



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPORTES**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Segunda edición**  
**Guatemala, junio 2024**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-24-2024  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene 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**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa, 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 Guatemalteco, así como el control de los mismos.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa", del Instituto Guatemalteco de Migración, en el cual se describen los siete procedimientos empleados en dicha Unidad, los cuales son necesarios para llevar a cabo las actividades de traslado dentro del perímetro de la ciudad capital como en el interior de la República, de colaboradores, funcionarios y migrantes, plasmando también los procedimientos que se deben llevar a cabo para la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos que son indispensables para la ejecución de cada comisión programada.

**POR TANTO**

Con base en 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, 122, 124, 131 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 7-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-012-2022 de fecha veintiséis de enero de dos mil veintidós.

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa", del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 3.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la 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 y aplicación respectiva.

**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, 03 de junio de 2024.

  
Lc. Alfredo Danilo Rivera  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



## 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 .....	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.....	54
IX.	Hoja de Elaboración.....	67
X.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	68



## 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.








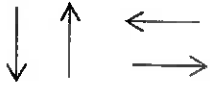


## II. Marco Legal

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 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
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 y sus reformas.
8. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
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 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual aprueba las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Séptima edición.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
14. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



### 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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPORTES  
Departamento de Servicios Generales  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

---

**Elaborado por:**



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



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

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.02.U1</b>
<b>Unidad de Transportes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2024</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
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		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P1
1. Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Técnica Administrativa	Servicios Generales	Transportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Connacionales repatriados que son trasladados a sus lugares de origen.</li> <li>▪ Migrantes que son expulsados por vía terrestre.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisiones realizadas (Bitácora).</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombramiento de comisión oficial al Interior de la República o Formulario de requerimiento de traslado. (Documentos de vehículo)</li> <li>2. Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible.</li> <li>3. 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.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio autorizado por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa que solicita vehículo.</li> <li>b. Nombramiento o requerimiento de traslado correspondiente y adjunta el documento que respalda el pago de los viáticos o reconocimiento de gastos.</li> <li>c. 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.</li> <li>d. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P1
Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República.		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	2/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	Servicios Generales		Transportes
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Elabora y distribuye circular con el procedimiento para solicitud de transporte.	Encargado de 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 Encargado 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.	Encargado de Unidad de Transportes	
4.1	Asigna vehículo. Sigue en paso 5.		
4.2	Avisa al Área Administrativa que no hay disponibilidad del vehículo. <b>Fin del procedimiento.</b>		
5.	Comunica al usuario y al piloto sobre el vehículo asignado.	Encargado de Unidad de Transportes	
6.	Realiza revisión visual, chequeo de kilometraje, nivel de combustible.	Piloto	Formulario de revisión del vehículo



Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República		CÓDIGO	09.02.U1.P1
		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.	Encargado de Unidad de Transportes	Nombramiento de Comisión Oficial al Interior de la República o Formulario de 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.	Encargado de Unidad de Transportes	Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible.



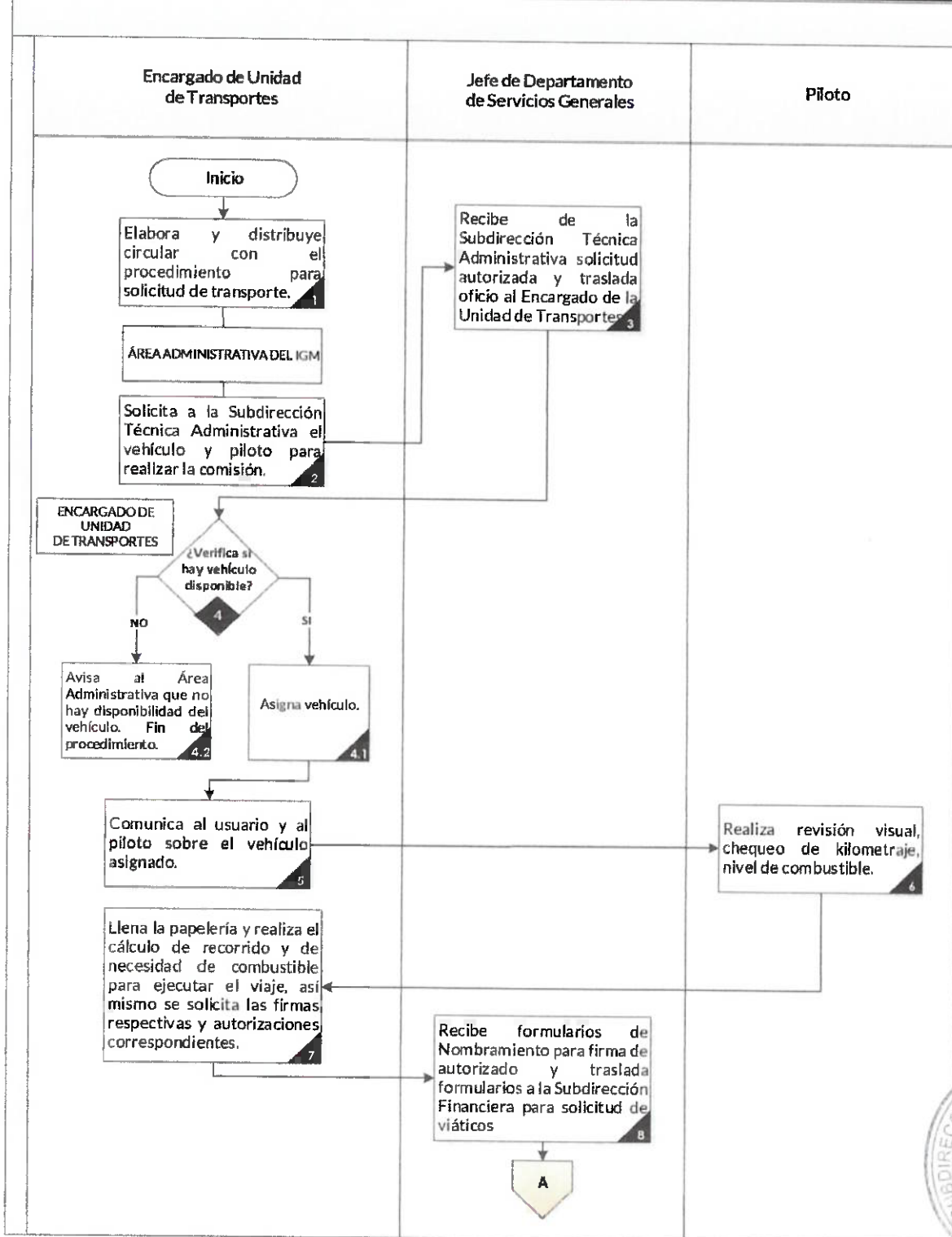
Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República.		CÓDIGO	09.02.U1.P1
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Agrega los datos en el formulario para el abastecimiento de combustible a las estadísticas de consumo.	Encargado de 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 de 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



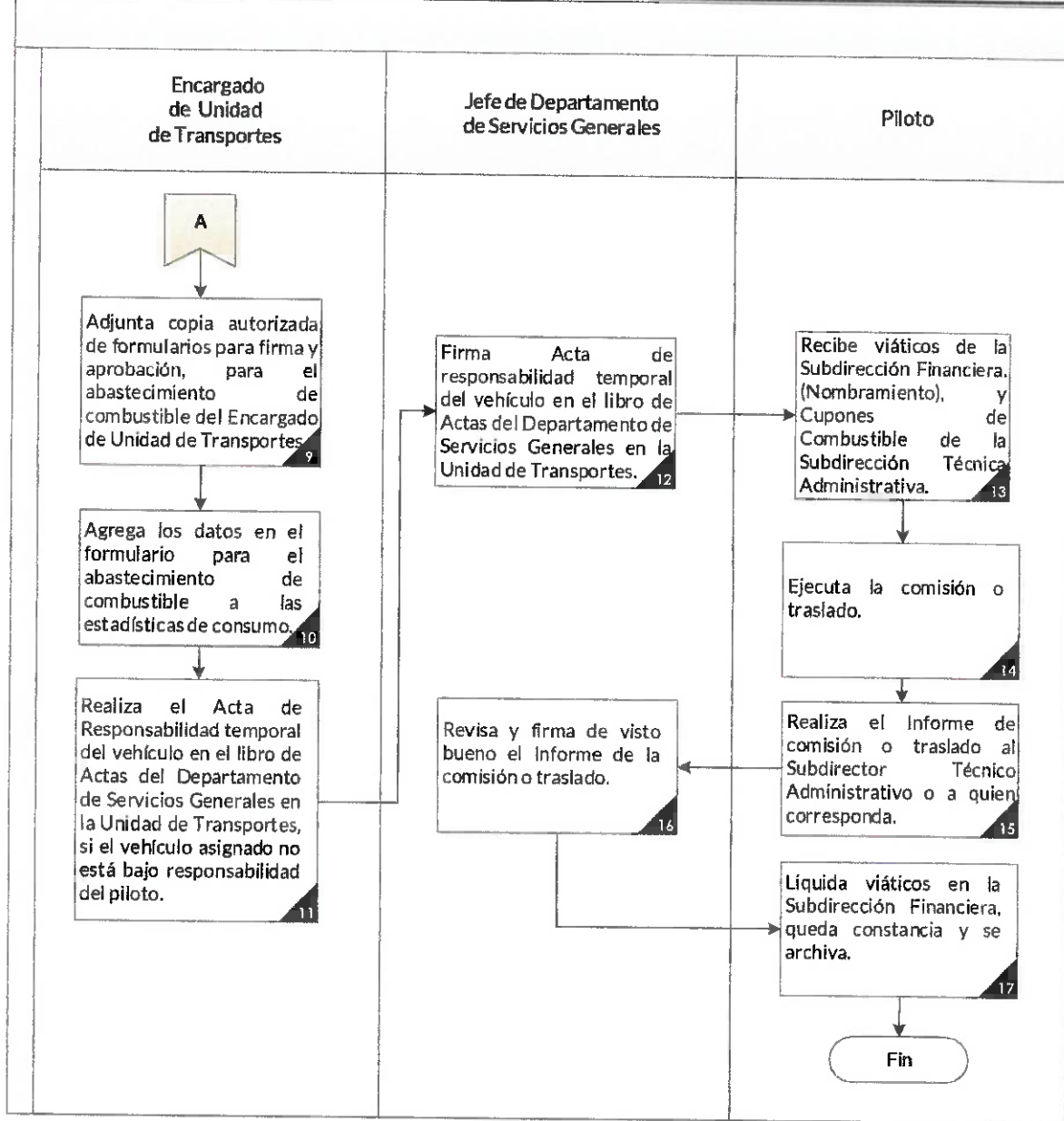
Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República.		CÓDIGO	09.02.U1.P1
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
16.	Revisa y firma de visto bueno el Informe de la comisión o traslado.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe 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	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P1
Flujograma de Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P1
Flujograma de Programación de vehículo para viajes de trabajo al interior de la República	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P2
2. Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	Servicios Generales		Transportes
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal y colaboradores del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisiones realizadas (Bitácora).</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de revisión del vehículo, documento de vehículo.</li> <li>2. Bitácora de recorridos.</li> <li>3. Formulario despacho de cupones para abastecimiento de combustible.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. El vehículo debe contar siempre con suficiente combustible para su uso local.</li> <li>c. El vehículo debe contener en su interior hojas en blanco de bitácora de recorridos para firma de los colaboradores transportados, después de cada servicio.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ol>			



