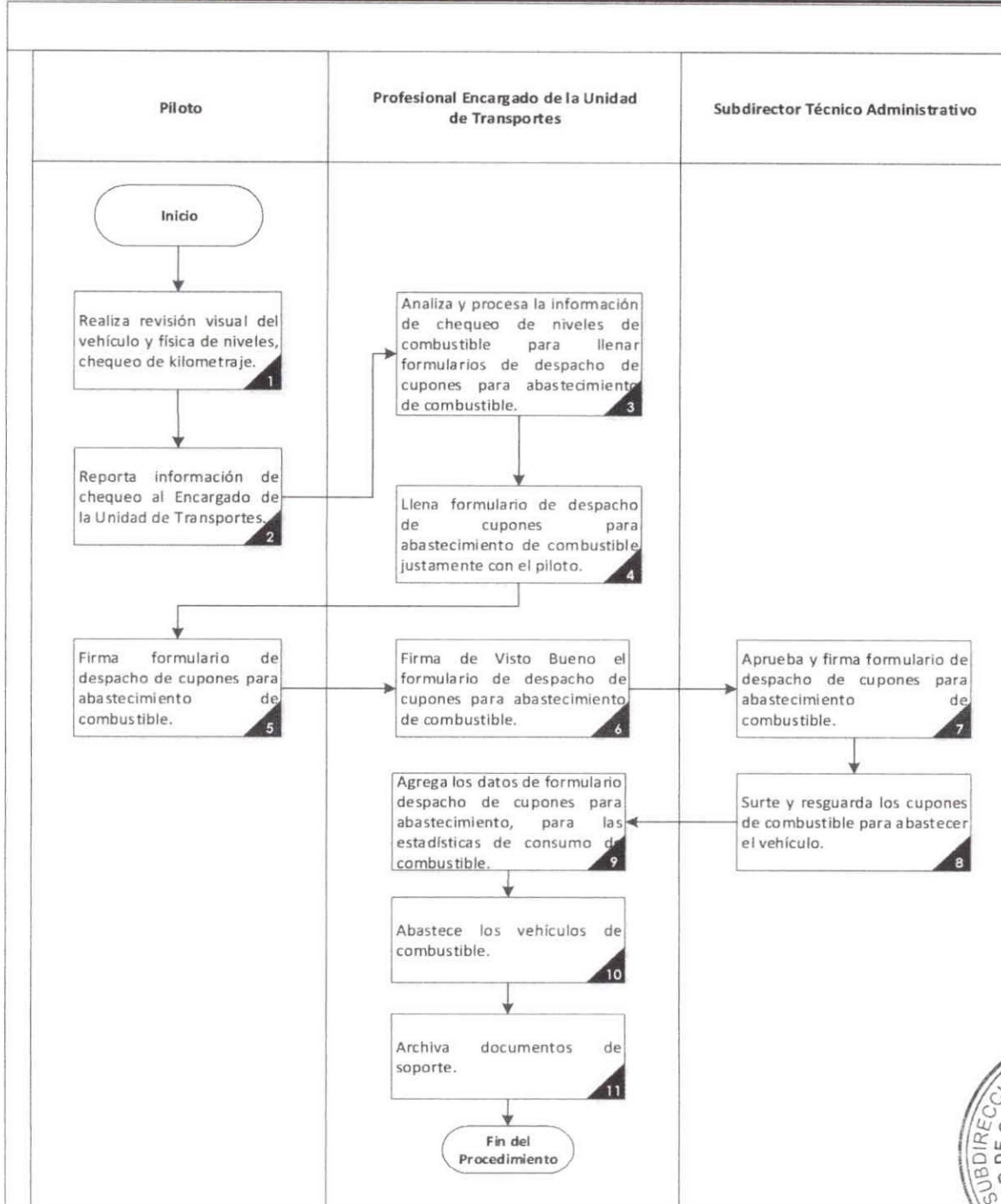
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P2 |
|--|---|---|--|
| Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Realiza revisión visual de vehículo y física de niveles, chequeo de kilometraje, nivel de combustible y llena formulario de revisión diaria del vehículo. | Piloto | Formulario de revisión diaria del vehículo. |
| 2. | Reporta información de chequeo al Profesional Encargado de la Unidad de Transportes, la cual incluye kilometraje y nivel de combustible actualizado. | | |
| 3. | Analiza y procesa la información de chequeo de niveles de combustible para llenar formularios de despacho de cupones para abastecimiento de combustible. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Formularios de despacho de cupones para abastecimiento de combustible. |
| 4. | Llena formulario de despacho de cupones para abastecimiento de combustible juntamente con el Piloto. | | |
| 5. | Firma formulario de despacho de cupones para abastecimiento de combustible. | Piloto | |
| 6. | Firma de Visto Bueno el formulario de despacho de cupones para abastecimiento de combustible. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P2 |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Aprueba y firma formulario de despacho de cupones para abastecimiento de combustible. | Subdirector Técnico Administrativo | Formulario de despacho de cupones |
| 8. | Surte y resguarda los cupones de combustible para abastecer el vehículo. | | |
| 9. | Agrega los datos de formulario despacho de cupones para abastecimiento, para las estadísticas de consumo de combustible. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Datos en Excel |
| 10. | Abastece los vehículos de combustible. | | Bitácora y/u hoja de control |
| 11. | Archiva documentos de respaldo. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P2 |
| Flujograma de Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|---|---------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P3 |
| Solicitar y/o realizar comisiones locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Procedimiento que describe los pasos para la programación de comisiones de trabajo localmente en el perímetro del Departamento de Guatemala. | | Proporcionar apoyo a las distintas Unidades de la Institución con la asignación de piloto y vehículo para las distintas comisiones de trabajo locales. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> Personal y colaboradores de las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. | | <ul style="list-style-type: none"> Comisiones realizadas (Bitácora). | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transporte local. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Toda comisión debe ser solicitada a través de formato de solicitud de transporte local, autorizado por el Jefe Inmediato del Área Administrativa que la necesite. La persona de mayor jerarquía en la Institución que va en la comisión debe firmar la bitácora de recorrido del vehículo asignado por haber recibido el servicio. | | | |



