



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

Versión

1

FEBRERO DE 2022

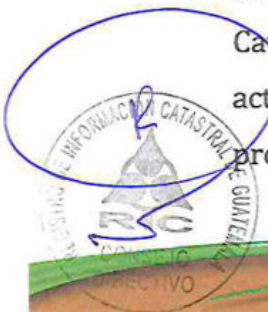


**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE (9919) AL NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS (9942), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO QUINTO (5º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION CERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-003-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS NUEVE GUION CERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTIDÓS (709-003-2022). GUATEMALA, QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta que permite estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto define las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que proveen bienestar y desarrollo del personal contratado por el



Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 108; el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n). **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Derogar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala mediante resolución número doscientos veintiséis guion cero cero uno guion dos mil once (226-001-2011) de fecha ocho (8) de diciembre de dos mil once (2011). **Artículo 5.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICINCO (25) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).-----


ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

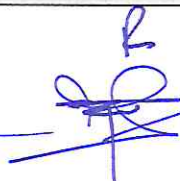


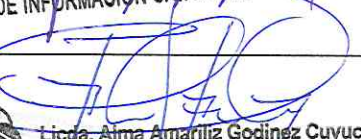

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Inga. Rocio Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. O. Saul Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

Guatemala, febrero de 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo	Coordinador de Recursos Humanos	 
Licda. Alma Amariliz Godinez Cuyuch	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	 

Guatemala, febrero de 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 GENERALIDADES DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO	2
1.5 USUARIOS DEL MANUAL	2
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	3
1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	3
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	4
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	4
2.1.1 Proceso	4
2.1.2 Procedimiento	4
2.1.3 Diagrama de flujo vertical.....	4
2.2 SIMBOLOGÍA.....	4
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN	5
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO.....	5
3.1.1 Descripción del Formato	6
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES	7
4.2 MISIÓN	8
4.3 VISIÓN.....	8
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	8
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA.....	10
5. ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	10

5.1	ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
5.2	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
5.3	PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO.....	13
6.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO	14
	RRHH-SBD-01 Inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso	15
	RRHH-SBD-02 Inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.....	18
	RRHH-SBD-03 Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	21
	RRHH-SBD-04 Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.....	25
	RRHH-SBD-05 Suscripción al seguro colectivo de vida y gastos médicos.....	28
	RRHH-SBD-06 Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.....	31
	RRHH-SBD-07 Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	34
	RRHH-SBD-08 Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.....	37
	RRHH-SBD-09 Retiro Total del Fondo de Ahorro.....	40
	RRHH-SBD-10 Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	43
	RRHH-SBD-11 Evaluación del Desempeño Laboral.	49
	RRHH-SBD-12 Elaboración de la memoria de labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	55
	RRHH-SBD-13 Elaboración y publicación interna de esquelas.	58
	RRHH-SBD-14 Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	61
	GLOSARIO	64

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta técnico-administrativa que compila información de los procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo contribuye a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El presente manual recopila procedimientos de la primera versión del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado a través de Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 226-001-2011, lo que implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan actualmente en la Sección de Bienestar y Desarrollo, así como la incorporación de la normativa legal y requisitos aplicables para cada procedimiento. El Manual contiene las generalidades de la Institución, definiciones básicas y simbología utilizada, guía de utilización, estructura actual de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Sección de Bienestar y Desarrollo.

Dentro de los procedimientos descritos en el Manual, se encuentra plasmada la normativa que es aplicable y necesaria para el cumplimiento de los mismos, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo del procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

1 GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que proveen bienestar y que permiten el desarrollo del personal contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Proporcionar los procedimientos técnicos-administrativos que permitan la agilización y viabilidad del bienestar del recurso humano.
- Ser un medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para la Coordinación de Recursos Humanos y principalmente para la Sección de Bienestar y Desarrollo.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente Manual se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que interviene en los procedimientos, tenga fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Bienestar y Desarrollo.
- Personal contratado que tiene relación con los procedimientos.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Coordinación deberá verificar las actividades siguientes:

- Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización del Manual.
- Socializar el contenido del presente Manual con el personal de la Sección.
- Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en las actividades.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Solicitar a la instancia que corresponda, la actualización del Manual.

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional¹.

Debido a que se trata de una herramienta administrativa que contiene procedimientos dinámicos, deberá revisarse y actualizarse de manera periódica.

¹ Artículo 13, literal g) del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro del Registro de Información Catastral.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el mismo.

2.1.1 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.1.2 Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben seguir para ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado².

2.1.3 Diagrama de flujo vertical




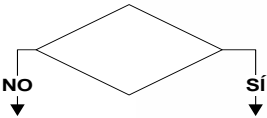
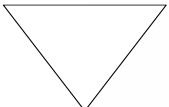

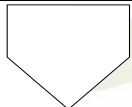
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Para alcanzar la eficiencia en los procesos así como la fácil comprensión de los Diagramas de Flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés (ANSI), que se describe a continuación:

² Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. GUÍA DE UTILIZACIÓN

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, es necesario que se cumpla con lo siguiente:

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

3.1.1 Descripción del Formato

- a) **Encabezado:** Indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Bienestar y Desarrollo (SBD) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la normativa aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado autónoma y de servicio, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores.

De esa cuenta, que en el siguiente contenido se desarrollan los antecedentes de su establecimiento, así como la Visión y Misión que orientan los esfuerzos hacia futuro.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC) mediante el Decreto No. 41-2005, en la que se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC como una institución del Estado inició el 8 de junio de 2006 su gestión, construyendo las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

Actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral y se detallan a continuación:

- a) Establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional de acuerdo a lo preceptuado en la presente Ley y sus reglamentos.
- b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral.
- c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible.
- d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
- e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
- f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales

relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.

- g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
- h) Coordinar con el Registro General de la Propiedad la información básica registro-catastro.
- i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
- k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastrado a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
- l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral.
- m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
- o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.
- p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente ley y sus reglamentos.

- q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.
- r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.
- s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC, cuenta con niveles de organización mediante la cual se identifican las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se da conforme a las funciones Siguietes:

- **Estratégicas:** Integrada por el Consejo Directivo; Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales.
- **Sustantivas:** Estas pueden ser Técnico-Jurídicas y Administrativas y de seguimiento.
- De apoyo.
- De control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral, en su estructura se refleja la responsabilidad que tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera

recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

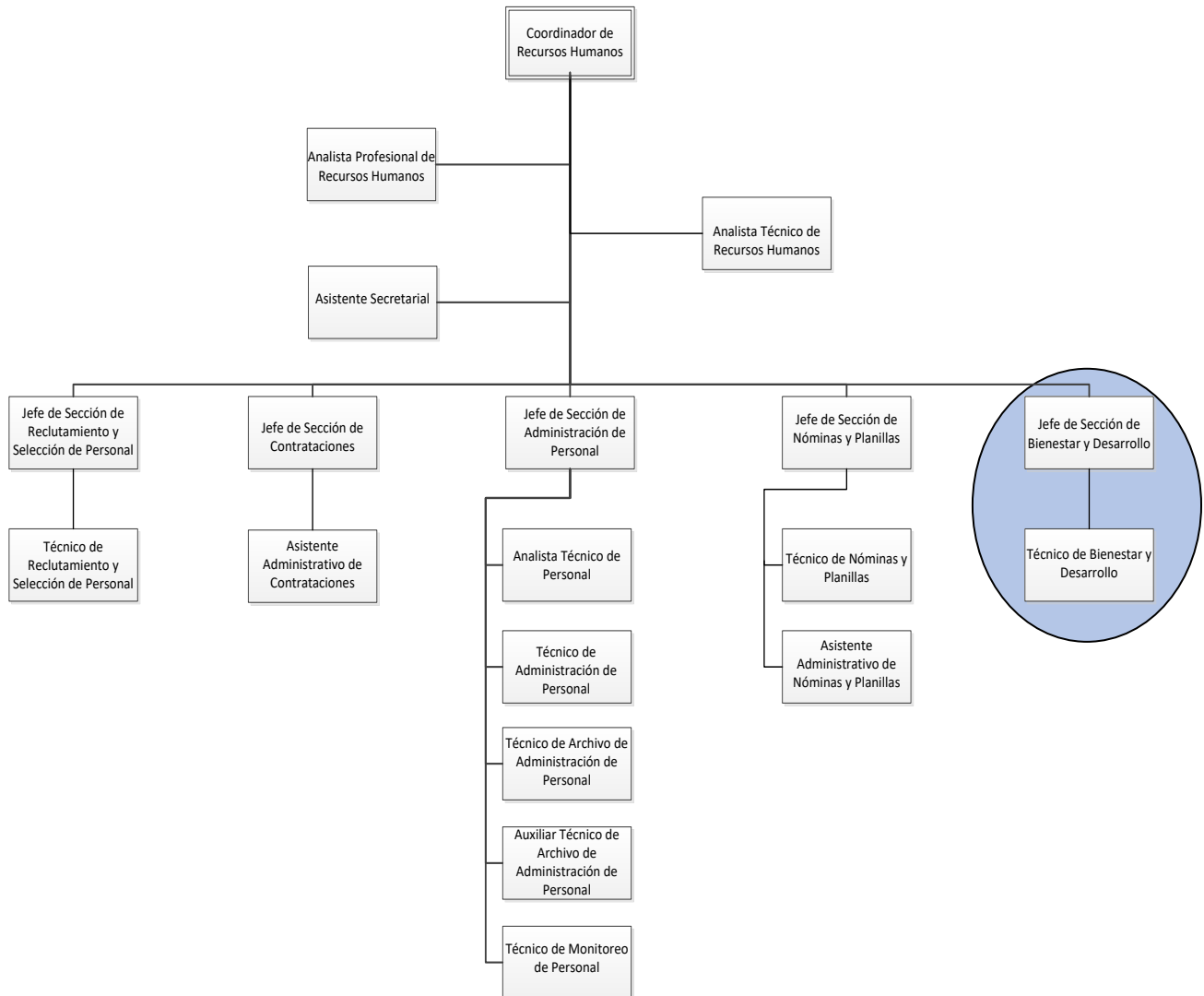
Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a.) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control administrativo del recurso humano, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- b.) Asesorar y dar acompañamiento a las dependencias del RIC en la elaboración de planes de acción que promuevan un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales.
- c.) Diseñar e implementar programas de capacitación, formación continua y carrera administrativa del capital humano, con el fin de identificar oportunidades de crecimiento para el personal.
- d.) Programar la realización de evaluaciones del desempeño y proponer capacitaciones de retroalimentación que fortalezcan las necesidades identificadas.
- e.) Diseñar y administrar la base de datos de la información personal del recurso humano del RIC.
- f.) Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación con servidores públicos.
- g.) Elaborar y administrar el proceso de pago de nóminas, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales del personal, de acuerdo con la investigación vigente y normas de control interno.

5.2 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizacional utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera la Sección de Bienestar y Desarrollo como uno de los pilares para su funcionamiento, esto facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, esta situación se puede visibilizar en el siguiente organigrama que a continuación se presenta:

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Nota: Organigrama actualizado al mes de febrero de 2022.

5.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

La Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, es la que se ocupa del proceso de inducción institucional, beneficios y evaluación del desempeño que tiene el trabajador que labora en del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Entre sus funciones principales esta el mejorar las relaciones laborales entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y sus trabajadores, a través de la gestión interna mediante lineamientos, normas y disposiciones que faciliten una función administrativa íntegra, transparente, eficaz y eficiente, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.3.1 ATRIBUCIONES DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

- a) Diseñar e implementar programas de capacitación a través del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b) Planificar e implementar actividades o talleres de carácter motivacional, social y cultural, para el personal de la institución.
- c) Gestionar primera emisión, reposición y validación de carné de recreación de los trabajadores del Estado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- en beneficio de la salud del trabajador como factor de motivación y calidad de vida.
- d) Diseñar e implementar programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso a la institución.
- e) Generar, implementar, registrar y analizar el Sistema de Evaluación de Desempeño, dirigido al personal de la institución contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”.
- f) Atender todas las gestiones administrativas del Fondo de Retiro y Seguro de Gastos Médicos.

