



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

Versión



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 SESENTA Y SIETE (9967) AL NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS (9982), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL UNO (1) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-001-2022). GUATEMALA, UNO (1) DE MARZO 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 Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual incluye procedimientos actualizados y estandarizarlos de manera lógica en un instrumento de gestión que permitan la recopilación de la información. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz para evitar la duplicidad de funciones y



optimización del recurso humano del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n) del Decreto número cuarenta y uno guion dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna 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 Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**-----

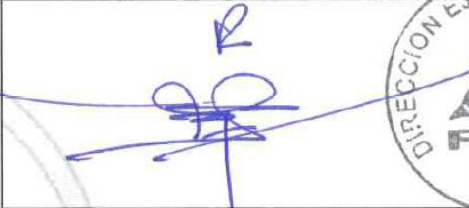

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISÉIS (16) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).-----


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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

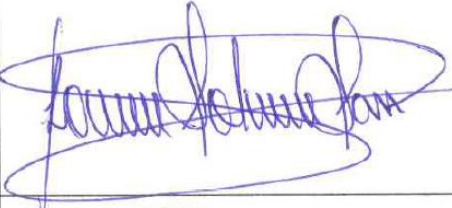

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo	Coordinador de Recursos Humanos.	

RIC

Guatemala, febrero de 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELBORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Inga. Rocío Zusette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. O. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

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	5
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 INFORMACIÓN 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

6.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12
	RRHH-AGI-01 Planificación semestral de comisiones a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	13
	RRHH-AGI-02 Comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.....	16
	RRHH-AGI-03 Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones departamentales.	20
	RRHH-AGI-04 Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones departamentales.	23
	RRHH-AGI-05 Gestiones para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.	26
	RRHH-AGI-06 Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	29
	RRHH-AGI-07 Trámite de requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	34
	RRHH-AGI-08 Traslado mensual de la información pública de oficio.	37
	RRHH-AGI-09 Control y registro de la correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Humanos.	40
	RRHH-AGI-10 Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	43
	RRHH-AGI-11 Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	46
	RRHH-AGI-12 Notificación de fallas del servicio del equipo multifuncional.....	49
	RRHH-AGI-13 Carta de satisfacción del servicio mensual del equipo multifuncional.	52
	RRHH-AGI-14 Verificación de reporte de asistencias de los trabajadores de la Coordinación de RRHH.	55
	RRHH-AGI-15 Generación de pre-orden en solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios.....	58
	SIGLAS	61

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta administrativa que compila información de los procedimientos administrativos de la Coordinación, los mismos contribuyen 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; 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 cual implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Coordinación de Recursos Humanos, 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 y estructura actual de la Coordinación de Recursos Humanos.

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

Describir de forma detallada las acciones que se desarrollan para la ejecución de las actividades administrativas durante la gestión interna de la Coordinación de Recursos Humanos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir de forma adecuada las tareas administrativas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Definir de manera precisa los responsables de ejecutar cada actividad durante el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en la gestión administrativa interna de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Brindar el apoyo necesario en tareas relativas a la gestión del personal que componen la Coordinación.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal que ejecuta actividades administrativas en la Coordinación de Recursos Humanos.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente manual será de uso exclusivo de la Coordinación de Recursos Humanos y personal que labora en ella, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que interviene en los procedimientos, tengan fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal que realiza actividades administrativas en la Coordinación de Recursos Humanos.

- 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 realizar las actividades siguientes:

- Tramitar ante la instancia correspondiente su aprobación.
- Socializar el contenido del presente manual con el personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
- 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 su actualización.

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.
- Y otras que se consideren pertinentes en la Coordinación de Recursos Humanos o cualquier dependencia del RIC inmersa en los procedimientos.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

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

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

Debido que se trata de una herramienta administrativa que contiene procedimientos dinámicos, por lo que se hace necesaria su actualización preferentemente de manera anual y programada, conforme las necesidades de trabajo.

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 ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado².

2.1.3 Diagrama de flujo vertical




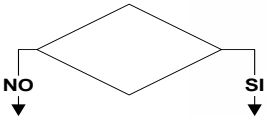
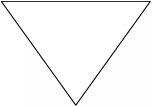

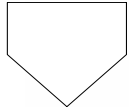
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

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:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

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

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), el nombre del manual de Administración y Gestión Interna (AGI) 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 de servicio, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores y trabajadores que la han integrado.

De esa cuenta que en el siguiente contenido se desarrollan los antecedentes de su establecimiento, misión y visión, que orientarán los esfuerzos hacia un 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, 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 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 catastradas 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 INFORMACIÓN 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 conforma de la manera siguiente:

- 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.
- Control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo, 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, 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 las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

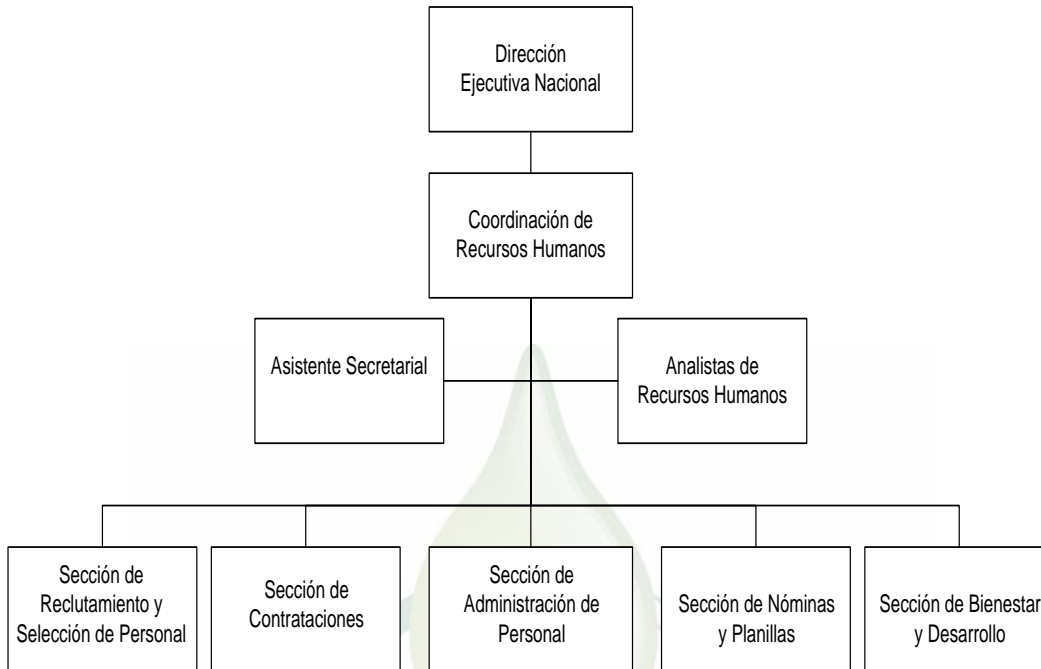
Para el debido cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- 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 Registro de Información Catastral 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 a la legislación vigente y a las normas de control interno.

5.2 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizacional utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera al personal que realiza actividades administrativas esenciales 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 organigrama que se presenta a continuación:


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Nota: Organigrama actualizado al mes enero de 2022.

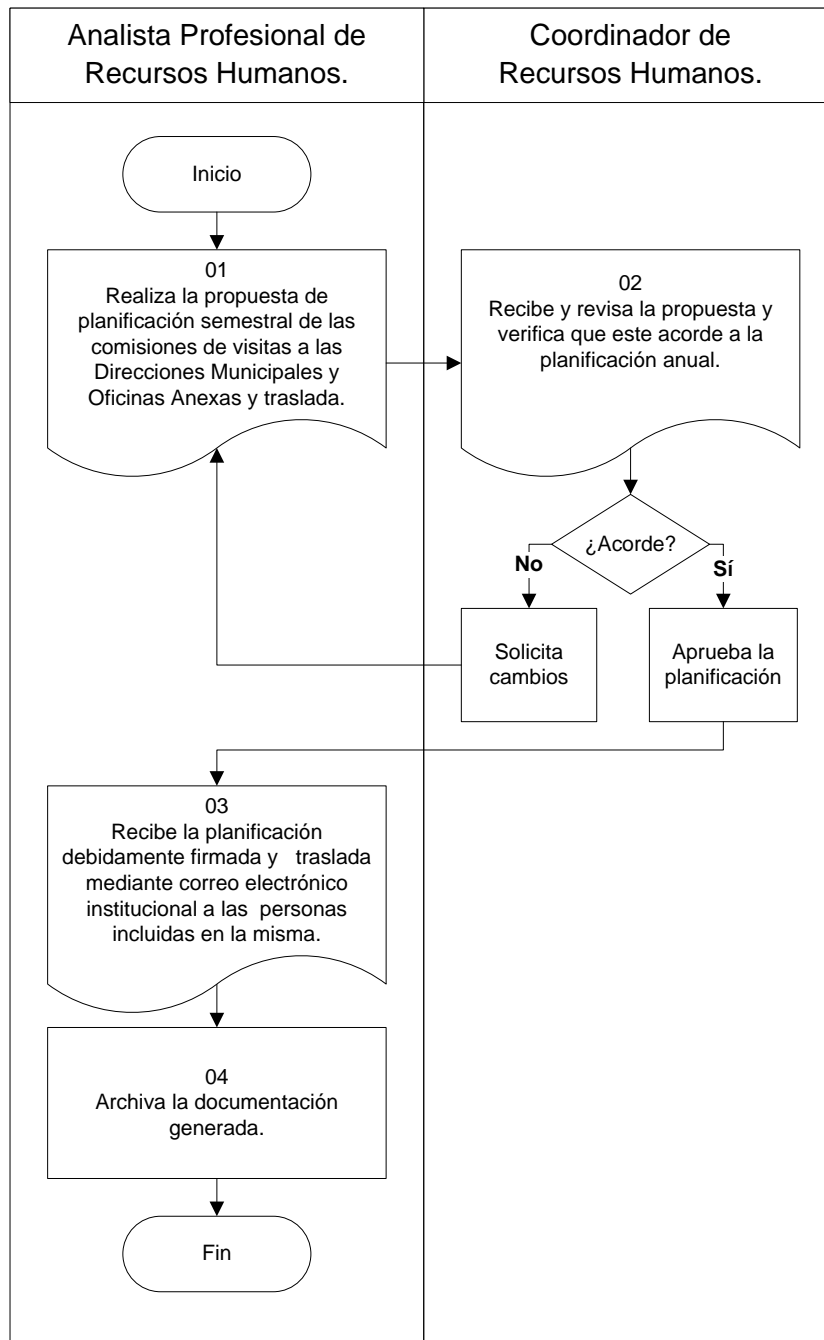
6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


De conformidad con las actividades administrativas que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos, se desarrollan quince (15) 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, como se indica a continuación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	04	Planificación semestral de comisiones a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	01 de 03
Inicia: Analista Profesional de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece los pasos para la elaboración de la planificación semestral de las visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.		
Objetivo:	Establecer la calendarización semestral de las visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	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.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Planificación Anual de comisiones a las Direcciones Municipales y oficinas anexas de la Coordinación de Recursos Humanos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	04	Planificación semestral de comisiones a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	02 de 03
Inicia: Analista Profesional de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Realiza la propuesta de planificación semestral de las comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas y traslada.	Analista Profesional de Recursos Humanos.	
02	Recibe y revisa la propuesta y verifica que este acorde a la planificación anual: Sí: aprueba la planificación. No: solicita cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Recibe la planificación debidamente firmada y traslada mediante correo electrónico institucional a las personas incluidas en la misma.	Analista Profesional de Recursos Humanos.	
04	Archiva la documentación generada.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	04	Planificación semestral de comisiones a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	03 de 03