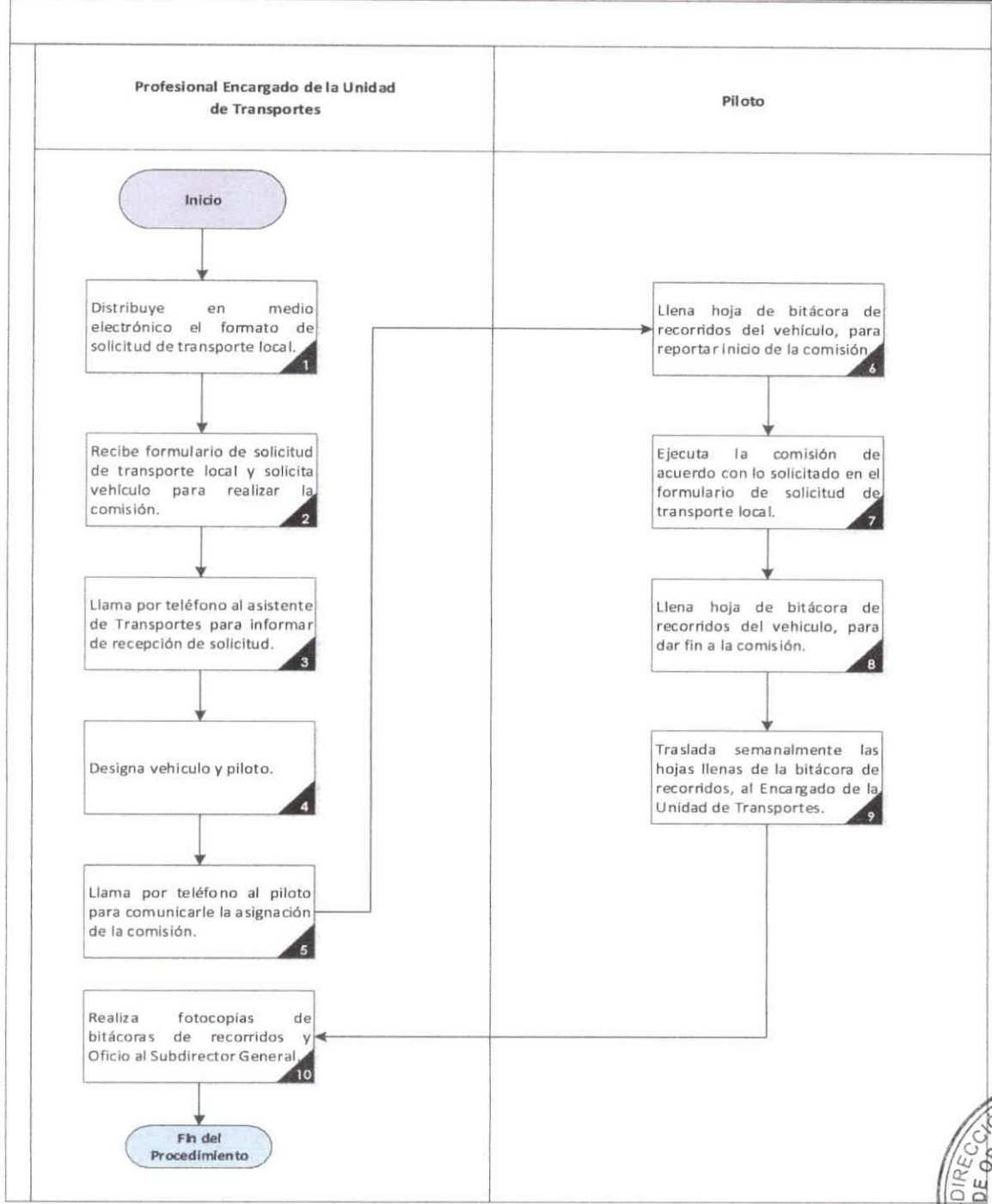
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P3 |
|--|--|---|---|
| Solicitar y/o realizar comisiones locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Distribuye en medio electrónico el formato de formulario de solicitud de transporte local y circular para el procedimiento de solicitud de transporte. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Formulario de solicitud de transporte local y Circular de procedimiento para solicitud de transporte. |
| 2. | Recibe formulario de solicitud de transporte local y solicita vehículo para realizar la comisión y cumplir con la actividad planificada y autorizada. | | Formulario de solicitud de transporte local. |
| 3. | Llama por teléfono al Asistente de Transportes para informar de recepción de solicitud. | | |
| 4. | Designa vehículo y piloto. | | |
| 5. | Llama por teléfono al piloto para comunicarle la asignación de la comisión. | | |
| 6. | Llena hoja de bitácora de recorridos del vehículo para reportar inicio de la comisión. | Piloto | Bitácora de recorridos del vehículo. |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P3 |
|--|--|---|---|
| Solicitar y/o realizar comisiones locales. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Ejecuta la comisión de acuerdo con lo solicitado en el formulario de solicitud de transporte local. | Piloto | Formulario de solicitud de transporte local |
| 8. | Llena hoja de Bitácora de recorridos del vehículo, para dar fin a la comisión. | | Hoja de bitácora de recorridos. |
| 9. | Traslada semanalmente las hojas llenas de la bitácora de recorridos del vehículo al Profesional Encargado de la Unidad de Transportes. | | |
| 10. | Realiza fotocopias de Bitácoras de recorridos y oficio al Subdirector General. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Oficio de Información. |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P3 |
| Flujograma de Solicitar y/o realizar comisiones locales. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
| Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Procedimiento que describe los pasos que se deben seguir para entregar y recibir un vehículo asignado a un funcionario. | | Entregar y recibir los vehículos a funcionarios de acuerdo a normas y autorizaciones de la Instancia correspondiente. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios del Instituto Guatemalteco de Migración. | | No Aplica. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de asignación de vehículos. ▪ Formulario de entrega de vehículos. ▪ Cuadro de asignación de vehículos. ▪ Aviso de traslado de responsabilidad de bienes. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| 1. Los vehículos para los usos de los funcionarios son autorizados únicamente por el Director de la Institución. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
|---|---|---|--------------------------------------|
| Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe del Despacho Superior el oficio de notificación de cambio de responsabilidad de vehículo con el nombre y puesto del nuevo funcionario que lo recibirá. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Oficio de Notificación. |
| 2. | Traslada oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | Oficio |
| 3. | Verifica, estado y funcionalidad del vehículo. | Jefe del Departamento de Servicios Generales | |
| 4. | Planifica con el Encargado de la Unidad de Transportes para proceder la asignación. | | |
| 5. | Contacta con el Funcionario que se le asignó el vehículo para acordar la fecha y hora de revisión conjunta para la entrega. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 6. | Revisa en conjunto el estado general del vehículo, de acuerdo con el formulario de revisión de vehículos. | | Formulario de revisión de vehículos. |



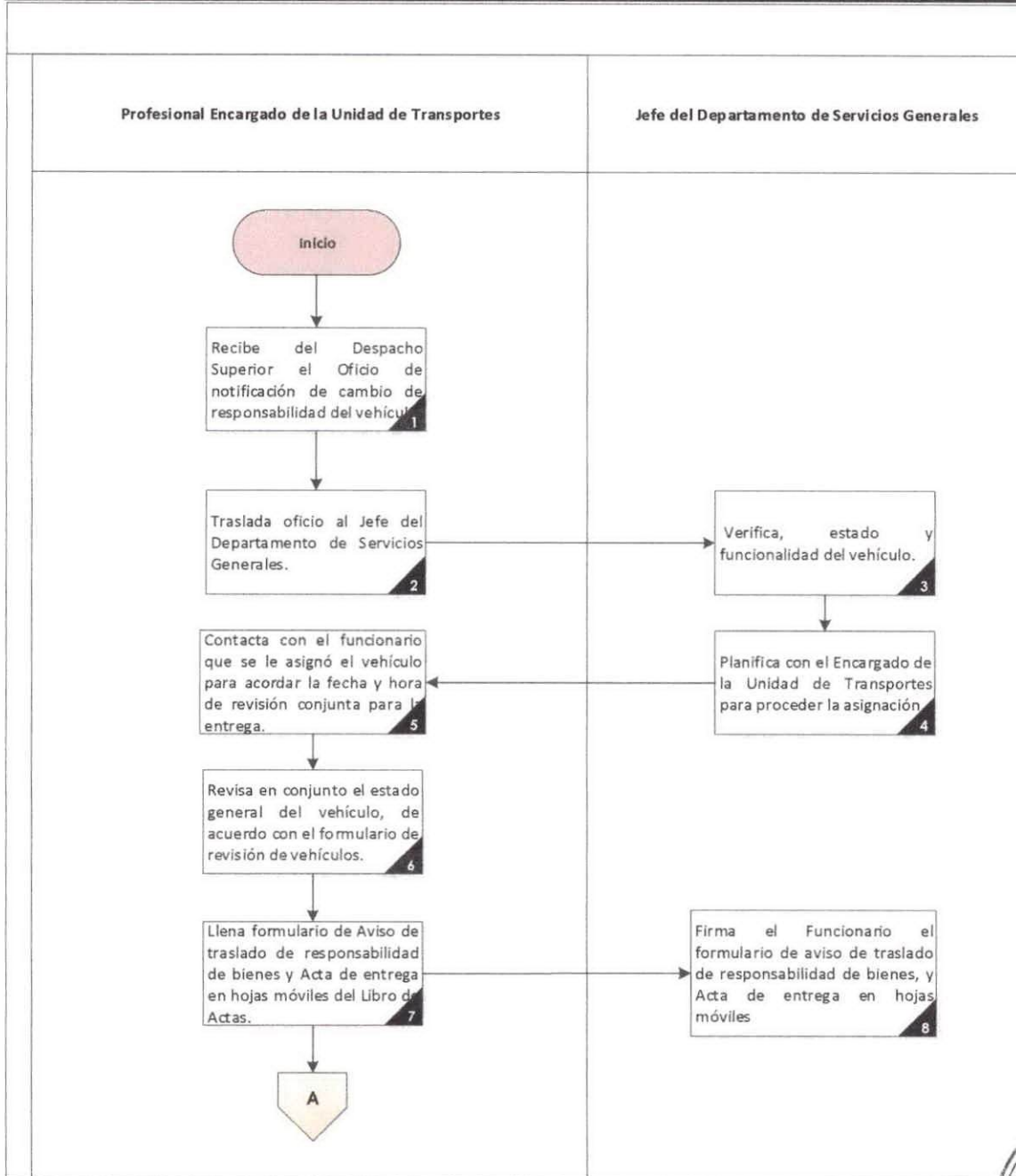
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
|---|---|---|---|
| Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Llena formulario de Aviso de traslado de responsabilidad de bienes y Acta de entrega en hojas móviles del Libro de Actas del Departamento de Servicios Generales. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Formulario de Aviso de traslado de responsabilidad de bienes y Acta de entrega en Hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Transportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 8. | Firma el Funcionario el formulario de aviso de traslado de responsabilidad de bienes, y Acta de entrega en hojas móviles del Libro de Actas del Departamento de Servicios Generales, junto con el Jefe del Departamento de Servicios Generales. | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Formulario de aviso de traslado de responsabilidad de Bienes y Actas |
| 9. | Recibe y traslada formulario de Aviso de traslado de responsabilidad de Bienes a la Unidad de Inventarios para informar del cambio. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 10. | Archiva copia del formulario de Aviso de traslado de responsabilidad de bienes y Acta original en el libro de Actas del Departamento de Servicios Generales. | | |