- g) Generar primera emisión y/o reposición de carné de identificación institucional para personal que labora en la institución.
- h) Implementar programa de Salud y Seguridad Ocupacional o Sistema de Higiene y Seguridad en el Trabajo que tiene por objetivo anticipar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

6. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

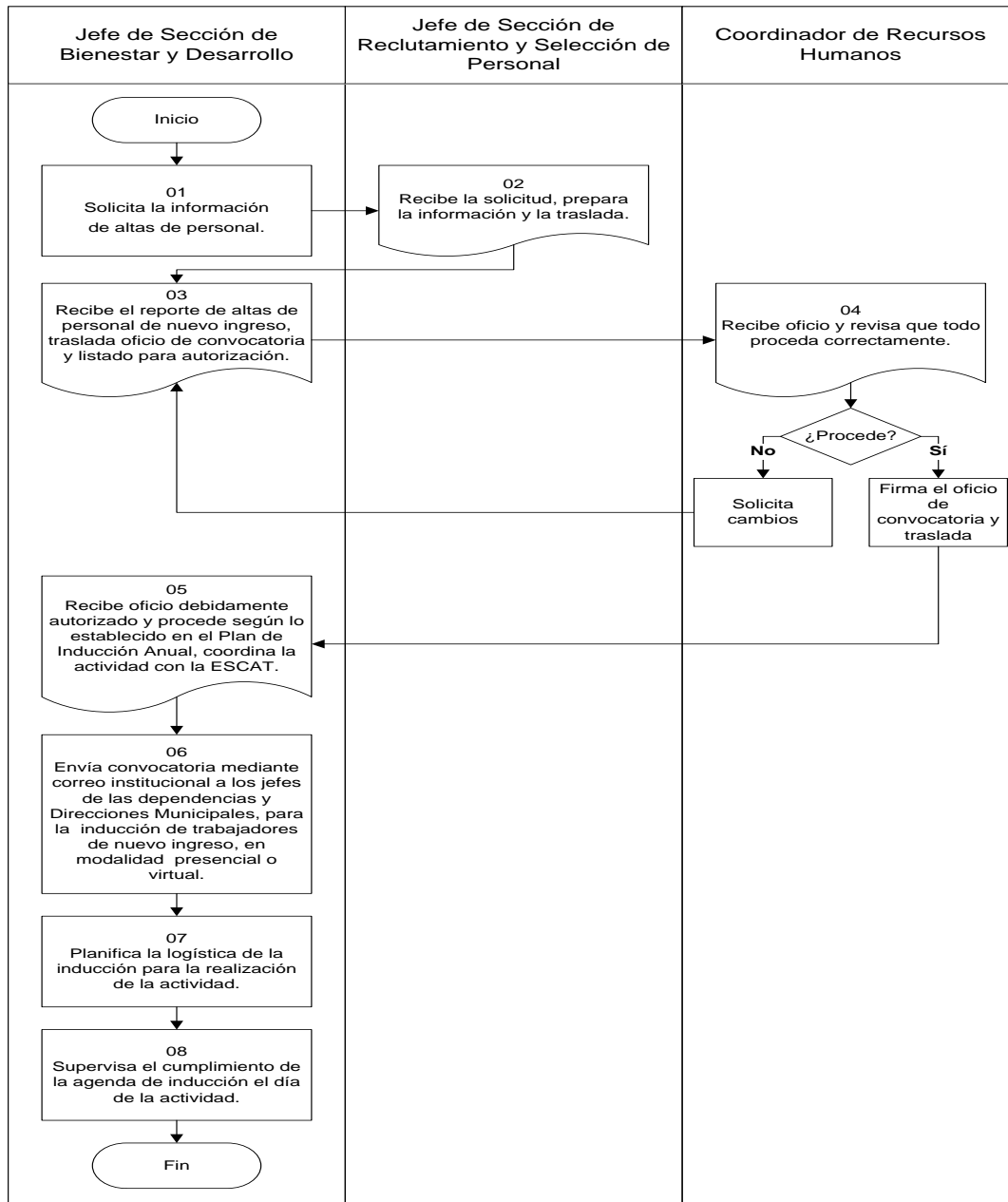
De conformidad con las actividades de la Sección, se desarrollan catorce (14) procedimientos, mismos que están integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, plenamente identificado, integrado por normas y requisitos, así como la descripción de cada paso en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo, a continuación se detallan:



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-01	08	Inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica las actividades necesarias para llevar a cabo la inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso.		
Objetivo:	Brindar orientación general a los trabajadores de reciente ingreso de la Institución, respecto a la estructura orgánica, la naturaleza de la institución, sus objetivos estratégicos y la normativa que regula las relaciones laborales entre el RIC y sus trabajadores.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Para participar en el proceso de inducción institucional, el trabajador del RIC deberá tener contrato suscrito debidamente aprobado por las partes competentes.		
b.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, reporta mediante correo electrónico institucional las altas del personal de nuevo ingreso a la Sección de Bienestar y Desarrollo.		
c.	Es de carácter obligatorio que todos los trabajadores de primer ingreso al RIC reciban la inducción institucional.		
d.	La Sección de Bienestar y Desarrollo deberá contar con un plan de inducción anual, el cual se deberá ejecutar de conformidad a las contrataciones en relación de dependencia efectuadas mensualmente.		
e.	<p>En la inducción institucional, se deberá informar al trabajador de la normativa de carácter legal y laboral vigente que rige a la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República. • Reglamento Interno de Trabajo del RIC, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo. • Manual de Normas y Procedimientos de la sección correspondiente. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-01	08	Inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita la información de altas de personal.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
02	Recibe la solicitud, prepara la información y la traslada	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
03	Recibe el reporte de altas de personal de nuevo ingreso, traslada oficio de convocatoria y listado para autorización.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
04	Recibe oficio y revisa que todo proceda correctamente: Sí: firma el oficio de convocatoria y traslada. No: solicita cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.	
05	Recibe oficio debidamente autorizado y procede según lo establecido en el Plan de Inducción Anual, coordina la actividad con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT).	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	
06	Envía convocatoria mediante correo institucional a los jefes de las dependencias y Direcciones Municipales, para la inducción de trabajadores de nuevo ingreso, en modalidad presencial o virtual.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
07	Planifica la logística de la inducción para la realización de la actividad.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
08	Supervisa el cumplimiento de la agenda de inducción el día de la actividad.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
FIN			

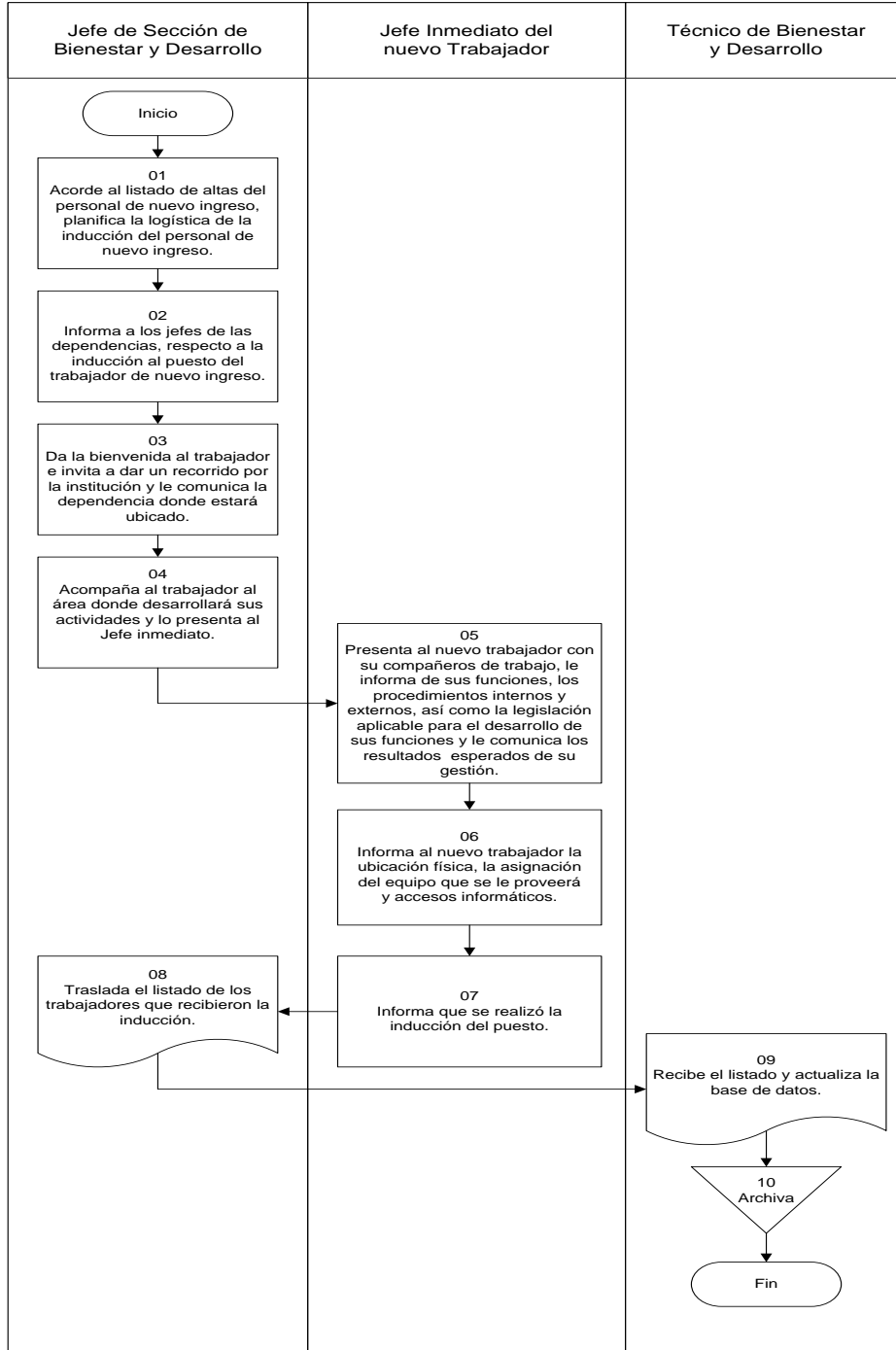
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-01	08	Inducción institucional a los trabajadores de nuevo ingreso.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-02	10	Inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica los pasos necesarios para brindar al trabajador, la información específica para el desarrollo de sus funciones.		
Objetivo:	Brindar al personal de nuevo ingreso o promovido, orientación específica inherente al puesto para el desarrollo eficiente de sus funciones.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo de la 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El jefe inmediato, debe asegurar que el trabajador cuente con el equipo y accesos informáticos que le permitan desempeñar adecuadamente sus funciones.		
b.	Será de carácter obligatorio que todos los trabajadores de primer ingreso o trabajador promocionado, reciban la inducción al puesto.		
c.	En la inducción al personal de primer ingreso, se deberá informar y dar a conocer el Manual de Normas y Procedimientos de la Dependencia correspondiente.		
d.	El jefe de la Dependencia deberá informar al Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo, la realización de la inducción al personal de nuevo ingreso.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-02	10	Inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Técnico de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Acorde al listado de altas del personal de nuevo ingreso, planifica la logística de la inducción del personal de nuevo ingreso.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
02	Informa a los jefes de las dependencias, respecto a la inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
03	Da la bienvenida al trabajador e invita a dar un recorrido por la institución y le comunica la dependencia donde estará ubicado.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
04	Acompaña al trabajador al área donde desarrollará sus actividades y lo presenta al Jefe inmediato.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
05	Presenta al nuevo trabajador con su compañeros de trabajo, le informa de sus funciones, los procedimientos internos y externos, así como la legislación aplicable para el desarrollo de sus funciones y le comunica los resultados esperados de su gestión.	Jefe Inmediato del nuevo trabajador.	
06	Informa al nuevo trabajador la ubicación física, la asignación del equipo que se le proveerá y accesos informáticos.	Jefe Inmediato del nuevo trabajador.	
07	Informa que se realizó la inducción del puesto.	Jefe Inmediato del nuevo trabajador.	
08	Traslada el listado de los trabajadores que recibieron la inducción.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
09	Recibe el listado y actualiza la base de datos.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
10	Archiva la documentación generada.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-02	10	Inducción al puesto del trabajador de nuevo ingreso.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	10	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la elaboración de carné de identificación institucional para trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, o credencial de contratista para prestadores de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.		
Objetivo:	Proveer carné de identificación institucional para los trabajadores o credencial de contratista para prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 19, literal m) de la Resolución Número 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 por medio del cual el Consejo Directivo del RIC, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
c.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá trasladar un listado de trabajadores de nuevo ingreso o contratistas, que contenga los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Código Único de Identificación (CUI). • Nombres y apellidos completos del trabajador o contratista. • Ubicación de la dependencia donde el trabajador desarrollará sus actividades o donde el contratista brindará sus servicios técnicos o profesionales. • Puesto a desempeñar o tipo de servicio a prestar. 		
b.	Para el caso de los movimientos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, la Sección de Administración de Personal deberá trasladar mediante correo institucional el listado de los movimientos (traslados, promociones y permutas de personal) con los datos indicados en la literal "a" de requisitos de este procedimiento. Requisito no aplicable para contratistas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	10	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	02 de 04
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
c.	La toma de la fotografía del nuevo trabajador o contratista deberá realizarse al momento de suscribir contrato de trabajo o por servicios técnicos o profesionales y la entrega del carné deberá ser como máximo 5 días hábiles posteriores a la contratación.		
d.	<p>Como mínimo el carné de identificación institucional o credencial de contratista deberá contar con los datos siguientes:</p> <p>Adverso: logotipo de la Institución, nombres y apellidos completos del trabajador o contratista, número de CUI, cargo del trabajador o tipo de servicio que prestará el contratista y ubicación de la dependencia donde el trabajador desarrollará sus actividades o donde el contratista brindará sus servicios técnicos o profesionales.</p> <p>Reverso: Nombre de la Institución, motivo de uso, especificaciones de uso del portador del carné y datos generales de la Institución (teléfono, dirección, correo electrónico, dirección web entre otros).</p>		