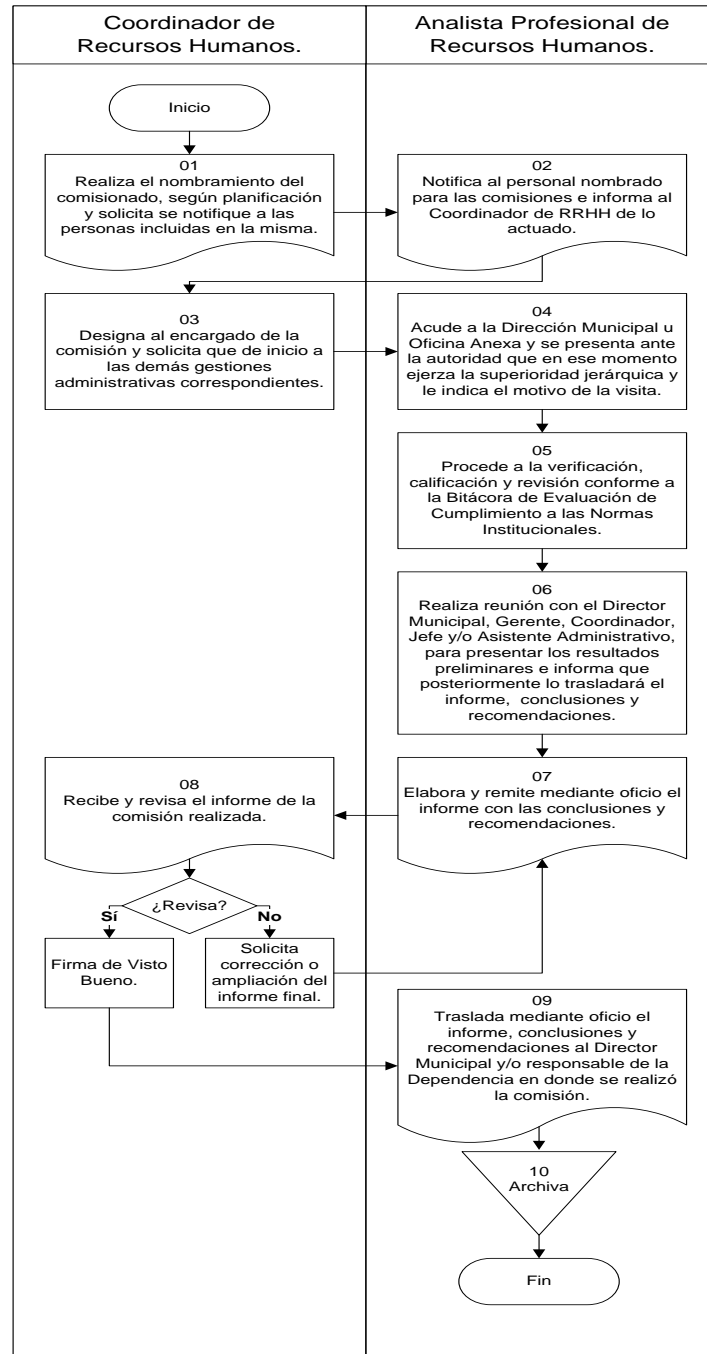


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-AGI-02	10	Comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas	01 de 04	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.		
Descripción:	Establece la serie de pasos para realizar las visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas, de acuerdo a la planificación y considerando la Bitácora de Evaluación de Cumplimiento a las Normas Institucionales.			
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo; así como la revisión de los Libros de Actas, formas y demás documentos para detectar posibles irregularidades, aportando observaciones y posibles soluciones.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 19 literal m), 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.			
b.	Resolución No. 509-001-2018 de fecha 19 de junio de 2018. Reglamento de Viáticos del RIC y sus reformas Resolución 540-001-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.			
c.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones deberá contener entre otros, un correlativo, asimismo indicar los días que durará la comisión y el objeto principal de la misma.			
b.	El Analista Profesional de Recursos Humanos deberá realizar una calificación objetiva con base en la Bitácora de Evaluación de Cumplimiento a las Normas Institucionales vigente RRHH-BE-003.			
c.	El Analista Profesional de Recursos Humanos deberá presentarse en las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas, debidamente identificado con el gafete institucional y entrevistarse de primera mano con la autoridad que en ese momento ejerza la superioridad jerárquica, indicando el motivo de la visita.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	10	Comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	02 de 04
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
d.	De las actuaciones se deberá levantar acta administrativa en cada Dirección Municipal y Oficina Anexa.		
e.	Si la comisión está programada para efectuarse en un solo día, no se solicita anticipo de viáticos, por lo que el comisionado deberá presentarse con su nombramiento a la Sección de Tesorería y solicitar los formularios de viáticos, y posteriormente realizar una liquidación de las facturas una vez terminada la comisión para recibir el reintegro de lo que hubiere gastado conforme al Reglamento de Viáticos aprobado por Consejo Directivo.		
f.	Si la comisión durará más de un día, el comisionado deberá presentarse con su nombramiento a la Sección de Tesorería para solicitar sus formularios de viáticos y el anticipo de los mismos, y al finalizar la comisión liquidará las facturas conforme al Reglamento de Viáticos aprobado por el Consejo Directivo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	10	Comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	03 de 04
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza el nombramiento del comisionado, según planificación y solicita se notifique a las personas incluidas en la misma.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Notifica al personal nombrado para las comisiones e informa al Coordinador de RRHH de lo actuado.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
03	Designa al encargado de la comisión y solicita que dé inicio a las demás gestiones administrativas correspondientes.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Acude a la Dirección Municipal u Oficina Anexas y se presenta ante la autoridad que en ese momento ejerza la superioridad jerárquica y le indica el motivo de la visita.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
05	Procede a la verificación, calificación y revisión conforme a la Bitácora de Evaluación de Cumplimiento a las Normas Institucionales.		
06	Realiza la reunión con la autoridad que en ese momento ejerza la superioridad jerárquica, para presentar los resultados preliminares e informa que posteriormente trasladará el informe, conclusiones y recomendaciones.		
07	Elabora y remite mediante oficio el informe con las conclusiones y recomendaciones.		
08	Recibe y revisa el informe de la comisión realizada. Sí: firma de Visto Bueno. No: solicita corrección o ampliación del informe final.		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Traslada mediante oficio el informe, conclusiones y recomendaciones al Director Municipal y/o responsable de la Dependencia en donde se realizó la comisión.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
10	Archiva la documentación generada.		
FIN			

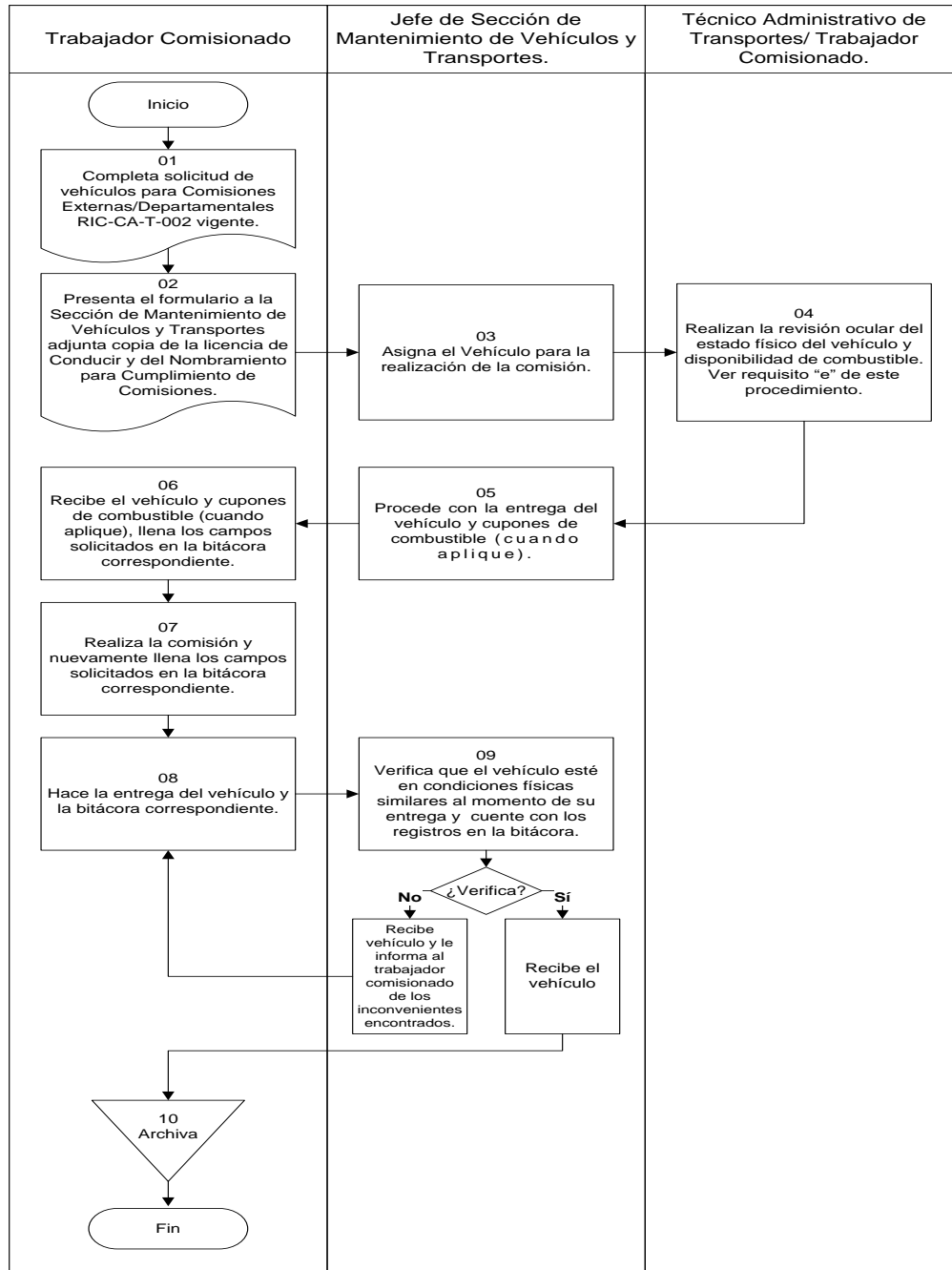
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	10	Comisiones de visitas a las Direcciones Municipales y Oficinas Anexas.	04 de 04




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-03	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones departamentales.	01 de 03
Inicia: Trabajador Comisionado.		Termina: Trabajador Comisionado.	
Descripción:	Establece la serie de pasos a seguir para la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), en virtud del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones departamentales.		
Objetivo:	Gestionar la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), para la ejecución de comisiones departamentales.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución No. 509-001-2018 de fecha 19 de junio de 2018. Reglamento de Viáticos del RIC y sus reformas Resolución 540-001-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.		
b.	Formatos establecidos y lineamientos emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera.		
c.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones debidamente firmado por la persona que emitió el mismo, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del comisionado, No. de correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del comisionado, lugar (es) a visitar, día (s) de permanencia y objetivo de la comisión.		
b.	El trabajador comisionado deberá contar con licencia para conducir vehículo vigente, como mínimo tipo C.		
c.	Se deberá presentar a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes la solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, el cual deberá contar con la firma del trabajador y del jefe quien autoriza la solicitud.		
d.	Al formulario de solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, se deberá adjuntar copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y de la licencia de conducir.		
e.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes solo entregará el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer exceda la cantidad disponible de combustible indicado en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes hará entrega de vales de combustible. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-03	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones departamentales.	02 de 03
Inicia: Trabajador Comisionado.		Termina: Trabajador Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Completa Solicitud de Vehículos para Comisiones Externas/Departamentales RIC-CA-T-002 vigente.		Trabajador Comisionado.
02	Presenta el formulario a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, adjunta copia de la licencia de Conducir y del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones.		
03	Asigna el vehículo para la realización de la comisión.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Realizan la revisión ocular del estado físico del vehículo y disponibilidad de combustible. Ver requisito "e" de este procedimiento.		Técnico Administrativo de Transportes/ Trabajador Comisionado.
05	Procede con la entrega del vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique), llena los campos solicitados en la bitácora correspondiente.		Trabajador Comisionado.
07	Realiza la comisión y nuevamente llena los campos solicitados en la bitácora correspondiente.		
08	Hace la entrega del vehículo y la bitácora correspondiente.		
09	Verifica que el vehículo esté en condiciones físicas similares al momento de su entrega y cuenta con los registros en la bitácora. Sí: recibe el vehículo. No: recibe vehículo y le informa al trabajador comisionado los daños encontrados.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
10	Archiva los documentos generados.		Trabajador Comisionado.
FIN			

