



**SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº. 001719**

Página 1 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-88-2025

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y OCHO GUION DOS MIL  
VEINTICINCO  
(SEICMSJ-88-2025)**

**GUATEMALA, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONSIDERANDO:**

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

**CONSIDERANDO:**

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

سو



**SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



**LIBRO DE ACUERDOS**

**Nº. 001720**

Página 2 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-88-2025

**CONSIDERANDO:**

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Coordinación Administrativa, en función de las necesidades institucionales y de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CA-SJGL-311-2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la actualización de los Manuales Administrativos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número dos (2) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, Área de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

*gu*



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001721

Página 3 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-88-2025

**Artículo 2. Responsable.** El Encargado de Servicios Generales juntamente con el Coordinador Administrativo, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Servicios Generales, el Coordinador Administrativo, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 041-2024, de fecha diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

**COMUNÍQUESE.**


MsC. Mayra Alejandra Carriño de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO  
**SEICMSJ-88-2025**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

Código: CA-SG-MA-001

Versión: 2

Página 1 de 24

<b>Elaboración: 12/12/2025</b>	<b>Código: CA-SG-MA-1</b>	<b>Vigencia: 02/01/2026</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Nombre Firma y Sello</b>	
<b>Elaboración:</b>	  <b>Carlos Armando Sosa Quintana</b> Encargado de Servicios Generales Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
<b>Revisión Técnica:</b>	  <b>Mgtr. Samuel Juan Gómez López</b> Coordinador Administrativo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
<b>Autorización:</b>	  <b>M.C. Mayra Alejandra Carriño de León</b> Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	



## INDICE GENERAL

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo general.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivos específicos .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Glosario .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Listado de acrónimos y siglas.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Base legal.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Normas .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Procedimientos.....</b>	<b>8</b>
<b>8.1. Procedimiento para la distribución de mensajería .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1.1 Flujograma del procedimiento para la distribución de mensajería.....</b>	<b>9</b>
<b>8.2 Procedimiento para el mantenimiento de vehículos.....</b>	<b>10</b>
<b>8.2.1 Flujograma para el mantenimiento de vehículos. ....</b>	<b>11</b>
<b>8.3 Procedimiento para reparación de vehículos .....</b>	<b>12</b>
<b>8.3.1 Flujograma para el procedimiento de reparación de vehículos.....</b>	<b>13</b>
<b>8.4 Procedimiento de asignación de vehículos institucionales.....</b>	<b>14</b>
<b>8.4.1 Flujograma de asignación de vehículos institucionales. ....</b>	<b>15</b>
<b>8.5 Procedimiento para adquisición de bienes, suministros e insumos.....</b>	<b>16</b>
<b>8.5.1 Flujograma para adquisición de bienes, suministros e insumos. ....</b>	<b>17</b>
<b>8.6 Procedimiento visitas técnicas a Centros de Administración de Justicia. 18</b>	
<b>8.6.1 Flujograma del procedimiento para visita técnica a Centros de Administración de Justicia .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Documentos relacionados .....</b>	<b>20</b>
<b>9.1 CA-SG-FOR-001 Control de bienes, suministros o insumos para servicios generales .....</b>	<b>20</b>
<b>9.2 CA-SG-FOR-002 Control y supervisión de tareas asignadas a los auxiliares de servicios generales. ....</b>	<b>21</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

Código: CA-SG-MA-001

Versión: 2

Página 3 de 24

<b>9.3 CA-SG-FOR-003 Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria.....</b>	<b>22</b>
<b>9.4 CA-SG-FOR-004 Entrega de vehículo .....</b>	<b>23</b>
<b>10.Control de cambios .....</b>	<b>24</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Código: CA-SG-MA-1

Versión: 2

Página 4 de 24

### 1. Introducción

El presente manual se elaboró con el propósito de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, a fin de asegurar la articulación de sus funciones con el que hacer institucional y contribuir al logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos.


El manual establece los lineamientos que facilitan la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

### 2. Objetivo general

Constituirse en un instrumento técnico-administrativo de orientación para el personal del Área de Servicios Generales, a fin de guiar la ejecución de los procesos y procedimientos internos y promover la eficiencia en la prestación de los servicios, bajo criterios de excelencia, calidad y responsabilidad.

### 3. Objetivos específicos

1. Normar los procedimientos a seguir para garantizar la provisión oportuna de bienes, suministros e insumos al personal de Servicios Generales.
2. Organizar y supervisar las actividades del personal de Servicios Generales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Asegurar el mantenimiento, limpieza y funcionalidad de las instalaciones, así como la de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
4. Definir controles sobre la asignación, uso y devolución de los vehículos institucionales.


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: CA-SG-MA-1
		Versión: 2
		Página 5 de 24

#### **4. Alcance**

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, quienes deberán cumplir en todo momento con las normas, lineamientos y procedimientos aquí establecidos.