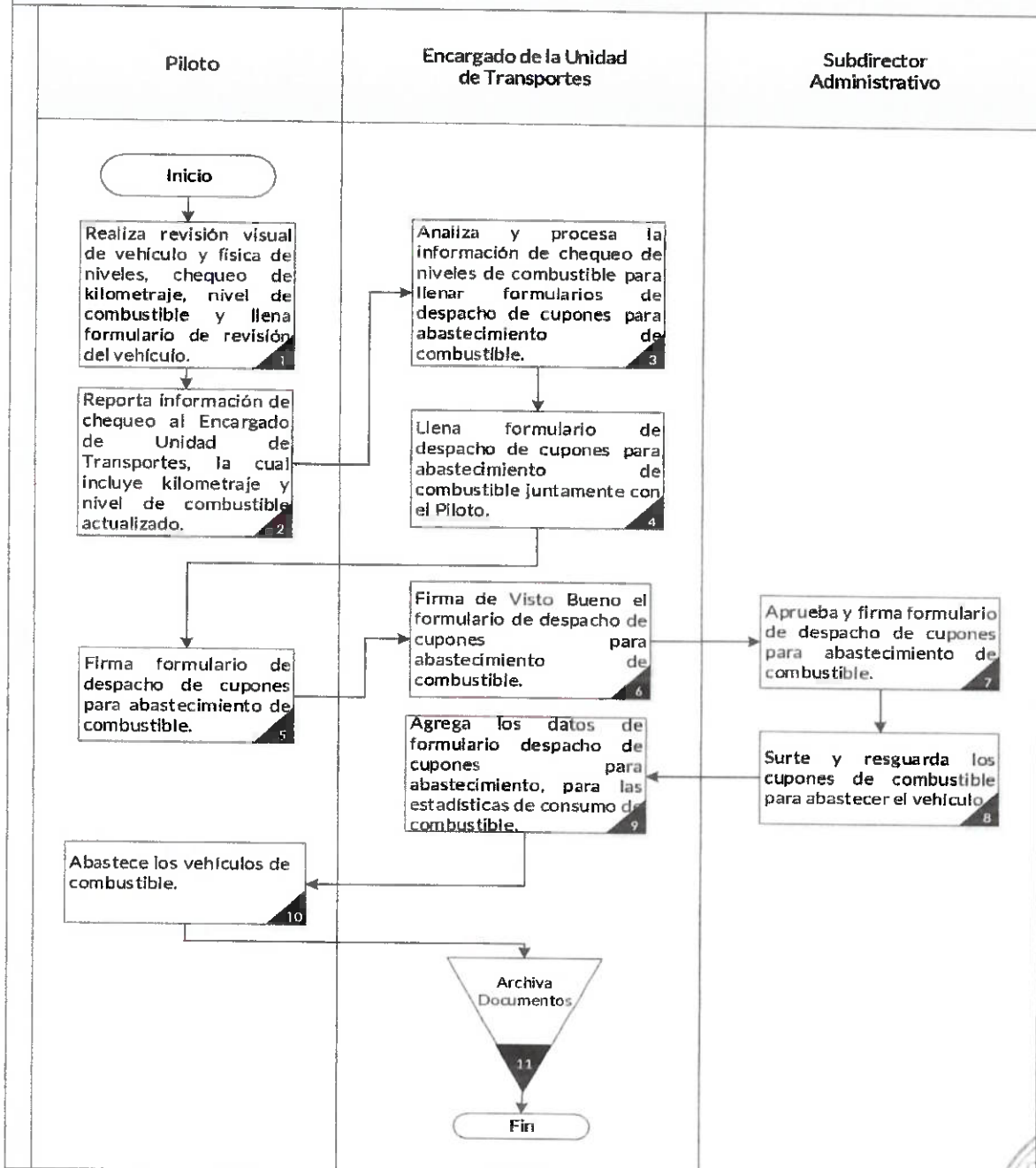
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P2
Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Realiza revisión visual de vehículo y física de niveles, chequeo de kilometraje, nivel de combustible y llena formulario de revisión del vehículo.	Piloto	Formulario de revisión del vehículo
2.	Reporta información de chequeo al Encargado de 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.	Encargado de 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.	Encargado de Unidad de Transportes	
7.	Aprueba y firma formulario de despacho de cupones para abastecimiento de combustible.	Subdirector Técnico Administrativo	Formulario de despacho de cupones



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P2
Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales.		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Surte y resguarda los cupones de combustible para abastecer el vehículo.	Subdirector Técnico Administrativo	
9.	Agrega los datos de formulario despacho de cupones para abastecimiento, para las estadísticas de consumo de combustible.	Encargado de Unidad de Transportes	Datos en hoja Excel
10.	Abastece los vehículos de combustible.	Piloto	Bitácora de consumo de combustible y hoja de control del libro de la Contraloría General de Cuentas CGC.
11.	Archiva documentos de respaldo.	Encargado de Unidad de Transportes	Voucher
<b>Fin de procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P2
	<b>FECHA</b>	Junio 2024
<b>Flujograma de Preparación diaria del vehículo para comisiones de trabajo locales</b>	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P3
<b>3. Solicitar y/o realizar comisiones locales</b>		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Técnica Administrativa	Servicios Generales	Transportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal y colaboradores de las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisiones realizadas (Bitácora).</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Solicitud de transporte local.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ul>			



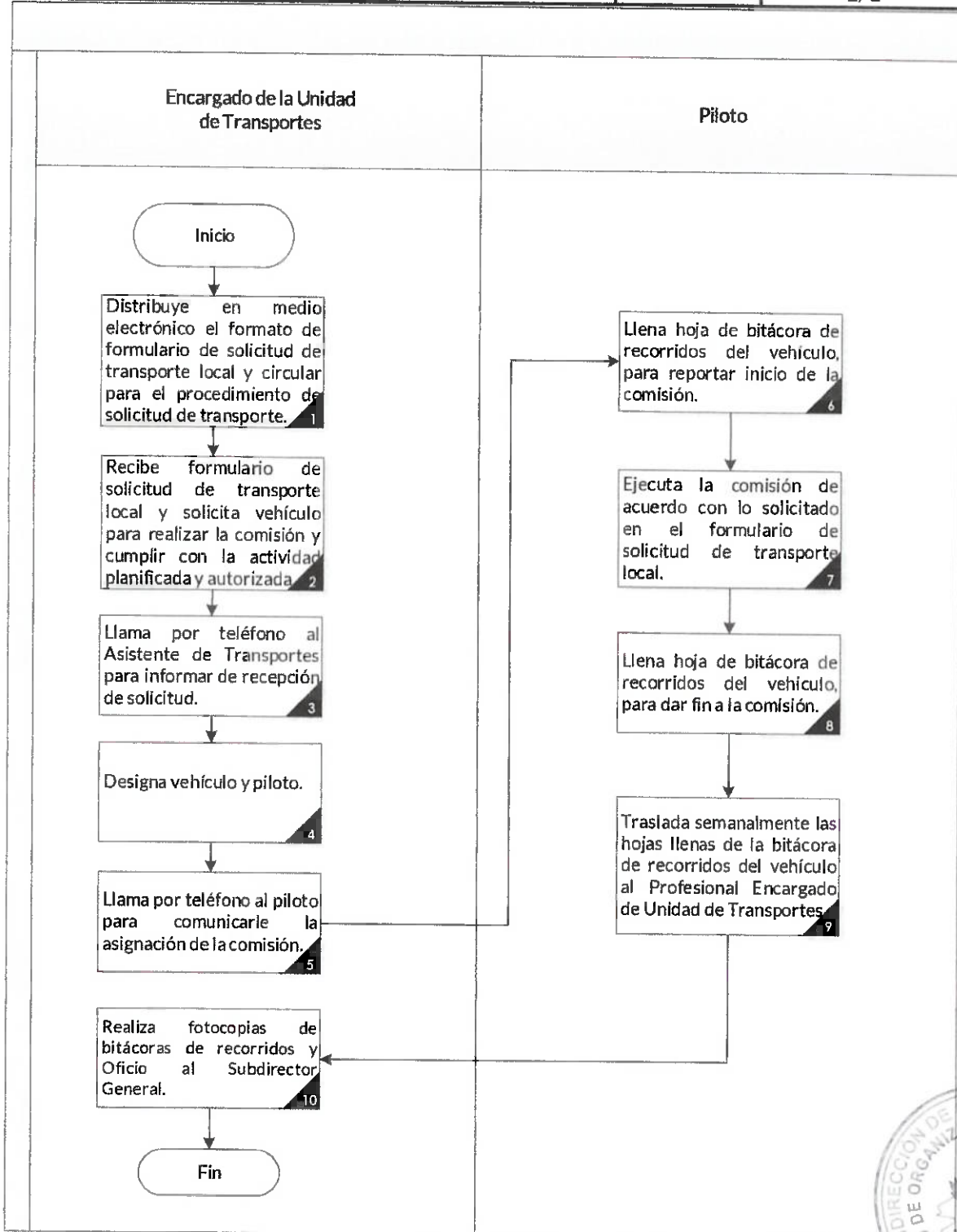
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P3
Solicitar y/o realizar comisiones locales		<b>PÁGINAS</b>	2/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Distribuye en medio electrónico el formato de formulario de solicitud de transporte local y circular para el procedimiento de solicitud de transporte.	Encargado de 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