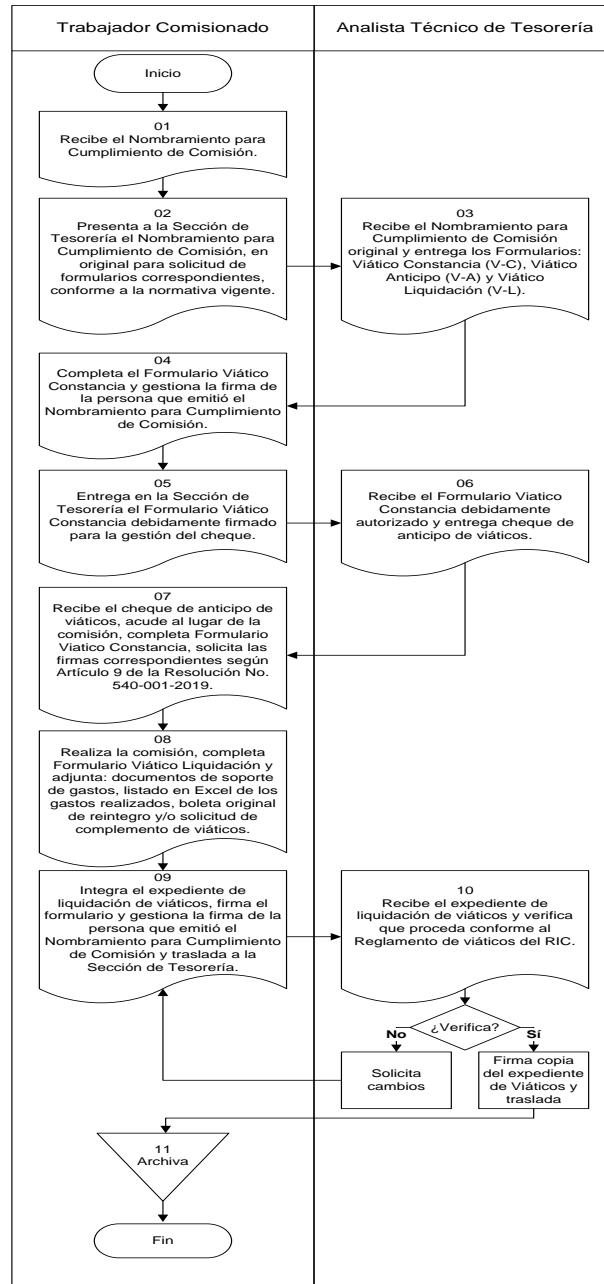
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-03	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones departamentales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-AGI-04	11	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones departamentales.		01 de 03
Inicia: Trabajador Comisionado.			Termina: Trabajador Comisionado.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para la solicitud y liquidación de viáticos en virtud del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones departamentales, regulado en el Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Objetivo:	Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos para la ejecución de comisiones departamentales en virtud del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Viáticos del RIC.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Resolución No. 509-001-2018 de fecha 19 de junio de 2018. Reglamento de Viáticos del RIC y sus reformas Resolución 540-001-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.			
b.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones debidamente firmado por la persona que emitió el mismo, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del trabajador comisionado, No. correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del comisionado, lugar (es) a visitar, día(s) de permanencia, objetivo de la comisión y firma del Jefe inmediato.			
b.	Los comisionados deberán realizar las actividades apegadas a la programación previamente autorizada por el Coordinador de Recursos Humanos o a quien se delegue para el efecto.			
c.	La solicitud de viáticos deberá realizarse con la debida antelación, según lo establecido en el manual que para el efecto disponga la GAF y el Reglamento de Viáticos del RIC.			
d.	En los casos en los cuales la comisión se realice el mismo día, no aplicará anticipo de viáticos, no obstante, podrá presentar facturas por los gastos realizados ante la Sección de Tesorería para el reintegro respectivo.			
e.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizada la Comisión se realizará la respectiva liquidación, si hubiera excedente de viáticos, se realizará el depósito a cuenta bancaria que se indique y la boleta original se deberá de adjunta al formulario VL. • En el caso que el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda. Artículo 7 del Reglamento de Viáticos del RIC. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-04	11	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones departamentales.	02 de 03
Inicia: Trabajador Comisionado.		Termina: Trabajador Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión.		Trabajador Comisionado.
02	Presenta a la Sección de Tesorería el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión, en original para solicitud de formularios correspondientes, conforme a la normativa vigente.		
03	Recibe el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión original y entrega los Formularios: Viático Constancia (V-C), Viático Anticipo (V-A) y Viático Liquidación (V-L).		Analista Técnico de Tesorería.
04	Completa el Formulario Viático Constancia y gestiona la firma de la persona que emitió el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión.		Trabajador Comisionado.
05	Entrega en la Sección de Tesorería el Formulario Viático Constancia debidamente firmado para la gestión del cheque.		
06	Recibe el Formulario Viático Constancia debidamente autorizado y entrega cheque de anticipo de viáticos.		Analista Técnico de Tesorería.
07	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, acude al lugar de la comisión, completa Formulario Viático Constancia, solicita las firmas correspondientes según Artículo 9 de la Resolución No. 540-001-2019.		Trabajador Comisionado.
08	Realiza la comisión, completa Formulario Viático Liquidación y adjunta: documentos de soporte de gastos, listado en Excel de los gastos realizados, boleta original de reintegro y/o solicitud de complemento de viáticos.		
09	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el formulario y gestiona la firma de la persona que emitió el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión y traslada a la Sección de Tesorería.		
10	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que proceda conforme al Reglamento de Viáticos del RIC. Si: firma copia del expediente de viáticos y traslada. No: solicita cambios.		Analista Técnico de Tesorería.
11	Recibe y archiva copia del expediente de liquidación de viáticos.		Trabajador Comisionado.
FIN			

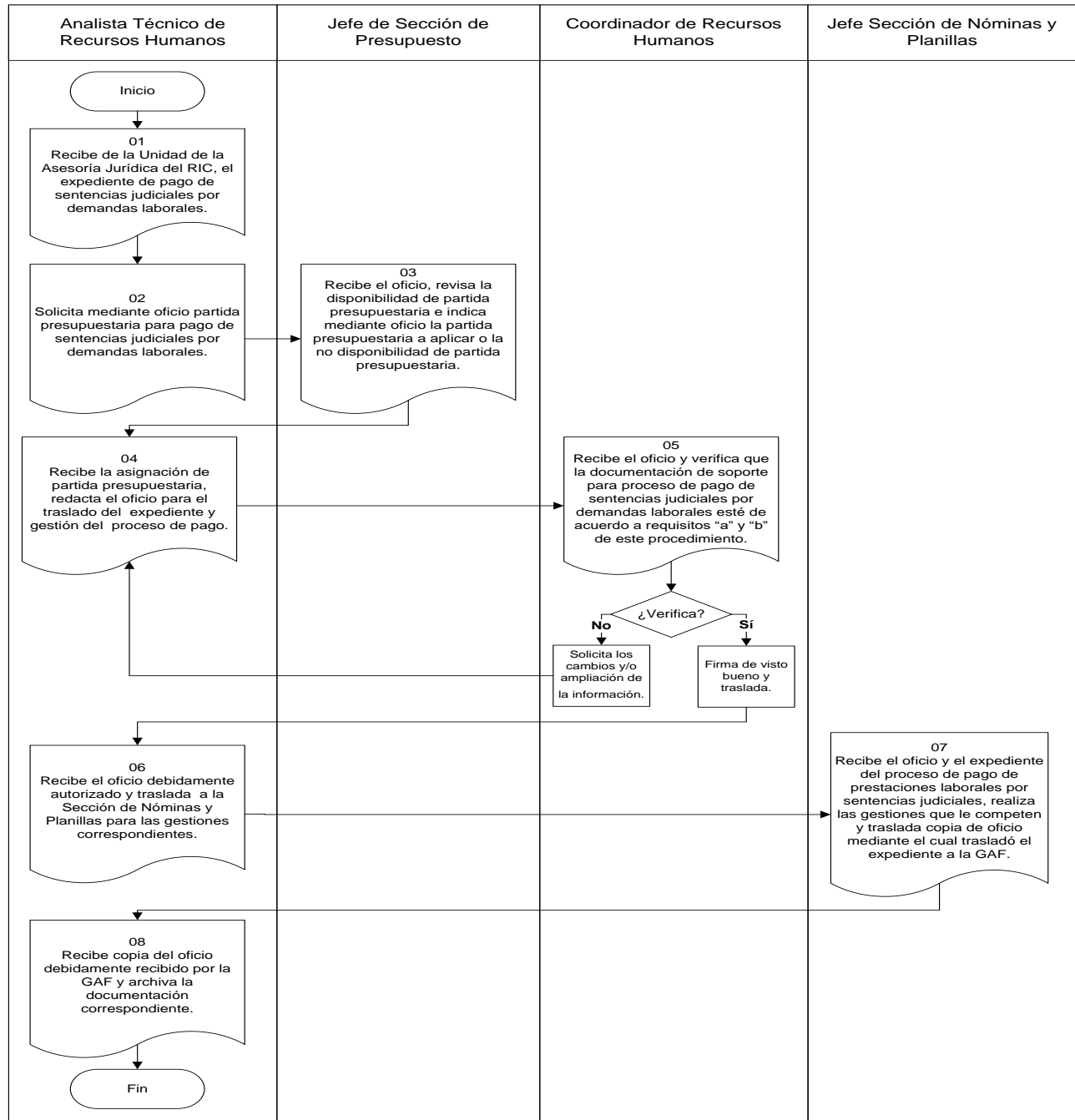
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-04	11	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones departamentales.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	08	Gestiones para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.	01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos, que deben cumplirse para gestionar el proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.		
Objetivo:	Verificar que el expediente trasladado por la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC, contenga la secuencia de resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes, así como la Opinión Jurídica en relación a la misma.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 y 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 153 y 156 del Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial.		
c.	Artículo 4 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral.		
d.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El expediente para gestión del proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales, deberá estar integrado por las copias de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales hasta las últimas actuaciones. Debe de haber sentencia firme para el pago.		
b.	El expediente para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales, deberá contener Opinión Jurídica emitida por el Asesor Laboral con el visto bueno del Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC.		
c.	Tener número de partida presupuestaria para la ejecución del pago correspondiente.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	08	Gestiones para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe de la Unidad de la Asesoría Jurídica del RIC, el expediente de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
02	Solicita mediante oficio partida presupuestaria para pago de sentencias judiciales por demandas laborales.		
03	Recibe el oficio, revisa la disponibilidad de partida presupuestaria e indica mediante oficio la partida presupuestaria a aplicar o la no disponibilidad de partida presupuestaria.		Jefe de Sección de Presupuesto.
04	Recibe la asignación de partida presupuestaria, redacta el oficio para el traslado del expediente y gestión del proceso de pago.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
05	Recibe el oficio y verifica que la documentación de soporte para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales esté de acuerdo a requisitos "a" y "b" de este procedimiento: Sí: firma de visto bueno y traslada. No: solicita los cambios y/o ampliación de la información.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe el oficio debidamente autorizado y traslada a la Sección de Nóminas y Planillas para las gestiones correspondientes.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
07	Recibe el oficio y el expediente del proceso de pago de prestaciones laborales por sentencias judiciales, realiza las gestiones que le competen y traslada copia de oficio mediante el cual trasladó el expediente a la GAF.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
08	Recibe copia del oficio debidamente recibido por la GAF y archiva la documentación correspondiente.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	08	Gestiones para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales.	03 de 03