#### **5. Glosario**

Bien o servicio	Bienes, servicio, suministros o insumos estandarizados que poseen código de insumo según el catálogo de Ministerio de Finanzas Públicas.
Carta de Satisfacción	Documento donde se describe la recepción de un servicio o producto, indicando si está de acuerdo o no con lo realizado.
Mantenimiento	Son aquellas labores llevadas a cabo con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento, edificios, estructuras e instalaciones, etc.
Mantenimiento Preventivo:	Son los servicios realizados de manera anticipada y periódicamente, con el fin de prevenir el surgimiento de averías en las instalaciones de la infraestructura.
Solicitante	Personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: CA-SG-MA-1
		Versión: 2
		Página 6 de 24

## 6. Listado de acrónimos y siglas

ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CGC	Contraloría General de Cuentas
CAJ	Centro de Administración de Justicia
ASG	Auxiliar de Servicios Generales

## 7. Base legal


- a. Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- b. Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.

## 8. Normas

Las siguientes normas establecen las responsabilidades y directrices para la adecuada gestión de las actividades del Área de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

El encargado del Área de Servicios Generales deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Velar por el orden, la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la SEICMSJ, garantizando un ambiente seguro, funcional y confortable para colaboradores y visitantes para el desempeño de las actividades institucionales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: CA-SG-MA-1
		Versión: 2
		Página 7 de 24

- b. Gestionar y dar seguimiento a los servicios requeridos por las distintas áreas de la SEICMSJ, asegurando su atención oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Atender y tramitar los requerimientos que formulen los Administradores del CAJ, conforme a la normativa y los lineamientos institucionales vigentes.
- d. Supervisar y controlar el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas asignadas al personal Auxiliar de Servicios Generales, verificando que se ejecuten conforme a lo planificado.
- e. Realizar las gestiones para mantener los insumos, materiales, equipos y herramientas necesarias para que el Auxiliar de Servicios Generales pueda desempeñar sus funciones adecuadamente.
- f. Delegar la elaboración y firma de las Solicitudes de Pedido al personal Auxiliar de Servicios Generales designado, en aquellos casos en los cuales se encuentre en comisión, permiso o periodo vacacional.
- g. Coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de reparaciones u otros servicios que requieran la intervención de personal o empresas especializadas, velando por el cumplimiento de los estándares institucionales.
- h. Ejercer el control y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de las reparaciones de los vehículos institucionales de la SEICMSJ, asegurando su operatividad y adecuada conservación.
- i. Administrar el control y la gestión de los pagos de servicios básicos de las oficinas de la SEICMSJ (agua potable, energía eléctrica, extracción de desechos y agua purificada), garantizando su trámite oportuno.
- j. Recepción de documentación para el traslado a otras instituciones deberá ser entregada en el horario de 08:00 a 09:00 horas, todos los días, en casos excepcionales se podrá recibir en otro horario siempre y cuando se cuente con la justificación del caso y con el sello de urgente.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: CA-SG-MA-1
		Versión: 2
		Página 8 de 24

