



**RIC**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

**4**

**VERSIÓN**

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

**MAYO 2025**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/065-2025**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

**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, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

**CONSIDERANDO:**

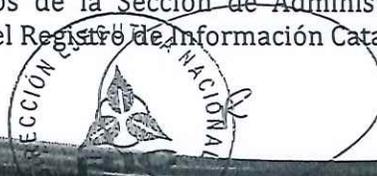
Que mediante Resolución Número 659-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de Sección de Administración de Personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-301-2025 de fecha 12 de mayo de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 659-001-2021 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala".



**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 4 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 27 de mayo de 2025.

**NOTIFÍQUESE**

R



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL.**



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 MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO (50451), EL DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES (8863) AL OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS (8876), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----*

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021). GUATEMALA, VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). 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 al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos 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 Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que establece las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos de la administración del recurso humano contratado. POR TANTO: Con base en lo considerado en el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral en sus Artículos 1, 2, 4, 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 Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la forma en que fue presentado 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 deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones Secciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual. **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 ONCE (11) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).*-----

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



(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

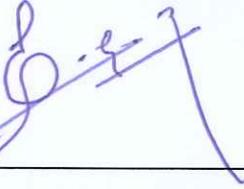
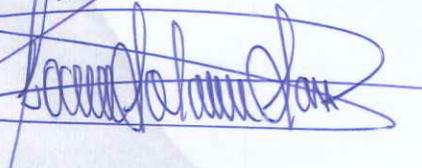
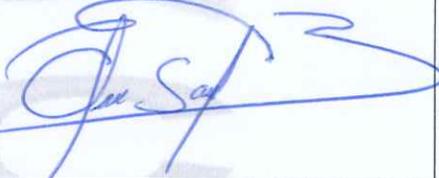
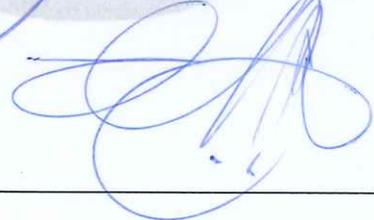
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**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	

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

**ELABORADO POR:**

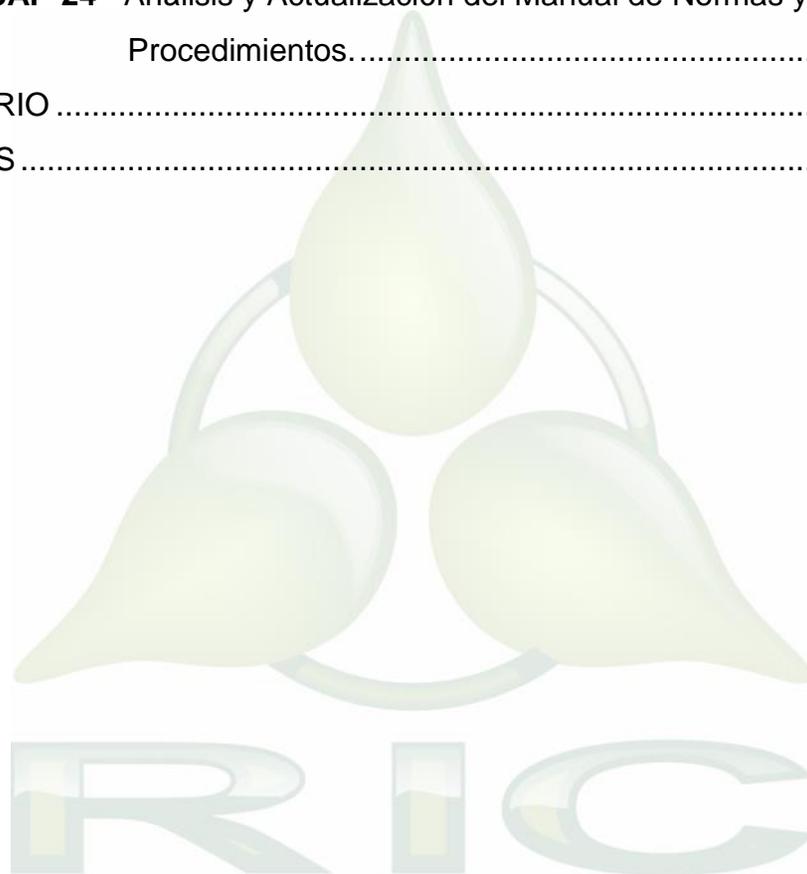
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ing. Efrain Orlando Flores Jerez	Jefe de Sección de Administración de Personal	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	
Sr. Armando Maldonado Dardón	Analista Técnico de Políticas y Estrategias	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN .....	ii
MARCO LEGAL .....	iii
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL .....	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL .....	1
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN .....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL .....	2
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>2</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	2
2.2 SIMBOLOGÍA .....	3
<b>3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>5</b>
4.1 ANTECEDENTES .....	5
4.2 VISIÓN .....	6
4.3 MISIÓN .....	6
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	6
<b>5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	7
5.2 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	8
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Administración de Personal .....	8
5.2.2 Procedimientos de la Sección de Administración de Personal .....	9