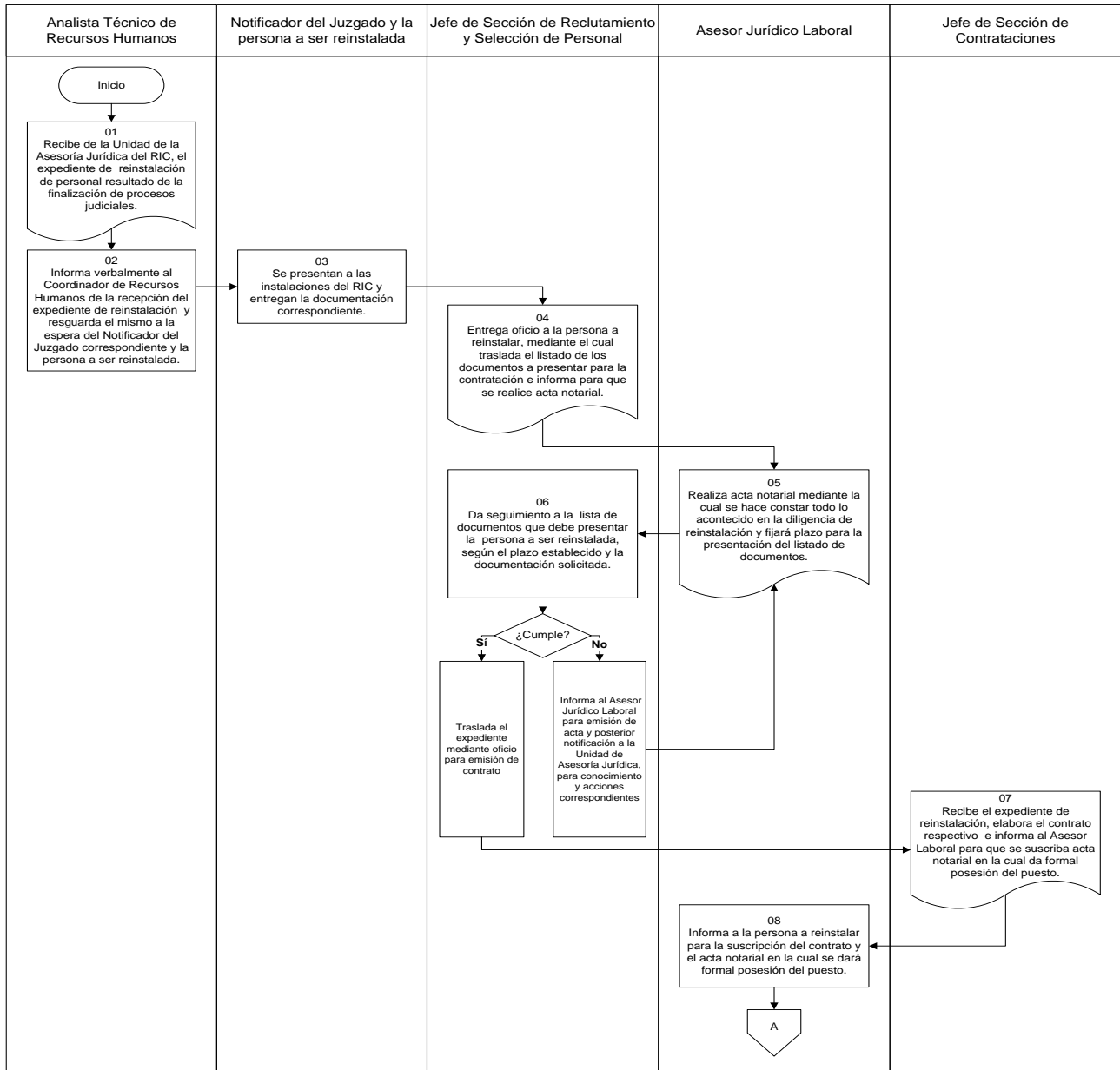


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	14	Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	01 de 05
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece la ruta o serie de pasos, que deben cumplirse para gestionar el proceso de reinstalación de personas, producto de sentencias judiciales emitidas por juez competente.		
Objetivo:	Dar cumplimiento a una orden judicial de conformidad con la ley, verificando que el expediente trasladado por la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC, contenga la secuencia de resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes, así como la Opinión Jurídica en relación a las mismas.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 152, 154 y 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 153 y 156 del Decreto 2-89 del Congreso de la República. Ley del Organismo Judicial.		
c.	Artículo 4 del Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
d.	Artículos 379, 380 y 425 del Decreto 1441 del Congreso de la República. Código de Trabajo.		
e.	Artículos 74 Bis del Decreto Ley Orgánica del Presupuesto.		
f.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El expediente para reinstalación se tramitará únicamente si la sentencia se encuentra firme de conformidad con el artículo 153 de la Ley el Organismo Judicial y no existen recursos pendientes que resolverse.		
b.	No se les dará trámite a expedientes incompletos en cuanto no se encuentren los autos de primera y segunda instancia y el mandamiento de ejecución efectuados por el Juzgado respectivo.		
c.	Previó a iniciar el trámite deberá verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y que el puesto exista en la estructura orgánica (la existencia de la plaza) en las cuales se dará cumplimiento a la orden judicial. En caso no existan, deberá realizar las gestiones para presupuestar dicha plaza en el Plan Anual de Contrataciones e informar de dichas gestiones a la Asesoría Jurídica y esta a su vez al Juzgado respectivo.		

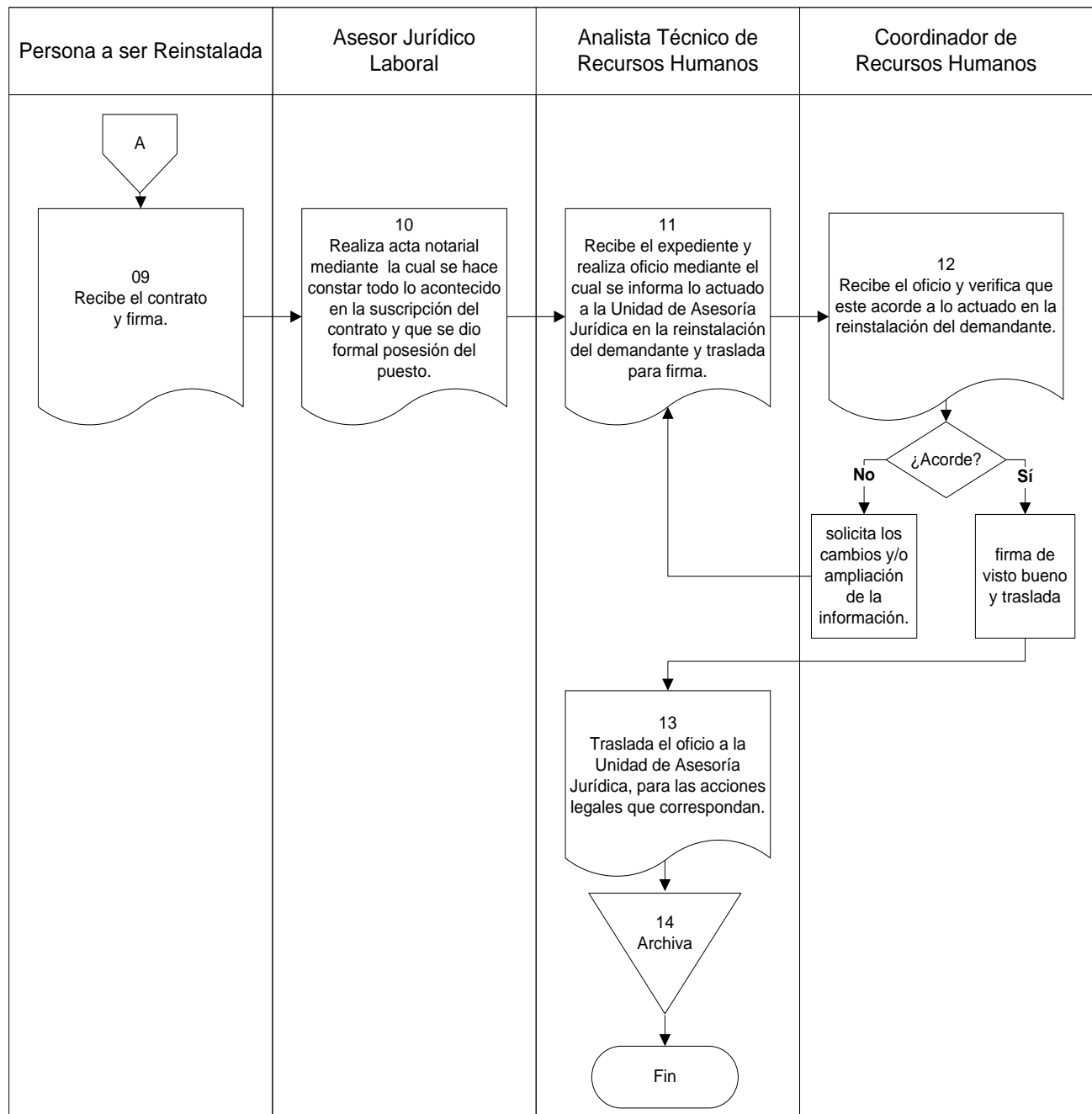
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	14	Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	02 de 05
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe de la Unidad de la Asesoría Jurídica del RIC, el expediente de reinstalación de personal resultado de la finalización de procesos judiciales.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
02	Informa verbalmente al Coordinador de Recursos Humanos de la recepción del expediente de reinstalación y resguarda el mismo a la espera del Notificador del Juzgado y la persona a ser reinstalada.		
03	Se presentan a las instalaciones del RIC y entregan la documentación correspondiente.		Notificador del Juzgado y la persona a ser reinstalada.
04	Entrega oficio a la persona a reinstalar, mediante el cual traslada el listado de los documentos a presentar para la contratación e informa para que se realice acta notarial.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
05	Realiza acta notarial mediante la cual se hace constar todo lo acontecido en la diligencia de reinstalación y fijará plazo para la presentación del listado de documentos.		Asesor Jurídico Laboral.
06	Da seguimiento a la lista de documentos que debe presentar la persona a ser reinstalada, según el plazo establecido y la documentación solicitada. Sí: traslada el expediente mediante oficio a la Sección de Contrataciones para emisión de contrato. No: informa al Asesor Jurídico Laboral para emisión de acta y posterior notificación a la Unidad de Asesoría Jurídica, para conocimiento y acciones correspondientes.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
07	Recibe el expediente de reinstalación, elabora el contrato respectivo e informa al Asesor Laboral para que se suscriba acta notarial en la cual da formal posesión del puesto.		Jefe de Sección de Contrataciones.
08	Informa a la persona a reinstalar para la suscripción del contrato y el acta notarial en la cual se dará formal posesión del puesto.		Asesor Jurídico Laboral.


