
PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Aprobado por Acuerdo PDH-151-05-noviembre-2021



CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	27
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Octubre 2021	Noviembre 2021	Noviembre 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador 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 la 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 Manual de Procedimientos del Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, 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	Gestiones administrativas percance vial de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Asignación permanente de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3	Asignación temporal de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos
4	Baja de repuestos e insumos no inventariables
5	Designación de vehículo y conductor/a o piloto/a para comisiones y traslado de personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos
6	Gestión y diligencias administrativas por robo de vehículo propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7	Gestión Administrativa de Póliza de Seguro para vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Servicio y mantenimiento de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>01</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Gestiones administrativas por percance vial de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos</p>		

Objetivo del Procedimiento:

Brindar orientación técnica a las personas trabajadoras responsables de un vehículo propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en caso de un percance vial, así como coadyuvar con las gestiones y coordinaciones necesarias ante la Aseguradora establecida para el efecto, con la finalidad de cubrir daños y/o lesiones para el personal de la Institución y de terceros.

Unidades Involucradas:

- Departamento de Transporte
- Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

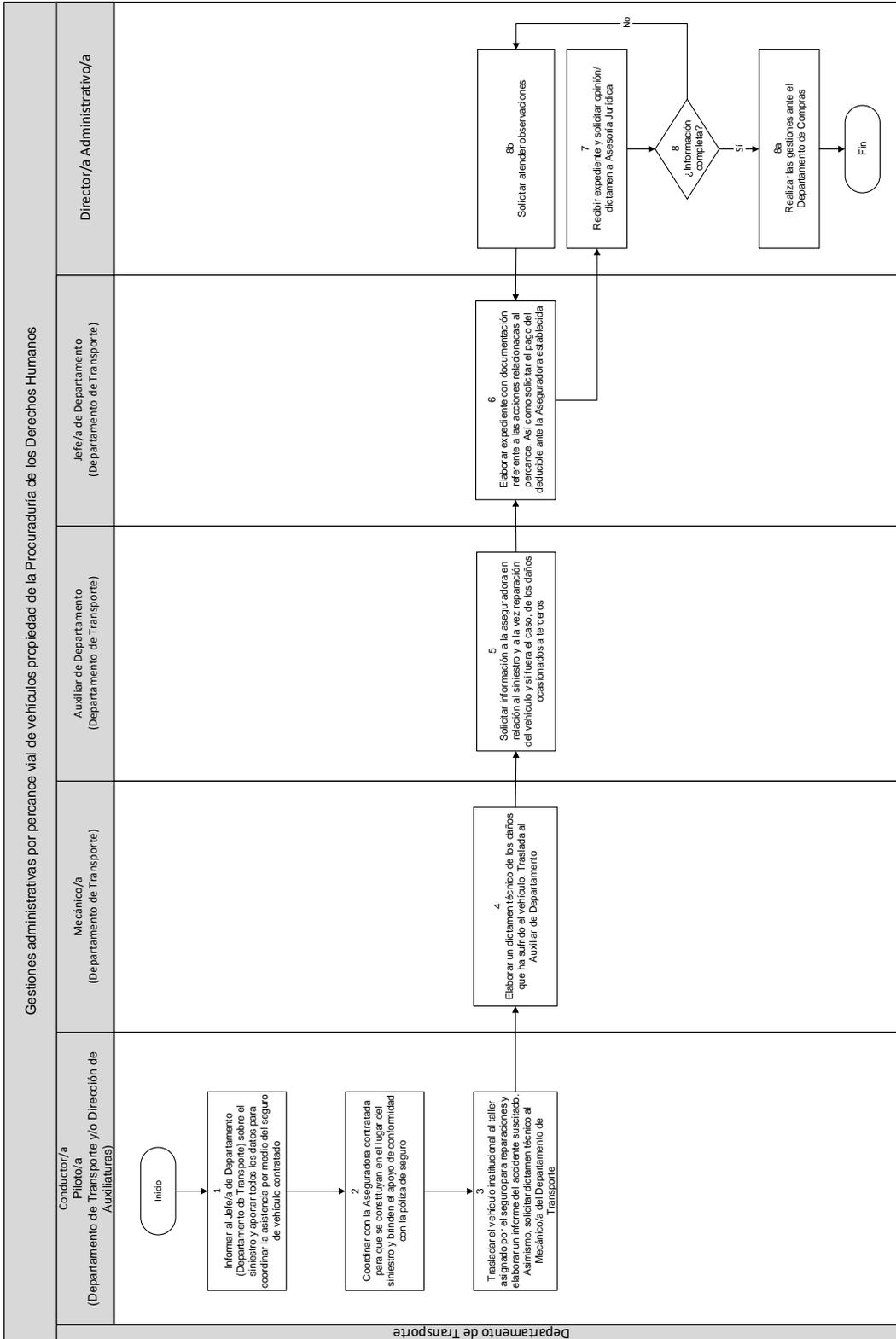
Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 7: Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Conductor/a o Piloto/a del Departamento de Transporte y Auxiliar de la Dirección de Auxiliaturas	Informar al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte) sobre el siniestro y aportar todos los datos para coordinar la asistencia por medio del seguro de vehículo contratado. Asimismo, comunicar a la cabina de emergencia de la Aseguradora contratada para solicitar la asistencia correspondiente.
2	Conductor/a o Piloto/a del Departamento de Transporte y Auxiliar de la Dirección de Auxiliaturas	Coordinar con la Aseguradora contratada para que se constituyan en el lugar del siniestro y brinden el apoyo de conformidad con la póliza de seguro. <i>Nota:</i> Cuando corresponda, en el caso de lesiones, coordinar con los cuerpos de socorro. Concluida las acciones por parte de la Aseguradora, brindar indicaciones al Conductor/a o Piloto/a del Departamento de Transporte