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P3
Solicitar y/o realizar comisiones locales		<b>PÁGINAS</b>	3/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
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 Encargado de Unidad de Transportes.		
10.	Realiza fotocopias de Bitácoras de recorridos y oficio al Subdirector General.	Encargado de Unidad de Transportes	Oficio de Información
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P3
Flujograma de Solicitar y/o realizar comisiones locales	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P4
<b>4. Recepción y entrega de vehículos</b> <b>asignados a funcionarios</b>		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Técnica Administrativa	Servicios Generales	Transportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número y control de entregas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de asignación de vehículos.</li> <li>2. Formulario de entrega de vehículos.</li> <li>3. Cuadro de asignación de vehículos.</li> <li>4. Aviso de traslado de responsabilidad de bienes.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los vehículos para los usos de los funcionarios son autorizados únicamente por el Director de la Institución.</li> <li>b. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que la documentación (oficios y formularios) cumplan con la información y requisitos necesarios para la recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P4
Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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.	Encargado de Unidad de Transportes	Oficio de Notificación
2.	Traslada oficio al Jefe de Departamento de Servicios Generales.		Oficio
3.	Recibe oficio de unidad de transportes, verifica, estado y funcionalidad del vehículo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	
4.	Planifica con el Encargado de 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.	Encargado de Unidad de Transportes	
6.	Revisa en conjunto el estado general del vehículo, de acuerdo con el formulario de revisión de vehículos.		Formulario de revisión del vehículo



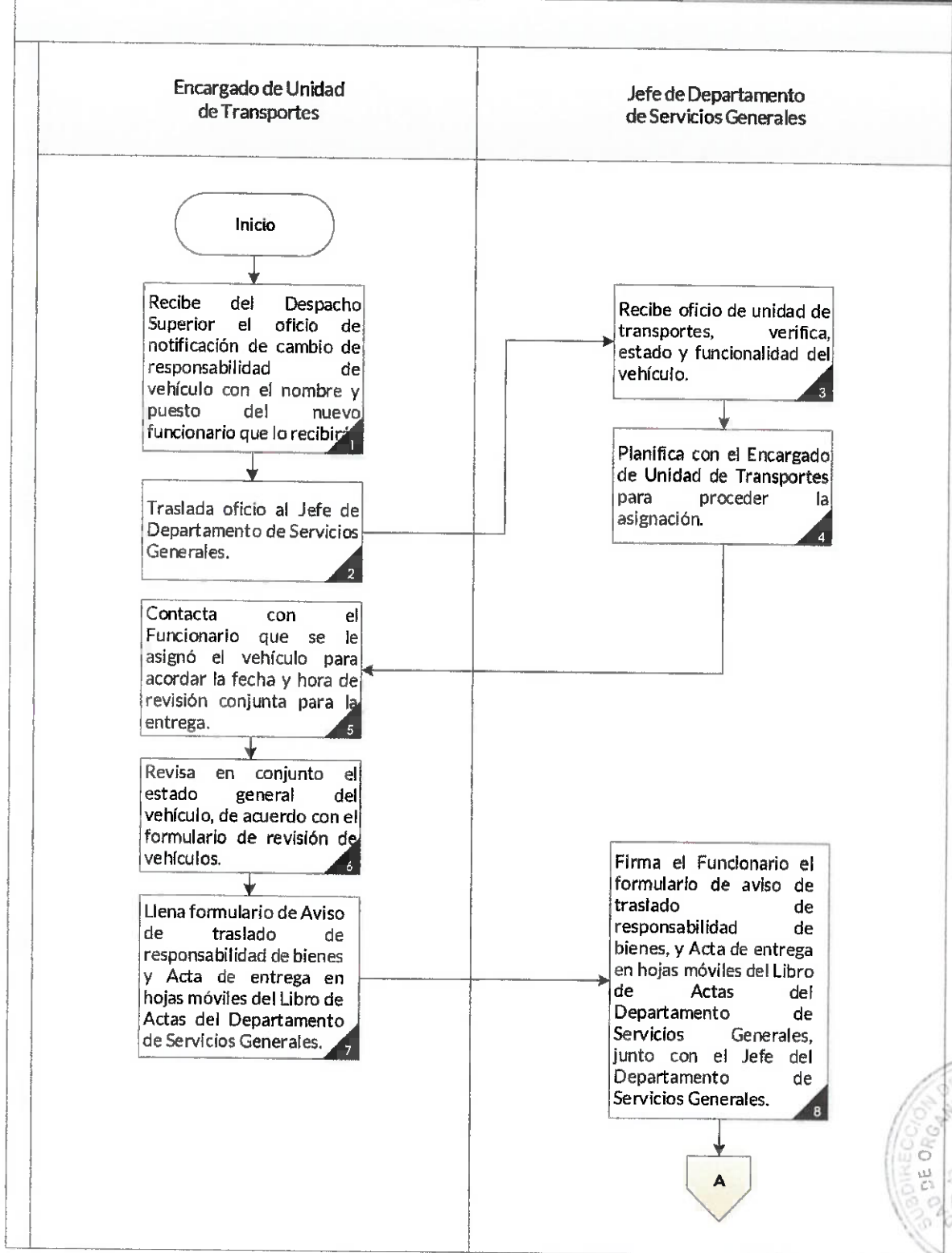
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P4
Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Llena formulario de Aviso de traslado de responsabilidad de bienes y Acta de entrega en hojas móviles del Libro de Actas del Departamento de Servicios Generales.	Encargado de 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 de 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.	Encargado de 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.		



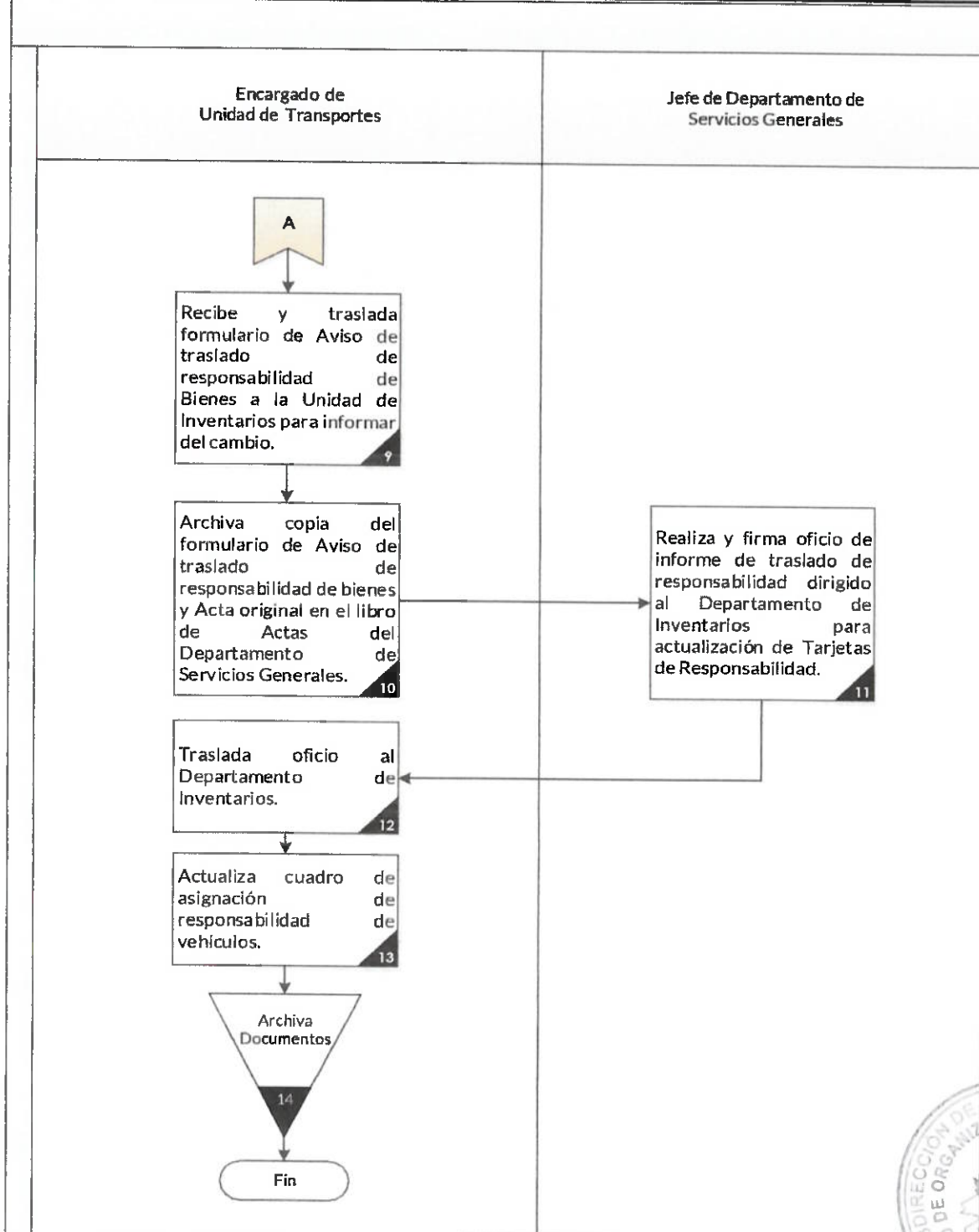
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P4
Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios		<b>PÁGINAS</b>	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Realiza y firma oficio de informe de traslado de responsabilidad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