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	14	Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe el contrato y firma.		Persona a ser reinstalada.
10	Realiza acta notarial mediante la cual se hace constar todo lo acontecido en la suscripción del contrato y que se dio formal posesión del puesto.		Asesor Jurídico Laboral.
11	Recibe el expediente y realiza oficio mediante el cual se informa lo actuado a la Unidad de Asesoría Jurídica en la reinstalación del demandante y traslada para firma.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
12	Recibe el oficio y verifica que este acorde a lo actuado en la reinstalación del demandante. Sí: firma de visto bueno y traslada. No: solicita los cambios y/o ampliación de la información.		Coordinador de Recursos Humanos.
13	Traslada el oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica, para las acciones legales que correspondan.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
14	Archiva la documentación correspondiente.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	14	Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	04 de 05



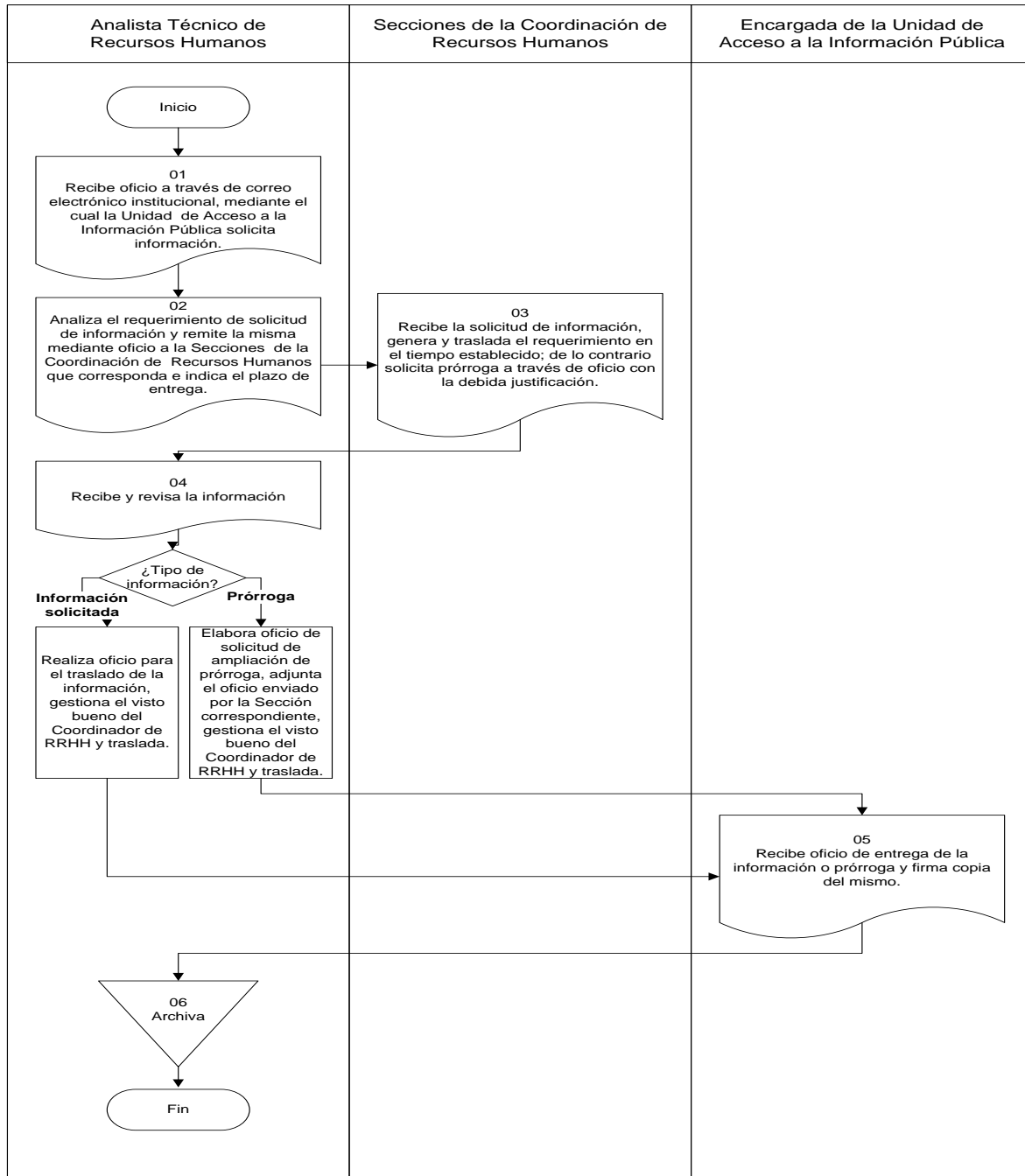
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	14	Reinstalación de personas por cumplimiento de orden judicial.	05 de 05




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
	a.	Artículos 30 y 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala,		
	b.	Artículos 1. Artículo 6, numeral 4. Artículo 9 numeral 4 y 6. Artículos: 16,17 y 41 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública.		
	c.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
	a.	Las solicitudes que ingresen por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán ser trasladadas por la Encargada de dicha Unidad mediante correo electrónico institucional.		
	b.	El correo enviado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá ser dirigido al Analista Técnico de Recursos Humanos por ser enlace nombrado por la Coordinación de Recursos Humanos y debe contener adjunto la solicitud en formato digital.		
	c.	No se le dará trámite a solicitudes incompletas.		
	d.	Cuando el volumen y extensión de la información solicitada no pueda ser emitida en el tiempo solicitado, la Coordinación Recursos Humanos solicitará prórroga por medio de oficio con su debida justificación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-07	06	Trámite de requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe oficio a través de correo electrónico institucional, mediante el cual la Unidad de Acceso a la Información Pública solicita información.	Analista Técnico de Recursos Humanos.	
02	Analiza el requerimiento de solicitud de información y remite la misma mediante oficio a la Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos que corresponda e indica el plazo de entrega.		
03	Recibe la solicitud de información, genera y traslada el requerimiento en el tiempo establecido; de lo contrario solicita prórroga a través de oficio con la debida justificación.	Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.	
04	Recibe y revisa la información solicitada o la prórroga correspondiente. Información solicitada: realiza oficio para el traslado de la información, gestiona el visto bueno del Coordinador de RRHH y traslada. Prórroga: Elabora oficio de solicitud de ampliación de prórroga, adjunta el oficio enviado por la Sección correspondiente, gestiona el visto bueno del Coordinador de RRHH y traslada.	Analista Técnico de Recursos Humanos.	
05	Recibe oficio de entrega de la información o prórroga y firma copia del mismo.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
06	Archiva la documentación generada.	Analista Técnico de Recursos Humanos.	
FIN			

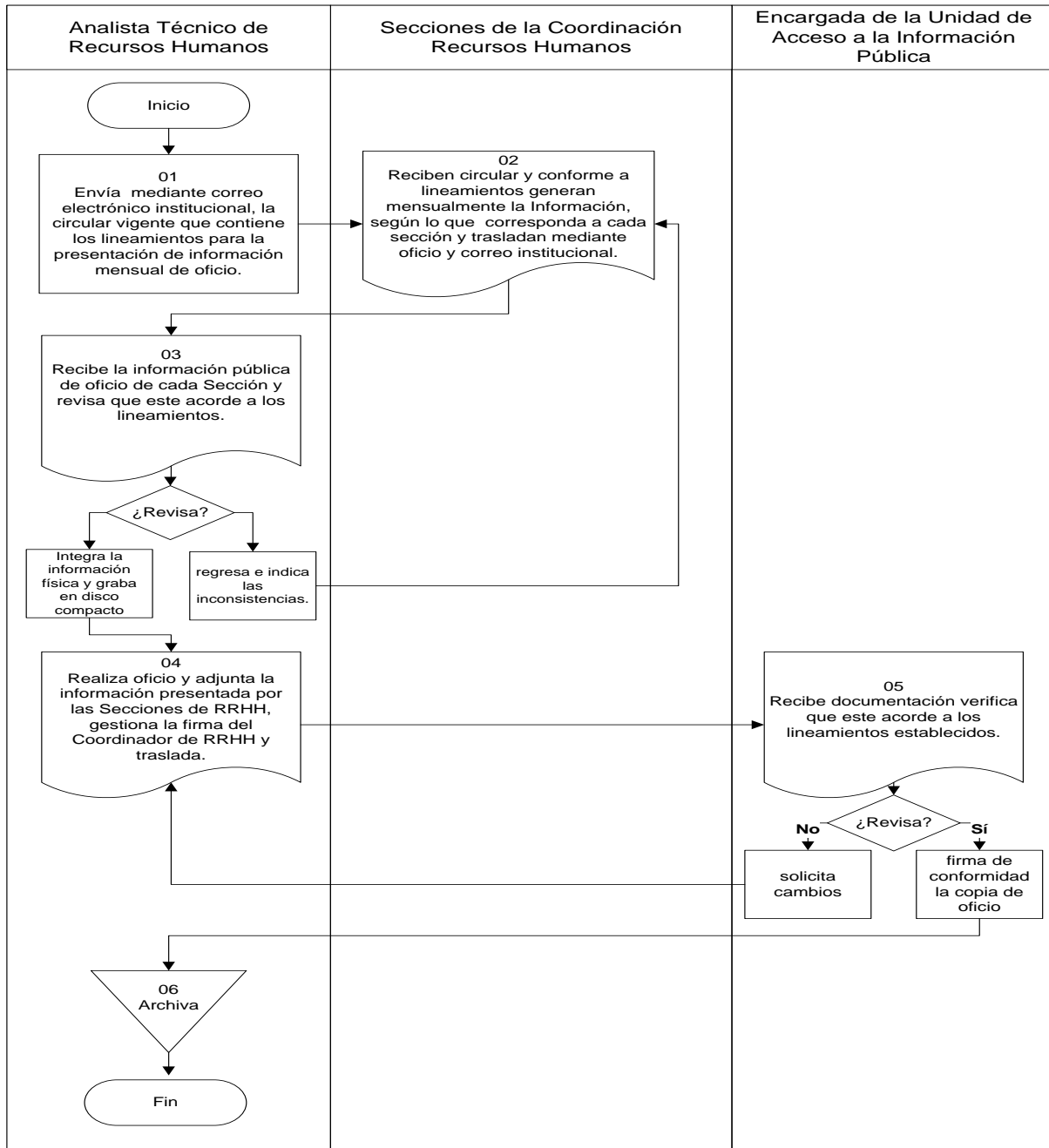
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-07	06	Trámite de requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	03 de 03





		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-AGI-08	06	Traslado mensual de la información pública de oficio.		01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.			Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece la serie de pasos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, referente al traslado mensual de la información pública de oficio por parte de las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.			
Objetivo:	Trasladar en los plazos establecidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información mensual de oficio remitidas por las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 30 y 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 1, 6 numeral 4, 9 numerales 4 y 6, 16 y 17 de la Decreto 57-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.			
c.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con circular vigente emitida por el enlace RRHH-UAI y debidamente autorizada por el Coordinador de RRHH, la cual deberá contar con los lineamientos para el traslado de la información pública de oficio.			
b.	Las diferentes secciones de la Coordinación de Recursos Humanos trasladarán la información de conformidad con los lineamientos indicados en la circular emitida para el efecto.			
c.	La información se trasladará principalmente con base en lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, y demás leyes aplicables.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-08	06	Traslado mensual de la información pública de oficio.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Recursos Humanos.		Termina: Analista Técnico de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Envía mediante correo electrónico institucional, la circular vigente que contiene los lineamientos para la presentación de información mensual de oficio.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
02	Reciben circular y conforme a lineamientos generan mensualmente la información, según lo que corresponda a cada sección y trasladan mediante oficio y correo institucional.		Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
03	Recibe la información pública de oficio de cada Sección y revisa que este acorde a los lineamientos. Sí: integra la información física y graba en disco compacto. No: regresa e indica las inconsistencias.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
04	Realiza oficio y adjunta la información presentada por las Secciones de RRHH, gestiona la firma del Coordinador de RRHH y traslada.		
05	Recibe documentación verifica que este acorde a los lineamientos establecidos: Sí: firma de conformidad la copia de oficio. No: solicita cambios.		Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
06	Archiva la documentación generada.		Analista Técnico de Recursos Humanos.
FIN			