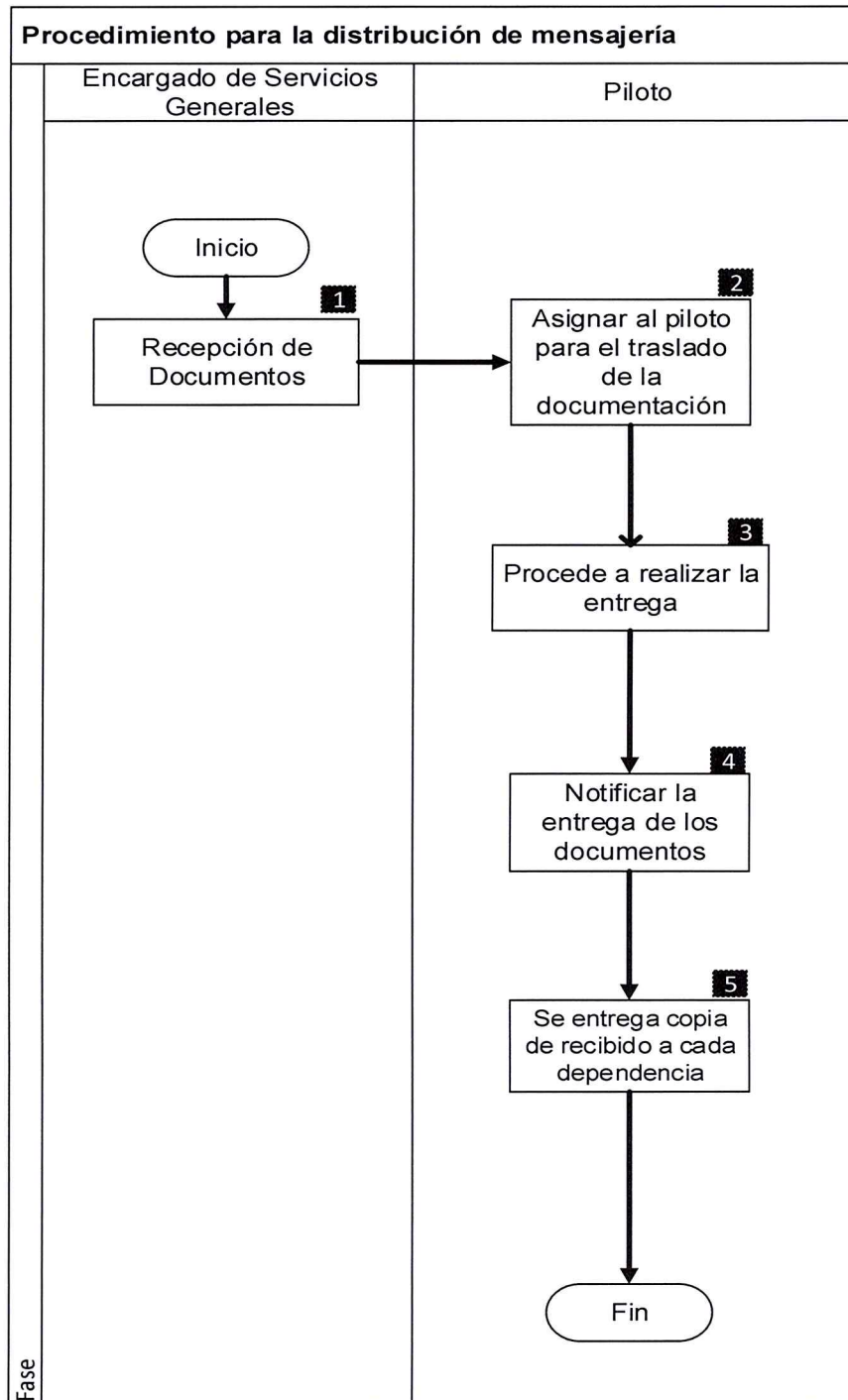
## 8. Procedimientos

### 8.1. Procedimiento para la distribución de mensajería

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	Encargado de servicios Generales recibe los documentos, así como la información a dónde entregar la documentación.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Asignar al piloto para el traslado de la documentación.	Piloto	Coordinación Administrativa
2	El piloto recibe el documento original y copia; verificando que contenga la dirección de entrega y datos complementarios y procede a realizar la entrega.	Piloto	Coordinación Administrativa
3	Notificar la entrega de los documentos en las entidades, anota en su bitácora de control con firma y sello de la dependencia donde se entregó.	Piloto	Coordinación Administrativa
4	El piloto devuelve la documentación; entregando para el efecto copia del documento con sello y hora de recibido, así como también la bitácora de control.	Piloto	Coordinación Administrativa
5	El encargo de Servicios Generales recibe la copia por parte del Piloto y es entregada a cada dependencia.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.1.1 Flujograma del procedimiento para la distribución de mensajería