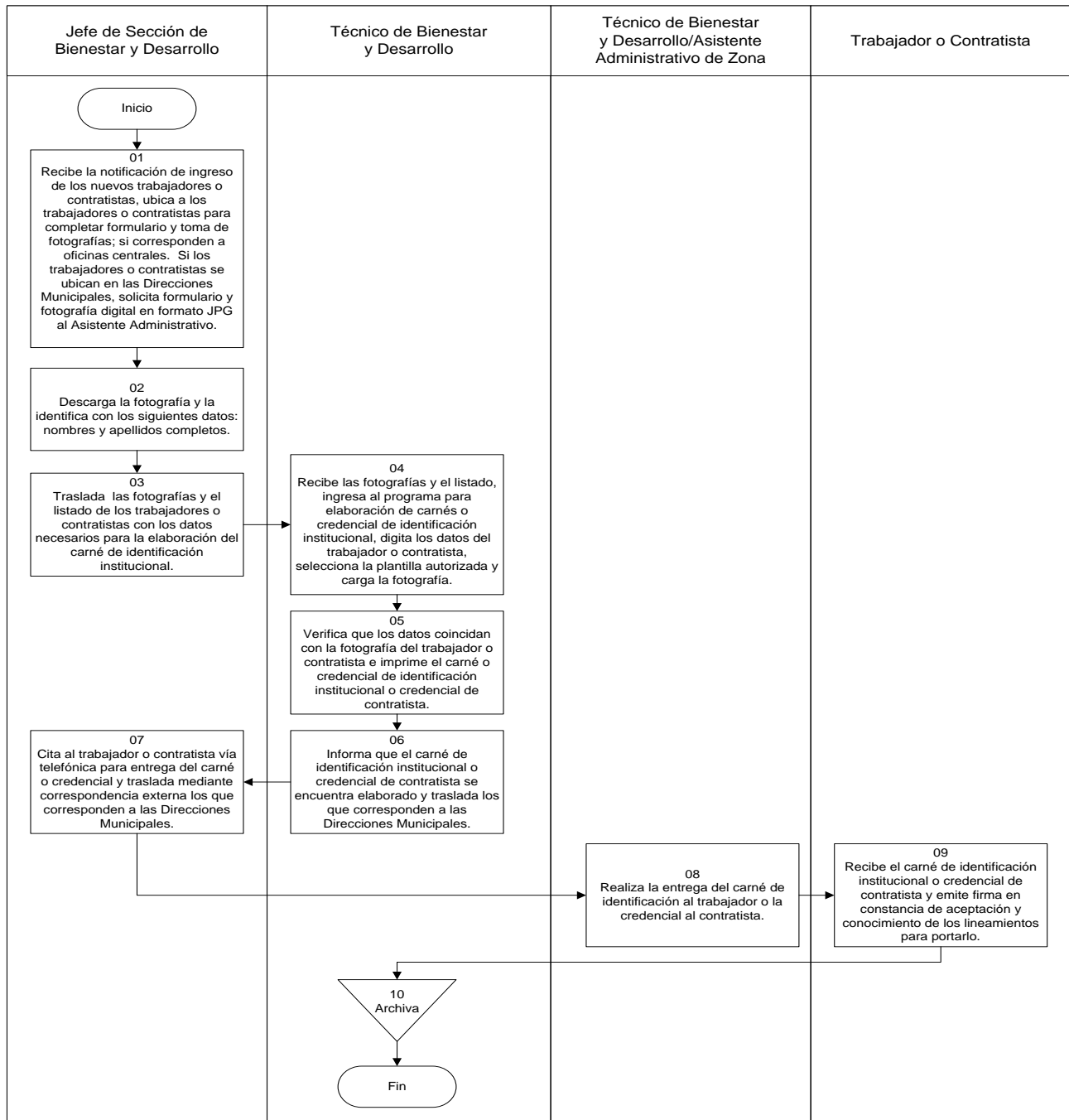
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	10	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista	03 de 04

Inicia en: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo. **Termina en:** Técnico de Bienestar y Desarrollo.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe la notificación de ingreso de los nuevos trabajadores o contratistas, ubica a los trabajadores o contratistas para completar formulario y toma de fotografías; si corresponden a oficinas centrales. Si los trabajadores o contratistas se ubican en las Direcciones Municipales, solicita formulario y fotografía digital en formato JPG al Asistente Administrativo.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
02	Descarga las fotografías y las identifica con los siguientes datos: nombres y apellidos completos.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Traslada las fotografías y el listado de los trabajadores o contratistas con los datos necesarios para la elaboración del carné de identificación institucional.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
04	Recibe las fotografías y el listado, ingresa al programa para elaboración de carnés o credencial de identificación institucional, digita los datos del trabajador o contratista, selecciona la plantilla autorizada y carga la fotografía.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
05	Verifica que los datos coincidan con la fotografía del trabajador o contratista e imprime el carné o credencial de identificación institucional o credencial de contratista.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
06	Informa que el carné de identificación institucional o credencial de contratista se encuentra elaborado y traslada los que corresponden a las Direcciones Municipales.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
07	Cita al trabajador o contratista vía telefónica para entrega del carné o credencial y traslada mediante correspondencia externa los que corresponden a las Direcciones Municipales.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
08	Realiza la entrega del carné de identificación al trabajador o la credencial al contratista.	Técnico de Bienestar y Desarrollo/Asistente Administrativo de zona.
09	Recibe el carné de identificación institucional o credencial de contratista y emite firma en constancia de aceptación y conocimiento de los lineamientos para portarlo.	Trabajador o contratista.
10	Archiva la documentación generada.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.

FIN

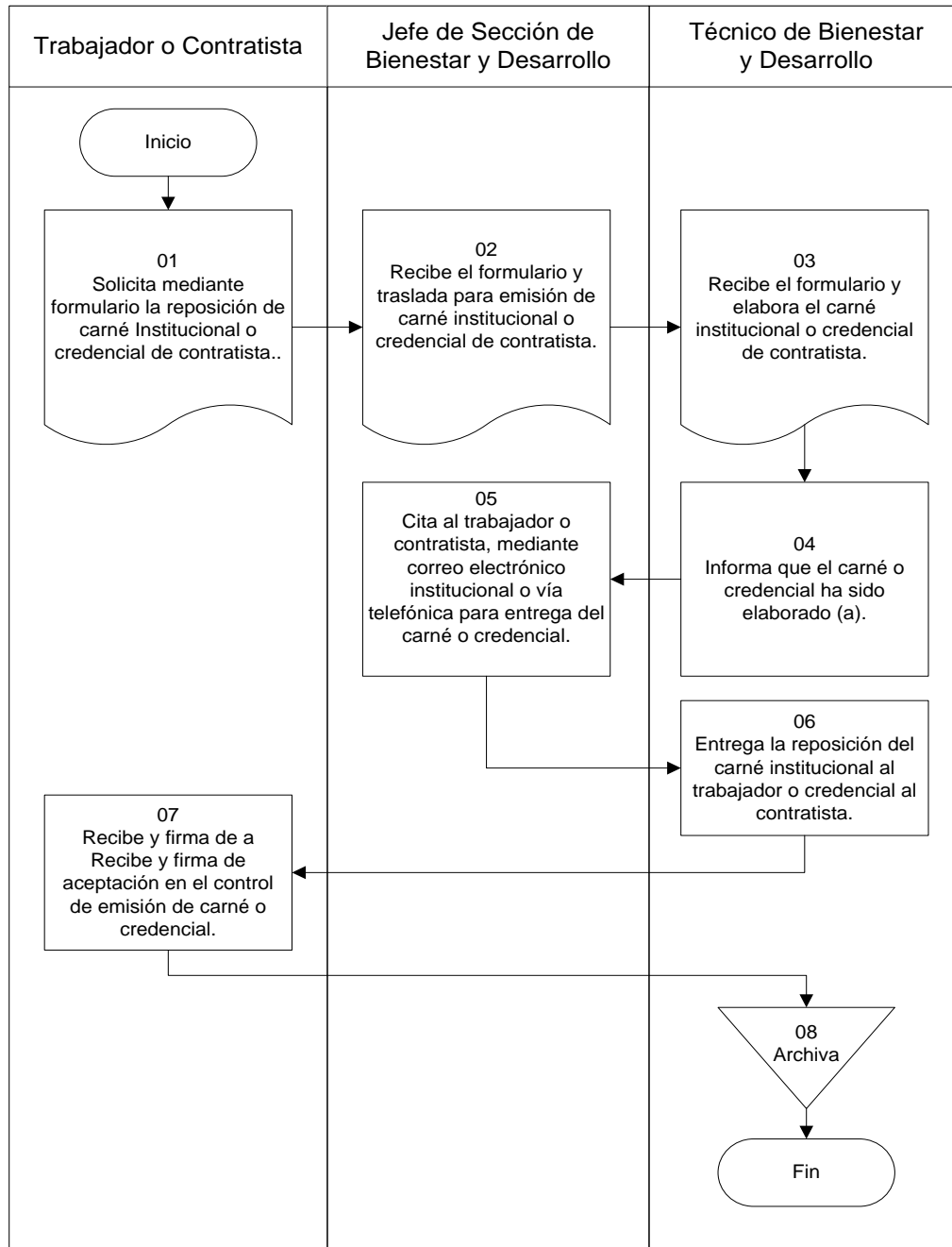
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-03	10	Emisión de carné de identificación institucional o credencial de contratista	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-04	08	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	01 de 03
Inicia: Trabajador o contratista.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica el procedimiento para la reposición del carné de identificación institucional o credencial de contratista por deterioro, extravío, hurto o robo.		
Objetivo:	Realizar la reposición de carné o credencial Institucional, acorde a la solicitud de trabajador, conforme los lineamientos establecidos y en tiempo oportuno.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 19, literal m) de la Resolución Número 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 por medio del cual el Consejo Directivo del RIC, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
c.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Para reposición del carné de identificación institucional o credencial de contratista, el trabajador o contratista deberá completar y presentar el formulario de solicitud a la Sección de Bienestar y Desarrollo.		
b.	Por pérdida del carné de identificación institucional o credencial de contratista, hurto o robo, deberá adjuntar copia simple de la denuncia presentada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.		
c.	Por deterioro del carné de identificación institucional o credencial de contratista, el trabajador o contratista deberá adjuntar el carné o credencial en mal estado.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-04	08	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	02 de 03
Inicia: Trabajador o contratista.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita mediante formulario la reposición de carné Institucional o credencial de contratista.	Trabajador o contratista.	
02	Recibe el formulario y traslada para emisión de carné institucional o credencial de contratista.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
03	Recibe el formulario y elabora el carné institucional o credencial de contratista.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
04	Informa que el carné o credencial ha sido elaborado (a).	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
05	Cita al trabajador o contratista, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica para entrega del carné o credencial.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
06	Entrega la reposición del carné institucional al trabajador o credencial al contratista.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
07	Recibe y firma de aceptación en el control de emisión de carné o credencial.	Trabajador o contratista.	
08	Archiva la documentación generada.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
FIN			

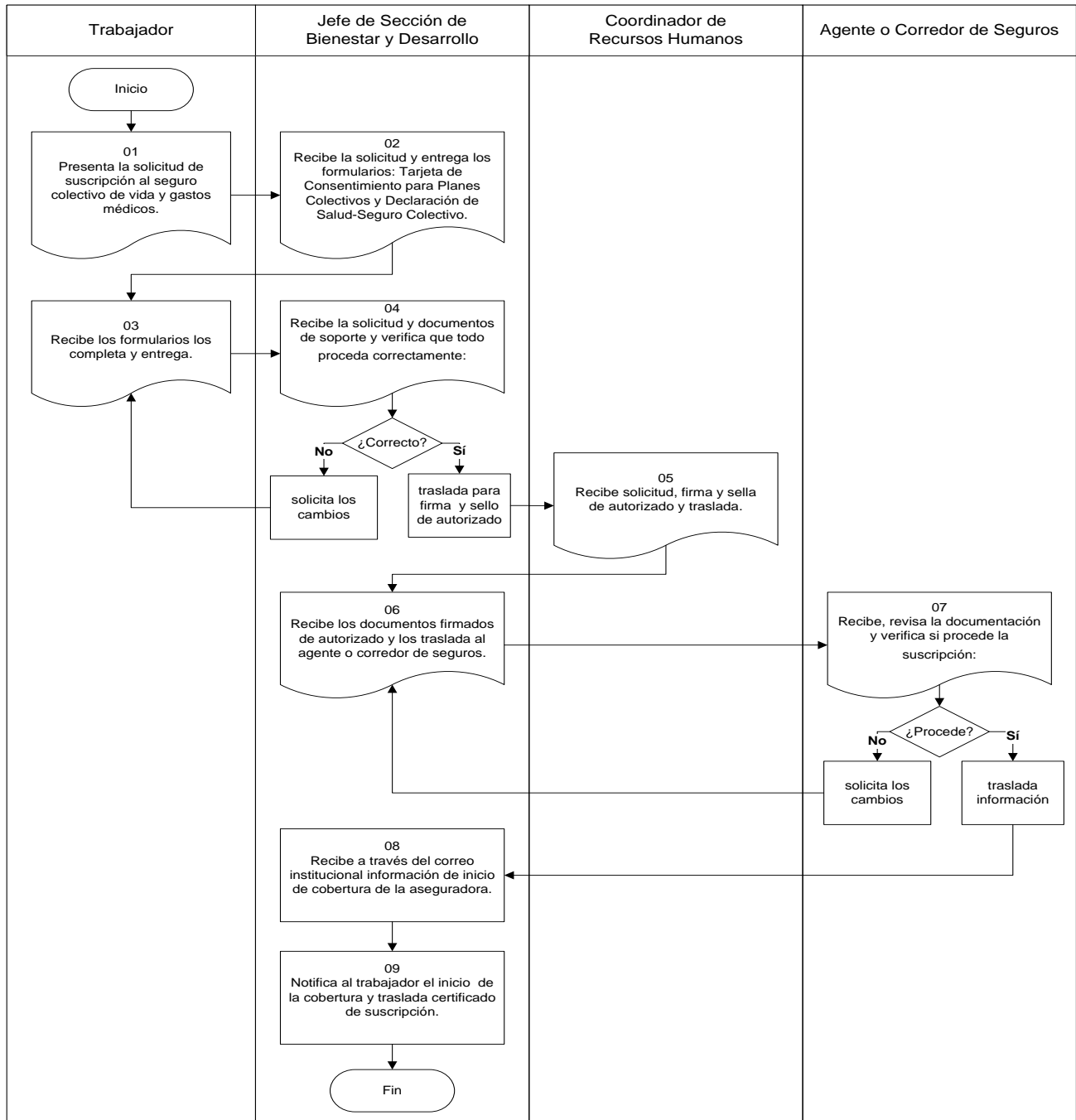
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-04	08	Solicitud de reposición de carné de identificación institucional o credencial de contratista.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de vida y gastos médicos.	01 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica el procedimiento de suscripción de cobertura al seguro colectivo de vida y gastos médicos para trabajadores del RIC.		
Objetivo:	Gestionar solicitud del trabajador del RIC, para la suscripción de la cobertura al seguro colectivo de vida y gastos médicos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ser trabajador activo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	La póliza del seguro colectivo de vida y gastos médicos es opcional para los trabajadores, la solicitud de afiliación la deberá realizar mediante carta de interés.		
c.	El trabajador interesado deberá llenar los formularios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Consentimiento para Planes Colectivos; • Declaración de Salud-Seguro Colectivo. 		
d.	Dependiendo de la cobertura del seguro colectivo de vida y gastos médicos, deberá presentar la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura individual: Copia simple legible del Documento de Identificación Personal (DPI). • Cobertura familiar: Copia simple legible del DPI del titular y de los dependientes menores de 25 años y si son menores de edad deberán presentar certificado de nacimiento. • Carta de autorización para efectuar el descuento mensual en pago de nómina. 		
e.	La papelería deberá estar completa, además firmada y sellada por el Coordinador de Recursos Humanos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de vida y gastos médicos.	02 de 03
Inicia: Trabajador.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta la solicitud de suscripción al seguro colectivo de vida y gastos médicos.		Trabajador.
02	Recibe la solicitud y entrega los formularios: Tarjeta de Consentimiento para Planes Colectivos y Declaración de Salud-Seguro Colectivo.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Recibe los formularios los completa y entrega.		Trabajador.
04	Recibe la solicitud y documentos de soporte. Verifica que todo proceda correctamente: Sí: traslada para firma y sello de autorizado. No: solicita los cambios.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe solicitud, firma y sella de autorizado y traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe los documentos firmados de autorizado y los traslada al agente o corredor de seguros.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe, revisa la documentación y verifica si procede la suscripción: Sí: traslada información vía electrónica para el inicio de cobertura del nuevo titular asegurado. No: solicita los cambios o información adicional, según indicaciones de la Aseguradora.		Agente o Corredor de Seguros.
08	Recibe a través del correo institucional información de inicio de cobertura de la aseguradora.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
09	Notifica al trabajador el inicio de la cobertura y traslada certificado de suscripción.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
FIN			