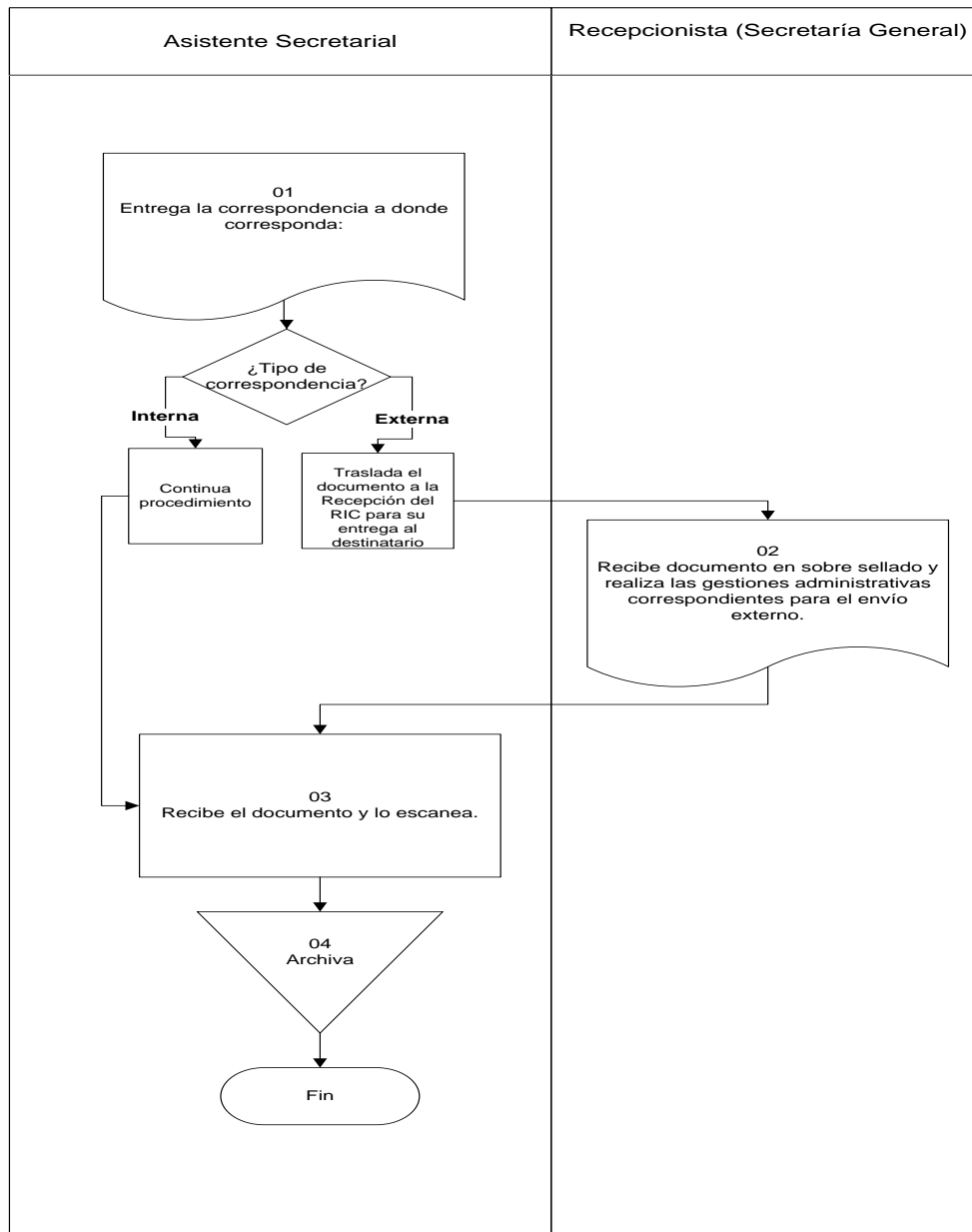
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-08	06	Traslado mensual de la información pública de oficio.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
RRHH-AGI-09				04				Control y registro de la correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Humanos.				01 de 03			
Inicia: Asistente Secretarial.						Termina: Asistente Secretarial.									
Descripción:						Indica las actividades para el control, registro y entrega de correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Humanos.									
Objetivo:						Llevar un control y registro adecuado de la documentación que se genera producto de las actividades propias de la Coordinación de Recursos Humanos.									
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Resolución No. 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 por medio de la cual el Consejo Directivo Aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.													
b.		Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.													
Descripción de los requisitos para cumplimientos del procedimiento															
a.		La correspondencia que se genere y sea entregada en oficinas centrales, el responsable de su entrega será el remitente, proporcionando copia simple digital de recibido a la Asistente Secretarial para sus registros y controles.													
b.		La Asistente Secretarial, procederá a archivar copia simple del documento generado, en el cual se haga constar la firma de recibido, deberá contar con un registro físico y digital de la correspondencia generada en la Coordinación de recursos Humanos.													
c.		Los documentos generados para enviar por correspondencia se deberán entregar en un sobre debidamente identificado y cerrado para mantener la confidencialidad de esta.													

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-09	04	Control y registro de la correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Entrega la correspondencia a donde corresponda: Externa: Traslada el documento a la Recepción del RIC para su entrega al destinatario. Interna: continua paso 03.		Asistente Secretarial.
02	Recibe documento en sobre sellado y realiza las gestiones administrativas correspondientes para el envío externo.		Recepcionista (Secretaria General)
03	Recibe el documento y lo escanea.		Asistente Secretarial.
04	Archiva documentación física y digital.		
FIN			

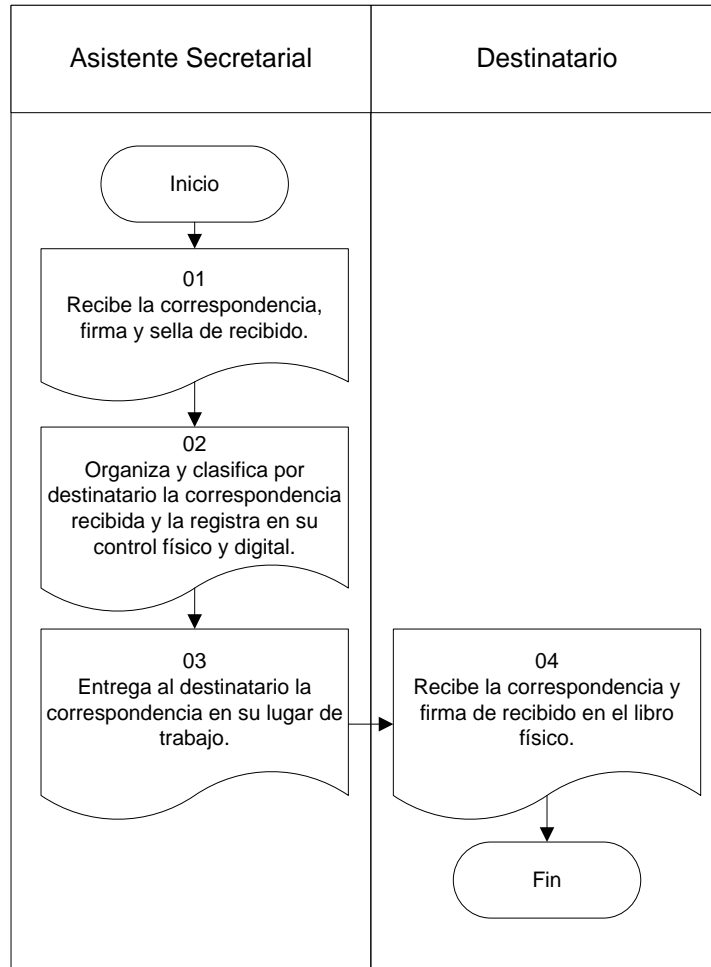
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-09	04	Control y registro de la correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
RRHH-AGI-10	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.		
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Destinatario.		
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos, así como el traslado de esta.			
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la documentación que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
b.	Título IX, Capítulo Único, Régimen Disciplinario. 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.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La recepción de la correspondencia únicamente la deberá realizar la Asistente Secretarial o la persona que designen para el registro, control y traslado de esta.			
b.	El horario de la recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.			
c.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: remitente, destinatario, asunto. El destinatario deberá firmar de recibido en el libro.			
d.	Se deberá contar con un archivo físico y electrónico.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-10	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Destinatario.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la correspondencia, firma y sella de recibido.		Asistente Secretarial.
02	Organiza y clasifica por destinatario la correspondencia recibida y la registra en su control físico y digital.		
03	Entrega al destinatario la correspondencia en su lugar de trabajo.		
04	Recibe la correspondencia y firma de recibido en el libro físico.		Destinatario.
FIN			

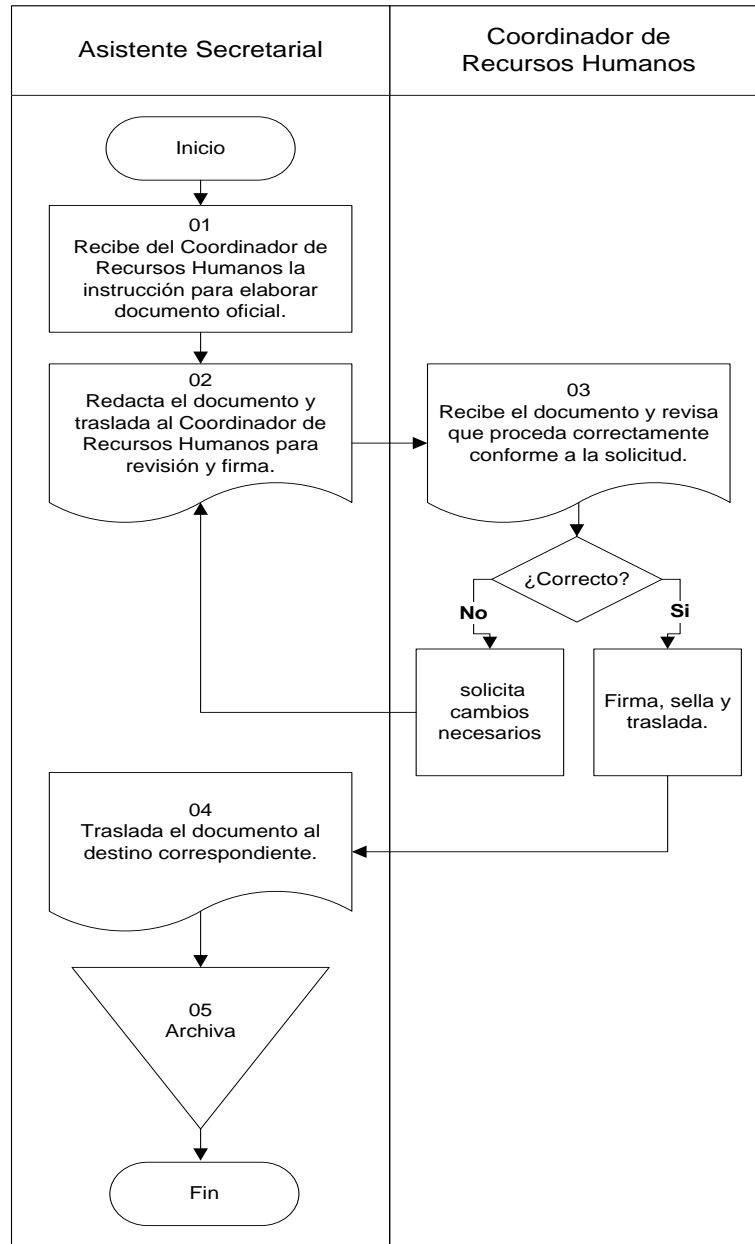
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-10	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
RRHH-AGI-11	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la redacción de documentación oficial emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.			
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales, solicitados por el Coordinador de Recursos Humanos como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la institución.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El oficio se utilizará para comunicar información específica dirigida a una persona.			
b.	El memorando o circular se utilizará para comunicar información común a un grupo determinado de personas con cargo institucional o dependencias.			
c.	Deberá utilizar la hoja membretada establecida por la institución, adecuándola a la Coordinación de Recursos Humanos, en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.			
d.	De preferencia deberá utilizar un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ref.: RRHH-OF-CR-#-20XX para uso de oficios. • Ref.: RRHH-CIR-CR#-20XX para uso de circulares. • Ref.: RRHH-MEM-CR-20XX para uso de memorando. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-11	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos la instrucción para elaborar documento oficial.		Asistente Secretarial.
02	Redacta el documento y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión y firma.		
03	Recibe el documento y revisa que proceda correctamente conforme a la solicitud. Sí: firma, sella y traslada. No: solicita cambios necesarios.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Traslada el documento al destino correspondiente.		Asistente Secretarial.
05	Archiva documento recibido físico y reproduce en formato PDF para archivo digital.		
FIN			