		y Auxiliar de la Dirección de Auxiliaturas, para el traslado del vehículo y elaboración de informe.
3	Conductor/a o Piloto/a del Departamento de Transporte y Auxiliar de la Dirección de Auxiliaturas	Trasladar el vehículo institucional al taller asignado por el seguro para reparaciones y elaborar un informe del accidente suscitado. Asimismo, solicitar dictamen técnico al Mecánico/a del Departamento de Transporte.
4	Mecánico/a	Elaborar un dictamen técnico de los daños que ha sufrido el vehículo. Traslada al Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte).
5	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Solicitar información a la aseguradora en relación al siniestro y a la vez reparación del vehículo y si fuera el caso, de los daños ocasionados a terceros. Remitir documentación al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Elaborar expediente con documentación referente a las acciones relacionadas al percance. Así como solicitar el pago del deducible ante la Aseguradora establecida. Traslado expediente a Director/a Administrativo.
7	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente y solicitar opinión/dictamen de Asesoría Jurídica.
8	Director/a Administrativo/a	¿Información completa? a) Realizar gestiones en el Departamento de Compras para emisión de orden de compra; y posterior traslado a la Dirección Financiera para que efectúe el pago de deducible del vehículo. Fin del proceso. b) Si la documentación está incompleta. Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 6.
		Fin del proceso