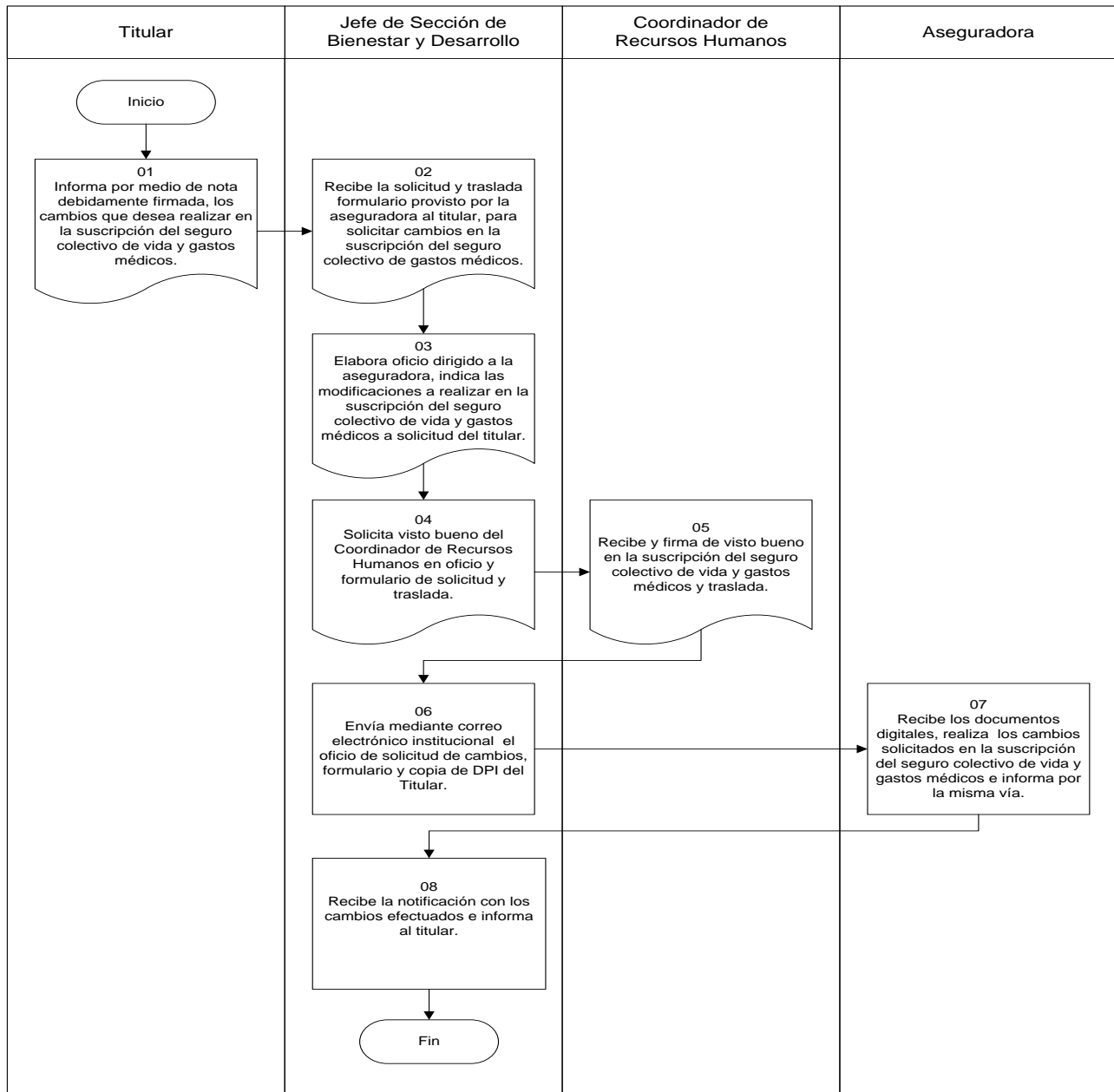
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-05	09	Suscripción al seguro colectivo de vida y gastos médicos.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-06	08	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.	01 de 03
Inicia: Titular.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar las modificaciones a la suscripción de seguro colectivo de vida y gastos médicos a solicitud del titular.		
Objetivo:	Gestionar la solicitud planteada por parte del titular, referente a la modificación de suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El titular del seguro colectivo de vida y gastos médicos deberá presentar nota a la Coordinación de Recursos Humanos por medio de la cual solicita el cambio en la suscripción del mismo.		
b.	El titular deberá adjuntar a la nota de solicitud fotocopia simple y legible del DPI.		
c.	La Sección de Bienestar y Desarrollo, entregará al titular el formulario provisto por la aseguradora para la modificación en la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos sobre: cambio de plan individual o familiar, cambio de cobertura, suma asegurada y/o cambio de categoría.		
d.	La Sección de Bienestar y Desarrollo, con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos, enviará oficio con formulario de solicitud y fotocopia de DPI del titular a la aseguradora, mediante el cual solicita las modificaciones a la suscripción del seguro de vida y gastos médicos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-06	08	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.	02 de 03
Inicia: Titular.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Informa por medio de nota debidamente firmada, los cambios que desea realizar en la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.		Titular.
02	Recibe la solicitud y traslada formulario provisto por la aseguradora al titular, para solicitar cambios en la suscripción del seguro colectivo de gastos médicos.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Elabora oficio dirigido a la aseguradora, indica las modificaciones a realizar en la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos a solicitud del titular.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
04	Solicita visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos en oficio y formulario de solicitud y traslada.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe y firma de visto bueno en la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos y traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Envía mediante correo electrónico institucional el oficio de solicitud de cambios, formulario y copia de DPI del Titular.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe los documentos digitales, realiza los cambios solicitados en la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos e informa por la misma vía.		Aseguradora.
08	Recibe la notificación con los cambios efectuados e informa al titular.		Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
FIN			

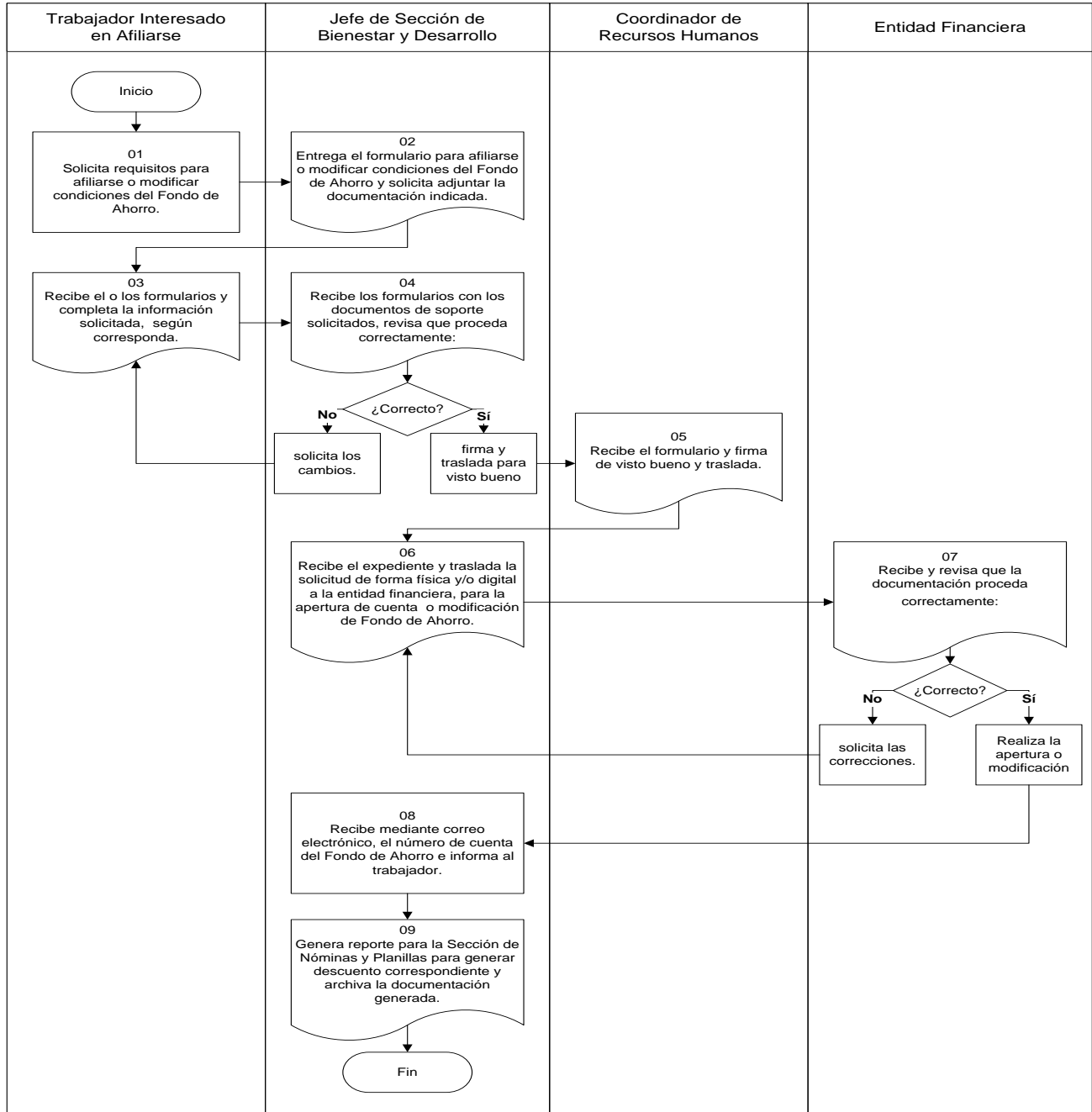
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-06	08	Modificaciones a la suscripción del seguro colectivo de vida y gastos médicos.	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-07	09	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	01 de 03
Inicia: Trabajador interesado en afiliarse.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica los pasos a realizar para procesar la solicitud de apertura de cuenta o solicitud de modificación al Fondo de Ahorro ante el banco designado.		
Objetivo:	Procesar de manera pronta y oportuna, la solicitud del trabajador para la apertura de cuenta del Fondo de Ahorro o modificación solicitada.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Para afiliación o apertura, el interesado deberá llenar los formularios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • IVE-IR-001. • Registro de firmas autorizadas. • Addendum financiera. 		
b.	Para afiliación o apertura, el interesado deberá presentar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple legible del Documento de Identificación Personal. • Recibo reciente de servicios varios como: agua, luz o teléfono. • Carta de autorización de descuento mensual en pago de planilla. 		
c.	Nota mediante la cual el trabajador interesado, autoriza al Registro de Información Catastral de Guatemala, se efectuó el descuento de su salario e indicar la cantidad a descontar mensualmente.		
d.	Para modificación por incremento o disminución de aporte solo deberá llenar el formulario de Fondo de Ahorro y fotocopia de DPI vigente y legible.		
e.	Modificación de beneficiarios y %: IVE de ambos y de addendum.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-07	09	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	02 de 03
Inicia: Trabajador interesado en afiliarse.		Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita requisitos para afiliarse o modificar condiciones del Fondo de Ahorro.	Trabajador interesado en afiliarse.	
02	Entrega el formulario para afiliarse o modificar condiciones del Fondo de Ahorro y solicita adjuntar la documentación indicada.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
03	Recibe el o los formularios y completa la información solicitada, según corresponda.	Trabajador interesado en afiliarse.	
04	Recibe los formularios con los documentos de soporte solicitados, revisa que proceda correctamente: Sí: firma y traslada para visto bueno. No: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
05	Recibe el formulario y firma de visto bueno y traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.	
06	Recibe el expediente y traslada la solicitud de forma física y/o digital a la entidad financiera, para la apertura de cuenta o modificación de Fondo de Ahorro.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
07	Recibe y revisa que la documentación proceda correctamente: Sí: realiza la apertura o modificación del Fondo de Ahorro y traslada vía correo electrónico el número de cuenta. No: solicita las correcciones correspondientes.	Entidad Financiera.	
08	Recibe mediante correo electrónico, el número de cuenta del Fondo de Ahorro e informa al trabajador.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
09	Genera reporte para la Sección de Nóminas y Planillas para generar descuento correspondiente y archiva la documentación generada.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-07	09	Solicitud de afiliación o modificación del Fondo de Ahorro.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RRHH-SBD-08		11		Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.		
Descripción:		Indica las actividades a desarrollar para dar trámite a la solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro.		
Objetivo:		Dar trámite a la solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro, generando la documentación y gestiones inherentes al procedimiento.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El afiliado al Fondo de Ahorro deberá llenar formulario correspondiente durante los primeros 10 días calendario, mediante el cual solicita la cantidad que desea retirar del fondo de ahorro, este formulario lo deberá presentar de forma física o digital.			
b.	Deberá llevar adjuntar fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI).			
c.	El tiempo aproximado para que el banco traslade el cheque de fondo de retiro parcial, es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha que el banco recibida la documentación.			
d.	La nota de entrega del cheque deberá llevar anexa la copia del cheque firmado por el trabajador. La nota de recepción de transferencia bancaria, deberá llevar anexa la impresión de correo enviado por el banco (G&T), donde consta el acreditamiento a la cuenta bancaria del trabajador.			
e.	Se deberá contar con el reporte gerencial actualizado, enviado por la Institución Financiera.			