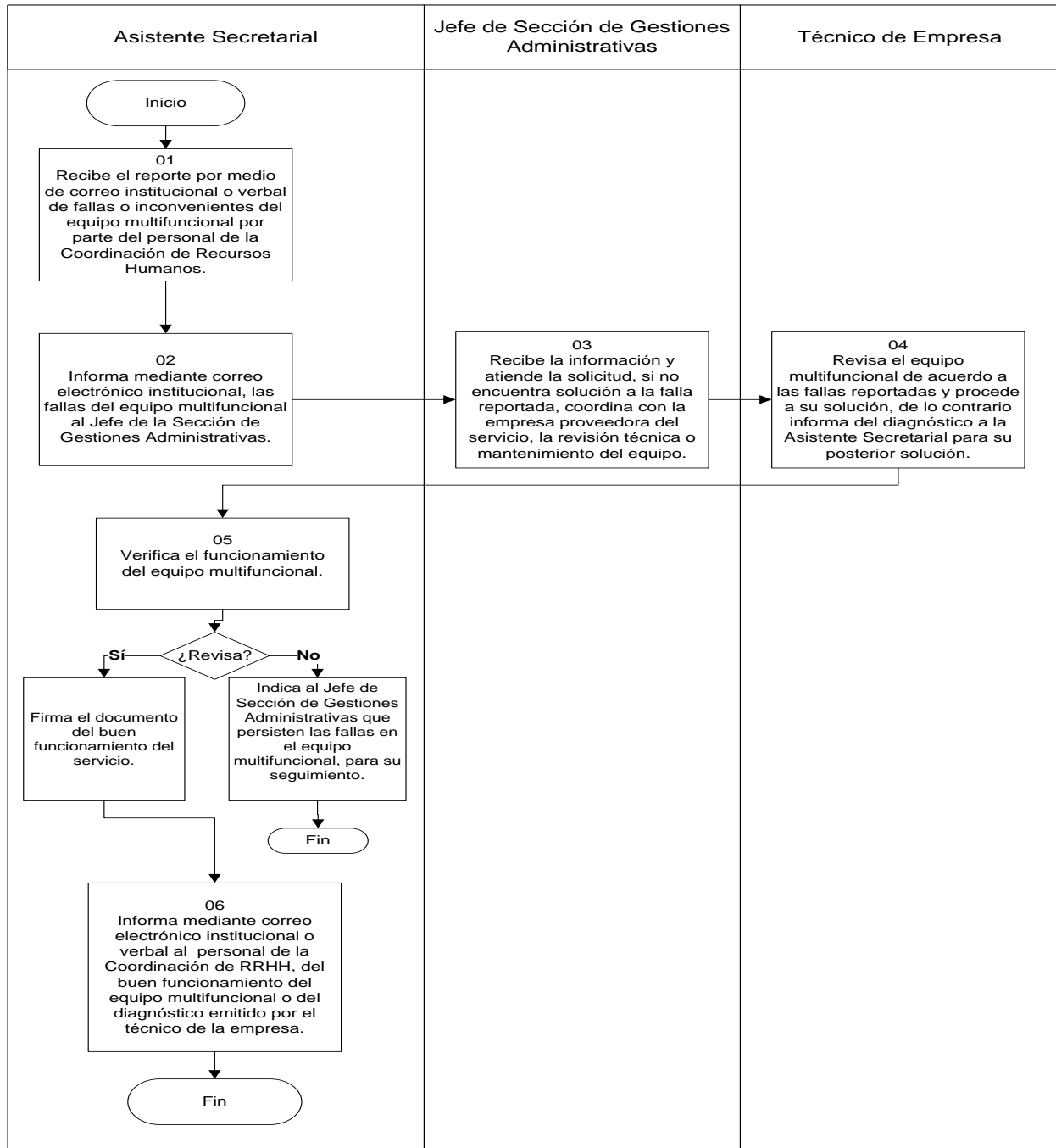
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-11	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	06	Notificación de fallas del servicio del equipo multifuncional.	01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para reportar fallas del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Atender las solicitudes del personal, referente al reporte de fallas del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Recursos Humanos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El personal de la Coordinación de Recursos Humanos, informará a través del correo institucional o de manera verbal las fallas o inconvenientes del equipo multifuncional a la Asistente Secretarial.		
b.	La Asistente Secretarial, será la encargada de canalizar los reportes de fallas del equipo multifuncional e informar a través de correo electrónico o verbal al Jefe de Departamento Administrativo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	06	Notificación de las fallas del servicio del equipo multifuncional.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el reporte por medio de correo institucional o verbal de fallas o inconvenientes del equipo multifuncional por parte del personal de la Coordinación de Recursos Humanos.		Asistente Secretarial.
02	Informa mediante correo electrónico institucional, las fallas del equipo multifuncional al Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas.		
03	Recibe la información y atiende la solicitud, si no encuentra solución a la falla reportada, coordina con la empresa proveedora del servicio, la revisión técnica o mantenimiento del equipo.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
04	Revisa el equipo multifuncional de acuerdo a las fallas reportadas y procede a su solución, de lo contrario informa del diagnóstico a la Asistente Secretarial para su posterior solución.		Técnico de la Empresa.
05	Verifica el funcionamiento del equipo multifuncional. Sí: firma el documento del buen funcionamiento del servicio. No: indica al Jefe de Sección de Gestiones Administrativas que persisten las fallas en el equipo multifuncional, para su seguimiento. FIN.		Asistente Secretarial.
06	Informa mediante correo electrónico institucional o verbal al personal de la Coordinación de RRHH, del buen funcionamiento del equipo multifuncional o del diagnóstico emitido por el técnico de la empresa.		
FIN			

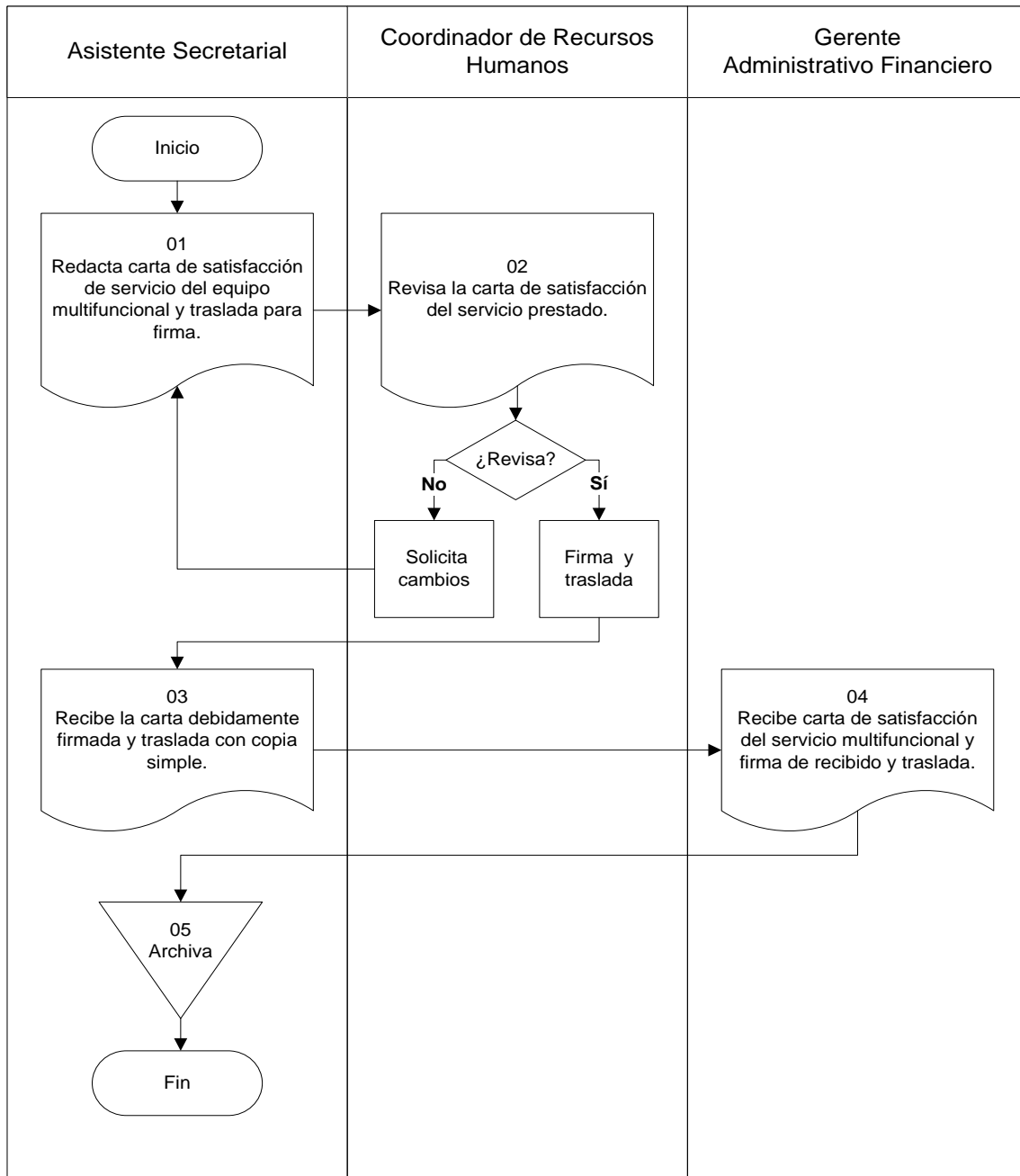
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	06	Notificación de las fallas del servicio del equipo multifuncional.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	05	Carta de satisfacción del servicio mensual del equipo multifuncional.	01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la emisión de la carta de satisfacción del servicio del equipo multifuncional.		
Objetivo:	Indicar la calidad del servicio recibido por parte de la empresa proveedora del equipo multifuncional.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	<p>La carta de satisfacción del servicio por el equipo multifuncional, deberá contar como mínimo con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la misma durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. • Contar con un número de referencia. • Ser dirigida al Gerente Administrativo Financiero. • Indicar el modelo, serie y ubicación física del equipo multifuncional. • Indicar la satisfacción o insatisfacción del servicio recibido en el mes. 		
b.	La Asistente Secretarial, será la responsable de trasladar el reporte mensual del servicio recibido del equipo multifuncional, así como de indicar mediante carta la satisfacción del servicio		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	05	Carta de satisfacción del servicio mensual del equipo multifuncional.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Redacta carta de satisfacción de servicio del equipo multifuncional y traslada para firma.		Asistente Secretarial.
02	Revisa la carta de satisfacción del servicio prestado. Sí: firma y traslada. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe la carta debidamente firmada y traslada con copia simple.		Asistente Secretarial.
04	Recibe carta de satisfacción del servicio multifuncional y firma de recibido y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe y reproduce en formato PDF y archiva la copia física y digital.		Asistente Secretarial.
FIN			