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Transportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P4
<b>Flujograma de Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios</b>	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Transportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P4
Flujograma de Recepción y entrega de vehículos asignados a funcionarios	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5
<b>5. Programación de cambio de llantas a vehículos</b>		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	Servicios Generales		Transportes
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsables de los vehículos del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácoras de reparación de los vehículos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de mantenimiento de vehículo.</li> <li>2. Solicitud de compra.</li> <li>3. Presupuestos o cotizaciones.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. El cambio de llantas se hará por estallido de esta.</li> <li>c. El cambio de llantas se hará por robo de la llanta de repuesto.</li> <li>d. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P5
Programación de cambio de llantas a vehículos		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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.	Encargado de 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 con renglones y Cotizaciones



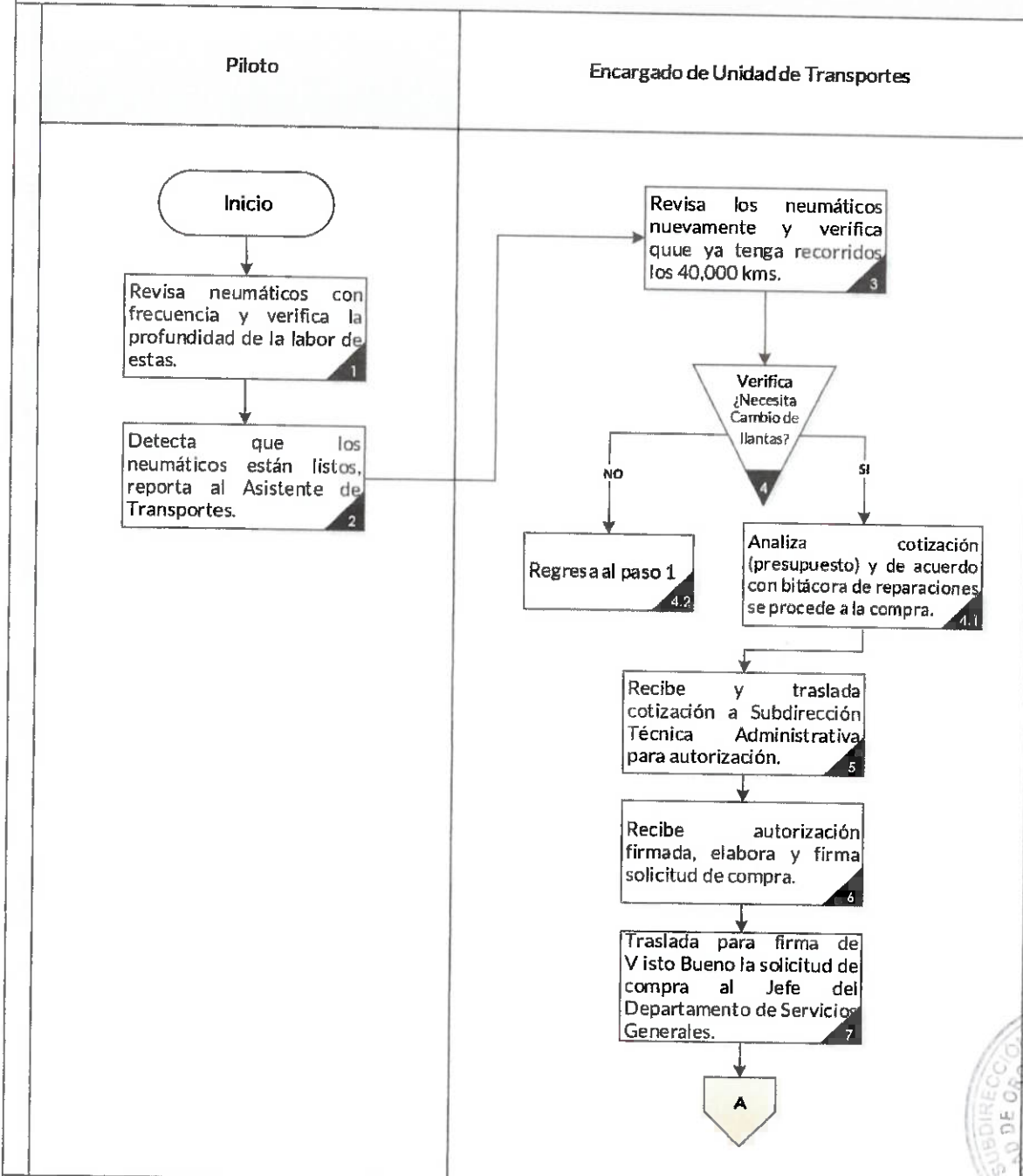
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P5
Programación de cambio de llantas a vehículos		<b>PÁGINAS</b>	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Traslada para firma de Visto Bueno la solicitud de compra al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Encargado de 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 la Subdirección Técnica Administrativa.		
11.	Lleva vehículo al taller (centro de servicio) para hacer el cambio de neumáticos y revisión de trabajos de alineación y balanceo.	Piloto	
12.	Recoge neumáticos usados para almacenar en bodega autorizada.	Encargado de 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.	Elabora 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.		



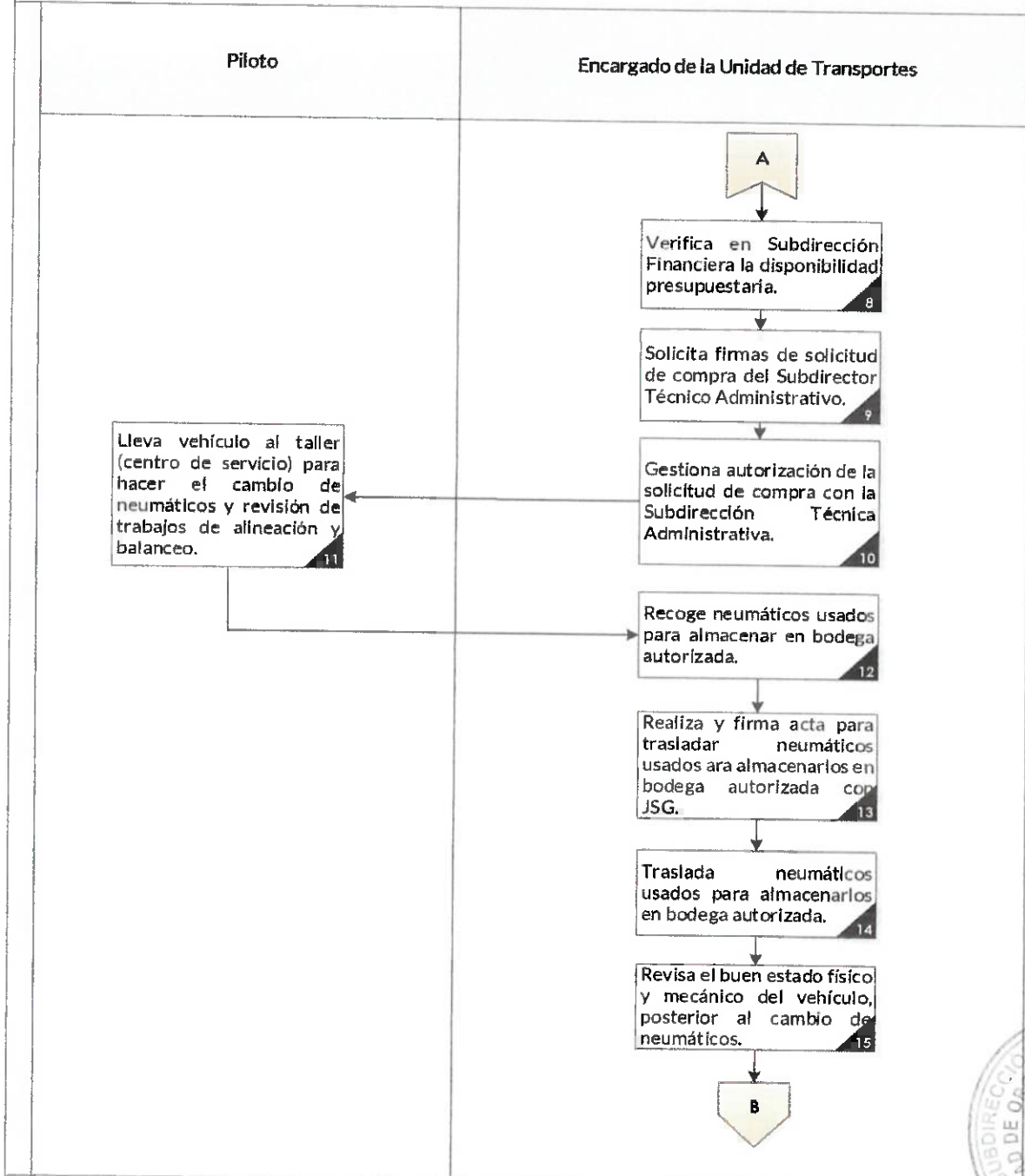
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5
Programación de cambio de llantas a vehículos		<b>PÁGINAS</b>	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
15.	Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al cambio de neumáticos.	Encargado de 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
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P5
Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/3