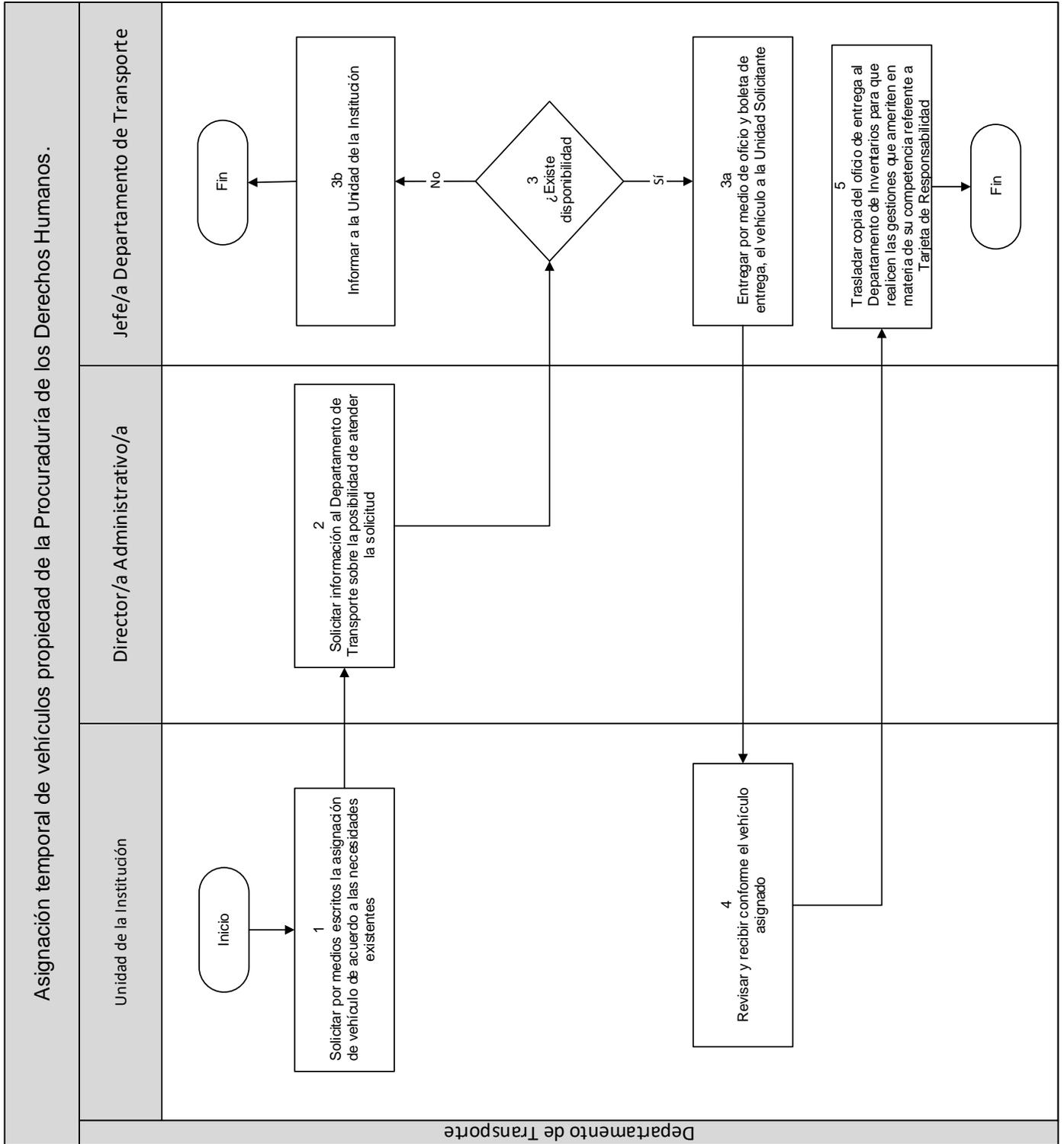


 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>02</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Asignación permanente de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Disponer de un control interno correspondiente a la asignación de vehículos disponibles propiedad de Procuraduría de los Derechos Humanos a las distintas Unidades de la institución.</p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurador/a de los Derechos Humanos • Dirección Administrativa • Departamento de Transportes • Unidad de la Institución 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</p> <p><i>Artículo 50, numeral 5:</i> Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p><i>Artículo 50, numeral 7:</i> Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.</p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Elaborar propuesta del listado que contenga la asignación de los vehículos. Trasladar documento para revisión del Director/a Administrativo.
2	Director/a Administrativo/a	Recibir propuesta del listado de vehículos y proceder de la siguiente manera: ¿propuesta correcta? a) Si está a conformidad el documento. Aprobar y remitir para solicitar autorización ante Procurador/a de los Derechos Humanos. Continúa a paso 3. b) Si no está a conformidad el documento: Solicitar atender correcciones. Regresa a paso 1.
3	Procurador/a de los Derechos Humanos	Revisar propuesta del listado de asignación del destino de los vehículos, procediendo de la siguiente manera: ¿propuesta correcta?

		<p>a) Si está a conformidad. Autorizar el destino de los vehículos. Trasladar a Director/a Administrativo. Continúa a paso 4.</p> <p>b) Si no está a conformidad. Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 2.</p>
4	Director/a Administrativo/a	Girar instrucciones por escrito al/la Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte) sobre el destino de los vehículos.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Entregar por medio de oficio y boleta de entrega el vehículo a la Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos que corresponda.
6	Unidad de la Institución	Revisar y recibir conforme el vehículo asignado. Firmar documento de respaldo y entrega al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte).
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Trasladar toda la documentación al Departamento de Inventarios para que se realicen las gestiones que ameriten y sean de su competencia referentes a la Tarjeta Responsabilidad de las personas que recibieron el vehículo.
		Fin del proceso