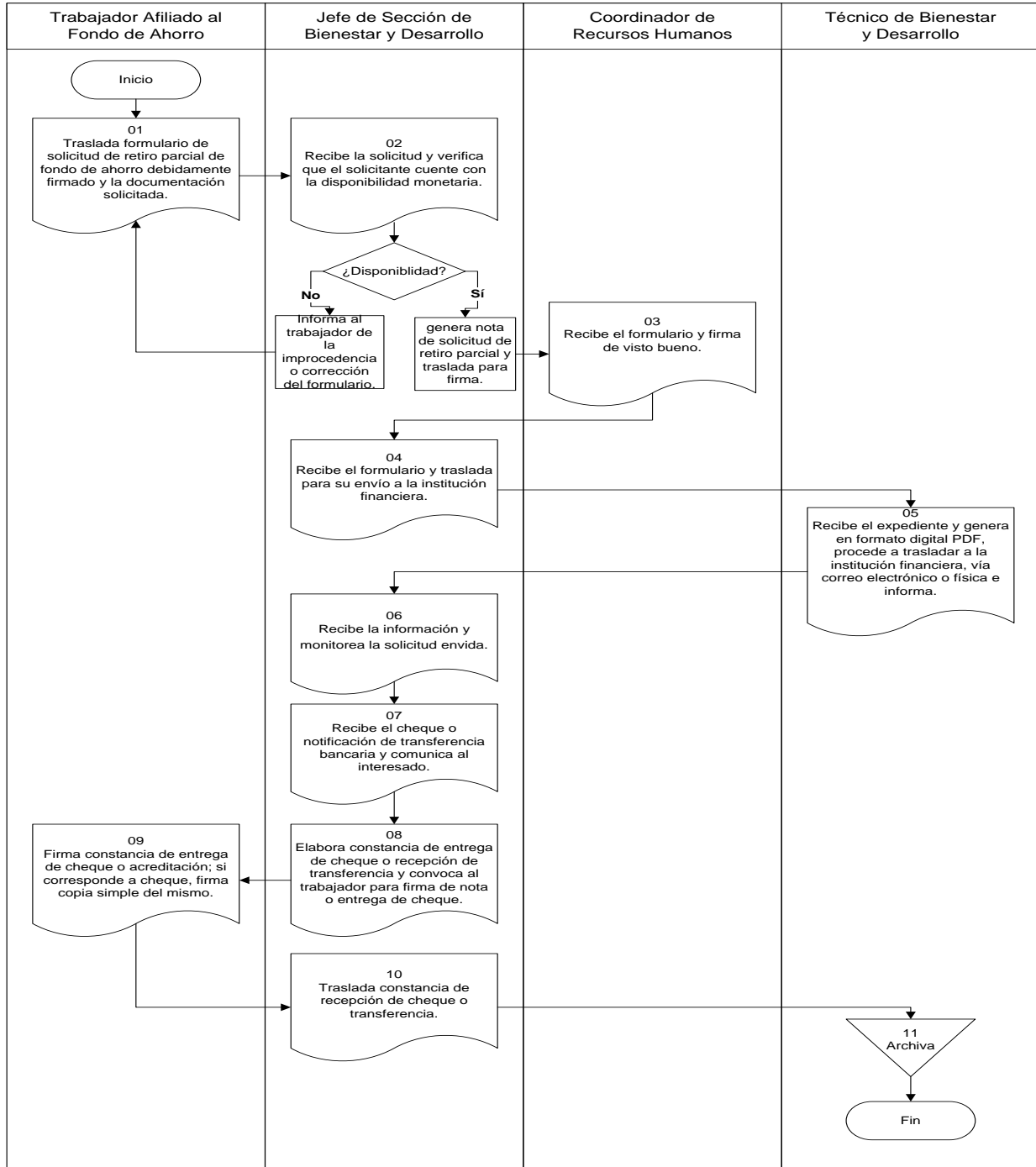
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-08	11	Retiro Parcial del Fondo de Ahorro.	02 de 03

Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro. **Termina:** Técnico de Bienestar y Desarrollo.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Traslada formulario de solicitud de retiro parcial de fondo de ahorro debidamente firmado y la documentación solicitada.	Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.
02	Recibe la solicitud y verifica que el solicitante cuente con la disponibilidad monetaria. Sí: genera nota de solicitud de retiro parcial del fondo de ahorro y traslada para firma. No: informa al trabajador de la improcedencia de la solicitud o solicita corrección del formulario.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Recibe el formulario y firma de visto bueno.	Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe formulario y traslada para su envío a la institución financiera.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe el expediente y genera en formato digital PDF, procede a trasladar a la institución financiera, vía correo electrónico o física e informa.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
06	Recibe la información y monitorea la solicitud enviada.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe el cheque o notificación de transferencia bancaria y comunica al interesado.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
08	Elabora constancia de entrega de cheque o recepción de transferencia y convoca al trabajador para firma de nota o entrega de cheque.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
09	Firma constancia de entrega de cheque o acreditación; si corresponde a cheque, firma copia simple del mismo.	Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.
10	Traslada constancia de recepción de cheque o transferencia.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
11	Archiva documentos relacionados al expediente de retiro parcial del trabajador.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-08	11	Retiro Parcial del Fondo de Ahorro	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-09	11	Retiro Total del Fondo de Ahorro.	01 de 03
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para dar trámite a la solicitud de retiro total del Fondo de Ahorro.		
Objetivo:	Dar trámite a la solicitud de retiro total o cancelación del fondo de ahorro, generando la documentación y gestiones inherentes al procedimiento.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El afiliado al Fondo de Ahorro deberá llenar formulario correspondiente durante los primeros 10 días calendario, este formulario lo deberá presentar de forma física o digital.		
b.	El formulario de solicitud para gestiones del fondo ahorro, deberá llevar adjunto fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI).		
c.	El tiempo aproximado para que el banco traslade el cheque de fondo de ahorro, es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha que el banco reciba la documentación.		
d.	A la nota de entrega del cheque deberá llevar anexa la copia del cheque firmado por el trabajador. A la nota de recepción de transferencia bancaria, se anexará impresión de correo enviado por el banco, donde consta el acreditamiento a la cuenta bancaria del trabajador.		
e.	Se deberá contar con el reporte gerencial actualizado, enviado por la institución financiera.		
f.	Cuando se realice acreditación a cuenta, está deberá ser de la misma institución financiera.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-09	11	Retiro Total del Fondo de Ahorro.	02 de 03

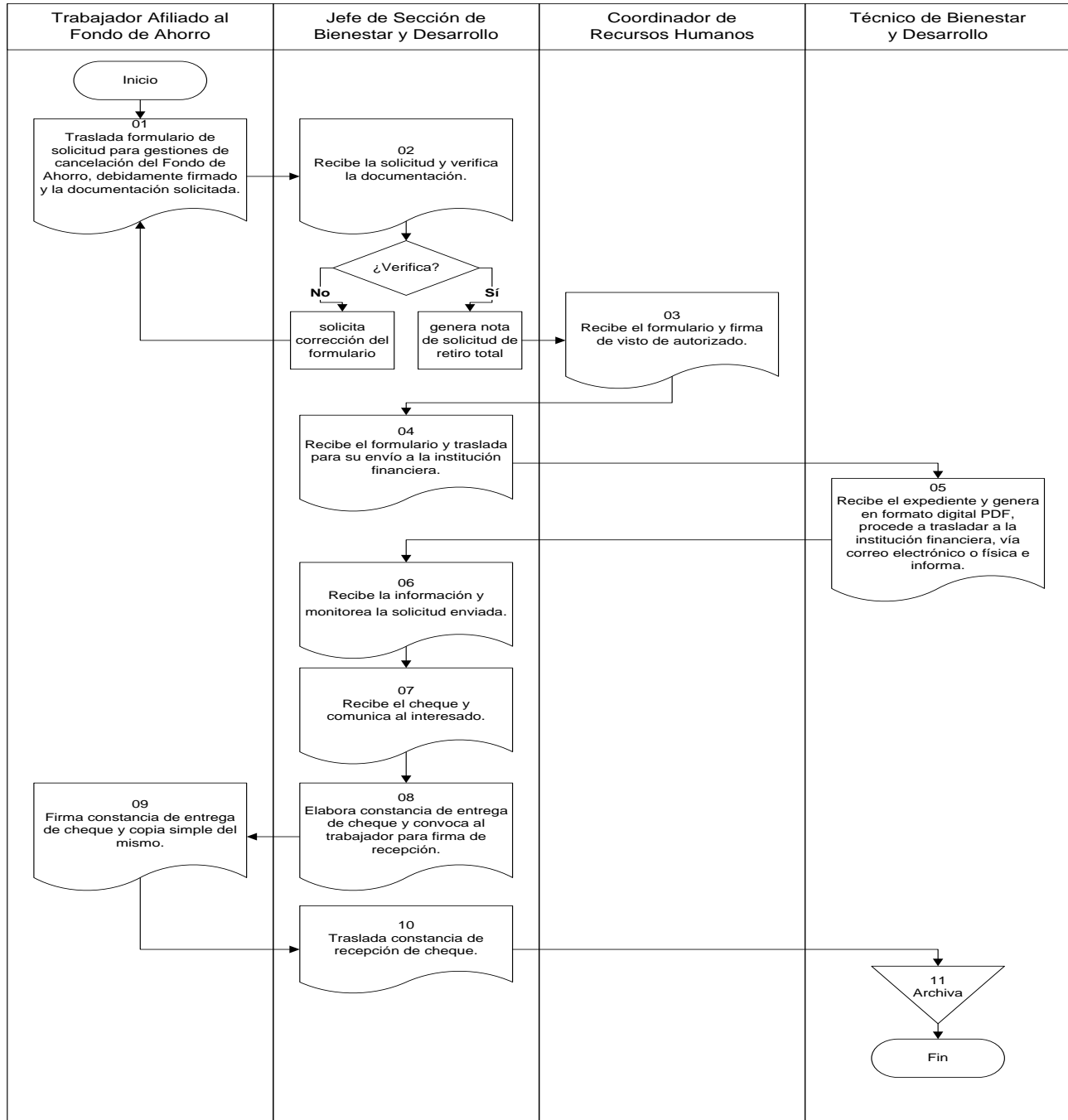
Inicia: Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.

Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Traslada formulario de solicitud para gestiones de cancelación del Fondo de Ahorro, debidamente firmado y la documentación solicitada.	Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.
02	Recibe la solicitud y verifica la documentación. Sí: genera nota de solicitud de retiro total del fondo de ahorro y traslada para firma. No: solicita corrección del formulario.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Recibe el formulario y firma de autorizado.	Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe formulario y traslada para su envío a la institución financiera.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe el expediente y genera en formato digital PDF, procede a trasladar a la institución financiera, vía correo electrónico o física e informa.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
06	Recibe la información y monitorea la solicitud enviada.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe el cheque y comunica al solicitante.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
08	Elabora constancia para entrega de cheque y convoca al trabajador para firma de recepción.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
09	Firma constancia de entrega de cheque y copia simple del mismo.	Trabajador Afiliado al Fondo de Ahorro.
10	Traslada constancia de recepción de cheque.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
11	Archiva los documentos relacionados al expediente de retiro total del Fondo de Ahorro.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-09	11	Retiro Total del Fondo de Ahorro	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	01 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para gestionar el carné de los trabajadores del RIC, ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		
Objetivo:	Gestionar la solicitud de emisión de los carnés de acceso a los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1 y 2 del Decreto 81-70 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.		
c.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	<p>Para primera emisión, validación y reposición de carné de recreación, se debe adjuntar lo siguiente:</p> <p>Primera emisión y validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del recibo de pago de la cuota anual, efectuado ante la Dirección de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Copia del voucher del cheque del descuento realizado. • Copia de listado de descuentos. • Listado en formato Excel, descargable en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que contenga los siguientes datos: Nombres completos escritos en letra mayúscula y número de Código Único de Identificación (CUI) sin guiones ni espacios. <p>Reposición de carné por deterioro, vencimiento, pérdida o robo:</p> <p>Por deterioro o vencimiento: se deberá entregar el carné deteriorado y/o vencido.</p> <p>Por pérdida o robo: se deberá presentar copia de la denuncia correspondiente efectuada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.</p>		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado.	02 de 06

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

b.	<p>Para emisión del carné (primera inscripción) debe de adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado en Excel descargable en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que contenga los siguientes datos: Nombres completos escritos en letra mayúscula y Código Único de Identificación (CUI) sin guiones ni espacios. Disco compacto que contenga las fotografías de los trabajadores para primera emisión de carné, debidamente identificadas por nombre y apellido, en formato JPEG o JPG. Copia legible y escáner de los Documentos Personales de Identificación (DPI) debidamente identificados por nombre y apellido.
c.	<p>Documentación a entregar a la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reposición de carné: Adjuntar y enviar el recibo o voucher de pago del descuento, según la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto 81-70 y el listado de trabajadores afectos al descuento, de forma digital en formato Excel, con los datos siguientes: Nombres completos, escritos en mayúsculas. Código Único de Identificación CUI sin guiones ni espacios. Reposición de carné por deterioro o vencimiento: Adjuntar carné deteriorado o vencido. Reposición de carné por pérdida o robo: Adjuntar copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil.
d.	<ul style="list-style-type: none"> Validación anual de carné: Adjuntar y enviar el recibo o voucher debidamente pagado y validado del descuento realizado, según Decreto Número 81-70. Listado digital en Excel de trabajadores afectos al descuento, con los datos siguientes: Nombres completos, escritos en mayúsculas; Número de Código Único de Identificación sin guiones ni espacios.
e.	<p>El oficio de solicitud de carné deberá llevar la firma del Coordinador de Recursos Humanos y la papelería indicada en las literales a, b, c y d.</p>

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado	03 de 06

Inicia: Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo. **Termina:** Técnico de Bienestar y Desarrollo.

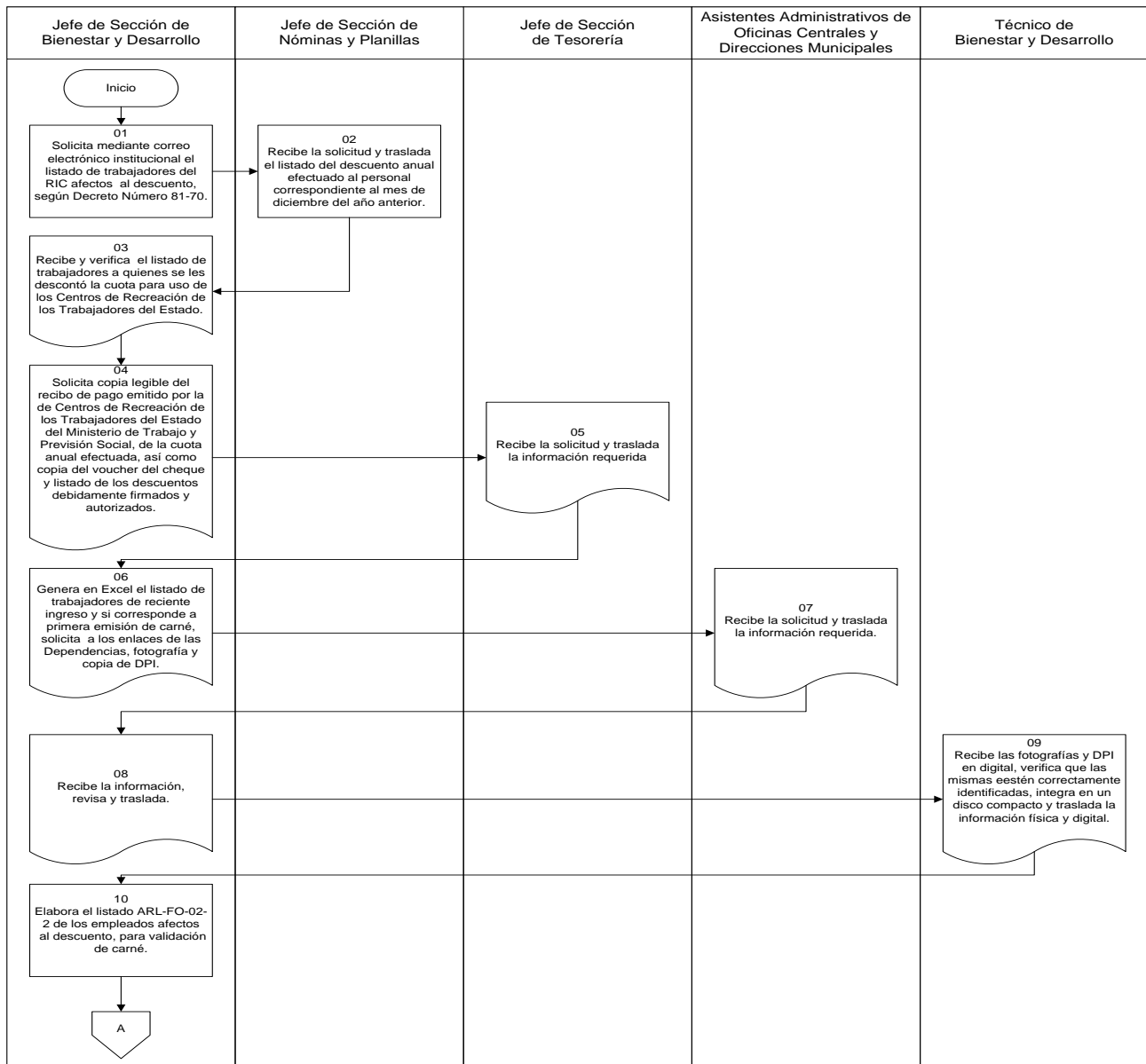
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita mediante correo electrónico institucional el listado de trabajadores del RIC afectos al descuento, según Decreto Número 81-70.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
02	Recibe la solicitud y traslada el listado del descuento anual efectuado al personal correspondiente al mes de diciembre del año anterior.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
03	Recibe y verifica el listado de trabajadores a quienes se les descontó la cuota para uso de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
04	Solicita copia legible del recibo de pago emitido por la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la cuota anual efectuada, así como copia del voucher del cheque y listado de los descuentos debidamente firmados y autorizados.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe la solicitud y traslada la información requerida.	Jefe de Sección de Tesorería.
06	Genera en Excel el listado de trabajadores de reciente ingreso y si corresponde a primera emisión de carné, solicita a los enlaces de las Dependencias, fotografía y copia de DPI.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe la solicitud y traslada la información requerida.	Asistentes Administrativos de Oficinas Centrales y Direcciones Municipales.
08	Recibe la información, revisa y traslada.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
09	Recibe las fotografías y DPI en digital, verifica que las mismas estén correctamente identificadas, integra en un disco compacto y traslada la información física y digital.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
10	Elabora el listado ARL-FO-02-2 de los empleados afectos al descuento, para validación de carné.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición de carné de recreación para los trabajadores del Estado	04 de 06

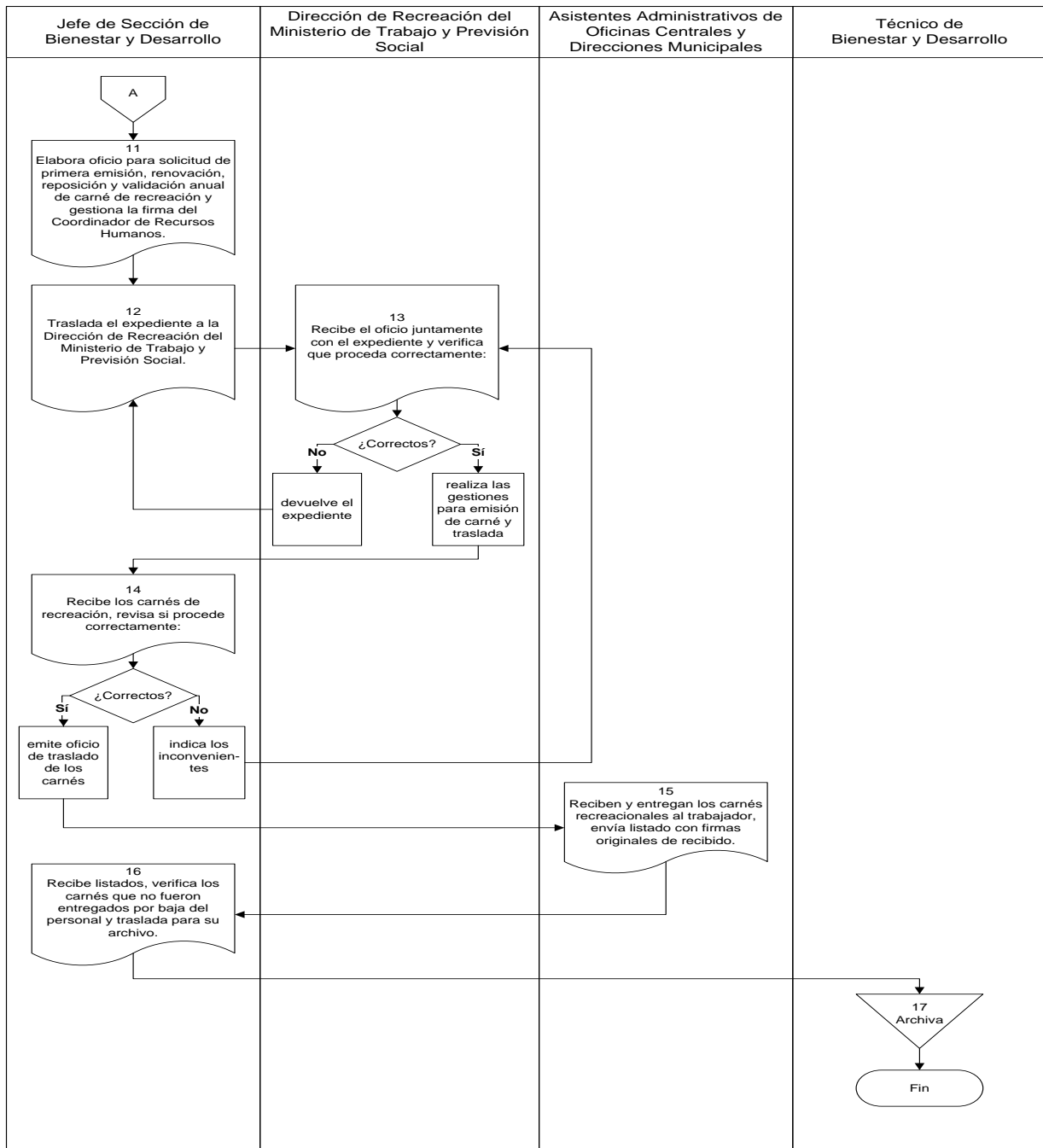
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Elabora oficio para solicitud de primera emisión, renovación, reposición y validación anual de carné de recreación y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
12	Traslada el expediente a la Dirección de Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
13	Recibe el oficio juntamente con el expediente y verifica que proceda correctamente: Sí: realiza las gestiones para emisión de carné y traslada. No: devuelve el expediente e indica la información a consignar.	Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
14	Recibe los carnés de recreación, revisa si procede correctamente: Sí: emite oficio de traslado de los carnés a los asistentes administrativos para realizar la respectiva entrega de los carnés. No: indica los inconvenientes en la emisión de los carnés.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
15	Reciben y entregan los carnés recreacionales al trabajador, envía listado con firmas originales de recibido.	Asistentes Administrativos de Oficinas Centrales y Direcciones Municipales.
16	Recibe listados, verifica los carnés que no fueron entregados por baja del personal y traslada para su archivo.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
17	Archiva la documentación y carnés no entregados.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-10	17	Solicitud de primera emisión, validación y reposición del carné de recreación para los trabajadores del Estado	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral.	01 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Procedimiento que plasma cada uno de los pasos para realizar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del RIC, a través de formularios que permitan el análisis de datos estadísticos.		
Objetivo:	Realizar periódicamente a través de encuestas y análisis de las mismas, la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del RIC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 108 Sección Novena, Trabajadores del Estado y Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 14 de la Resolución Número 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 por medio del cual el Consejo Directivo del RIC aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
c.	Artículo de 50 al 59. Artículo de 50 al 59 del Decreto 1748, del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil, Organismo Legislativo.		
d.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Los instrumentos de evaluación deberán contar con la debida autorización del Coordinador de Recursos Humanos.		
b.	Contar con el calendario de evaluación debidamente autorizado por el Coordinador de Recursos Humanos, según las necesidades de la Institución.		
c.	Previo a la fecha de evaluación, el Coordinador de Recursos Humanos notificará a los Jefes de las dependencias del RIC el objetivo del instrumento de evaluación y la fecha programada.		
d.	Los jefes superiores serán los responsables de realizar las evaluaciones del desempeño al personal bajo su cargo, dentro del período designado para este fin; misma que deberá contar con el visto bueno del jefe de la Dependencia.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
e.	Cuando la posición correspondiente al jefe inmediato, se encuentre vacante será realizada por el jefe superior de la dependencia.		
f.	No se realizará evaluación del desempeño a los trabajadores por las causas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de primer ingreso. • Personal promovido y que no haya cumplido el período de prueba. • Personal que se encuentre con goce de: permiso, algún tipo de licencia, período vacacional, suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) o por suspensión disciplinaria. Si existiesen personas contempladas dentro de estas condiciones, deberán ser evaluadas inmediatamente a su retorno. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral.	03 de 06

Inicia: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo. **Termina:** Técnico de Bienestar y Desarrollo.