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

Código: CA-SG-001

Versión: 2

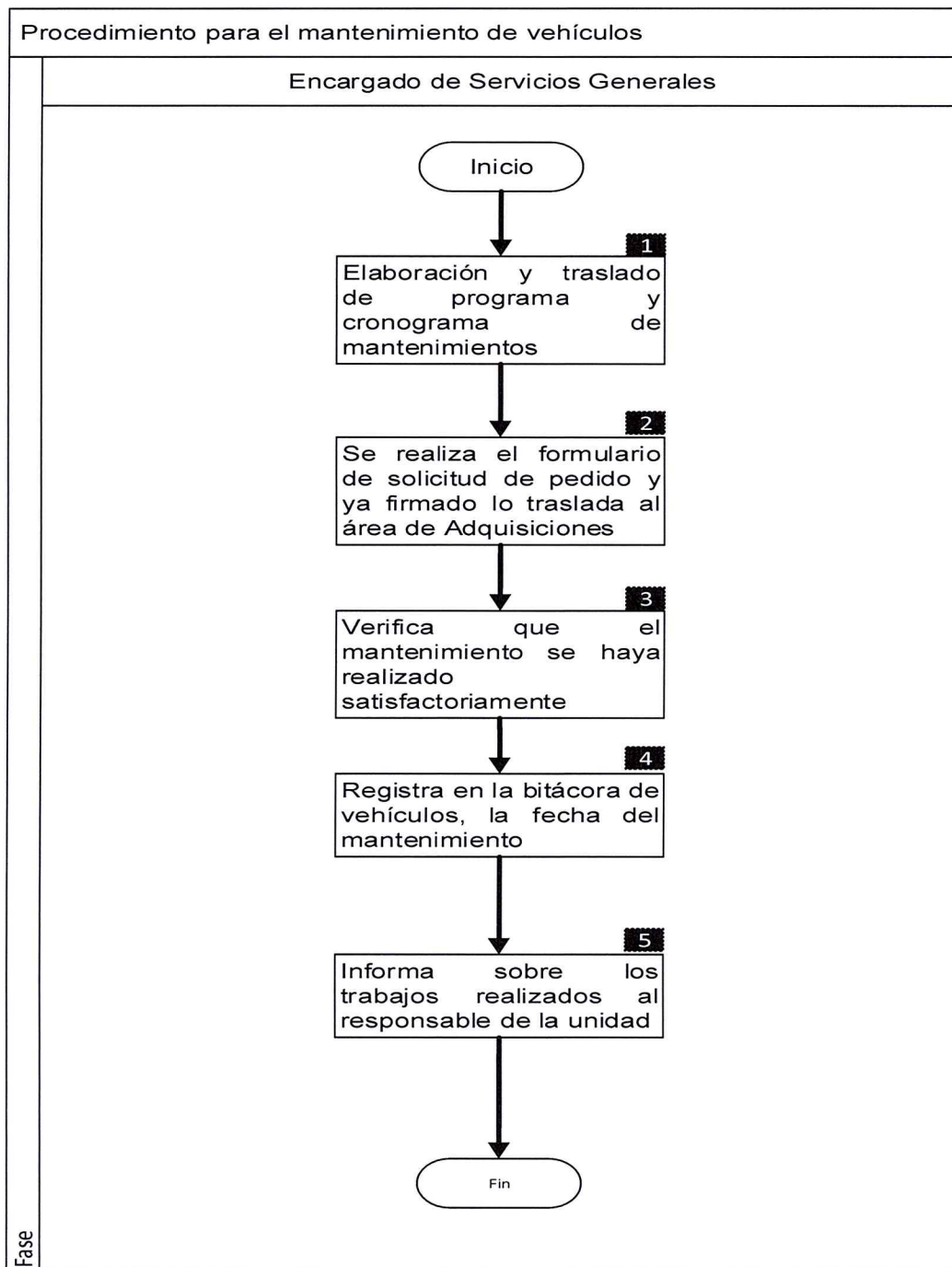
Página 10 de 24

**8.2 Procedimiento para el mantenimiento de vehículos**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	El Encargado de Servicios Generales elabora y traslada al Coordinador Administrativo el programa y cronograma de mantenimiento preventivo para los vehículos.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Se realiza el formulario de solicitud de pedido y ya firmado lo traslada al área de Adquisiciones, para entregar el o los vehículos para su mantenimiento preventivo o correctivo.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	El Encargado de Servicios Generales se asegura que el servicio se haya realizado satisfactoriamente.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	El Encargado de Servicios Generales registra en la bitácora de vehículos, la fecha del mantenimiento, tipo de trabajo realizado, supervisa y verifica la calidad de los trabajos realizados.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	El Encargado de Servicios Generales informa sobre los trabajos realizados al responsable de la unidad, que reunirá los documentos y formará el expediente para la liquidación.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.2.1 Flujograma para el mantenimiento de vehículos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