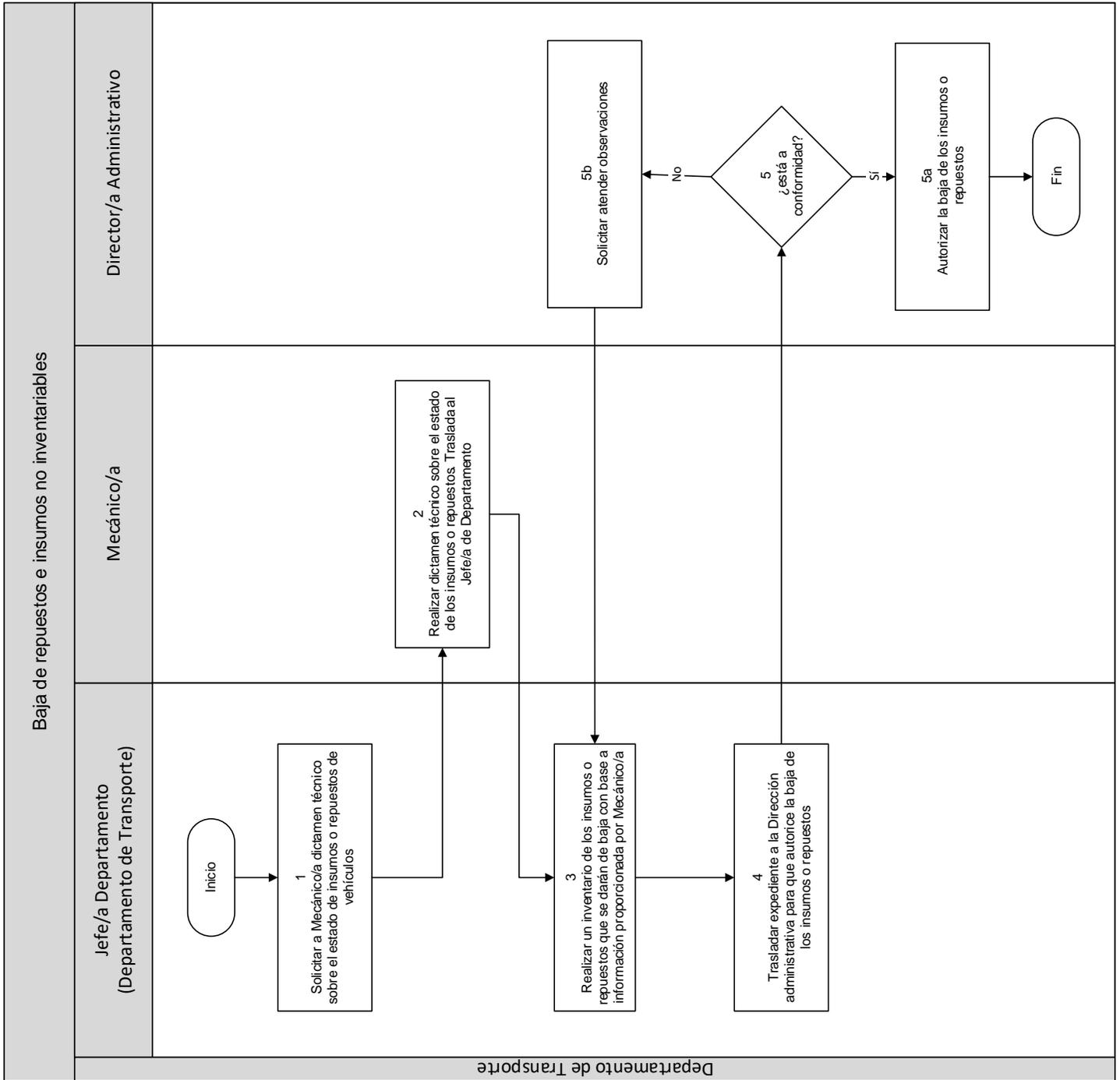
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>03</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Asignación temporal de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Disponer de un control interno correspondiente a la entrega de vehículos de forma temporal, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por motivo de mantenimiento, reparación o accidente quede imposibilitado de usar los vehículos asignados permanentemente.</p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de la Institución • Dirección Administrativa • Departamento de Transporte 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</p> <p><i>Artículo 50, numeral 5:</i> Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p><i>Artículo 50, numeral 7:</i> Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.</p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad de la Institución	Solicitar por medios escritos la asignación de vehículo de acuerdo a las necesidades existentes (laborales e institucionales) al/la Director/a Administrativo/a, para la evaluación correspondiente.
2	Director/a Administrativo/a	Solicitar información al Departamento de Transporte sobre la posibilidad de atender la solicitud; y de considerarlo conveniente, gira instrucciones por escrito al Jefe/a de Departamento, para asignar un vehículo temporalmente a la Unidad de la Institución que lo solicita.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	<p>Recibir solicitud enviada por Director/a Administrativo sobre la asignación de vehículo a Unidad solicitante, procediendo de la siguiente manera: ¿Existe disponibilidad?</p> <p>a) Si existe disponibilidad: Entregar por medio de oficio y boleta de entrega, el vehículo a la Unidad Solicitante que corresponda. Continúa en paso 4.</p> <p>b) Si no existe disponibilidad. Informar a la Unidad de la Institución.</p> <p>Fin del Proceso.</p>

4	Unidad de la Institución	Revisar y recibir conforme el vehículo asignado. Firmar documento de respaldo y entrega al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte).
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Trasladar copia del oficio de entrega al Departamento de Inventarios para que realicen las gestiones que ameriten en materia de su competencia referente a Tarjeta de Responsabilidad de quién corresponda y del aviso de la actualización de este documento.
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>04</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Baja de repuestos e insumos no inventariables</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Contar con un control interno y ruta a seguir para la baja repuestos e insumos no inventariables que se hayan sustituido a los vehículos que están al servicio de la Institución, ya sea por deterioro o porque término su vida útil, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de transparencia y uso racional de los recursos.</p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de la Institución • Dirección Administrativa • Departamento de Transporte 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</p> <p><i>Artículo 50, numeral 5:</i> Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p><i>Artículo 50, numeral 7:</i> Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.</p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Solicitar a Mecánico/a dictamen técnico sobre el estado de insumos o repuestos de vehículos.
2	Mecánico/a	Realizar dictamen técnico sobre el estado de los insumos o repuestos. Traslada al Jefe/a de Departamento. (Departamento de Transporte).
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Realizar un inventario de los insumos o repuestos que se darán de baja con base a información proporcionada por Mecánico/a (s).
4	Jefe/a de Departamento	Trasladar expediente a la Dirección administrativa para que autorice la baja de los insumos o repuestos.

	(Departamento de Transporte)	
5	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente enviado por el Jefe/a de Departamento de Transporte, procediendo de la siguiente manera: ¿Está a conformidad? a) Si está a conformidad el expediente. Autorizar la baja de los insumos o repuestos. Fin del proceso b) Si no está a conformidad el expediente, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 3.
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Departamento de Transporte	<i>No. del Procedimiento:</i>
		05
Nombre del Procedimiento: Designación de vehículo y conductor/a o piloto/a para comisiones y traslado de personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos		

Objetivo del Procedimiento:

Contar con una ruta administrativa para la gestión de un vehículo institucional y conductor/a o piloto/a para la atención de comisiones y traslados requeridos por las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