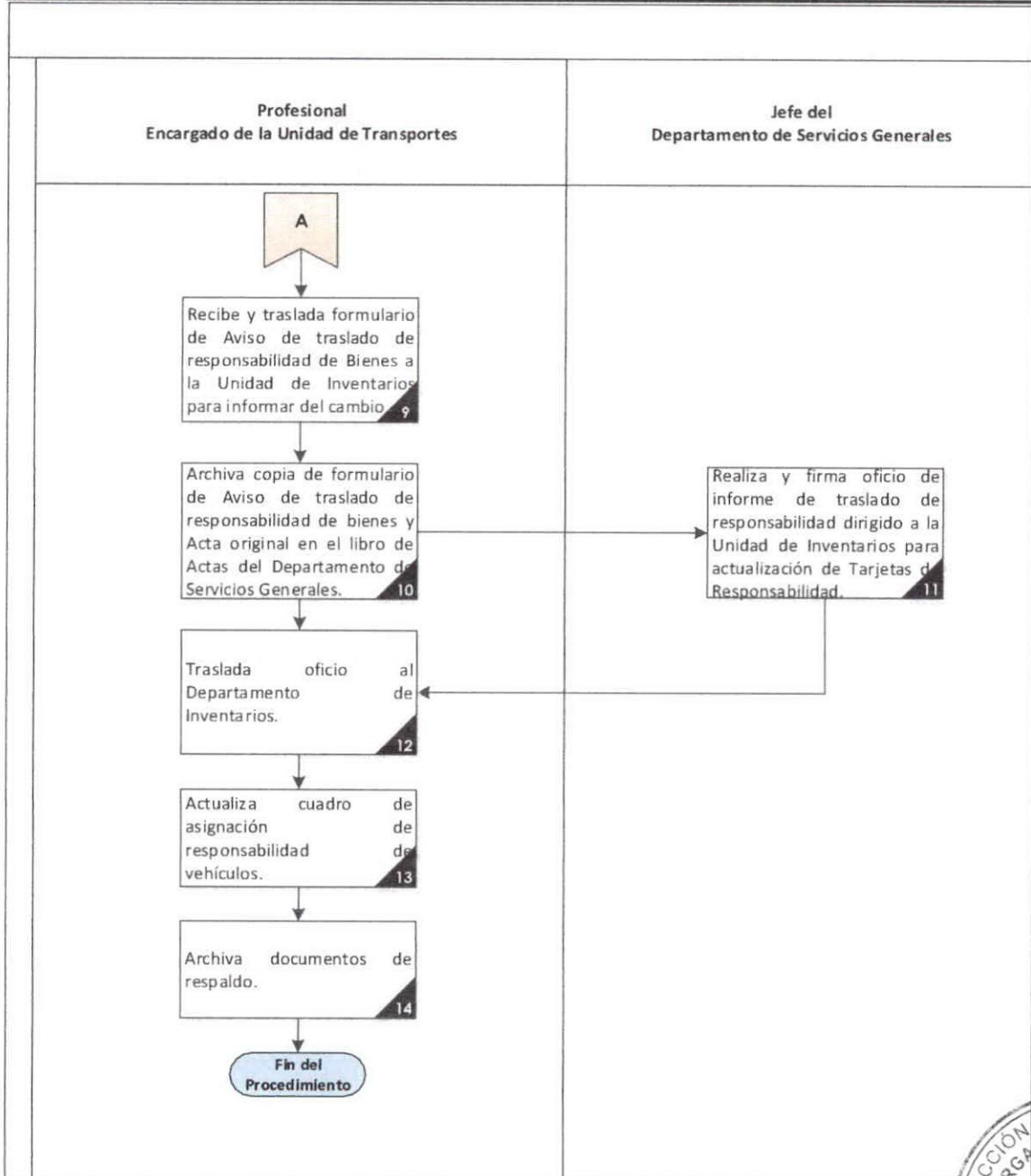
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
|---|---|---|-------------------------------|
| Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 11. | Realiza y firma oficio de informe de traslado de responsabilidad dirigido a la Unidad de Inventarios para actualización de Tarjetas de Responsabilidad. | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Oficio de informe de traslado |
| 12. | Traslada oficio al Departamento de Inventarios. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Oficio |
| 13. | Actualiza cuadro de asignación de responsabilidad de vehículos. | | |
| 14. | Archiva documentos de respaldo. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
| Flujograma de Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |



| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4 |
| Flujograma de Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 2/2 |



| | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
| Programación de cambio de llantas a vehículos | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Procedimiento que describe los pasos para proceder a la sustitución de neumáticos a los vehículos de la Institución. | | Definir los pasos a seguir por parte de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales para sustituir neumáticos a los vehículos de la Institución. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de los vehículos del IGM. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bitácoras de reparación de los vehículos. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de mantenimiento de vehículo. ▪ Solicitud de compra. ▪ Presupuestos o cotizaciones. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El cambio de llantas se hará dependiendo del uso del vehículo, "normalmente", un juego de llantas se sustituye a los 40,000 o 50,000 kilómetros de recorrido. 2. El cambio de llantas se hará por estallido de esta. 3. El cambio de llantas se hará por robo de la llanta de repuesto. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
|--|--|---|---|
| Programación de cambio de llantas a vehículos | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Revisa neumáticos con frecuencia y verifica la profundidad de la labor de estas. | Piloto | |
| 2. | Detecta que los neumáticos están lisos, reporta al Asistente de Transportes. | | |
| 3. | Revisa los neumáticos nuevamente y verifica que ya tenga recorridos los 40,000 kilómetros. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 4. | Verifica si es necesario cambio de llantas. Si es necesario, sigue en paso 4.1 Si no es necesario, sigue en paso 4.2 | | |
| 4.1 | Analiza cotización (presupuestos) y de acuerdo con bitácora de reparaciones se procede a la compra. Sigue en paso 5. | | Cotizaciones (Presupuestos). |
| 4.2 | Regresa al paso 1. | | |
| 5. | Recibe y traslada cotización a Subdirección Técnica Administrativa para autorización. | | Cotización |
| 6. | Recibe autorización firmada, elabora y firma solicitud de compra. | | Solicitud de Compra con expediente adjunto, que incluye Anexo rengloneado y Cotizaciones. |



