

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTIÓN DE PAGO DEL APORTE ECONÓMICO OTORGADO A PILOTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado por el Acuerdo PDH-141-21-octubre-2021



Procuraduría de los Derechos Humanos

Octubre 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	7
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas**.

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Departamento de Transporte de Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el *“Procedimiento de Control y Gestión de Pago del Aporte Económico Otorgado a Pilotos del Departamento de Transporte”*, para aplicación del personal que conforma dicha Unidad, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a pilotos del Departamento de Transporte.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Pilotos del Departamento de Transporte.		

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar acciones de control y gestión para el pago del aporte económico otorgado a pilotos del Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa.

Unidades Involucradas:

- Departamento de Transporte
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

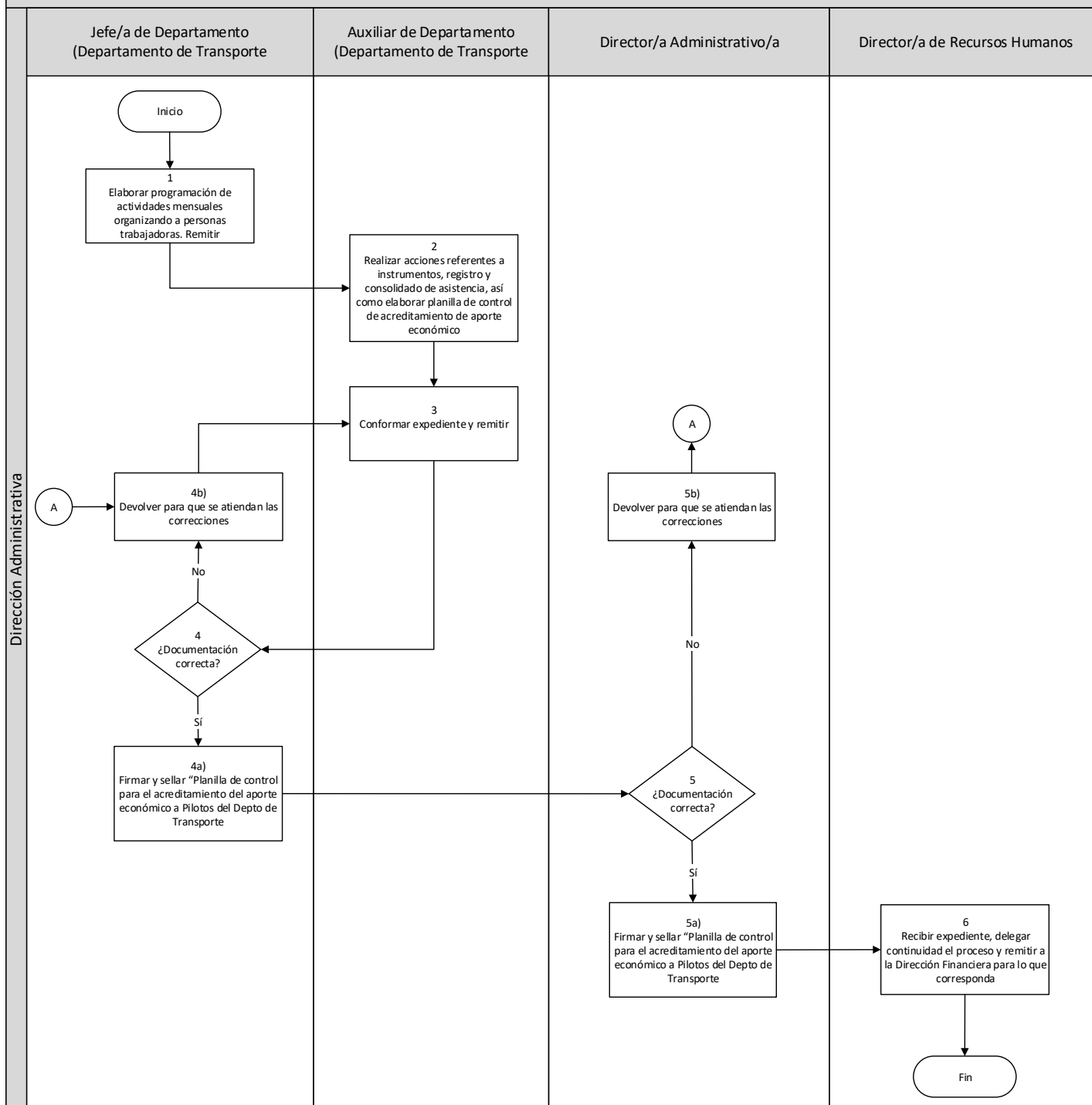
Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Elaborar programación de actividades mensuales, organizando a las personas trabajadoras con el puesto de Piloto. Remitir programación al Auxiliar de Departamento.
2	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Recibir programación de actividades mensuales y realizar las siguientes acciones: - Elaborar instrumento para control de asistencia a labores. - Llevar registro del control de asistencia, en donde cada uno de las personas trabajadoras con el puesto de Piloto debe firmar. - Realizar consolidado de asistencia y elaborar panilla denominada "Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a Pilotos del Departamento de Transporte".
3	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Con base a la información descrita en el punto 2, proceder a conformar expediente y remitirlo al Jefe/a de Departamento de Transporte para su revisión y firma.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa)	Recibir expediente y proceder a revisar la documentación adjunta: - Si esta correcta: Firmar y sellar la "Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a Pilotos del Departamento de Transporte". Trasladar a Dirección Administrativa. Continúa paso 5. - Si No esta correcta: Devolver al Auxiliar de Departamento para atender correcciones. Regresa paso 3.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		Nombre del Procedimiento: Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Pilotos del Departamento de Transporte.	
5	Director/a Administrativo	Recibir expediente y proceder a revisar la documentación adjunta: a. Si esta correcta: Firmar y sellar la <i>“Planilla de control para el acreditamiento del aporte económico a Pilotos del Departamento de Transporte”</i> . Trasladar a Dirección de Recursos Humanos. Continúa paso 6. a. Si no está correcta: Devolver al Jefe/a de Departamento de Transporte para sus correcciones. Regresa paso 4b.	
6	Director/a de Recursos Humanos	Recibir expediente, delegar la continuidad del procedimiento al personal bajo su cargo para que posteriormente se remita a la Dirección Financiera para lo que corresponda.	
		Fin del procedimiento.	

Control y gestión de pago del aporte económico otorgado a Pilotos del Departamento de Transporte.



ANEXOS:

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.

El aporte económico será de un máximo de sesenta y cinco quetzales (Q.65.00) de conformidad a la planificación laboral realizada por el **Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa** y su determinación deberá de ser de forma proporcional a su incorporación a inicio de labores, de conformidad con la siguiente tabla:

inicio de labores	Porcentaje %	Aporte	
A partir de las 7:00 a.m.	100	Q	65.00
A partir de las 8:00 a.m.	69.23	Q	45.00
A partir de las 2:00 p.m.	30.77	Q	20.00