Código: CA-SG-001

Versión: 2

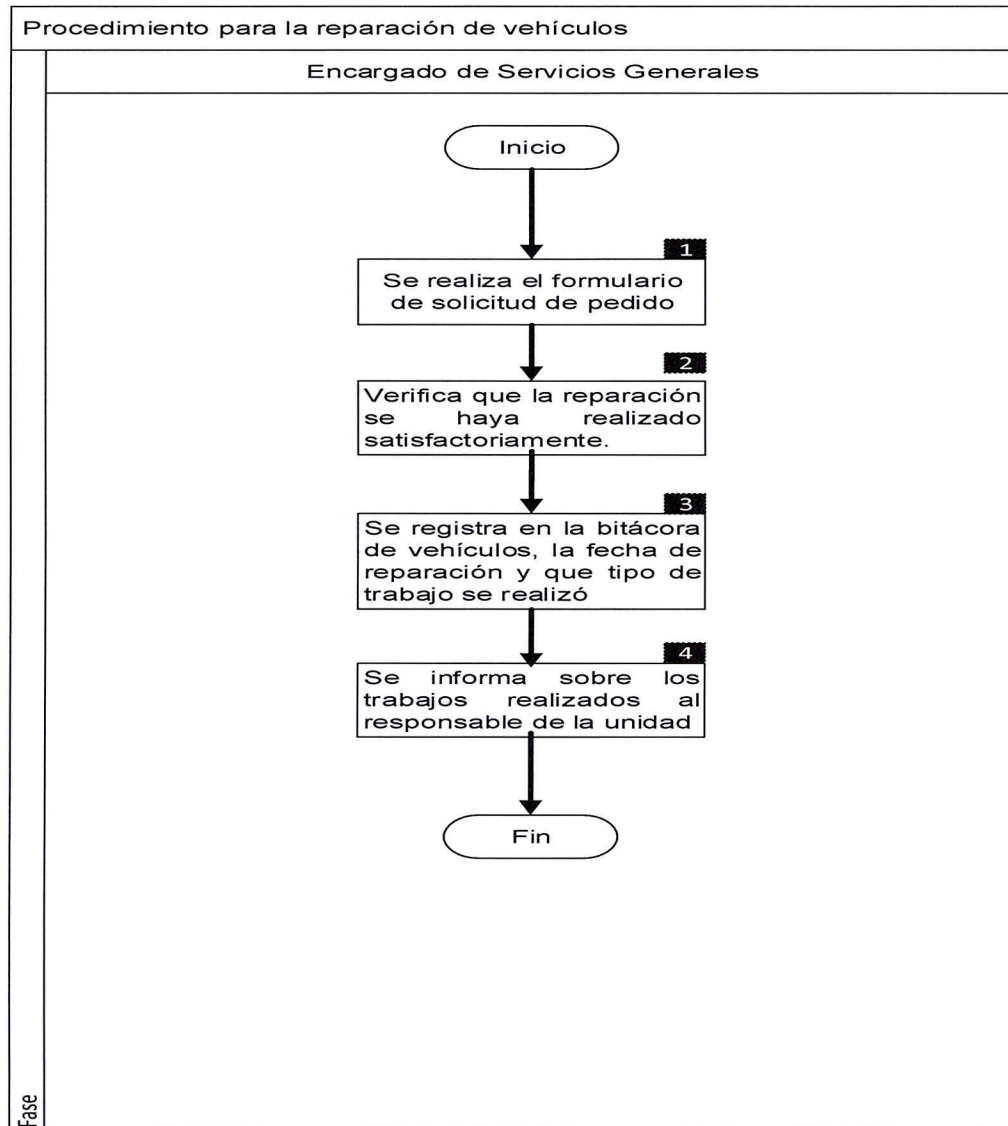
Página 12 de 24


**8.3 Procedimiento para reparación de vehículos**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	El encargado de Servicios Generales realiza el formulario de solicitud de pedido y ya firmado lo traslada al área de Adquisiciones, para remitir el o los vehículos para su reparación.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	El Encargado de Servicios Generales verifica que la reparación se haya realizado satisfactoriamente.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	El Encargado de Servicios Generales registra en la bitácora de vehículos, la fecha de reparación y que tipo de trabajo se realizó.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	El Encargado de Servicios Generales informa sobre los trabajos realizados al responsable de la unidad que reunirá los documentos y formará el expediente para la liquidación.	Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.3.1 Flujograma para el procedimiento de reparación de vehículos