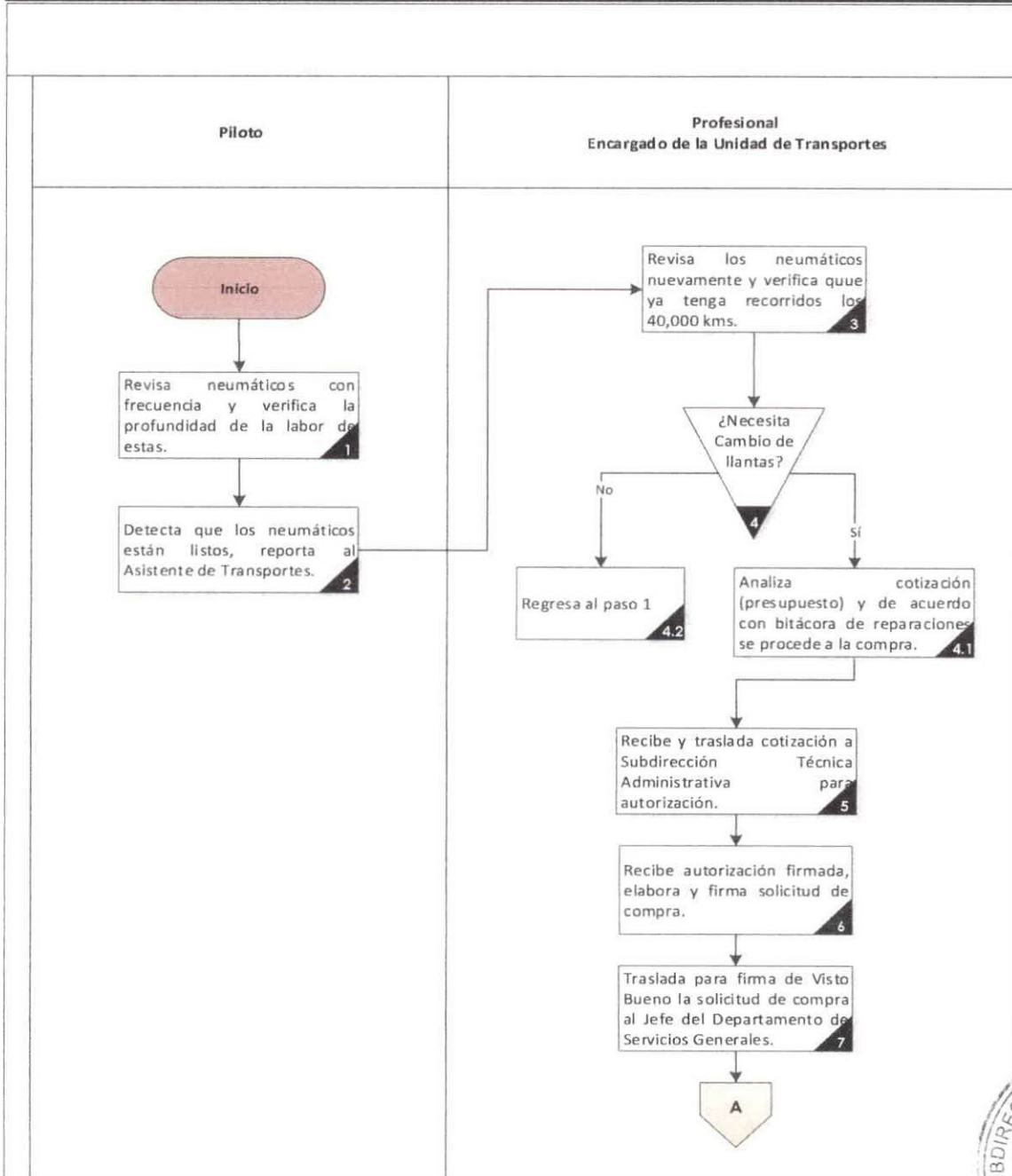
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
|--|--|---|--|
| Programación de cambio de llantas a vehículos | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Traslada para firma de Visto Bueno la solicitud de compra al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Solicitud de compra |
| 8. | Verifica en Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestaria. | | |
| 9. | Solicita firmas de solicitud de compra del Subdirector Técnico Administrativo. | | |
| 10. | Gestiona autorización de la solicitud de compra con el Subdirector de Técnica Administrativa. | | |
| 11. | Lleva vehículo al taller para hacer el cambio de neumáticos y revisión de trabajos de alineación y balanceo. | Piloto | |
| 12. | Recoge neumáticos usados para almacenar en bodega autorizada. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Acta de entrega en Hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Transportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 13. | Realiza y firma acta para trasladar neumáticos usados para almacenarlos en bodega autorizada, juntamente con el Jefe de Servicios Generales. | | |
| 14. | Traslada neumáticos usados para almacenarlos en bodega autorizada. | | |



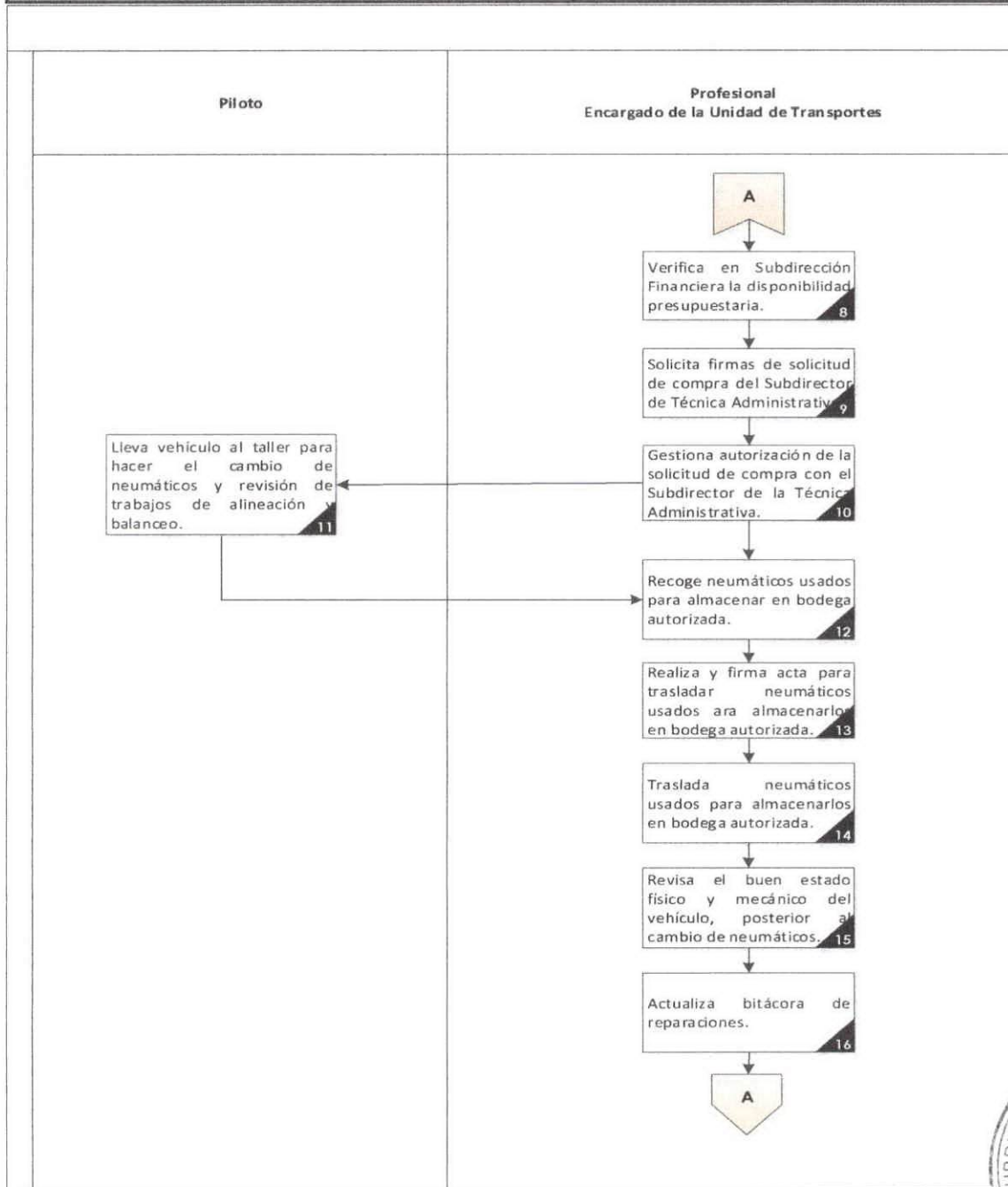
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
|--|---|---|--|
| Programación de cambio de llantas a vehículos | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 15. | Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al cambio de neumáticos. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 16. | Actualiza bitácora de reparaciones. | | |
| 17. | Recibe factura de taller. | | Factura. |
| 18. | Realiza y firma el Formulario de pedido y remesa; y completa expediente de compra. | | Expediente final de compra que incluye: Formulario de Pedido y Remesa, Factura razonada del taller, Bitácora de reparación y Oficio de satisfacción. |
| 19. | Solicita firma de Visto Bueno del Formulario de pedido y remesa del Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | Formulario de Pedido y Remesa |
| 20. | Gestiona firma de autorizado en el Formulario de pedido y remesa del Subdirector Técnico Administrativo. | | |
| 21. | Entrega expediente final de compra que incluye lo indicado en documentos de soporte. | | Formulario de Pedido y Remesa, Factura razonada del taller, Bitácora de reparación y Oficio de satisfacción en Almacén para trámite de pago. |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
| Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |

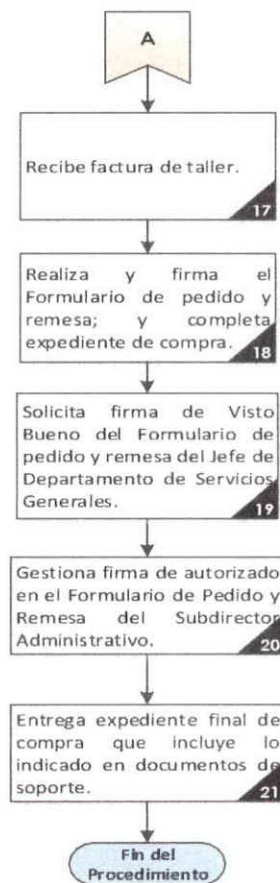


| | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
| Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |



| | | |
|--|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5 |
| Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 3/3 |