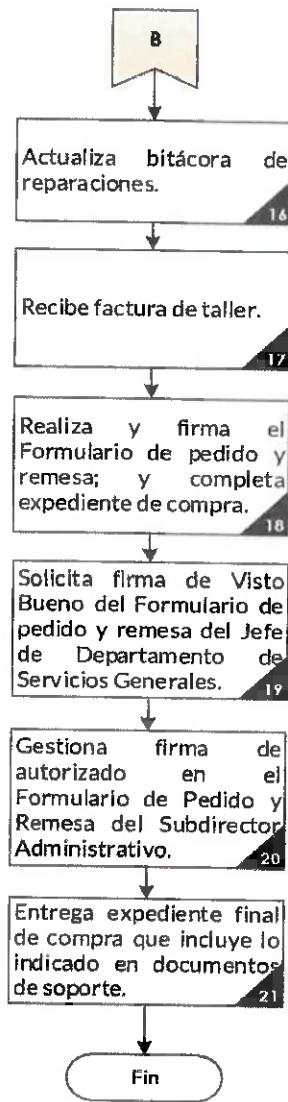


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P5
<b>Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos</b>	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P5
Flujograma de Programación de cambio de llantas a vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	3/3

Encargado de Unidad de Transportes



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P6
6. Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	Servicios Generales		Transportes
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsables de los vehículos del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitacora de mantenimientos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Cotización o Presupuesto del mantenimiento, realizado por el taller autorizado de la Institución.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. El mantenimiento preventivo se divide en menor cada 5,000 kilómetros y mayor cada 10,000 kilómetros, alternándolos.</li> <li>c. Estos mantenimientos se realizan únicamente en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>d. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ul>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P6
Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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).	Encargado de 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	



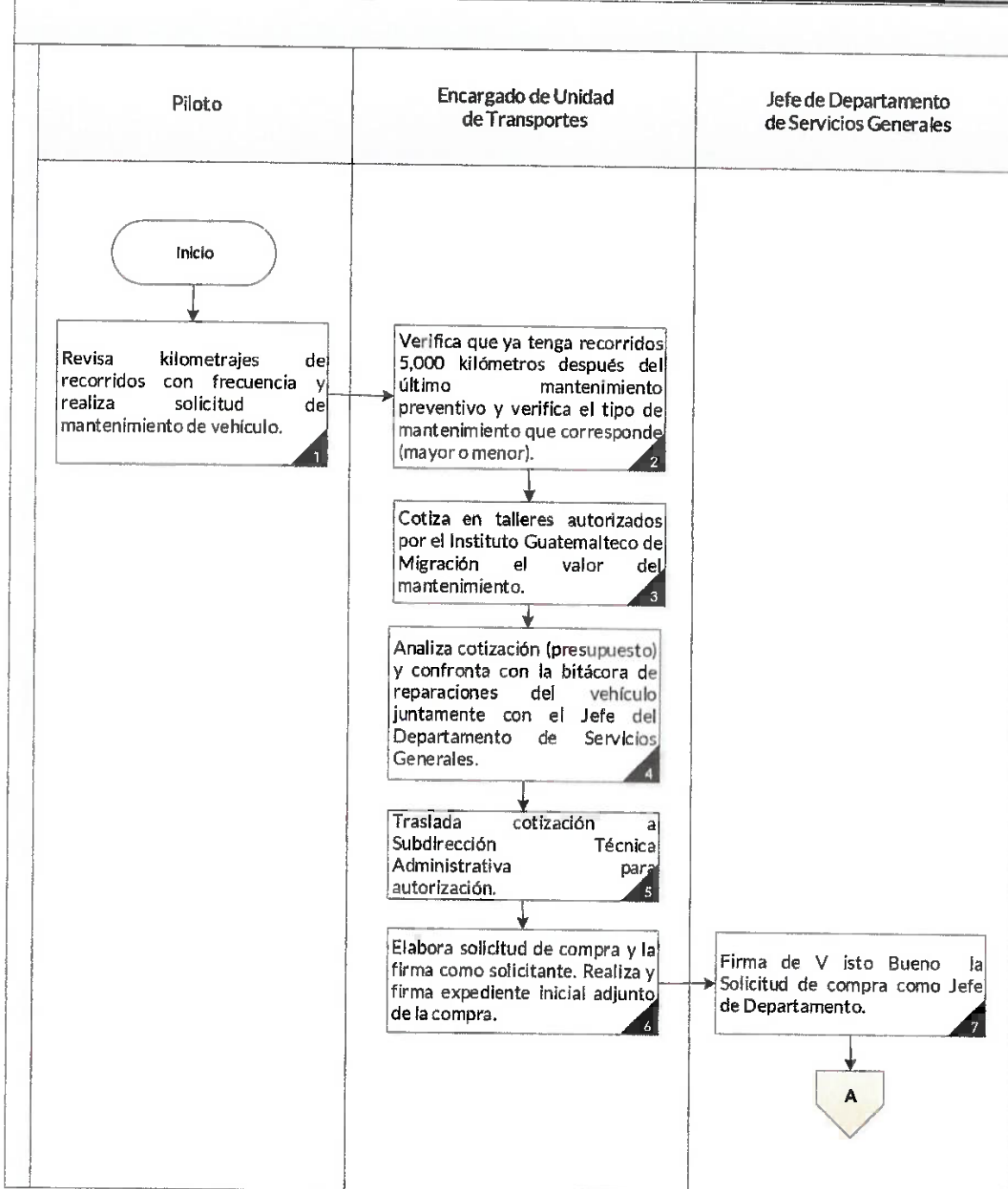
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P6
Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Verifica en Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestaria.	Encargado de 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.	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.		



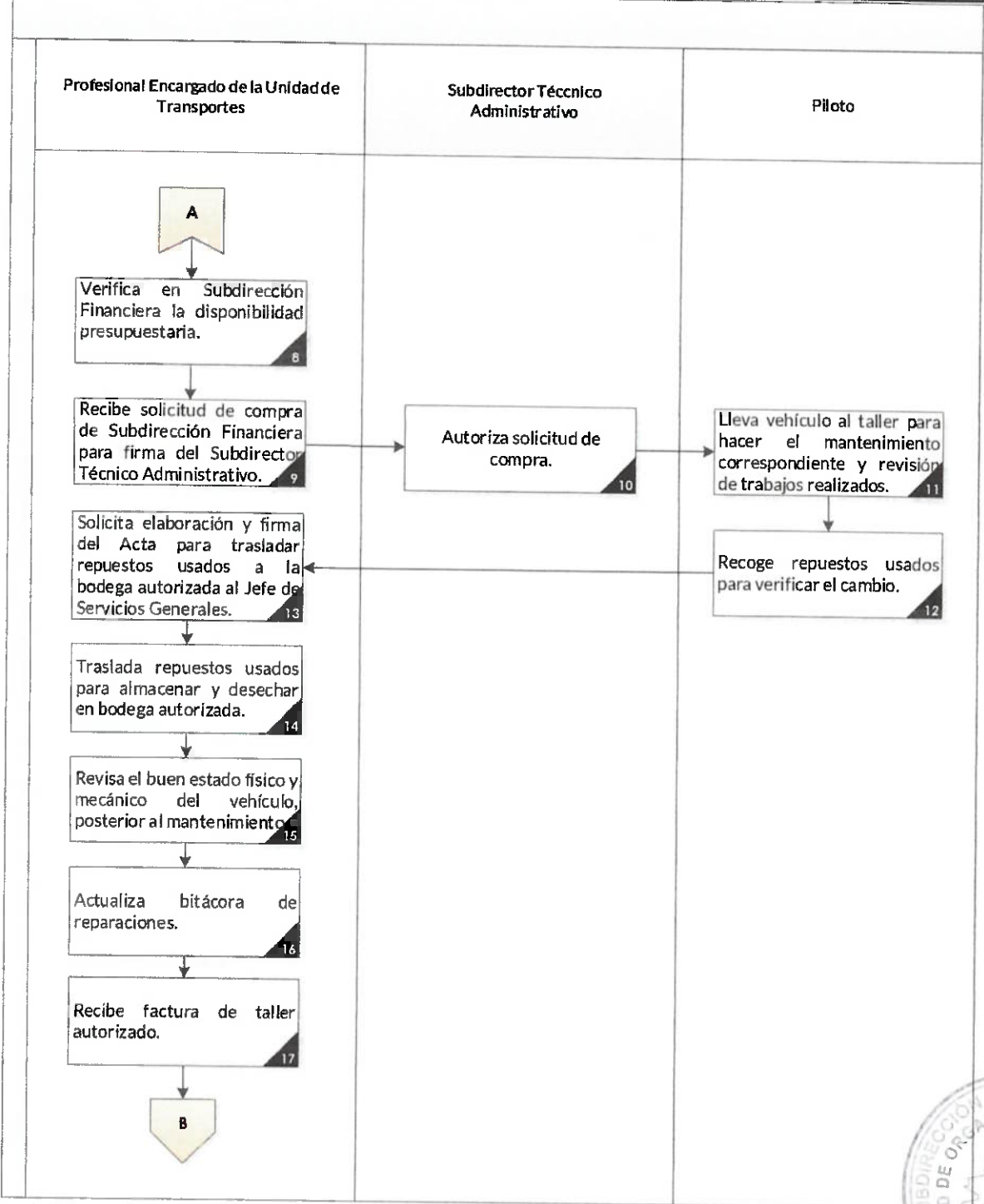
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P6
Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
15.	Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al mantenimiento.	Encargado de Unidad de Transportes	
16.	Actualiza bitácora de reparaciones.		Bitácora
17.	Recibe factura de taller autorizado.		Factura
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 en Formulario de pedido y remesa al Jefe del Departamento de Servicios Generales.		Formulario de pedido y remesa
20.	Gestiona Firma de Autorizado en Formulario de Pedido y Remesa del Subdirector Técnico Administrativo.		
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
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	CÓDIGO	09.02.U1.P6
Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/3