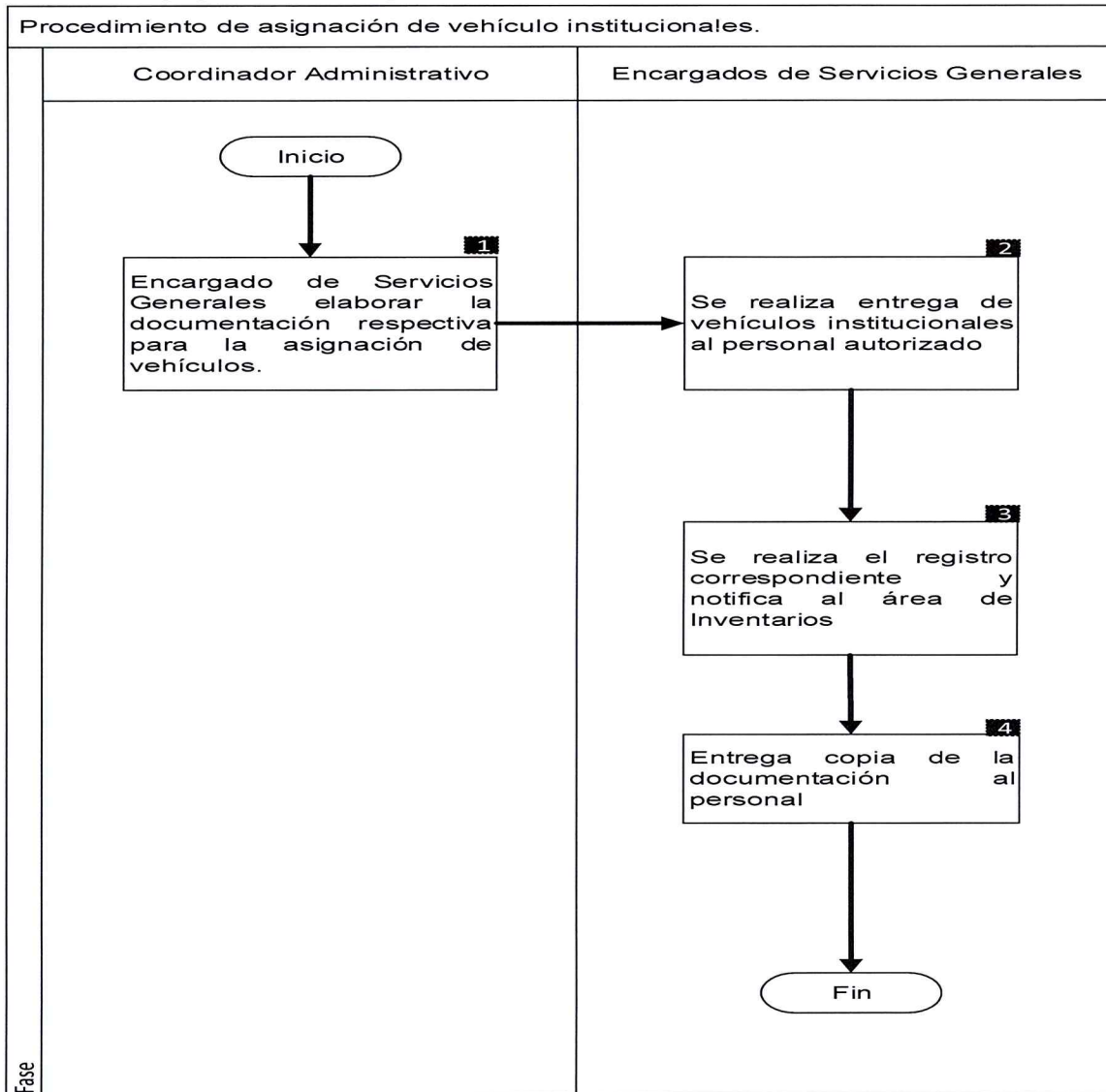
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	Código: CA-SG-001
		Versión: 2
		Página 14 de 24

#### 8.4 Procedimiento de asignación de vehículos institucionales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto	Área
1	El Coordinador Administrativo por designación de la Autoridad Superior instruye al encargado de Servicios Generales elaborar la documentación respectiva para la asignación de vehículos.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
2	Recibe instrucción y realiza entrega de vehículos institucionales al personal autorizado utilizando la documentación correspondiente.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
3	Verifica firma de la documentación de entrega, realiza el registro correspondiente y notifica al área de Inventarios para que se cargue a la tarjeta de responsabilidad del personal que le fue asignado el vehículo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
4	Entrega copia de la documentación al personal que le fue asignado el vehículo y archiva la original.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.4.1 Flujograma de asignación de vehículos institucionales.