Profesional
Encargado de la Unidad de Transportes



| | | | |
|---|---------------------|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
| Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Este servicio se realiza a cada 5,000 kms. (servicio menor) ó 10,000 kms. (servicio mayor), este servicio debe incluir mano de obra, repuestos, lubricantes y revisiones. | | Mantenimiento necesario que se realiza antes de que ocurra la falla y sirve para el buen funcionamiento del motor y para que el vehículo en general esté en óptimas condiciones. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> Responsables de los vehículos del IGM. | | Bitacora de mantenimientos. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cotización o Presupuesto del mantenimiento, realizado por el taller autorizado de la Institución. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Se debe elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo a la flota de vehículos congruente con el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual. El mantenimiento preventivo se divide en menor cada 5,000 kilómetros y mayor cada 10,000 kilómetros, alternándolos. Estos mantenimientos se realizan únicamente en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
|--|--|---|--|
| Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Revisa kilometrajes de recorridos con frecuencia y realiza solicitud de mantenimiento del vehículo. | Piloto | Formulario solicitud de mantenimiento de vehículo. |
| 2. | Verifica que ya tenga recorridos 5,000 kilómetros después del último mantenimiento preventivo y verifica el tipo de mantenimiento que corresponde (mayor o menor). | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Bitácora de Reparaciones. |
| 3. | Cotiza en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración el valor del mantenimiento. | | Cotización o presupuesto del taller autorizado. |
| 4. | Analiza cotización (presupuesto) y confronta con la Bitácora de reparaciones del vehículo juntamente con el Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | |
| 5. | Traslada cotización a Subdirección Técnica Administrativa para autorización. | | |
| 6. | Elabora solicitud de Compra y la firma como solicitante. Realiza y firma expediente inicial adjunto de la compra. | | Solicitud de Compra con expediente adjunto que incluye Anexo y cotizaciones. |
| 7. | Firma de Visto Bueno la Solicitud de Compra como Jefe del Departamento. | Jefe del Departamento de Servicios Generales | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
|--|---|---|---|
| Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 8. | Verifica en Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestaria. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | Solicitud de compra |
| 9. | Recibe solicitud de compra de Subdirección Financiera para firma del Subdirector Técnico Administrativo. | | |
| 10. | Autoriza solicitud de compra. | Subdirector Técnico Administrativo | |
| 11. | Lleva vehículo al taller para hacer el mantenimiento correspondiente y revisión de trabajos realizados. | Piloto | |
| 12. | Recoge repuestos usados para verificar el cambio. | | |
| 13. | Solicita elaboración y firma del Acta para trasladar repuestos usados a la bodega autorizada al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | Profesional Encargado de la Unidad de Transporte | Acta de entrega en Hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Transportes, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 14. | Traslada repuestos usados para almacenar y desechar en bodega autorizada. | | |

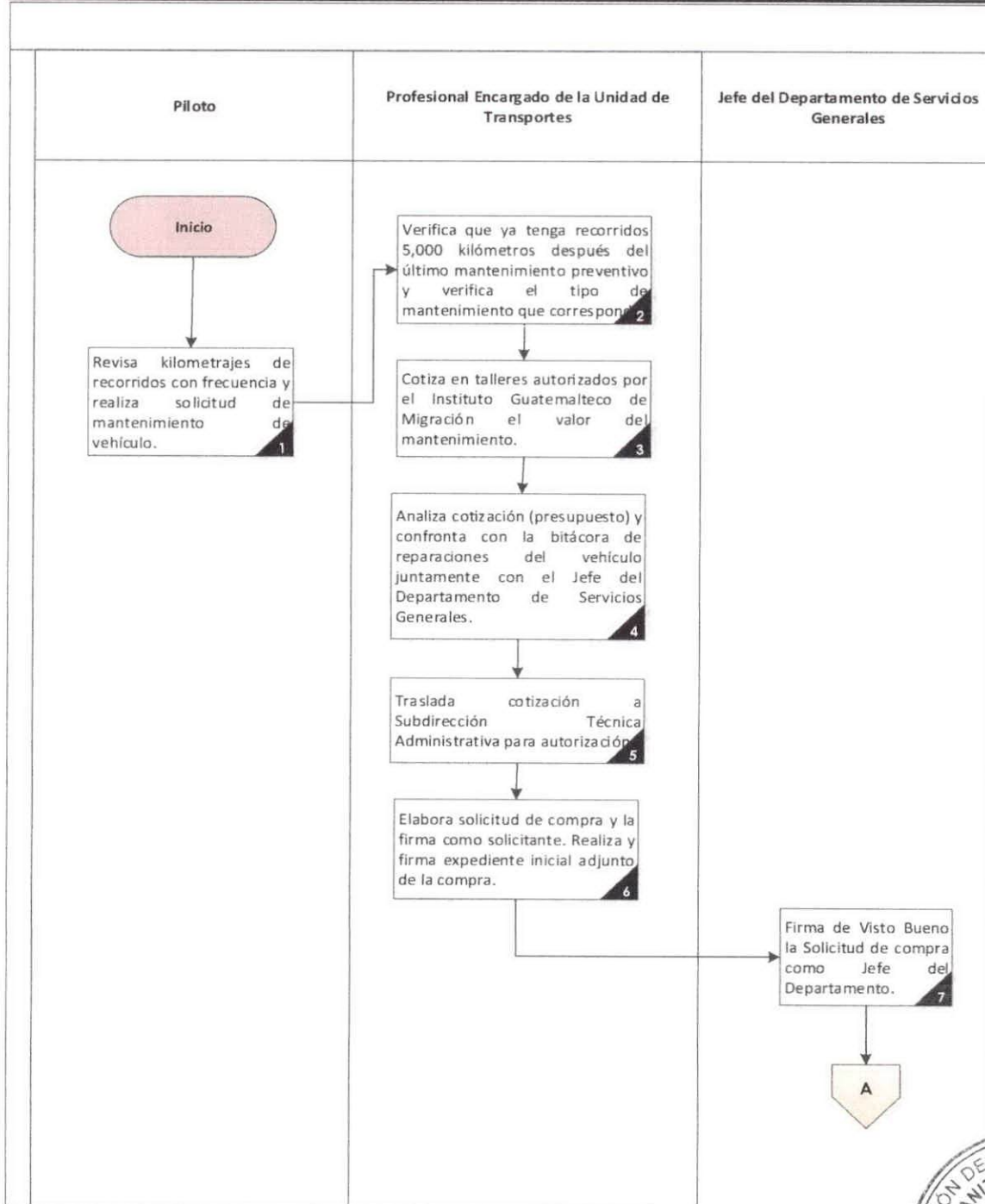


| | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
| Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 4/4 |