- Unidad de la Institución
- Departamento de Transporte

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

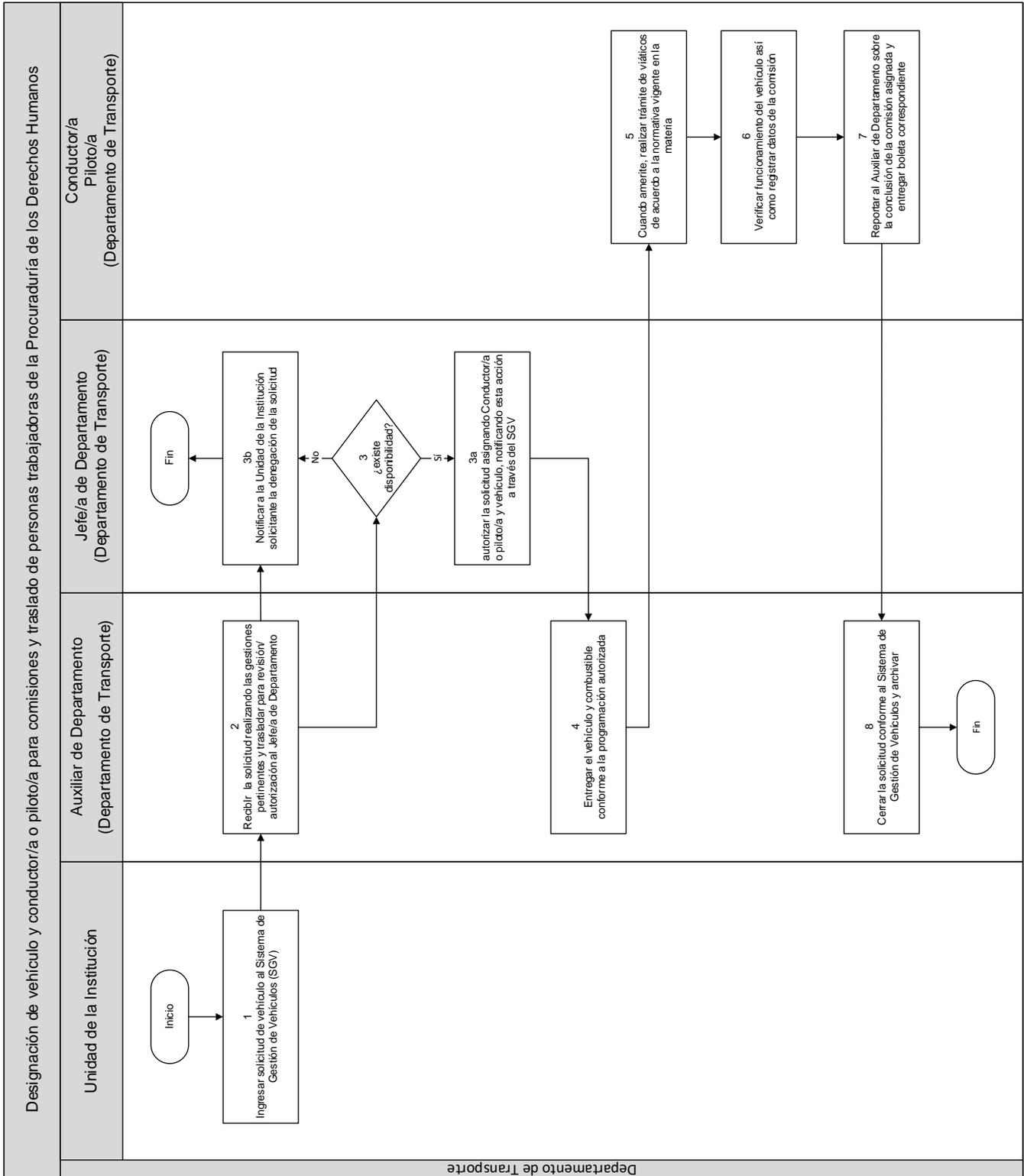
Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 7: Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