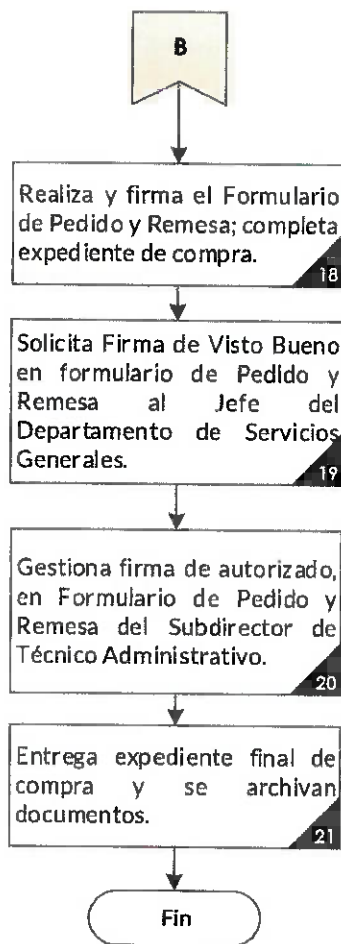


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P6
Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P6
Flujograma de la Programación y mantenimiento preventivo a flota de vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	3/3

Profesional Encargado de la Unidad de Transportes



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.02.U1.P7
7. Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Técnica Administrativa	Servicios Generales	Transportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsables de los vehículos del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimientos correctivos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Cotización o presupuesto del mantenimiento, realizado por el taller autorizado por la Institución.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Estos mantenimientos se realizan únicamente en talleres autorizados por el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>d. El Encargado de la Unidad de Transportes supervisará que los pilotos cumplan con sus funciones establecidas en los plazos razonables.</li> </ul>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes		CÓDIGO	09.02.U1.P7
Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos.		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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.	Encargado de 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.		Solicitud de Compra con expediente adjunto que incluye Anexo con renglones y cotizaciones.
6.	Elabora y firma solicitud de compra y expediente inicial.		
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	09.02.U1.P7
Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos.		FECHA	JUNIO 2024
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Verifica en Subdirección Financiera, la disponibilidad presupuestaria.	Encargado de 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.	Encargado de 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.		

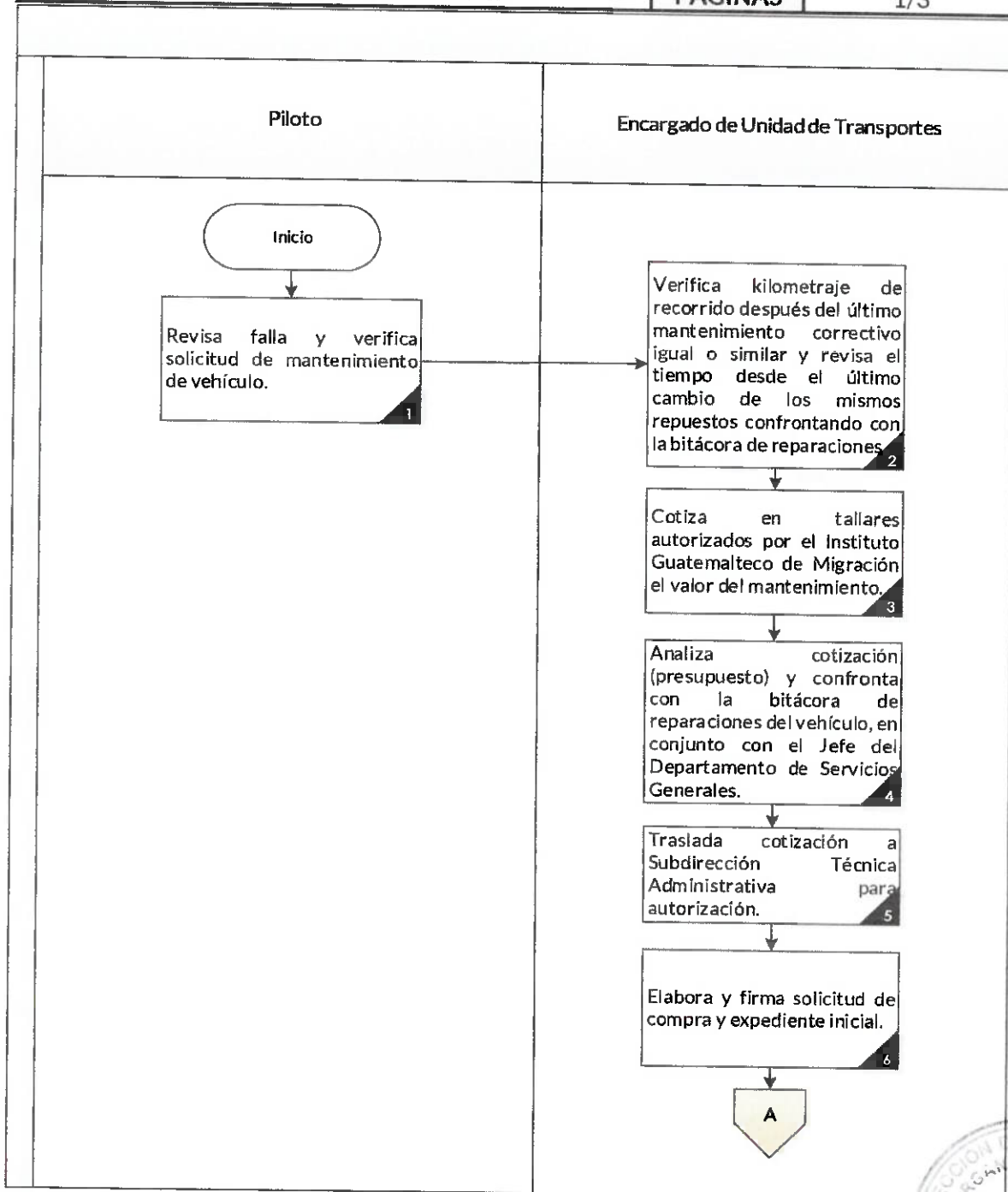


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P7
Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	4/4

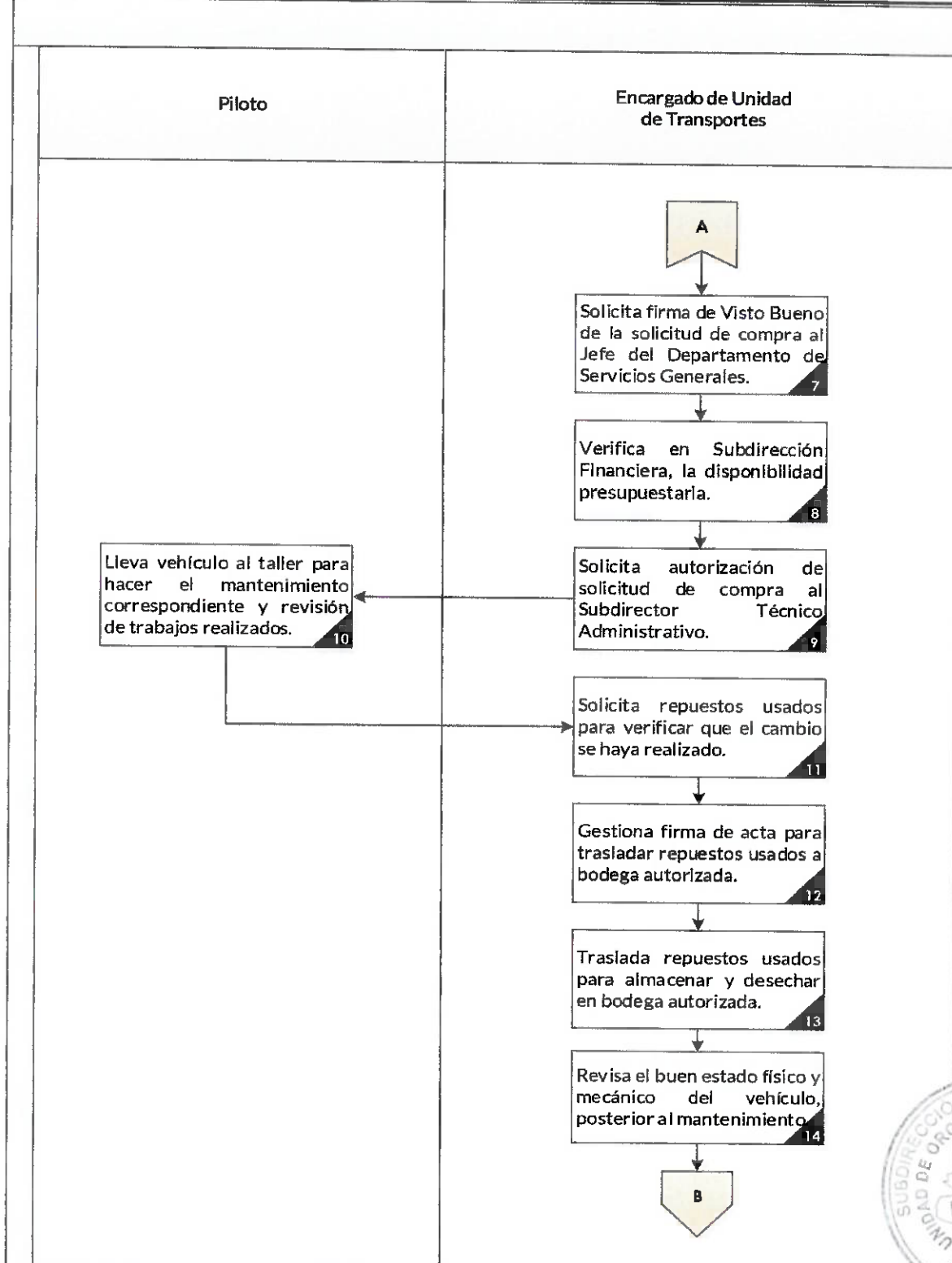
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
14.	Revisa el buen estado físico y mecánico del vehículo, posterior al mantenimiento.	Encargado de Unidad de Transportes	
15.	Actualiza bitácora de reparaciones.		Bitácora
16.	Recibe factura de taller autorizado.		Factura
17.	Elabora 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.		Formulario de Pedido y Remesa
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
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P7
Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos.	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/3