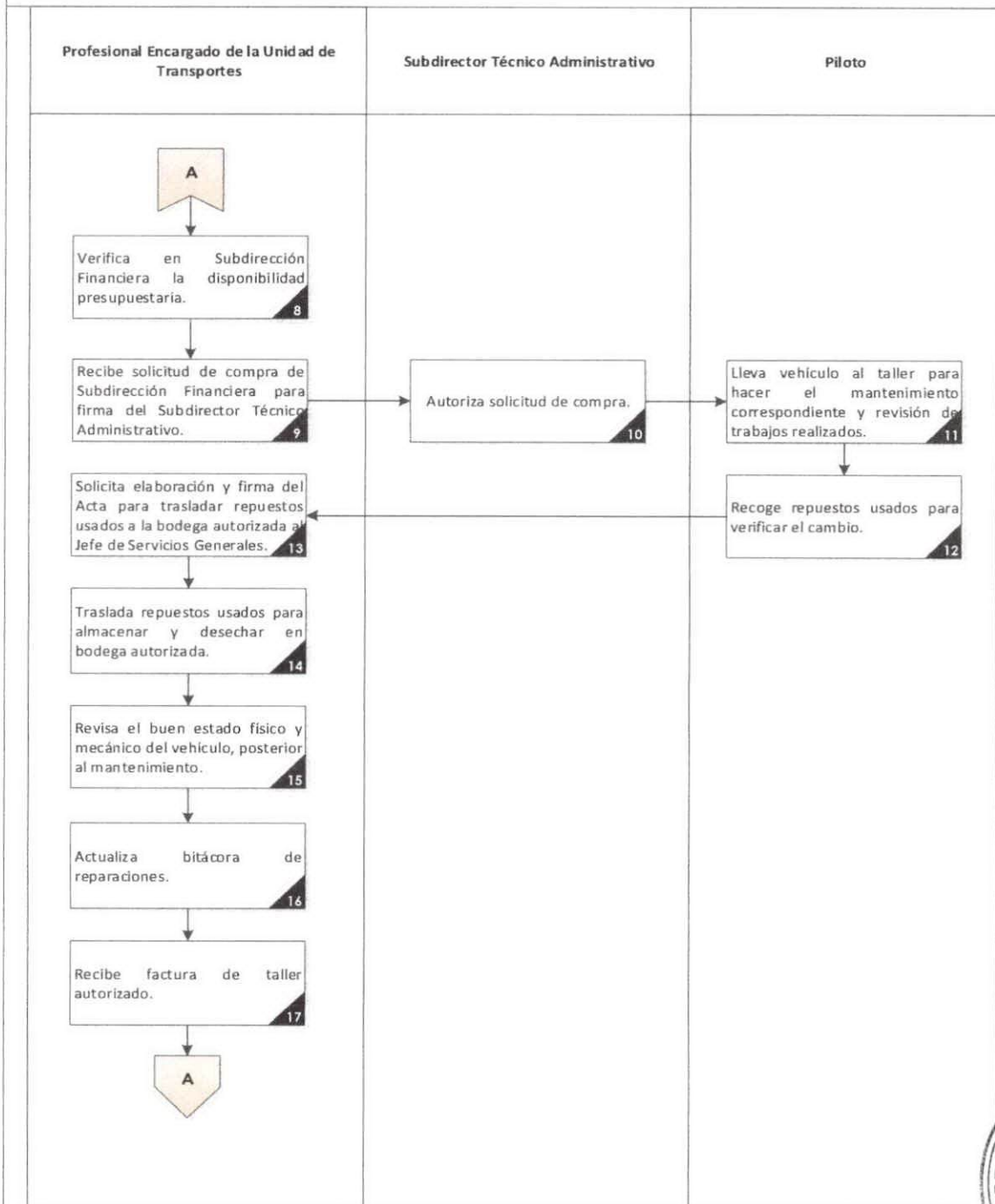
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
|-------------------------------|--|---|--|
| 15. | Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al mantenimiento. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 16. | Actualiza bitácora de reparaciones. | | |
| 17. | Recibe factura de taller autorizado. | | |
| 18. | Realiza y firma el Formulario pedido y remesa; completa expediente de compra. | | Expediente final de compra que incluye: Formulario de pedido y remesa, Factura razonada del taller, Bitácora de reparación y Oficio de satisfacción. |
| 19. | Solicita firma de Visto Bueno Formulario de pedido y remesa al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | |
| 20. | Gestiona Firma de Autorizado Formulario de Pedido y Remesa del Subdirector de la Subdirección de Técnica Administrativa. | | |
| 21. | Entrega expediente final de compra y se archivan documentos. | | Formulario de pedido y remesa, factura razonada del taller autorizado, Bitácora de reparación y Oficio de satisfacción en Almacén para trámite de pago. Copia de recibo. |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
| Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |

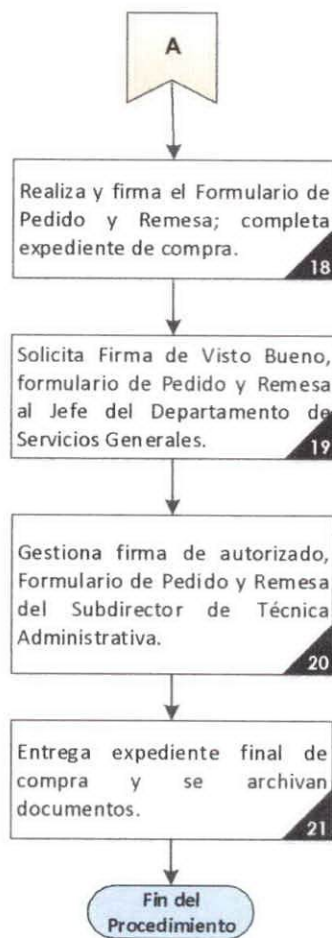


| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
| Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |



| | | |
|--|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6 |
| Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 3/3 |

Profesional Encargado de la Unidad de Transportes



| | | | |
|--|---------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
| Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Técnica Administrativa | Servicios Generales | Transportes | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Este servicio se realiza por falla de alguna pieza del vehículo que impida el buen funcionamiento del mismo o por que al momento de realizar una reparación se observa un repuesto defectuoso o próximo a descomponerse, este servicio debe incluir mano de obra, repuestos, lubricantes y revisiones. | | Mantenimiento necesario que se realiza posterior a que ocurra la falla y sirve para reparación del motor y para que el vehículo en general trabaje en óptimas condiciones. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de los vehículos del IGM. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimientos correctivos. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización o presupuesto del mantenimiento, realizado por el taller autorizado por la Institución. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe elaborar una proyección anual previendo mantenimientos correctivos a la flota de vehículos congruente con el Plan anual de Compras y el Plan Operativo Anual. 2. El mantenimiento correctivo puede incluir cambio de piezas que no ocasionaron la falla por la cual originalmente se llevó al taller, pero que oportunamente se descubrió que ya están por arruinarse. 3. Estos mantenimientos se realizan únicamente en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
|--|---|--|--|
| Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Revisa falla y verifica solicitud de mantenimiento de vehículo. | Piloto | Formulario solicitud de mantenimiento de vehículo. |
| 2. | Verifica kilometraje de recorrido después del último mantenimiento correctivo igual o similar y revisa el tiempo desde el último cambio de los mismos repuestos confrontando con la bitácora de reparaciones. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes. | Bitácora de Reparaciones. |
| 3. | Cotiza en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración el valor del mantenimiento. | | Cotización o Presupuesto del taller autorizado. |
| 4. | Analiza cotización (presupuesto) y confronta con la bitácora de reparaciones del vehículo, en conjunto con el Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | |
| 5. | Traslada cotización a Subdirección Técnica Administrativa para autorización. | | |
| 6. | Elabora y firma solicitud de compra y expediente inicial. | | Solicitud de Compra con expediente adjunto que incluye Anexo rengloneado y cotizaciones. |
| 7. | Solicita firma de Visto Bueno de la solicitud de compra al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | |



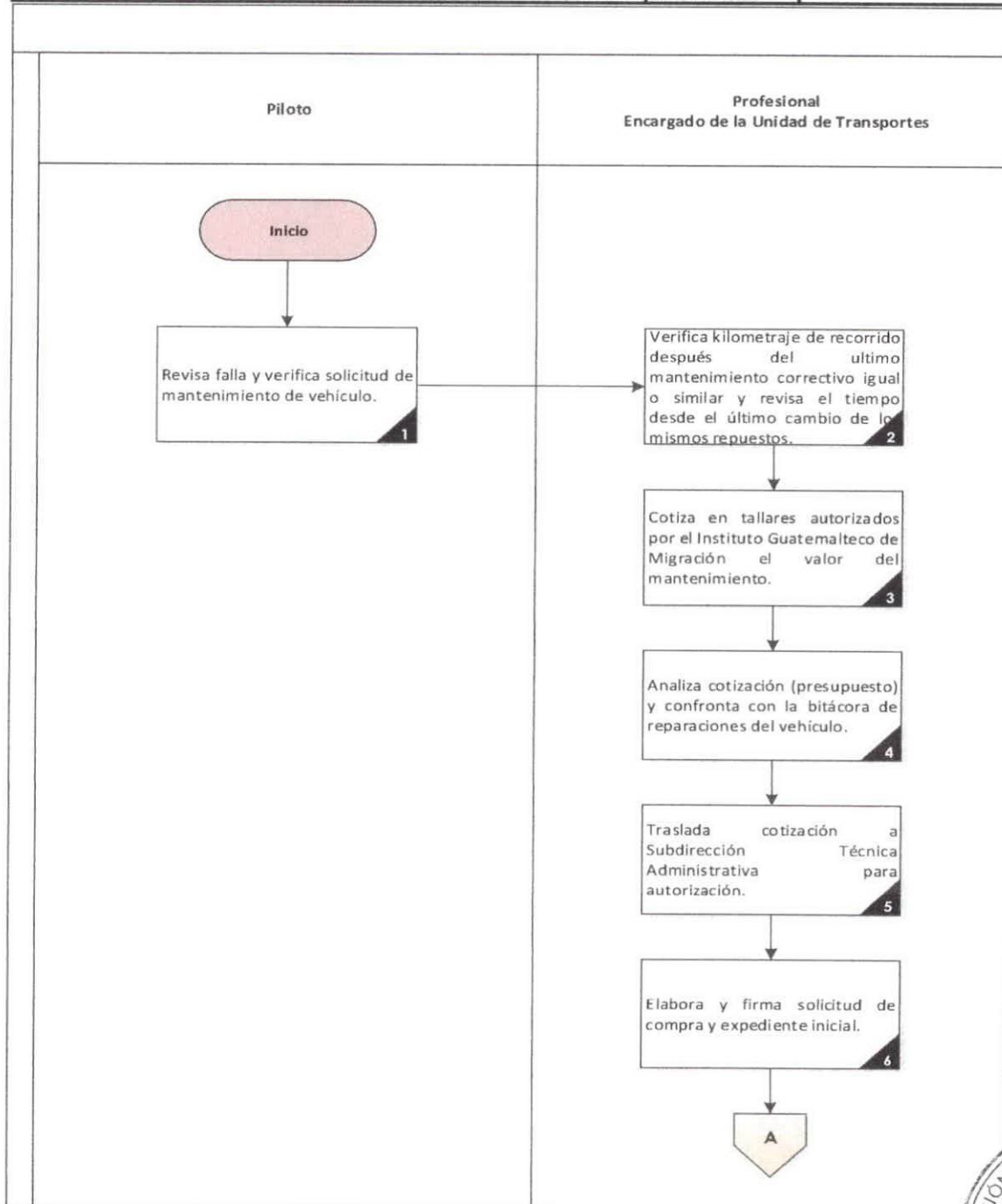
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
|--|---|---|--|
| Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | | FECHA | ENERO 2022 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 8. | Verifica en Subdirección Financiera, la disponibilidad presupuestaria. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 9. | Solicita autorización de solicitud de compra al Subdirector Técnico Administrativo. | | |
| 10. | Lleva vehículo al taller para hacer el mantenimiento correspondiente y revisión de trabajos realizados. | Piloto | |
| 11. | Solicita repuestos usados para verificar que el cambio se haya realizado. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 12. | Gestiona firma acta para trasladar repuestos usados a bodega autorizada. | | Acta de entrega en hojas móviles del libro de Actas del Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Transportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas. |
| 13. | Traslada repuestos usados para almacenar y desechar en bodega autorizada. | | |