Descripción de Actividades

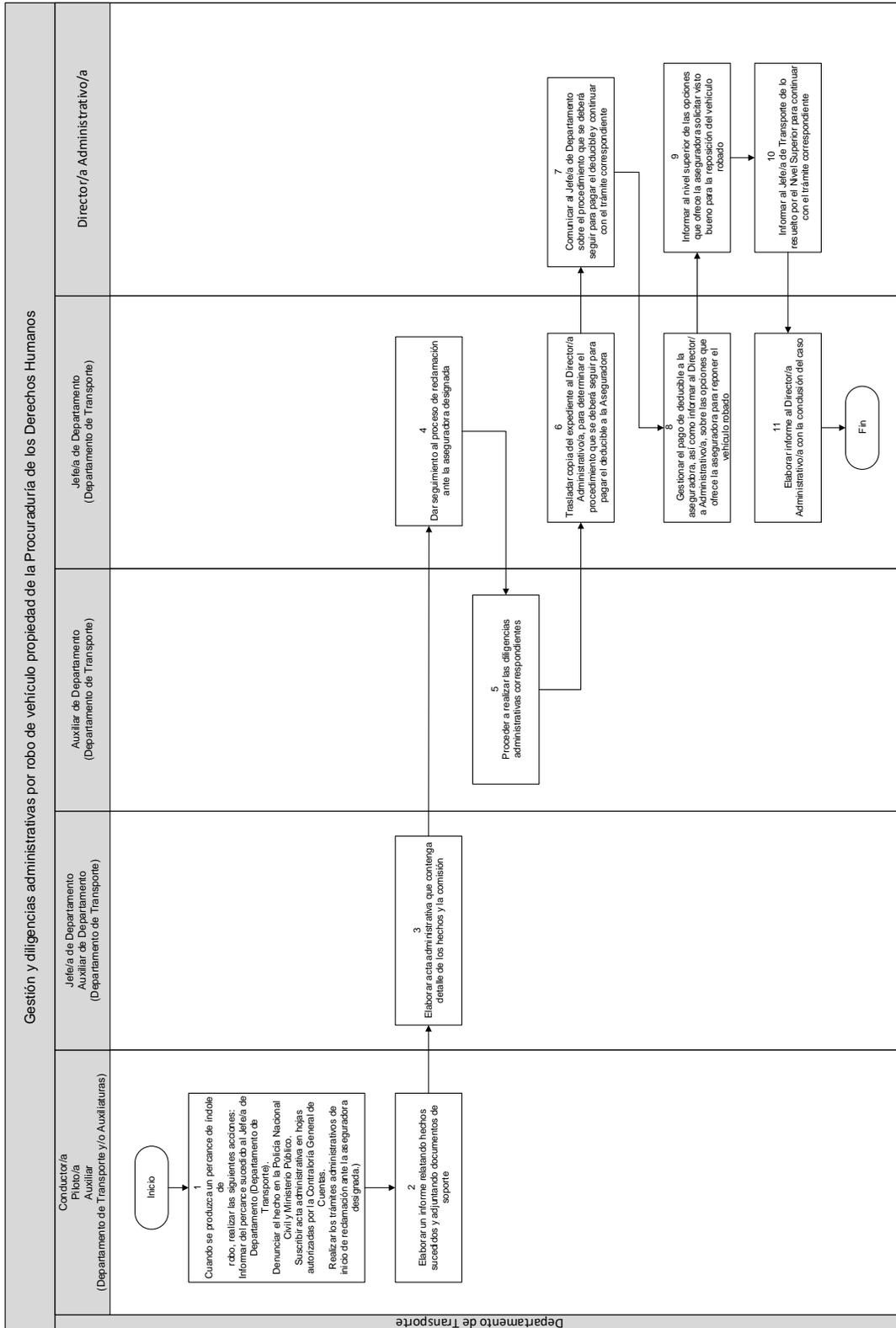
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad de la Institución	Ingresar solicitud de vehículo al Sistema de Gestión de Vehículos (SGV).
2	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	<p>Recibir la solicitud realizando las gestiones pertinentes y trasladar para revisión/autorización al Jefe/a de Departamento.</p> <p>Programar la comisión y designar conductor/a o piloto/a de vehículo, vehículo y combustible de acuerdo al destino de la comisión y cantidad de acompañantes.</p> <p>Informar al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte).</p>
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	<p>Revisar solicitud de Unidad de la Institución solicitante, procediendo de la siguiente manera: ¿existe disponibilidad?</p> <p>a) Si existe disponibilidad: autorizar la solicitud asignando Conductor/a o piloto/a y vehículo, notificando esta acción a través del Sistema de Gestión de Vehículos –SGD-. Continúa a paso 4.</p>

		b) Si no hay disponibilidad: notificar a la Unidad de la Institución solicitante la denegación de la solicitud. Fin del proceso.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Entregar el vehículo y combustible conforme a la programación autorizada. Informar al conductor/a y/o piloto/a.
5	Conductor/a y/o piloto/a	Cuando la comisión lo amerite, realizar trámite de viáticos de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
6	Conductor/a o piloto/a	De acuerdo a la asignación de comisión, proceder a realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de funcionamiento del vehículo (niveles de agua, aceite, frenos, entre otros), estado físico (en formato asignado para el efecto). • Registrar hora y kilometraje de salida y retorno, así como cualquier novedad que se presente durante la comisión, (en formato asignado para el efecto).
7	Conductor/a o piloto/a	Reportar al Auxiliar de Departamento sobre la conclusión de la comisión asignada y entregar boleta correspondiente con la información requerida.
8	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Cerrar la solicitud conforme al Sistema de Gestión de Vehículos y archivar.
		Fin del proceso