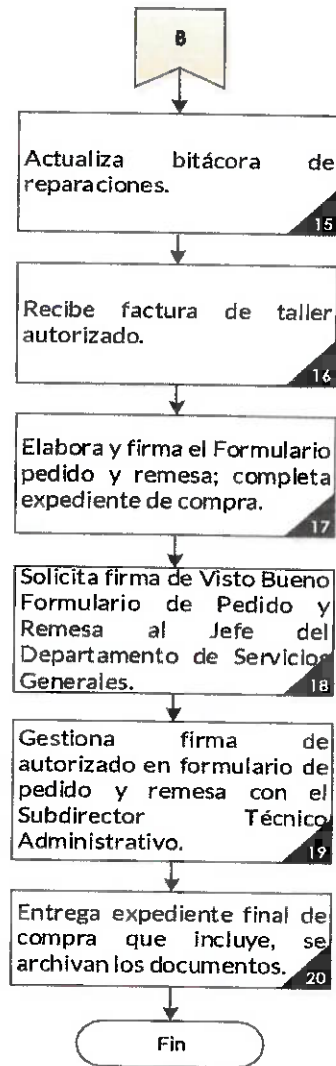


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	<b>CÓDIGO</b>	09.02.U1.P7
Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Transportes	CÓDIGO	09.02.U1.P7
Flujograma del Programación y mantenimiento correctivo a flota de vehículos	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	3/3

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.**
8. **Reporte de Revisión de Vehículos.**
9. **Reporte de Control de Vehículos.**
10. **Libro para Control de Combustible.**



## 1. Nombramiento de comisión oficial al interior del país



### NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS

Nº: 000356

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

UNIDAD DONDE LABORA \_\_\_\_\_

SI DE PERMANENTE \_\_\_\_\_

RACION \_\_\_\_\_ SALARIO \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

SIRVA CONSTITUIRSE EN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISIÓN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA CUAL DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO:

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

EL GAPE Y FICHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El rama y sello  
Personas que conforma 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. 148-2016 Y ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 35-2017)**






### 3. Bitácora de consumo de reparaciones

#### BITÁCORA DE REPARACIONES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN GUATEMALA	MARCA	MARCA	MODELO	ZONA							
	TIPO	INDICIO	MOTOR	WASH 1345 79							
	LINEA	0 2822 281 CAL 434	CHASIS	MUTAVINTEGRACION							
	COLO	ROJO PASION	SERIE	MUTAVINTEGRACION							
	PLACA	Q-7468982	CUERPO DE INVENTARIO	DOMS 17-481							
# Frente de Servicio # Asesoría	# Operador	Taller	Tipo Frente	Materiales Adquiridos	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Costo de la Reparación	No. de Folios	No. de 2017	No. de 2016	No. de 2015



#### 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:

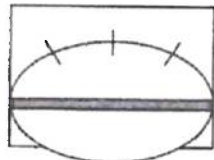
Persona Solicitante:

Puesto:

Fecha de Solicitud:       Fecha de comisión:

Ciudad Capital:

Al interior:



**Combustible**

Vehículo:

Tipo de Combustible:

**DESCRIPCIÓN DE USO:**


Placa:       Kilometraje:

Marca:       No. inventario:

**USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

CANTIDAD DE CUPONES: <input type="text"/>	DE: <input type="text"/>	<input type="text"/>	DE: <input type="text"/>
CUPONES NUMERO DEL: <input type="text"/>	AL: <input type="text"/>	<input type="text"/>	AL: <input type="text"/>
SUBTOTALES:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR DEL MONTO ENTREGADO:

Nombre de quien recibe:       Firma:

Número de DPI:

Vb. Bo.       Vb. Bo.

Departamento de Servicios Generales      Administrador de cupones de Combustible



OBSERVACIONES:

---



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



## 5. Solicitud de transporte local

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

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



## 8. Reporte de Revisión de Vehículos



No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

### REPORTE DE REVISIÓN DE VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	COLOR	TIPO
PLACA	No DE INVENTARIO	

#### MOTOR ESTADO

1	REVISIÓN DE NIVEL DE ACEITE	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE CANDELAS	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE INYECTORES	<input type="checkbox"/>
4	REVISIÓN DE LIMPIEZA GENERAL	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE FUGAS DE ACEITE	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE RETENEDORES	<input type="checkbox"/>
7	REVISIÓN DE CULATA	<input type="checkbox"/>
8	REVISIÓN DE EMPAQUE DE CULATA	<input type="checkbox"/>
9	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
10	REVISIÓN DE FAJAS	<input type="checkbox"/>
11	REVISIÓN DE TURBO CARGADOR	<input type="checkbox"/>
12	REVISIÓN DE MANIFOLD	<input type="checkbox"/>
13	REVISIÓN DE ESCAPE	<input type="checkbox"/>

#### ALTERNADOR ESTADO

1	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FAJAS	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE COJINETES/BUJES	<input type="checkbox"/>
4	REVISIÓN DE CARBONES	<input type="checkbox"/>
5	MEDICIÓN DE CARGAS	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE CABLES ELÉCTRICOS	<input type="checkbox"/>

#### BOBINA ESTADO

1	CABLES ELÉCTRICOS Y TERMINALES	<input type="checkbox"/>
2	MEDICIÓN DE CARGA	<input type="checkbox"/>

#### BATERÍA ESTADO

1	LIMPIEZA DE BORNES	<input type="checkbox"/>
2	CABLES ELÉCTRICOS Y TERMINALES	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE NIVEL LÍQUIDO	<input type="checkbox"/>
4	MEDICIÓN DE CARGAS	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE LIMPIEZA GENERAL	<input type="checkbox"/>

#### FUSIBLES DE PROTECCIÓN ESTADO

1	CABLES ELÉCTRICOS	<input type="checkbox"/>
---	-------------------	--------------------------

#### CLUTCH ESTADO

1	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE PEDAL	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE CABLE	<input type="checkbox"/>

#### SISTEMA DE DIRECCIÓN ESTADO

1	NIVEL DE ACEITE HIDRÁULICO	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FUGAS DE ACEITE	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE CREMALLERAS	<input type="checkbox"/>
4	BOMBA HIDRÁULICA	<input type="checkbox"/>

#### BOMBA DE AGUA ESTADO

1	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FUGAS DE AGUA	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE FAJAS	<input type="checkbox"/>

#### BOMBA DE ACEITE ESTADO

1	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FUGAS DE ACEITE	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE FAJAS	<input type="checkbox"/>

#### LUCES ESTADO

1	REVISIÓN DE LUCES ALTAS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE LUCES BAJAS	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE LUCES DE PIDE VIAS	<input type="checkbox"/>
4	REVISIÓN DE LUCES INTERMITENTES	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE LUCES DE RETROCESO	<input type="checkbox"/>
7	REVISIÓN DE LUCES DE FRENOS	<input type="checkbox"/>
8	REVISIÓN DE SILVINES	<input type="checkbox"/>
9	REVISIÓN DE STOPS	<input type="checkbox"/>
10	LUCES DE CABINA Y TABLERO	<input type="checkbox"/>

#### CAJA DE VELOCIDADES Y DOBLE TRACCIÓN ESTADO

1	REVISIÓN DE RUIDOS	<input type="checkbox"/>
2	PALANCA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/>

#### RADIADOR ESTADO

1	NIVEL DE REFRIGERANTE	<input type="checkbox"/>
2	FUGAS DE REFRIGERANTE	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE MANGUERAS	<input type="checkbox"/>
4	REVISIÓN DE DEPÓSITO AUXILIAR	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE TAPON	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE VENTILADOR	<input type="checkbox"/>

#### TERMOSTATO ESTADO

1	REVISIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/>
---	------------------	--------------------------

#### AIRE ACONDICIONADO ESTADO

1	REVISIÓN DE COMPRESOR	<input type="checkbox"/>
2	FUGAS DE REFRIGERANTE	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE SERPENTIN	<input type="checkbox"/>
4	MEDICIÓN DE PRESIONES	<input type="checkbox"/>

#### FAJA DE TIEMPO ESTADO

1	REVISIÓN DE KILOMETRAJE DE RECORRIDO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--------------------------



FRENOS		ESTADO
1	REVISIÓN DE NIVEL DE LIQUIDO	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FUGAS	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE MANGUERAS	<input type="checkbox"/>
4	REVISIÓN DE PASTILLAS	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE FRICCIONES	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE BOMBAS AUXILIARES	<input type="checkbox"/>
7	REVISIÓN DE BOMBA PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
8	REVISIÓN DE BOOSTER	<input type="checkbox"/>
9	REVISIÓN DE PEDESTAL	<input type="checkbox"/>