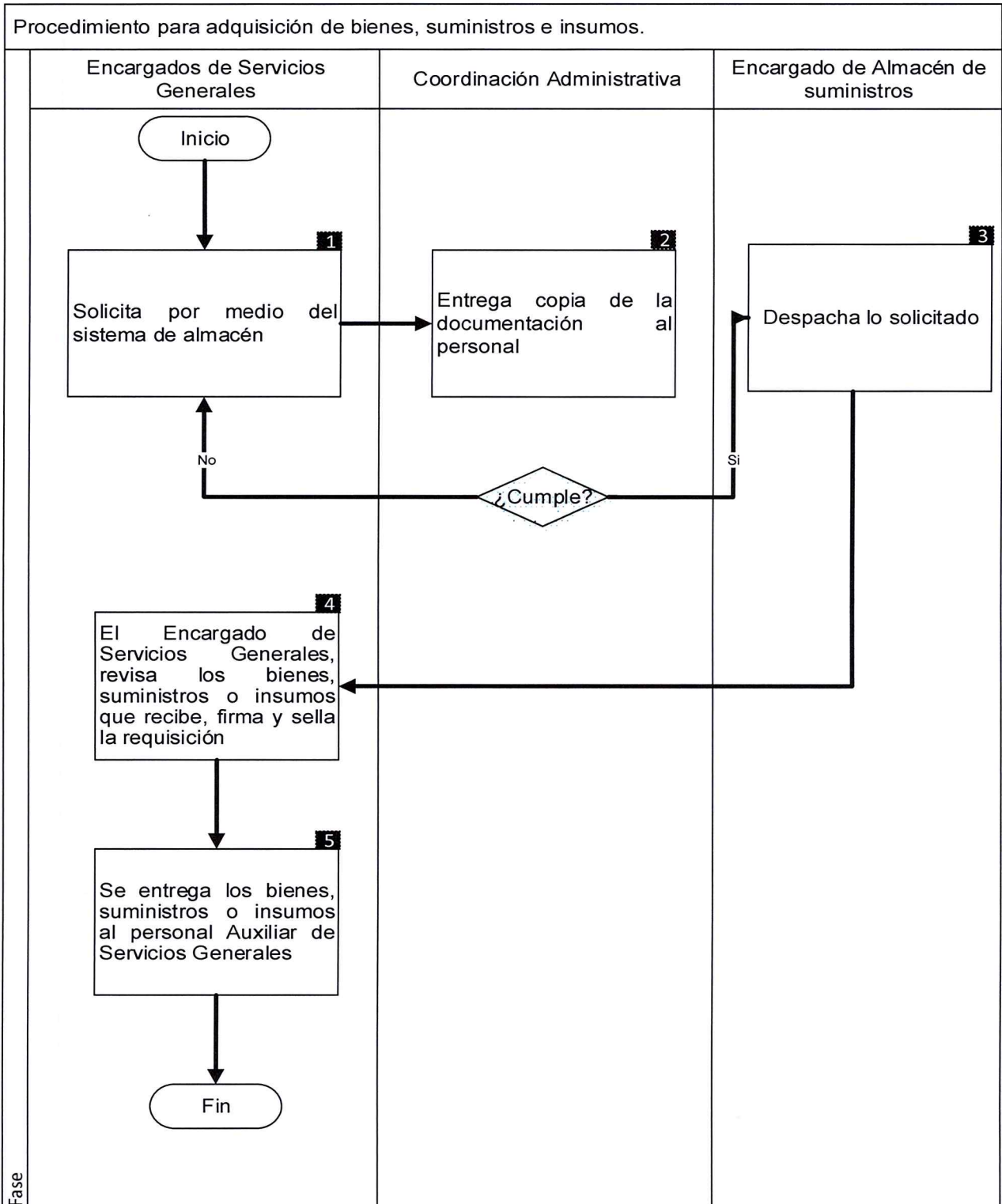


**8.5 Procedimiento para adquisición de bienes, suministros e insumos.**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Analiza la necesidad del bien o insumo; de no contar con existencias, solicita por medio del sistema de almacén, ingresando la cantidad, descripción del bien, suministro o insumo y se envía al Coordinador Administrativo para su aprobación.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	El Coordinador Administrativo revisa el requerimiento en el sistema de almacén, si los datos están correctos, aprueba el despacho correspondiente, continúa paso 3; si los datos no son correctos se devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes, regresa paso 1	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	El Encargado del Almacén de Suministros despacha lo solicitado y previamente autorizado.	Encargado Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	El Encargado de Servicios Generales, revisa los bienes, suministros o insumos que recibe, firma y sella la requisición y archiva una copia de esta.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	El Encargado de Servicios Generales entrega los bienes, suministros o insumos al personal Auxiliar de Servicios Generales para que lo utilicen como corresponde.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa



### 8.5.1 Flujoograma para adquisición de bienes, suministros e insumos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES**