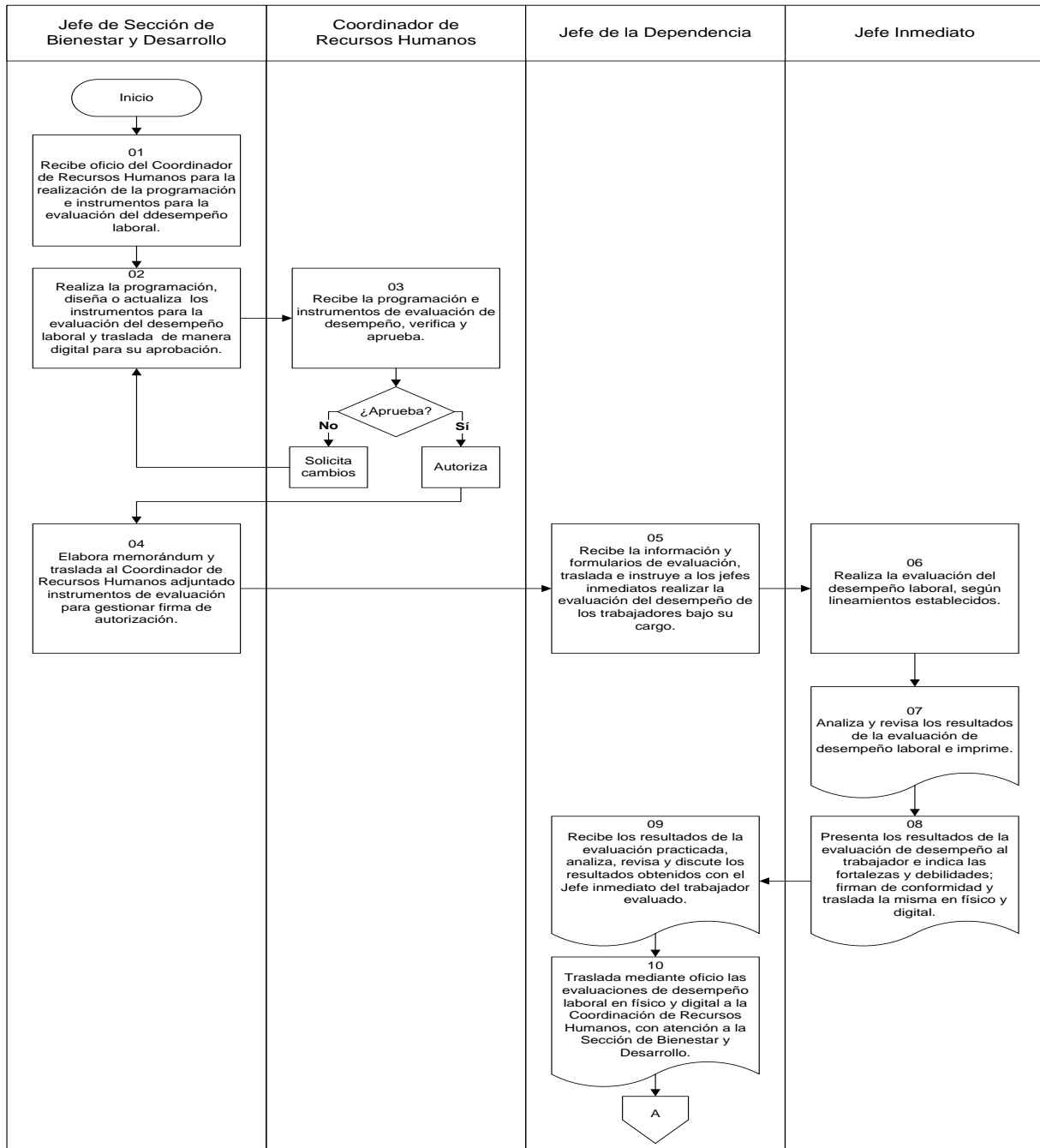
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe oficio del Coordinador de Recursos Humanos para la realización de la programación e instrumentos para la evaluación del desempeño laboral.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
02	Realiza la programación, diseña o actualiza los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral y traslada de manera digital para su aprobación.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Recibe la programación e instrumentos de evaluación de desempeño, verifica y aprueba: Sí: instruye que se envíe a través de memorándum las instrucciones e instrumentos de evaluación. No: solicita los cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.
04	Elabora memorándum y traslada al Coordinador de Recursos Humanos adjuntado instrumentos de evaluación para gestionar firma de autorización.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Recibe la información y formularios de evaluación, traslada e instruye a los jefes inmediatos realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	Jefe de la Dependencia.
06	Realiza la evaluación del desempeño laboral, según lineamientos establecidos.	Jefe Inmediato.
07	Analiza y revisa los resultados de la evaluación de desempeño laboral e imprime.	Jefe Inmediato.
08	Presenta los resultados de la evaluación de desempeño al trabajador e indica las fortalezas y debilidades; firman de conformidad y traslada la misma en físico y digital.	Jefe Inmediato.
09	Recibe los resultados de la evaluación practicada, analiza, revisa y discute los resultados obtenidos con el Jefe inmediato del trabajador evaluado.	Jefe de la Dependencia.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral.	04 de 06

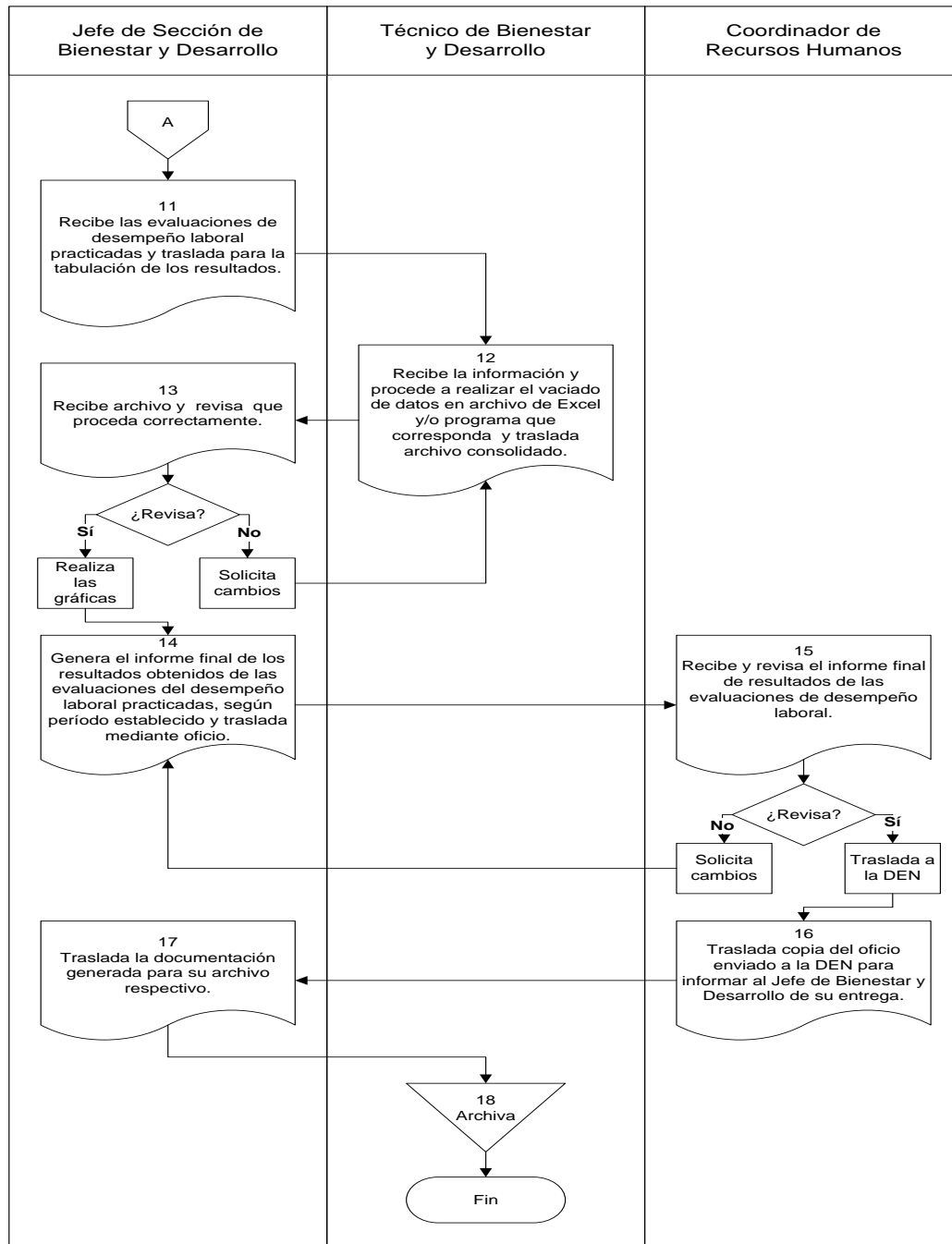
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Traslada mediante oficio las evaluaciones del desempeño laboral en físico y digital a la Coordinación de Recursos Humanos, con atención a la Sección de Bienestar y Desarrollo.	Jefe de la Dependencia.
11	Recibe las evaluaciones del desempeño laboral practicadas y traslada para la tabulación de los resultados.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
12	Recibe la información y procede a realizar el vaciado de datos en archivo de Excel y/o programa que corresponda y traslada archivo consolidado.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
13	Recibe archivo y revisa que proceda correctamente: Sí: realizar las gráficas e interpreta la información. No: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
14	Genera el informe final de los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño laboral practicadas, según período establecido y traslada mediante oficio.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
15	Recibe y revisa el informe final de resultados de las evaluaciones de desempeño laboral. Sí: traslada mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional para las gestiones que considere pertinentes. No: solicita los cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.
16	Traslada copia del oficio enviado a la DEN para informar al Jefe de Bienestar y Desarrollo de su entrega.	Coordinación de Recursos Humanos.
17	Traslada la documentación generada para su archivo respectivo.	Jefe de Bienestar y Desarrollo
18	Recibe y archiva la documentación generada.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral	05 de 06