TREN DELANTERO Y TRASERO		ESTADO
1	REVISIÓN DE RÓTULAS	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE BUJES	<input type="checkbox"/>
3	REVISIÓN DE MULETAS	<input type="checkbox"/>
4	ENGRASE Y LUBRICACIÓN	<input type="checkbox"/>
5	REVISIÓN DE CREMALLERAS	<input type="checkbox"/>
6	REVISIÓN DE GUARDAPOLVOS	<input type="checkbox"/>
7	BARRAS, TENSORFS BRAZOS	<input type="checkbox"/>
8	REVISIÓN DE FLECHAS	<input type="checkbox"/>
9	REVISIÓN DE BUFAS Y COJINETES	<input type="checkbox"/>

GENERAL		ESTADO
PINTURA Y CARROCERIA	<input type="checkbox"/>	
TAPICERIA	<input type="checkbox"/>	
TABLERO DE INDICADORES	<input type="checkbox"/>	
ALARINAS	<input type="checkbox"/>	
FARABRISAS	<input type="checkbox"/>	
CREMALLERAS Y VIDRIOS	<input type="checkbox"/>	
RETROVISORES	<input type="checkbox"/>	

AMORTIGUADORES		ESTADO
1	SUSPENSIÓN TRASERA Y DELANTERA	<input type="checkbox"/>
2	REVISIÓN DE FUGAS DE LIQUIDO	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES**

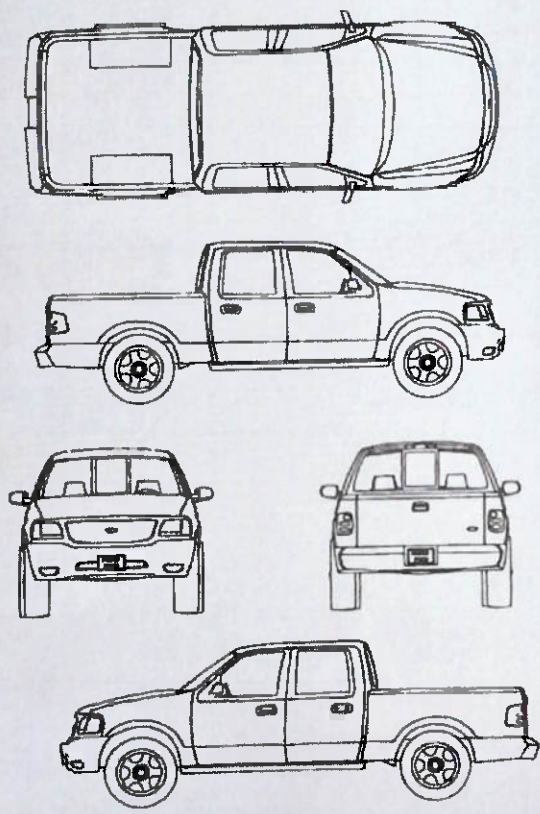
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**REVISÓ:**

NOMBRE \_\_\_\_\_


UNIDAD \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO



## 9. Reporte de Control de Vehículos



**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACIÓN**

No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

### REPORTE DE CONTROL DE VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DATOS DEL VEHÍCULO**

MARCA \_\_\_\_\_ COLOR \_\_\_\_\_

PLACA \_\_\_\_\_ INVENTARIO \_\_\_\_\_

**DATOS DE COMISIÓN**

COMISIÓN \_\_\_\_\_ LOCAL  INTERIOR

DELEGACIONES O LUGAR A VISITAR \_\_\_\_\_

1 TARJETA DE CIRCULACION	SI	NO		
2 TARJETA DE SEGURO	SI	NO		

FECHA DE SALIDA \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTRADA \_\_\_\_\_

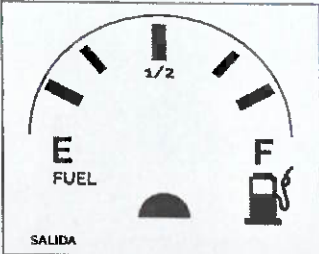
COMBUSTIBLE ASIGNADO PARA COMISIÓN MONTO \_\_\_\_\_

**DATOS DE REVISIÓN DEL VEHÍCULO**

	SALIDA		ENTRADA	
	SI	NO	SI	NO
1 MANECILLAS				
2 ENCEDEDOR				
3 ESPEJOS RETROVISORES				
4 RADIO/CD				
5 EXTINTOR				
6 HERRAMIENTAS BASICAS				
7 TRICKET Y LLAVE DE CHUCHOS				
8 LLANTA DE REPUESTO				
9 CABLE DE REMOLQUE				
10 PLATOS				
11 ALFOMBRAS				
12 ANTENA AEREA				
13 NIVEL DE ACEITE DE MOTOR				
14 NIVEL DE AGUA EN RADIADOR				
15 NIVEL DE LIQUIDO DE FRENOS				
16 CLUTCH				
17 BATERIA				
18 LIMPIA BRISAS				
19 LUCES				
20 STOPS				
21 ESPEJOS LATERALES				
22 CINTURÓN DE SEGURIDAD				
23 LECTURA DE ODOMETRO				

**SALIDA DE COMISIÓN**      FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

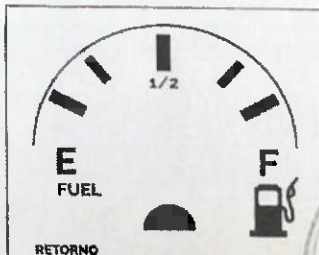
PERSONA QUE RECIBE NOMBRE	FIRMA
UNIDAD	PUESTO
KILOMETRAJE DE SALIDA	
PERSONA QUE ENTREGA NOMBRE	FIRMA
UNIDAD	PUESTO



SALIDA

**RETORNO DE COMISIÓN**      FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE RECIBE NOMBRE	FIRMA
UNIDAD	PUESTO
KILOMETRAJE DE SALIDA	
PERSONA QUE ENTREGA NOMBRE	FIRMA
UNIDAD	PUESTO

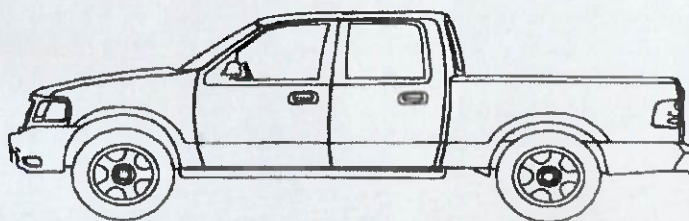
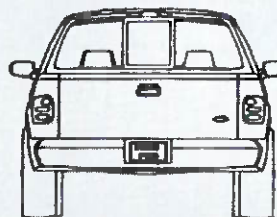
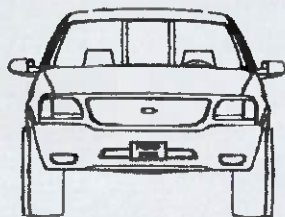
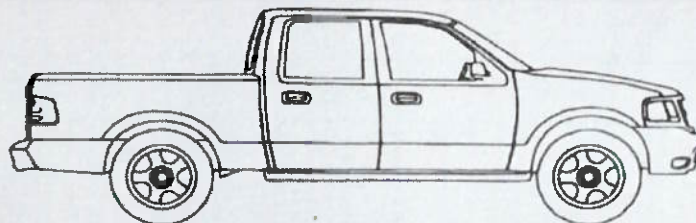
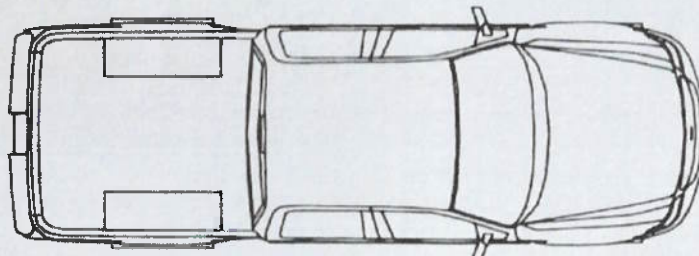


RETORNO

KILOMETRAJE RECORRIDO \_\_\_\_\_



### ESTADO DEL VEHÍCULO



OBSERVACIONES:


---

---

---




## 10. Libro para Control de Combustible



INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
**MIGRACIÓN**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
**LIBRO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE**



**No. 184**

No.	Fecha	Documento Referencia	Cupón Numerado		Cantidad (Utilidades)	Valor del Cupón	Observaciones	Vehículo Placa	Kilometraje	Saldo (Q)			Nombre persona que recibe	Firma persona que Recibe
			Del	Al						Debe	Haber	Saldo		
VIENE DEL FOLIO 183														
4536														
4537														
4538														
4539														
4540														
4541														
4542														
4543														
4544														
4545														
4546														
4547														
4548														
4549														
4550														
4551														
4552														
4553														
4554														
4555														
4556														
4557														
4558														
4559														
4560														



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

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado**

*Ing. Francisco Javier Escandón León*  
*Encargado de Unidad de Transportes*  
*Subdirección Técnica Administrativa*



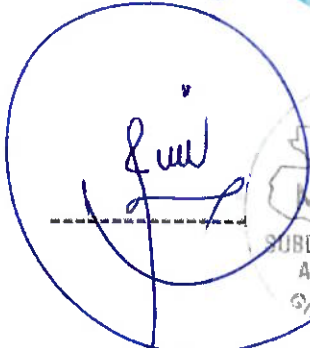


**Revisado**

*Lic. Carlos Enrique Mendizábal Arriola*  
*Jefe de Departamento de Servicios Generales*  
*Subdirección Técnica Administrativa*




**Aprobado**

*Licda. Thelma Lucrecia Liuti Vargas*  
*Subdirector Administrativo*  
*Subdirección Técnica Administrativa*


**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
<b>Estructura y Diagramación</b>	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
<b>Revisión y Aprobación</b>	<i>Licda. Zoila Sofía Mazariegos Samayoa</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	 
		