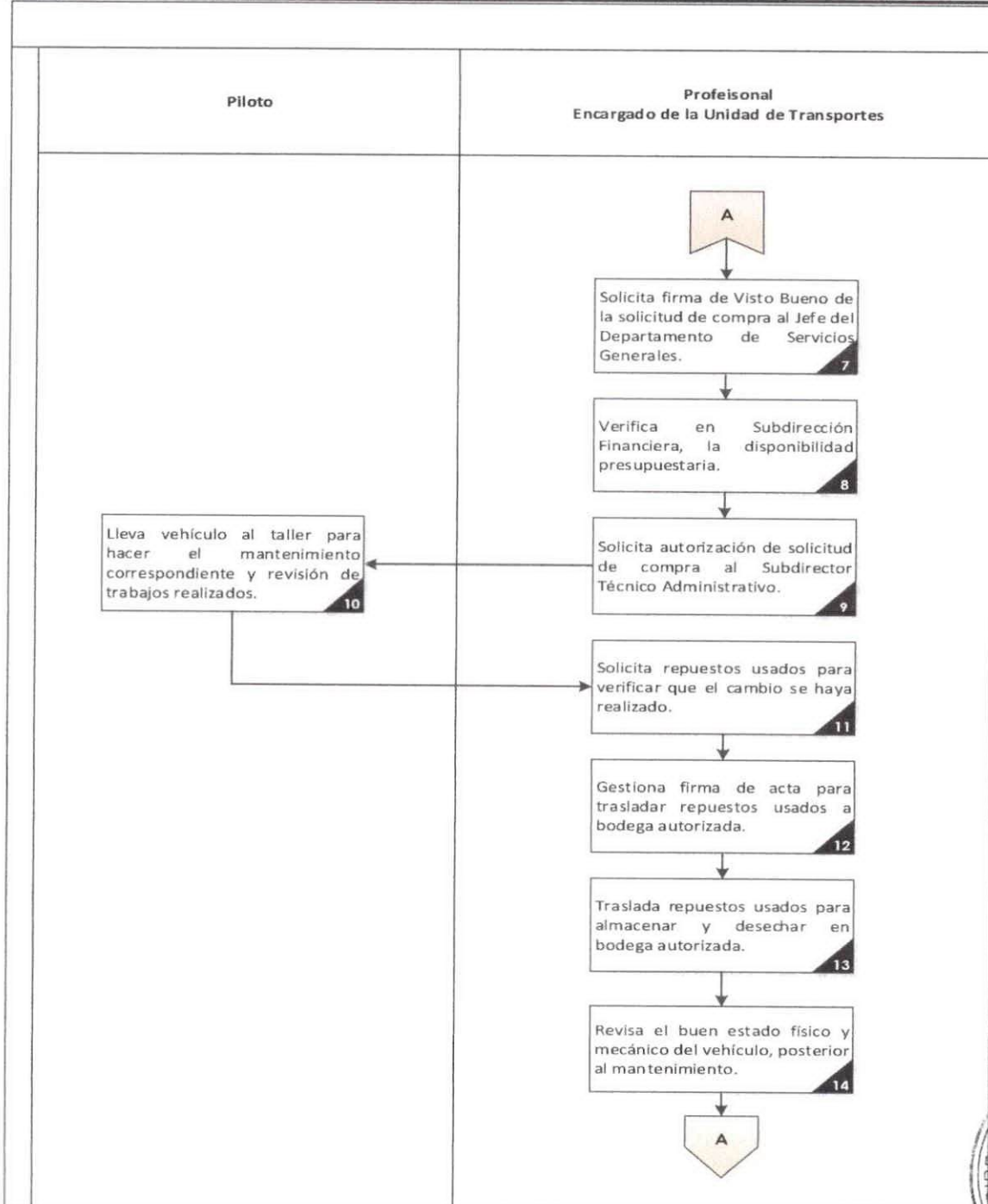
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
|--|--|---|--|
| Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | | FECHA | Enero 2022 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 14. | Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al mantenimiento. | Profesional Encargado de la Unidad de Transportes | |
| 15. | Actualiza bitácora de reparaciones. | | |
| 16. | Recibe factura de taller autorizado. | | |
| 17. | Elabora y firma el Formulario pedido y remesa; completa expediente de compra. | | Expediente final de compra que incluye: Formulario de Pedido y Remesa, Factura razonada del Taller autorizado, Bitácora de reparación y Oficio de Satisfacción. |
| 18. | Solicita firma de Visto Bueno Formulario de Pedido y Remesa al Jefe del Departamento de Servicios Generales. | | |
| 19. | Gestiona firma de autorizado Formulario de Pedido y Remesa con el Subdirector Técnico Administrativo. | | |
| 20. | Entrega expediente final de compra que incluye los documentos de soporte y se archivan los documentos. | | Formulario de pedido y remesa, Factura razonada del taller autorizado, Bitácora de reparación y Oficio de satisfacción en Almacén para trámite de pago. Copia de recibo |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
| Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |

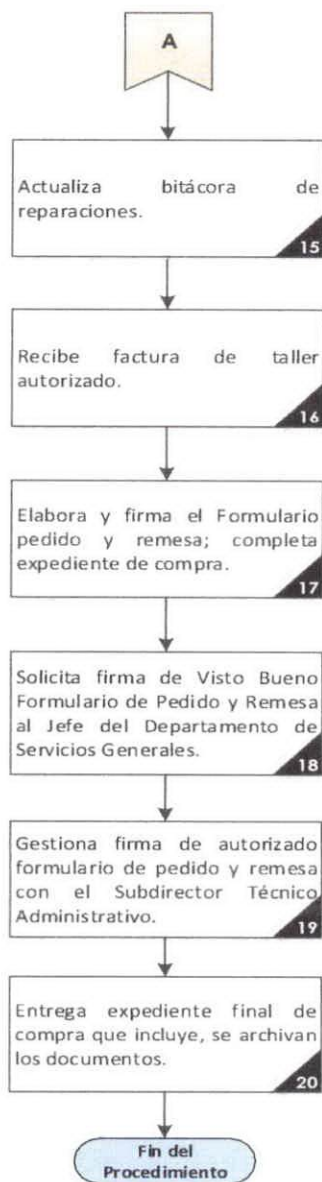


| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
| Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |



| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7 |
| Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos. | FECHA | Enero 2022 |
| | PÁGINAS | 3/3 |

Profesional
Encargado de la Unidad de Transportes




VIII. ANEXOS

1. Nombramiento de comisión oficial al interior del país.
2. Bitácora de consumo de combustible.
3. Bitácora de reparaciones.
4. Despacho de cupones para abastecimiento de combustible.
5. Solicitud de transporte local.
6. Formulario de requerimiento de traslado.
7. Conocimiento Unidad de Transportes.