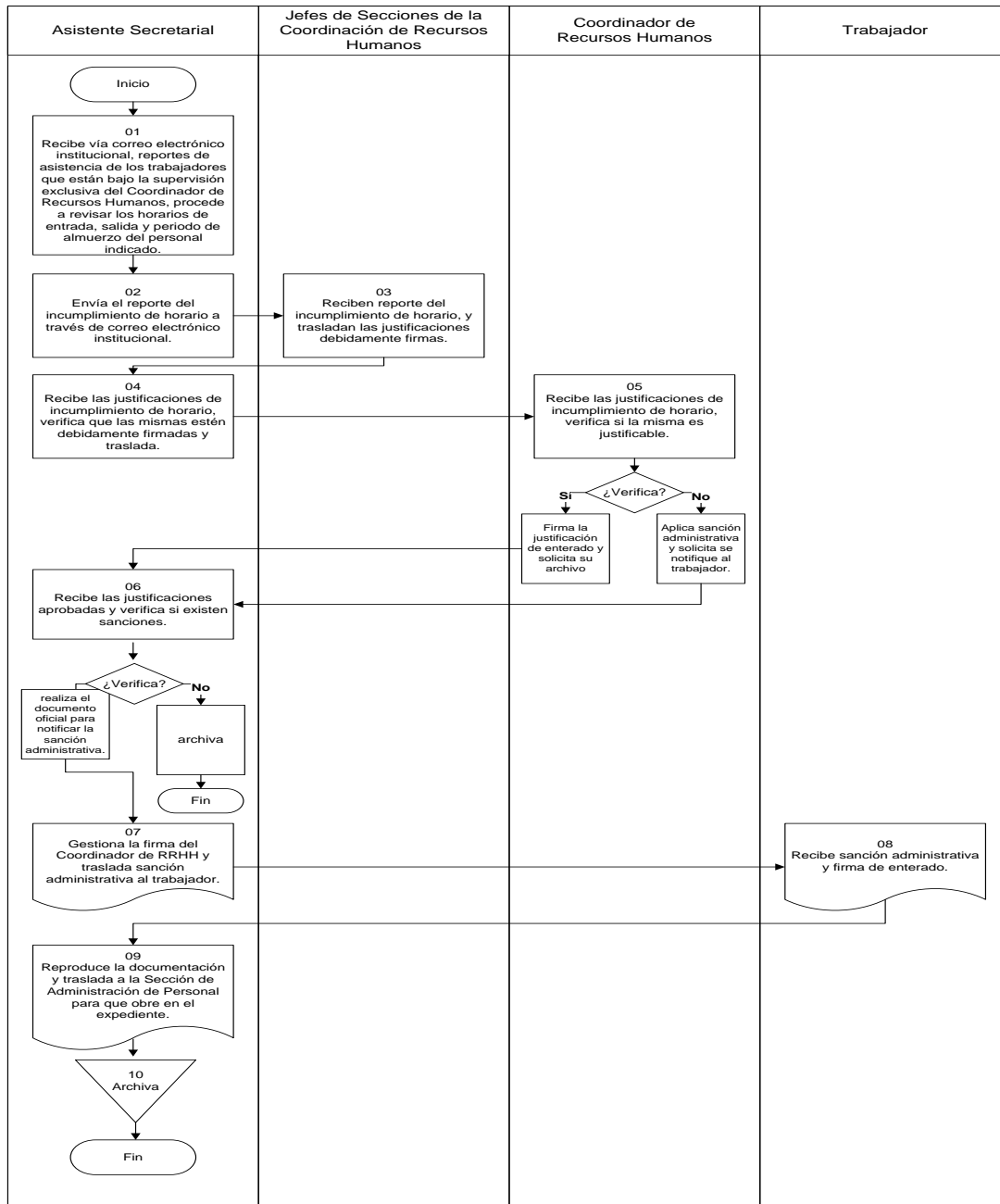
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	05	Carta de satisfacción del servicio mensual del equipo multifuncional.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 1.
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del RIC, resolución 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, artículo 5 y 19 literal i.			
b.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Se deberá contar con el reporte quincenal de asistencia del personal que está bajo la supervisión exclusiva del Coordinador de Recursos Humanos, generado por el Técnico de Monitoreo de Personal.			
b.	La Asistente Secretarial, revisará que las horas reflejadas en el reporte no excedan con el horario estipulado el cual se determina, según Reglamento de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Entrada: 08:30 horas • Salida: 16:30 horas • En el horario de almuerzo deberá tomar 30 minutos en el lapso de 12:00 a 14:00 horas, de existir incompatibilidad con el horario estipulado, informará al Coordinador de RRHH. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	10	Verificación de reporte de asistencias de los trabajadores de la Coordinación de RRHH.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe vía correo electrónico institucional, reportes de asistencia de los trabajadores que están bajo la supervisión exclusiva del Coordinador de Recursos Humanos, procede a revisar los horarios de entrada, salida y periodo de almuerzo del personal indicado.		Asistente Secretarial.
02	Envía el reporte del incumplimiento de horario a través de correo electrónico institucional.		Asistente Secretarial.
03	Reciben reporte del incumplimiento de horario, y trasladan las justificaciones debidamente firmadas.		Jefes de Secciones de la Coordinación de RRHH.
04	Recibe las justificaciones de incumplimiento de horario, verifica que las mismas estén debidamente firmadas y traslada.		Asistente Secretarial.
05	Recibe las justificaciones de incumplimiento de horario, verifica si la misma es justificable. Sí: firma la justificación de enterado y solicita su archivo. No: aplica sanción administrativa y solicita se notifique al trabajador.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe las justificaciones aprobadas y verifica si existen sanciones: Sí: realiza el documento oficial para notificar la sanción administrativa. No: archiva. FIN		Asistente Secretarial.
07	Gestiona la firma del Coordinador de RRHH y traslada sanción administrativa al trabajador.		
08	Recibe sanción administrativa y firma de enterado.		Trabajador.
09	Reproduce la documentación y traslada a la Sección de Administración de Personal para que obre en el expediente.		Asistente Secretarial.
10	Archiva la documentación generada.		
FIN			

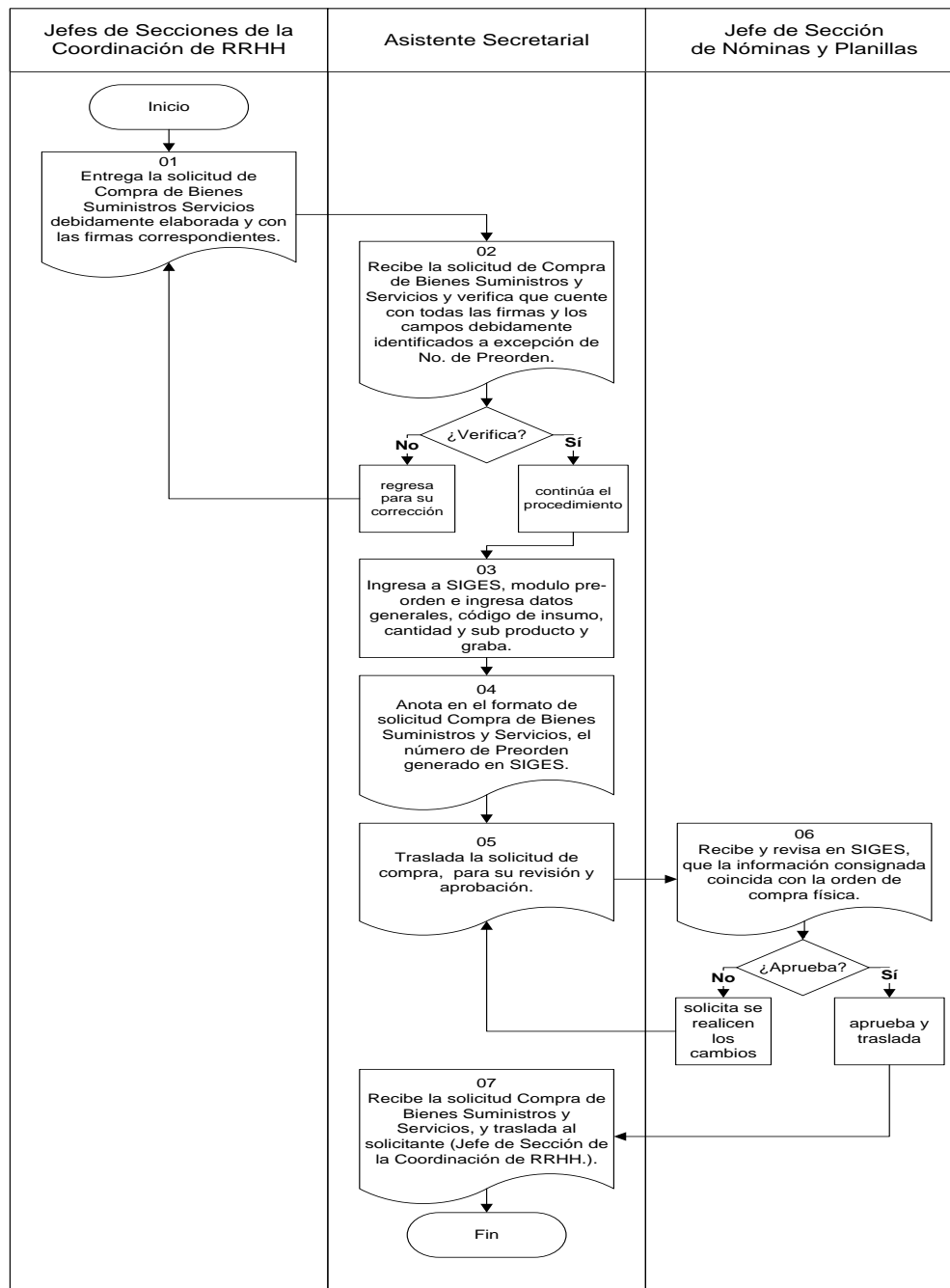
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	10	Verificación de reporte de asistencias de los trabajadores de la Coordinación de RRHH.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	07	Generación de pre-orden en solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios.	01 de 03
Inicia: Jefes de Sección de la Coordinación RRHH.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para el registro en SIGES (pre orden) de solicitud de compras de bienes, suministros y servicios de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Realizar en SIGES (pre orden) del registro de la solicitud de compras de bienes suministros y servicios que corresponden a la Coordinación de RRHH.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 43 literal a).		
b.	Acuerdo Ministerial 40-2005 del Viceministro de Finanzas Públicas. Sistema Informático de Gestión (SIGES), artículos 1 y 2.		
c.	Acuerdo Número A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para cumplimientos del procedimiento			
a.	La Asistente Secretarial será la responsable de ingresar la preorden de compra al Sistema Integrado Contabilidad Gubernamental (SIGES).		
b.	La Asistente Secretarial, verificará la solicitud de compras de bienes, suministros y servicios y verifica que cuente con las firmas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Firma del solicitante (Jefe de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos). • Firma de Visto Bueno (Coordinador de Recursos Humanos). • Firma de autorizado (Gerente Administrativo Financiero). • Firma en el reverso de la hoja (Personal de Presupuesto). 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	07	Generación de pre orden en solicitudes de Compras de Bienes Suministros y Servicios.	02 de 03
Inicia: Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Entrega la solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios debidamente elaborada y con las firmas correspondientes.		Jefes de Secciones de la Coordinación RRHH.
02	Recibe la solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios y verifica que cuente con todas las firmas y los campos debidamente identificados a excepción de No. de Preorden. Sí: continúa el procedimiento. No: regresa para su corrección.		Asistente Secretarial.
03	Ingresa a SIGES, modulo pre-orden e ingresa datos generales, código de insumo, cantidad y sub producto y graba.		
04	Anota en el formato de solicitud Compra de Bienes Suministros y Servicios, el número de Preorden generado en SIGES.		
05	Traslada la solicitud de compra, para su revisión y aprobación.		
06	Recibe y revisa en SIGES, que la información consignada coincida con la orden de compra física. Sí: aprueba y traslada. No: solicita se realicen los cambios.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Recibe la solicitud Compra de Bienes Suministros y Servicios, traslada al solicitante (Jefe de Sección de la Coordinación de RRHH.)		Asistente Secretarial.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	07	Generación de pre orden en solicitudes de Compras de Bienes Suministros y Servicios.	03 de 03



SIGLAS

ANSI	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés.
CGC	Contraloría General de Guatemala.
RIC	Registro de Información Catastral de Guatemala.
RRHH	Recursos Humanos.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
GAF	Gerencia Administrativa Financiera.
AGI	Administración de Gestión Interna.