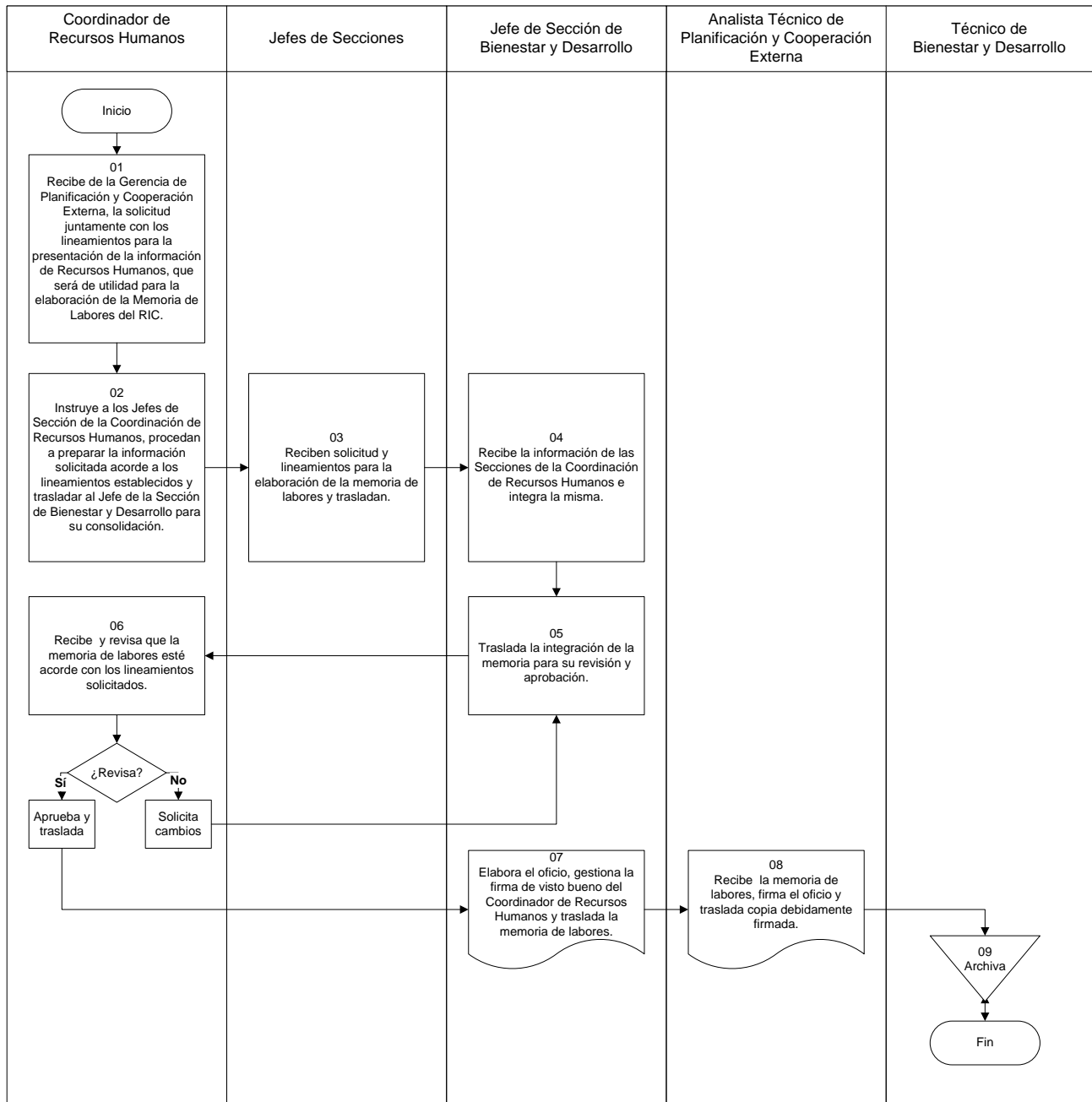
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-11	18	Evaluación del Desempeño Laboral	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-12	09	Elaboración de la memoria de labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	01 de 03
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
Descripción:	Detalla las actividades a desarrollar para la recopilación y elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Recopilar información específica, enfocada en resultados anuales de la Coordinación de Recursos Humanos, para dar a conocer las principales actividades ejecutadas dentro de la Institución.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
c.	Artículo 5 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
d.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, deberán trasladar la información cuantitativa y cualitativa, más relevante, ejecutada en el período fiscal vigente.		
b.	Contar con la guía de instrucciones para elaborar el reporte institucional, brindado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-12	09	Elaboración de la memoria de labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia en: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina en: Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la solicitud juntamente con los lineamientos para la presentación de la información de Recursos Humanos, que será de utilidad para la elaboración de la Memoria de Labores del RIC.	Coordinador de Recursos Humanos.	
02	Instruye a los Jefes de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos, procedan a preparar la información solicitada acorde a los lineamientos establecidos y trasladar al Jefe de la Sección de Bienestar y Desarrollo para su consolidación	Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Reciben solicitud y lineamientos para la elaboración de la memoria de labores y trasladan.	Jefes de Secciones.	
04	Recibe la información de las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos e integra la misma.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
05	Traslada la integración de la memoria para su revisión y aprobación.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
06	Recibe y revisa que la memoria de labores esté acorde con los lineamientos solicitados: Sí: aprueba y traslada. No: solicita los cambios correspondientes.	Coordinador de Recursos Humanos.	
07	Elabora el oficio, gestiona la firma de visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y traslada la memoria de labores.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.	
08	Recibe la memoria de labores, firma el oficio y traslada copia debidamente firmada.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
09	Archiva la documentación generada.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-12	09	Elaboración de la memoria de labores de la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-13	09	Elaboración y publicación interna de esquelas.	01 de 03
Inicia: Jefe de la Dependencia.		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la elaboración y publicación interna de esquelas.		
Objetivo:	Comunicar el fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador, contratista y/o familiar del personal que labora o presta sus servicios técnicos y/o profesionales en la Institución.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Sección de Bienestar y Desarrollo deberá realizar las gestiones para la elaboración de la esquela por el fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador y/o contratista.		
b.	Cuando el fallecimiento corresponda a un familiar, este deberá tener primer grado de consanguinidad.		
c.	<p>A la esquela se le consignarán los datos que sean proporcionados, pudiendo ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por fallecimiento de un familiar de un trabajador o contratista Nombres y apellidos completos. Indicar el parentesco de los mismos. Nombres y apellidos de la persona fallecida. Fecha del fallecimiento. • Por fallecimiento de un integrante del Consejo, trabajador o contratista Nombres y apellidos completos. Fecha del fallecimiento. Datos del lugar de velación y/o sepelio. Fecha de emisión de la esquela. 		
d.	La publicación de la esquela se realizará a través del correo institucional de Recursos Humanos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-13	09	Elaboración y publicación interna de esquelas.	02 de 03

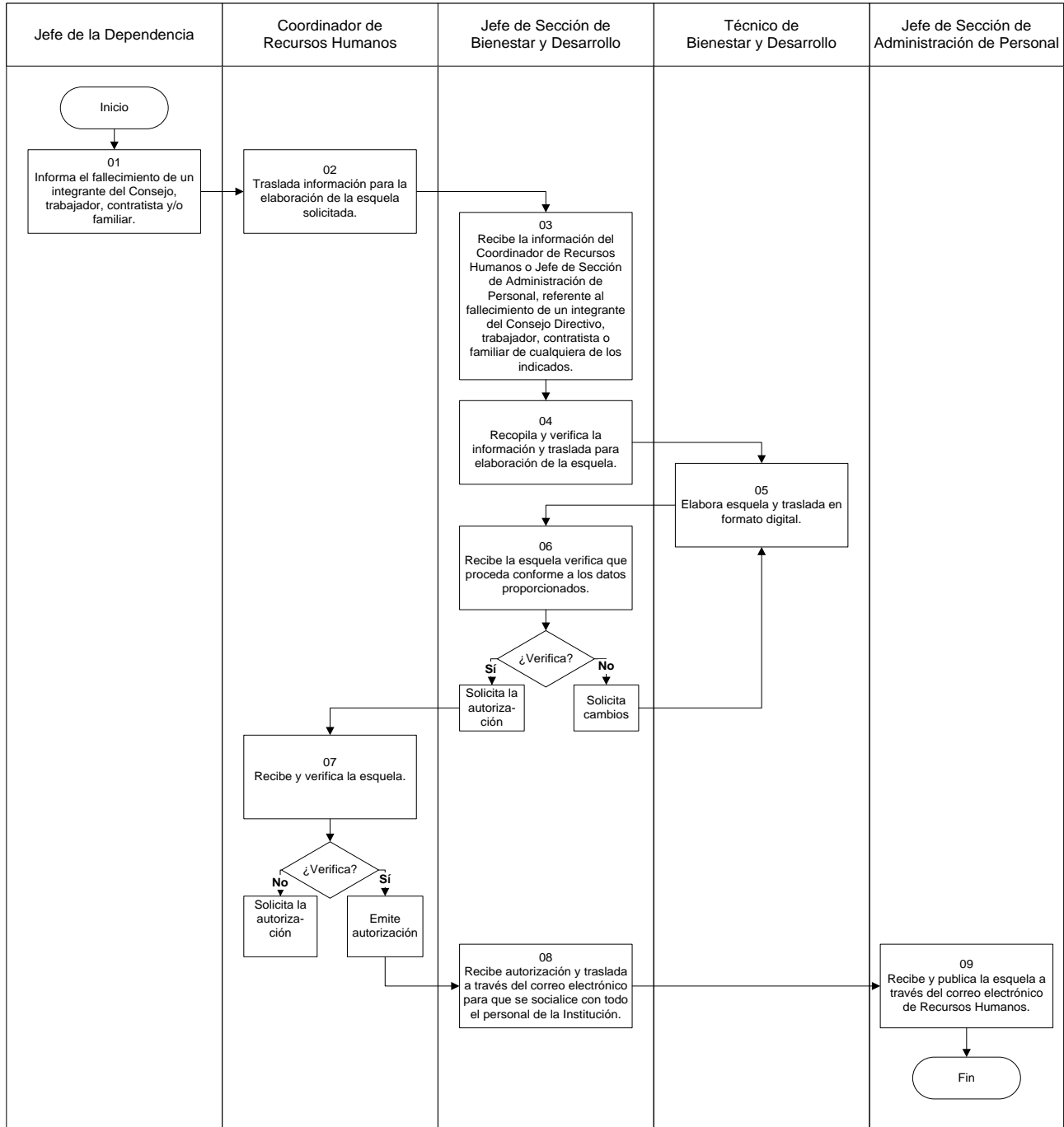
Inicia: Jefe de la Dependencia.


Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Informa el fallecimiento de un integrante del Consejo, trabajador, contratista y/o familiar.	Jefe de la Dependencia.
02	Traslada información para la elaboración de la esquila solicitada.	Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe la información del Coordinador de Recursos Humanos o Jefe de Sección de Administración de Personal, referente al fallecimiento de un integrante del Consejo Directivo, trabajador, contratista o familiar de cualquiera de los indicados.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
04	Recopila y verifica la información y traslada para elaboración de la esquila.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
05	Elabora la esquila y traslada en formato digital.	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
06	Recibe la esquila verifica que proceda conforme a los datos proporcionados: Sí: solicita mediante correo electrónico la autorización correspondiente. No: Solicita los cambios.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
07	Recibe y verifica la esquila. Sí: emite autorización por medio de correo electrónico institucional. No: Solicita los cambios correspondientes.	Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe autorización y traslada a través del correo electrónico para que se socialice con todo el personal de la Institución.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
09	Recibe y publica la esquila a través del correo electrónico de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Administración de Personal.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-13	09	Elaboración y publicación interna de esquelas.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
RRHH-SBD-14				05				Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.				01 de 03			
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.						Termina: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.									
Descripción:						Establece la ruta o serie de pasos que deberán considerarse para efectuar el análisis y actualización de los procedimientos que se realizan en la Sección de Bienestar y Desarrollo.									
Objetivo:						Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Bienestar y Desarrollo conforme a las necesidades de la Sección.									
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Artículo 51 de la Resolución Número 142-001-2009 aprobada en sesión de Consejo Directivo en fecha 12 de octubre de 2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral.													
b.		Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.													
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Se deberá contar con oficio del Coordinador de Recursos Humanos a través del cual instruye realizar el análisis y evaluación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección.													

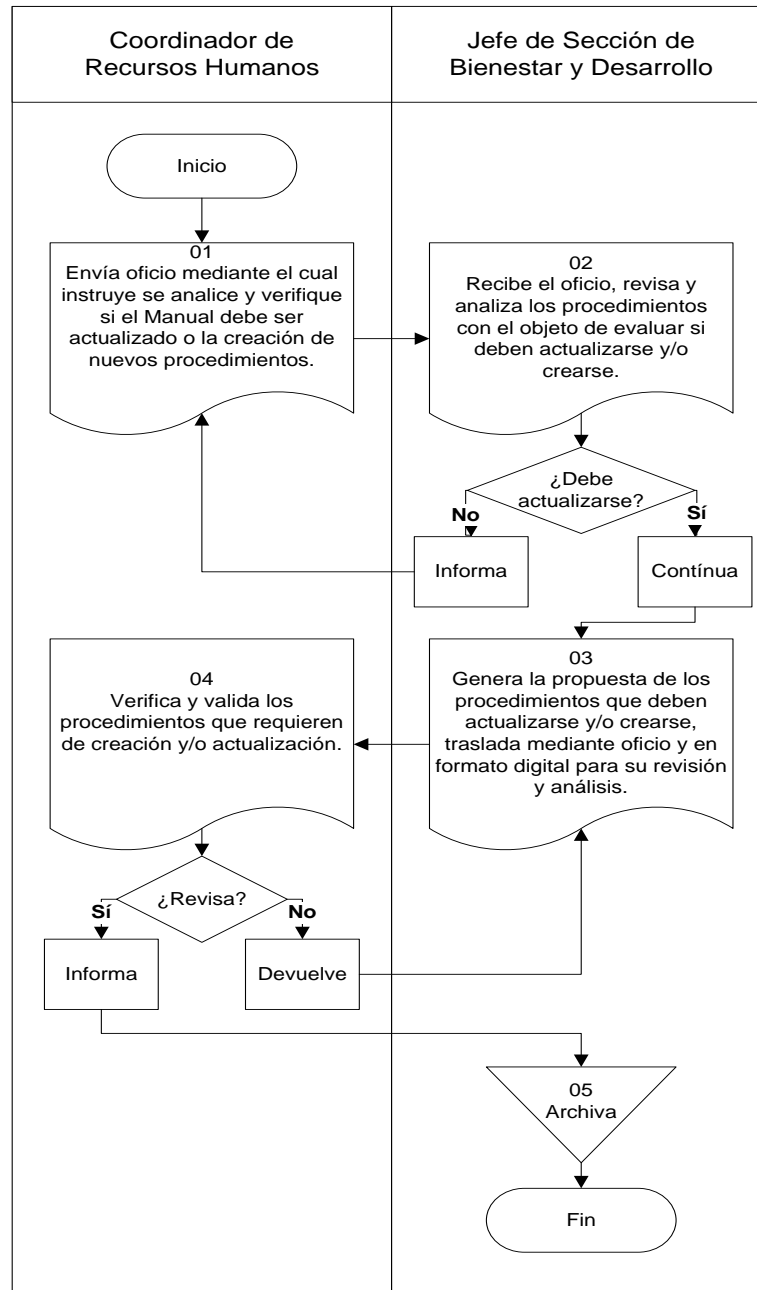
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-14	05	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	02 de 03

Inicia: Coordinador de Recursos Humanos. **Termina:** Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Envía oficio mediante el cual instruye se analice y verifique si el Manual debe ser actualizado o la creación de nuevos procedimientos.	Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe el oficio, revisa y analiza los procedimientos con el objeto de evaluar si deben actualizarse y/o crearse: Sí: continúa con el procedimiento No: informa al Coordinador de RRHH mediante oficio, que no existe actualización o creación de procedimiento. FIN.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
03	Genera la propuesta de los procedimientos que deben actualizarse y/o crearse, traslada mediante oficio y en formato digital para su revisión y análisis.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.
04	Verifica y valida los procedimientos que requieren de creación y/o actualización. Sí: informa la aprobación de la propuesta. No: devuelve para que se realicen los cambios correspondientes.	Coordinador de Recursos Humanos.
05	Recibe la aprobación y archiva los documentos generados.	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SBD-14	05	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo.	03 de 03



GLOSARIO

CUI:	Código Único de Identificación.
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
DPI:	Documento Personal de Identificación.
FR:	Formato.
ID:	Identificación del registro de huellas dactilares.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
RRHH:	Coordinación de Recursos Humanos.
SAP/ADP:	Sección de Administración de Personal.
SBD:	Sección de Bienestar y Desarrollo.
SINACIG:	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



RIC