1. Nombramiento de comisión oficial al interior del país



NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS

Nº 000366

NOMBRE: _____

CARGO: _____

UNIDAD DONDE LABORA: _____

SEDE PERMANENTE: _____

REGLON: _____ SALARIO: _____ NIT: _____

SIRVE CONSTITUIRSE EN: _____

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

LA CUAL DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO:

DEL: _____ AL: _____

LUGAR Y FECHA: _____

(Firma y sello)
Persona que ratifica la comisión

NOTA: SE DEBERA OBSERVAR LO PRESEPTUADO EN EL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 106-2016 Y SUS MODIFICACIONES (ACUERDO GUBERNATIVO No. 148-2018 Y ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 35-2017)



2. Bitácora de consumo de combustible

BITÁTORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

| Código | Tipo | Placa | Fecha de salida | Fecha de llegada | Horario | Motor | Consumo de combustible | Consumo de aceite | Consumo de agua | Consumo de electricidad | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | Consumo de otros recursos | |
|--------|------|-------|-----------------|------------------|---------|-------|------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Bitácora de consumo de reparaciones


BITÁCORA DE REPARACIONES

| | | | | |
|---|-------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION GUATEMALA, C. A. | MARCA | MARCA | MODELO | 2008 |
| | TIPO | POK-LP | MOTOR | MAR 1 10575 |
| | LÍNEA | B-352 DEL C.A.L.T.M. | CHASIS | MAYUN100008205 |
| | COLOR | BLU PASION | BIPE | MAYUN1000066038 |
| | PLACA | QZ7468BD | CODIGO DE INVENTARIO | 0004-17-8E1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|----------|------------------|--------|----------------|----------------|---------------|---------------------------|---------------------------|---------|------------|----------------|-------------|--------------|
| # | Fecha de Servicio | Operario | Tiempo Realizado | Taller | Plazo Asignado | Site Faltas | Nº. de Folios | Costo de la Reparación | MATERIALES ADICIONALES | Barrios | Neumáticos | Miles de \$279 | \$279-11128 | 11-17-11-119 |
|---|-------------------|----------|------------------|--------|----------------|----------------|---------------|---------------------------|---------------------------|---------|------------|----------------|-------------|--------------|



4. Despacho de cupones para abastecimiento de combustible



Subdirección Técnica Administrativa Solicitud **Nº 001446**
Departamento de Servicios Generales

DESPACHO DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Unidad Solicitante:

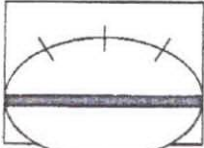
Persona Solicitante:

Puesto:

Fecha de Solicitud: Fecha de comisión:

Ciudad Capital:

Al interior:



Combustible

DESCRIPCIÓN DE USO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Vehículo: Placa: Kilometraje:

Tipo de Combustible: Marca: No. inventario:

USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

CANTIDAD DE CUPONES: DE: DE:

CUPONES NUMERO DEL: AL: AL:

SUBTOTALES.

VALOR DEL MONTO ENTREGADO:

Nombre de quien recibe: _____ Firma: _____

Número de DPI: _____

Vs. Bo. _____ Vs. Bo. _____



Departamento de Servicios Generales Administrador de cupones de Combustible



OBSERVACIONES:

ORIGINAL: Administrador de Cupones de Combustible (Bianco) - DUPLICADO: Solicitante (celeste) - TRIPLICADO: Departamento de Servicios Generales (VERDE)




5. Solicitud de transporte local

|  Solicitud de Transporte Local | |  |
|--|---|---|
| <p>A: Departamento de Servicios Generales</p> <p>Por este medio solicitamos a usted un vehículo para transportar a:</p> <p>Nombres y apellidos de las personas: _____</p> <p>_____</p> <p>Para efectuar diligencias en: (destino) _____</p> <p>_____</p> <p>Descripción de la comisión: _____</p> <p>_____</p> | | |
| <p>Fecha de solicitud:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | <p>Nombre del interesado (a)</p> <p>_____</p> | <p>Fecha de comisión:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <p>Hora de solicitud:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | | <p>Hora de salida:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <p>Unidad solicitante:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | <p>VoBo. Jefe Inmediato (Firma y sello)</p> | <p>Hora de retorno:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |

|  Solicitud de Transporte Local | |  |
|--|---|---|
| <p>A: Departamento de Servicios Generales</p> <p>Por este medio solicitamos a usted un vehículo para transportar a:</p> <p>Nombres y apellidos de las personas: _____</p> <p>_____</p> <p>Para efectuar diligencias en: (destino) _____</p> <p>_____</p> <p>Descripción de la comisión: _____</p> <p>_____</p> | | |
| <p>Fecha de solicitud:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | <p>Nombre del interesado (a)</p> <p>_____</p> | <p>Fecha de comisión:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <p>Hora de solicitud:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | | <p>Hora de salida:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <p>Unidad solicitante:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> | <p>VoBo. Jefe Inmediato (Firma y sello)</p> | <p>Hora de retorno:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> |



6. Formulario de requerimiento de traslado



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
FORMULARIO REQUERIMIENTO DE TRASLADO

Nº 001292

Señor (a) Contratista: _____

quien se identifica con Número de Identificación Tributaria NIT: _____ en el

marco de su contrato de prestación de servicios _____

No _____ Unidad donde presta sus servicios _____ sirva

atender el siguiente traslado:

Destino:

Objetivos a atender:

Periodo de duración del traslado Del: _____ Al: _____ del _____

Lugar y Fecha: _____

Firma y Sello
Autoridad que solicita Requerimiento de Traslado



7. Conocimiento Unidad de Transportes






EJEMPLO

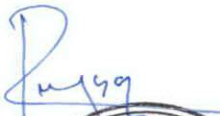




Conocimiento Unidad de Transportes 059-2021, En la ciudad de Guatemala, el nueve (09) de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), siendo las siete horas con veinte minutos (07:20), reunidos en el Edificio del Instituto Guatemalteco de Migración, ubicado en la Sexta avenida tres guión once zona cuatro de la ciudad capital (6ta. Avenida 3-11 zona 4) las siguientes personas: XXXXXXXXX, Jefa del Departamento de Servicios Generales, ZZZZZZZZ, Encargado de la Unidad de Transportes y el Señor YYYYYYYY, Técnico del Departamento de Servicios Generales con número de contrato No. IGM 029-XXX-2021, para dejar constancia: PRIMERO: En base a la necesidad presentada el día de hoy, se entrega al Señor YYYYYYYY se le hace entrega del vehículo Tipo Pick-up, Marca Toyota, línea Hilux, color Plateado Metálico, placas O guión ocho seis nueve BBF (O-869BBF) con número de inventario DGM guión seis uno siete guión cero cero nueve ocho seis (DGM-6-17-00986), perteneciente al Instituto Guatemalteco de Migración, el cual servirá para transportarse junto a más personal de Mantenimiento a las delegaciones migratorias de Valle Nuevo y Pedro de Alvarado del departamento de Jutiapa, viaje que inicia el día siete del presente mes, según Requerimiento de Traslado número XXXX. El vehículo en referencia queda bajo la responsabilidad de la persona que lo recibe durante el tiempo que dure la comisión y dicho viaje. SEGUNDO: El vehículo cuenta con herramienta básica, póliza de seguro vigente y fotocopia de la Tarjeta de Circulación autenticada. Asimismo se le dan las indicaciones pertinentes en caso de siniestro. TERCERO: el Señor YYYYYYYY, se compromete a entregar el vehículo al término del viaje en las mismas condiciones que le fue entregado y sin requerimiento alguno. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la misma, quince minutos después de su inicio, firmando y ratificando como constancia las personas que en ella intervinieron.



IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Transportes
Instituto Guatemalteco de Migración

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|---------------------|--|---|
| Elaborado | <p align="center"><i>Ing. Francisco Javier Escandón León</i> <i>Encargado de la Unidad de Transportes</i> <i>Subdirección Técnica Administrativa</i></p> |  |
| Revisado y Aprobado | <p align="center"><i>M.B.A. Lic. Carlos Vinicio López González</i> <i>Subdirector En Funciones</i> <i>Subdirección Técnica Administrativa</i></p> |  |
| | |  |

**X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Transportes
Instituto Guatemalteco de Migración**

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|----------------------------|--|--|
| Estructura y Diagramación. | <i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i> |   |
| Revisión y Aprobación. | <i>Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i> |   |
| | |  |