Código: CA-SG-001

Versión: 2

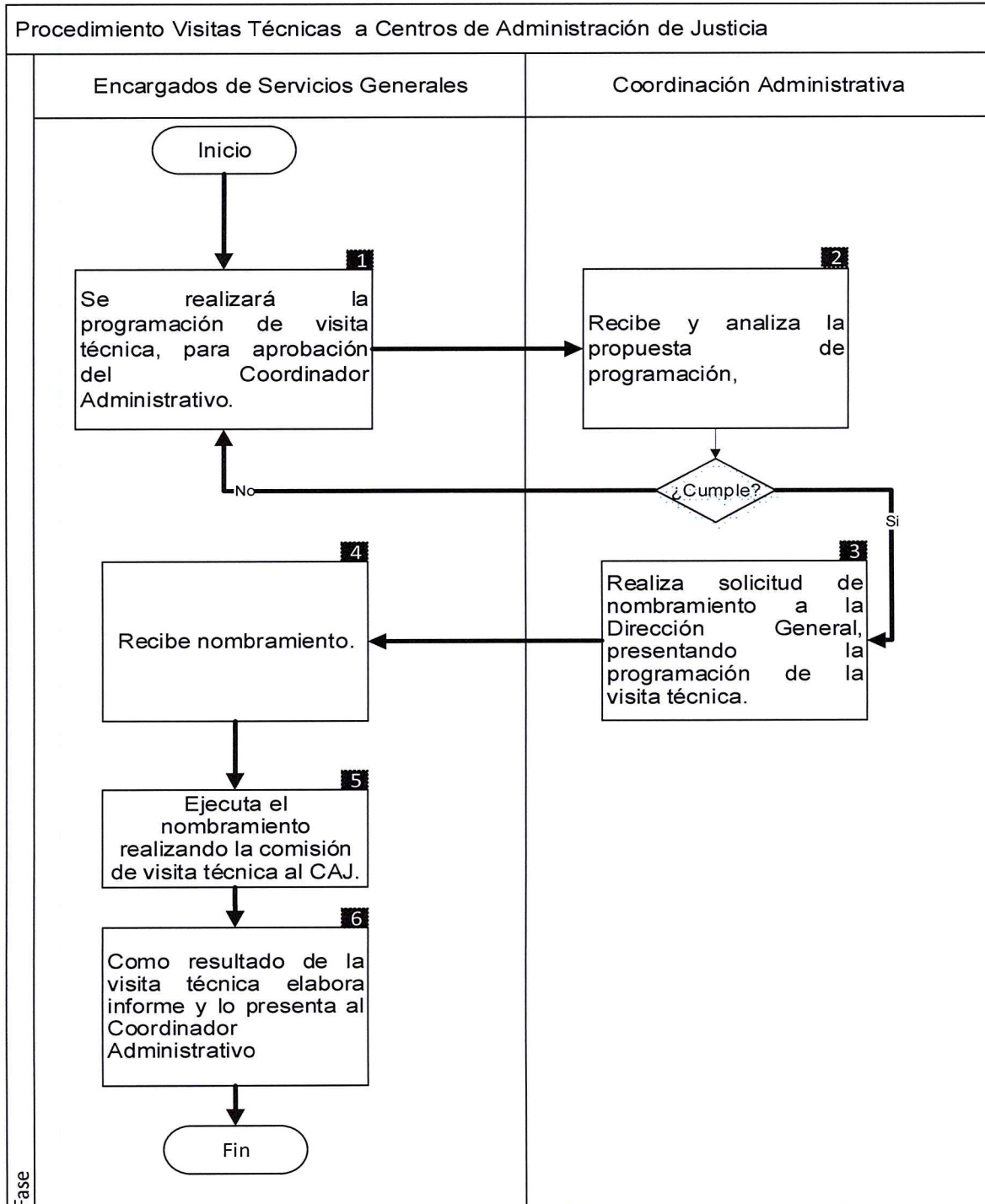
Página 18 de 24

**8.6 Procedimiento visitas técnicas a Centros de Administración de Justicia**

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	De acuerdo con las necesidades de mantenimiento y solicitudes de los CAJ, realizará la programación de visita técnica, para aprobación del Coordinador Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
2	Recibe y analiza la propuesta de programación, si está correcta, sigue el paso 3, si no está correcta se regresa al paso 1 para que el Encargado de Servicios Generales realice las modificaciones necesarias.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
3	Realiza solicitud de nombramiento a la Dirección General, presentando la programación de la visita técnica.	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa
4	Recibe nombramiento.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
5	Ejecuta el nombramiento realizando la comisión de visita técnica al CAJ.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa
6	Como resultado de la visita técnica elabora informe y lo presenta al Coordinador Administrativo sobre necesidades de trabajos de mantenimiento de instalaciones y equipo, así como de reparaciones y otros. Además de necesidades de materiales e insumos.	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa



### 8.6.1 Flujograma del procedimiento para visitas técnicas a Centros de Administración de Justicia











# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES


Código: CA-SG-001

Versión: 2

Página 23 de 24

## 9.4 CA-SG-FOR-004 Entrega de vehículo

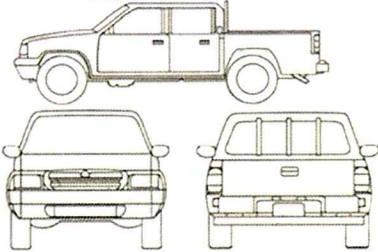
### ENTREGA DE VEHÍCULOS



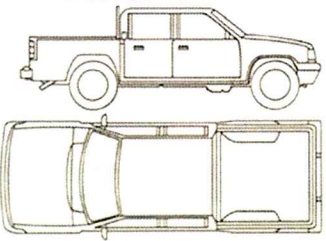
PLACAS No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
PILOTO ASIGNADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE \_\_\_\_\_

RADIO Y BOCINA	/	EXTINGUIDORES	X	ALFOMBRAS	X	TRIANGULOS	X	TRICKET	/
ANTENA DE RADIO	X	PLATOS	X	ENCENDEDOR	X	HERRAMIENTAS	/	CONTROL	X
TAPON DE GASOLINA	/	TAPONES/LLANT	/	TAPICERIA	/	NEBLINERAS	X	EMBLEMAS	X
LLAVE DE CHUCOS	/	DOCUMENTOS	/	VIDRIOS	/	LLANTA/REP.	/	OTROS	/

**PILOTO**





**COPILOTO**



#### MOTIVO DEL TRASLADO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

KILOMETRAJE INICIAL \_\_\_\_\_ COMBUSTIBLE INICIAL \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_  
KILOMETRAJE FINAL \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