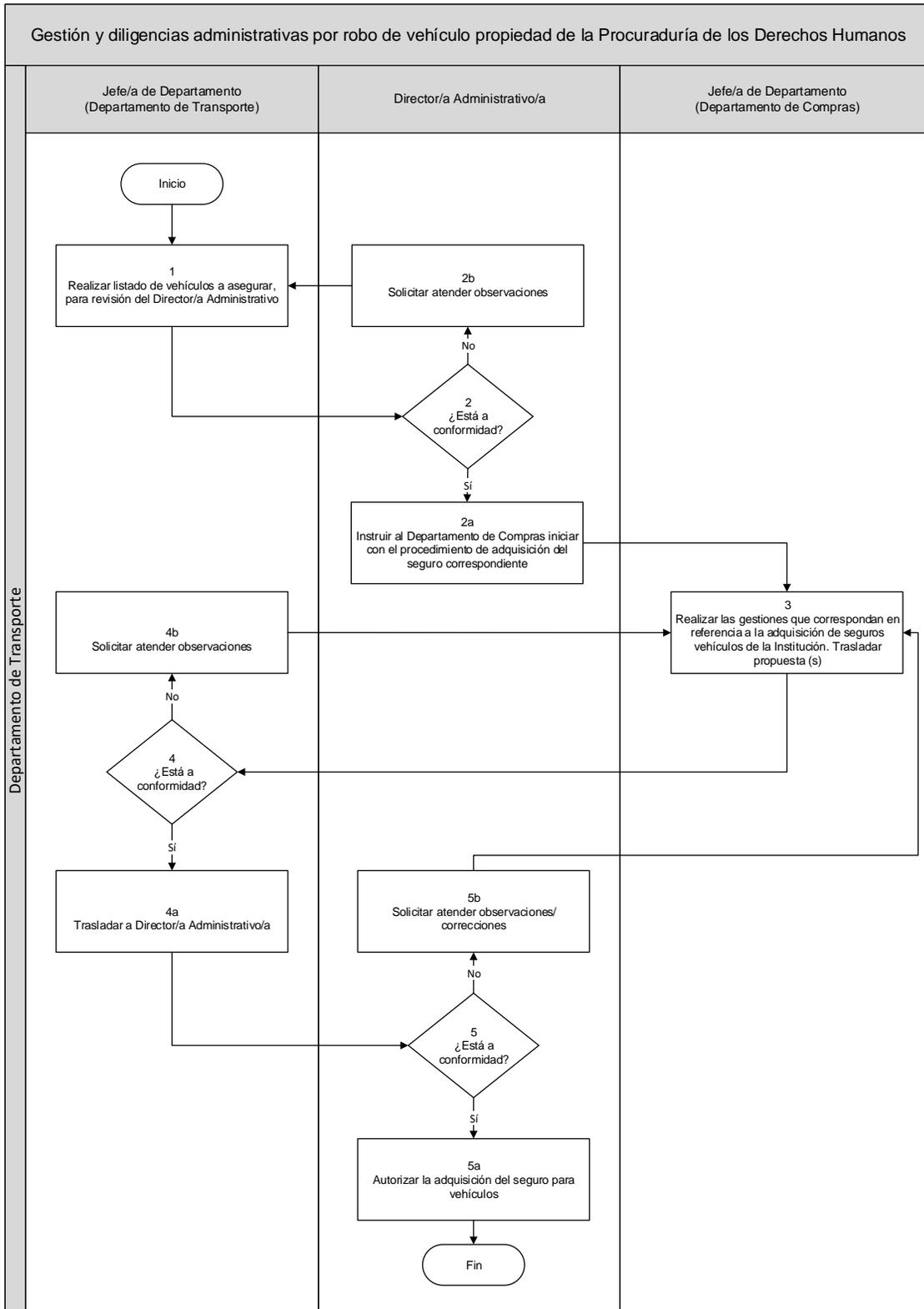
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>06</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Gestión y diligencias administrativas por robo de vehículo propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento: Realizar las coordinaciones necesarias, de manera inmediata, para dar atención al personal que sea afectado con el robo de vehículo y formalizar el procedimiento de reclamación del robo del vehículo ante la aseguradora para la reposición del bien.</p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de la Institución • Departamento de Transporte • Dirección Administrativa 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</p> <p><i>Artículo 50, numeral 5:</i> Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p><i>Artículo 50, numeral 7:</i> Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.</p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Conductor/a Piloto/a Auxiliar	<p>Cuando se produzca un percance de índole de robo, realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar del percance sucedido al Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte). • Denunciar el hecho en la Policía Nacional Civil y Ministerio Público. • Suscribir acta administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. • Realizar los trámites administrativos de inicio de reclamación ante la aseguradora designada.
2	Conductor/a Piloto/a Auxiliar	Elaborar un informe al Jefe/a del Departamento de Transporte, relatando los hechos y adjuntando las denuncias correspondientes en original.
3	Jefe/a de Departamento Auxiliar (Departamento de Transporte)	Elaborar acta administrativa que contenga detalle de los hechos y la comisión que estaban realizando, trasladar el acta certificada al Departamento de Transporte.

