** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Dirección** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-D-VC-02** |
| **Procedimiento:** | **Vales Combustible** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** |  |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Arq. Homero Secundino Jimenez Ixmatul** |  | **10 octubre 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Infraestructura** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Arq. Suchieila María Isabel Santos López** |  |  |
| **Puesto:** | **Director, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Procedimiento correcto para el abastecimiento de combustible vehículos a cargo de DMP

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala, CPRG.
* Articulo 253. Autonomía Municipal.
* Código Municipal, Decreto Número 12-2002.
* Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación., inciso g).
* Acuerdo Número A-039-2023, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Norma 3. Normas aplicables a las actividades de control.
* 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control
* Ídem, Normas aplicables a la Información y Comunicación
* 4. Normas aplicables a la Información y Comunicación.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Asistente Dirección DMP

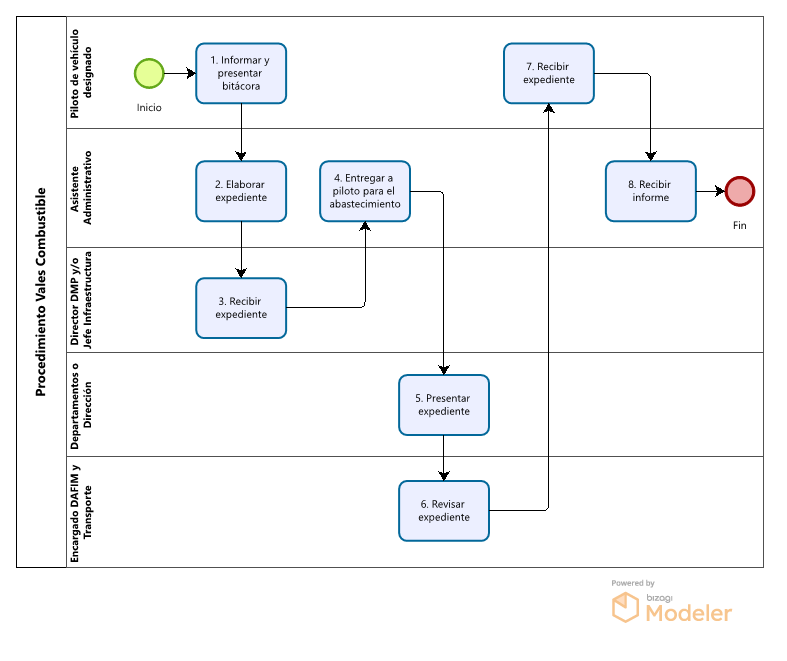
**Requisitos**

* Hoja bitácora control de actividades del vehículo correspondiente.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Informar y presentar bitácora de vehículo correspondiente | Piloto de vehículo designado |
| 2 | Elaborar expediente solicitud de combustible (3 copias) y trasladar | Asistente Administrativo |
| 3 | Recibirr expediente para su autorización   * Expediente cumple, se autoriza y devuelve para su entrega * Expediente no cumple, se devuelve para su corrección | Director DMP y/o Jefe Infraestructura |
| 4 | Entregar a piloto para el abastecimiento de combustible a vehículo designado | Asistente Administrativo |
| 5 | Presentar expedientes a encargados DAFIM despacho de combustible y transporte | Departamentos o Dirección |
| 6 | Revisar expediente   * Expediente correcto aprueba firma y sella, autoriza despacho combustible * Expediente incorrecto devuelve a piloto para su corrección | Encargado DAFIM y Transporte |
| 7 | Recibir expediente   * Autorizado, procede a abastecer y completar datos de expediente * No autorizado retorna para corrección y aprobación de nuevo expediente | Piloto de vehículo designado |
| 8 | Recibir informe   * Autorizado, digitaliza y archiva expediente en carpeta correspondiente * No autorizado, realiza paso 2 | Asistente Administrativo |

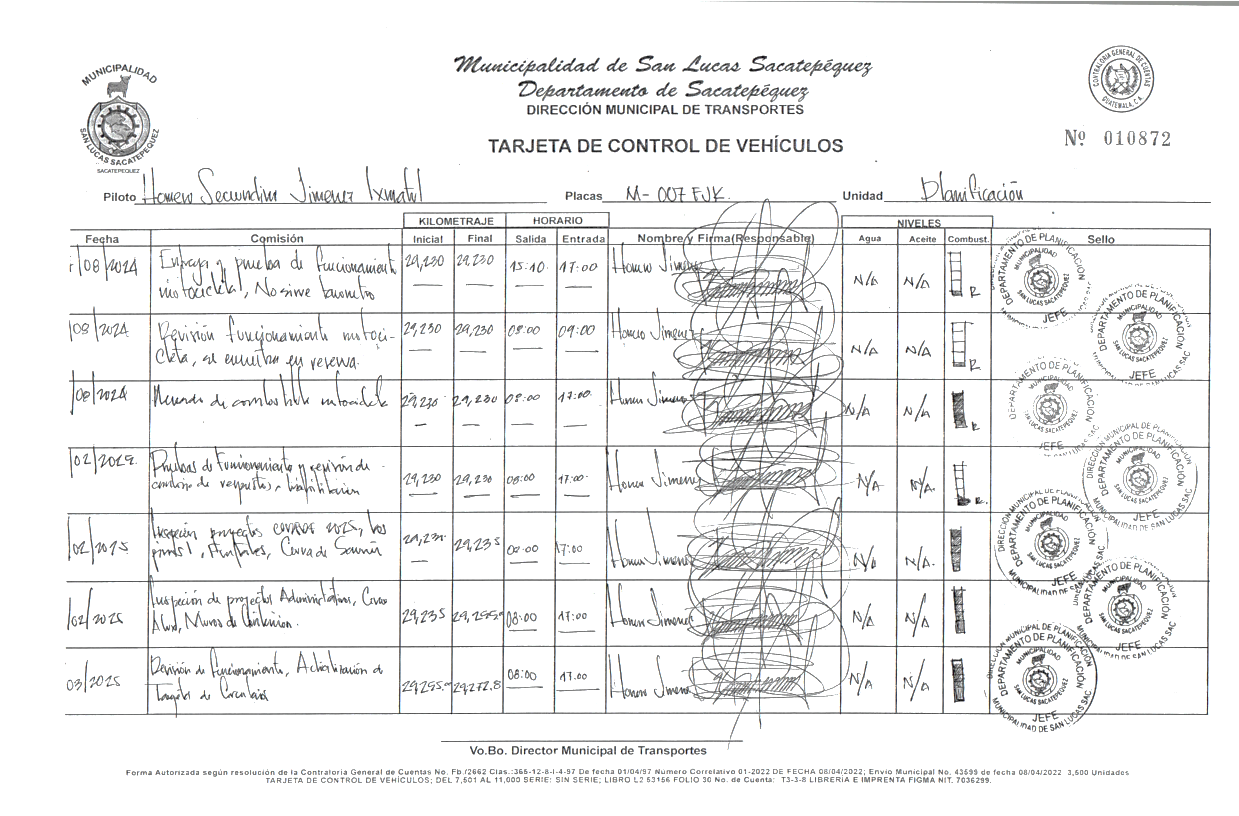
**Diagrama**



**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Tarjeta de Control de Vehículos |

Anexo 1 Tarjeta de Control de Vehículos

****