4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Dar seguimiento al proceso de reclamación ante la aseguradora designada. Trasladar copia del expediente al Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte) para realizar trámites ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, la Superintendencia de Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas
5	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Proceder a realizar las diligencias administrativas correspondientes.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Trasladar copia del expediente al Director/a Administrativo/a, para determinar el procedimiento que se deberá seguir para pagar el deducible a la Aseguradora.
7	Director/a Administrativo/a	Comunicar al Jefe/a de Departamento sobre el procedimiento que se deberá seguir para pagar el deducible y continuar con el trámite correspondiente.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Gestionar el pago de deducible a la aseguradora, así como informar al Director/a Administrativo/a, sobre las opciones que ofrece la aseguradora para reponer el vehículo robado.
9	Director/a Administrativo/a	Informar al nivel superior de las opciones que ofrece la aseguradora solicitar visto bueno para la reposición del vehículo robado.
10	Director/a Administrativo/a	Informar al Jefe/a de Transporte de lo resuelto por el Nivel Superior para continuar con el trámite correspondiente.
11	Jefe/a de Departamento. (Departamento de Transporte)	Elaborar informe al Director/a Administrativo/a con la conclusión del caso.
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>Departamento de Transporte</i></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>07</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Gestión Administrativa de Póliza de Seguro para vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Garantizar a través de la gestión administrativa de póliza de seguro, el resguardo de los vehículos que están al servicio de la Institución, ante cualquier accidente, daños propios o contra terceros y robo total o parcial.</p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Departamento de Transporte • Departamento de Compras. 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</p> <p><i>Artículo 50, numeral 5:</i> Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p> <p><i>Artículo 50, numeral 7:</i> Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.</p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Realizar listado de vehículos a asegurar, para revisión del Director/a Administrativo.
2	Director/a Administrativo/a	<p>Recibir documentación referente a vehículos a asegurar, procediendo de la siguiente manera: ¿Está a conformidad?</p> <p>a) Si está a conformidad el listado de vehículos: Instruir al Departamento de Compras iniciar con el procedimiento de adquisición del seguro correspondiente. Continúa a paso 3.</p> <p>b) Si no está a conformidad el listado de vehículos, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 1.</p>

3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Realizar las gestiones que correspondan en referencia a la adquisición de seguros para vehículos de la Institución. Trasladar propuestas de póliza (s) de seguro a Jefe/a de Transporte.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	<p>Recibir y revisar la propuesta de la (s) póliza (s) de seguro, de la aseguradora designada, verificando que estén todos los vehículos solicitados. ¿Está a conformidad?</p> <p>a) Si está a conformidad. Trasladar a Director/a Administrativo/a. Continúa en paso 5.</p> <p>b) Si no está a conformidad, solicitar atender correcciones. Regresa a paso 3.</p>
5	Director/a Administrativo/a	<p>Recibir propuesta de la (s) póliza (s) de seguro enviadas por el Jefe/a de Transporte, procediendo de la siguiente manera: ¿Está a conformidad?</p> <p>a) Si está a conformidad. Autorizar la adquisición del seguro para vehículos. Fin del proceso.</p> <p>b) Si no está a conformidad. Solicitar atender observaciones/correcciones. Regresa a paso 3.</p>
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Departamento de Transporte	<i>No. del Procedimiento:</i>
		08
Nombre del Procedimiento:		
Servicio y mantenimiento de vehículos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		

Objetivo del Procedimiento:

Realizar los servicios de mantenimiento, correctivos y/o preventivos que sean necesarios para el mejor desempeño de los mismos, establecer las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos

Unidades Involucradas:

- Unidad de la Institución
- Dirección Administrativa
- Departamento de Transporte

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 5: Administrar los servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Artículo 50, numeral 7: Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad de la Institución	Enviar solicitud de servicio y/o reparación por medio de memorándum dirigido al Director/a Administrativo/a.
2	Director/a Administrativo/a	Instruir al Departamento de Transporte realizar evaluación y presupuesto del servicio y/o mantenimiento
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Designar al mecánico/a automotriz para evaluación de la solicitud. Cuando corresponda, gestionar el servicio en el taller previamente autorizado, o a través del mecánico/a institucional.
4	Mecánico/a	Evaluar y determinar qué tipo de servicio de mantenimiento y/o reparación necesita el vehículo y los materiales o repuestos que serán utilizados. Informar a Jefe/a de Departamento.
5	Jefe/a de Departamento	Recibir información del Mecánico/a, proceder a informar de la evaluación y solicitar al/la Coordinador/a de Dirección Administrativa el visto bueno para realizar el trabajo, así como realizar las gestiones

	(Departamento de Transporte)	administrativas que correspondan a fin de proveer los insumos y repuestos necesarios para realizar el trabajo.
6	Director/a Administrativo/a	<p>Recibir y revisar la documentación referente a la solicitud de servicio/adquisición de insumos. ¿Está a conformidad?</p> <p>a) Si está a conformidad: Autorizar el trabajo y dar visto bueno para la adquisición de los insumos y repuestos que se utilizarán. Continúa a paso 7.</p> <p>b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 5.</p>
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Gestionar la compra de Materiales y/o repuestos necesarios para la reparación según programación autorizada, así como instruir al Mecánico/a del Departamento de Transporte para dar cumplimiento a las reparaciones autorizadas o emitir orden de trabajo, para el taller designado.
8	Mecánico/a	Realizar el servicio de mantenimiento o reparación según corresponda, o si el caso amerita, entrega al taller designado el vehículo para su reparación.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Transporte)	Recibir del Mecánico/a o del taller correspondiente, el vehículo con el servicio o mantenimiento realizado. Instruir al Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte) para proceder con la entrega del vehículo.
10	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Entregar el vehículo con el informe del trabajo realizado a la Unidad de la Institución correspondiente.
11	Unidad de la Institución	Recibir conforme el trabajo realizado, en formato establecido. Firmar documento de soporte y trasladar al Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte).
12	Auxiliar de Departamento (Departamento de Transporte)	Archivar en el expediente del vehículo la documentación relativa al trabajo realizado.
		Fin del proceso