<b>RRHH-SAP-01</b>	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.....	10
<b>RRHH-SAP-02</b>	Registro de huellas dactilares y/o rostro del trabajador. ....	13
<b>RRHH-SAP-03</b>	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores. ....	16
<b>RRHH-SAP-04</b>	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.....	20
<b>RRHH-SAP-05</b>	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH. ....	23
<b>RRHH-SAP-06</b>	Registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.....	26
<b>RRHH-SAP-07</b>	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional. ....	29
<b>RRHH-SAP-08</b>	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.....	34
<b>RRHH-SAP-09</b>	Certificación de documentación.....	37
<b>RRHH-SAP-10</b>	Requerimiento de copia simple de documentos. ....	41
<b>RRHH-SAP-11</b>	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.....	44
<b>RRHH-SAP-12</b>	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.....	47
<b>RRHH-SAP-13</b>	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.....	50
<b>RRHH-SAP-14</b>	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.....	53
<b>RRHH-SAP-15</b>	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” .....	56
<b>RRHH-SAP-16</b>	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas. ...	62
<b>RRHH-SAP-17</b>	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).....	65
<b>RRHH-SAP-18</b>	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.....	69
<b>RRHH-SAP-19</b>	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento. ....	72

<b>RRHH-SAP-20</b>	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.....	77
<b>RRHH-SAP-21</b>	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.....	80
<b>RRHH-SAP-22</b>	Recepción, gestión y traslado de solvencia general. ....	83
<b>RRHH-SAP-23</b>	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto). ....	86
<b>RRHH-SAP-24</b>	Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.....	89
<b>GLOSARIO</b>	.....	97
<b>ANEXOS</b>	.....	98



<b>Anexo No.01</b>	Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 011 .....	99
<b>Anexo No.02</b>	Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 022 .....	100
<b>Anexo No.03</b>	Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 029 .....	101



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa que compila información de los procedimientos de la Sección. Este manual sirve de guía para llevar a cabo las actividades de manera eficiente y eficaz, ya que organiza la información de forma lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos. Además, contribuye a reducir errores, evitar la duplicidad de funciones y a optimizar el uso de los recursos humanos, el tiempo y otros insumos en el desarrollo de las actividades.

Esta nueva versión de manual recopila procedimientos de la versión número tres, lo que implicó la revisión de la parte sustantiva y procedimental, y la base legal del manual, para que esté acorde a las actividades de la Sección de Administración de Personal.

La estructura de este Manual está diseñada con la finalidad de que el usuario conozca generalidades de la institución y de la Coordinación de Recursos Humanos, definiciones básicas, simbologías y guía de utilización. Respecto a los procedimientos descritos, se encuentra plasmada la normativa 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 con su diagrama de flujo.

## JUSTIFICACIÓN

La actualización del manual de normas y procedimientos es esencial para garantizar que los procedimientos se mantengan alineados a las actividades de la Sección de Administración de personal, y tengan su soporte en los cambios en la legislación y normativa vigentes.

Verificada la necesidad de actualización del Manual, se tomó de base la versión tres del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado en Acuerdo de Dirección DEN-RIC/127-2023 de fecha 02 de octubre de 2023; y, en su actualización, se hace énfasis en el Marco Legal e instrumentos normativos de observancia general, generalidades de la Institución y específicas de la Coordinación de Recursos Humanos.

Respecto a los procedimientos, se realizaron mejoras en su redacción, signos de puntuación, legislación, normativa y requisitos previos a su ejecución; se incluyen cambios en dos procedimientos que presentan actividades no incluidas en la versión anterior del manual, siendo estos: RRHH-SAP-06 y el RRHH-SAP-24, adicionando actividades para una mejor definición de los pasos de cada procedimiento.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal, en su nueva versión, proporcionará las directrices para las operaciones diarias y contribuirá a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.

## MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

### **Normativas complementarias obligatorias:**

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir las actividades y requisitos que se deben cumplir conforme a la legislación aplicable para el desarrollo de los diferentes procedimientos de la administración del recurso humano contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, que son necesarios para desarrollar las actividades que ejecuta la institución.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del RIC.
- Proporcionar los procedimientos técnico-administrativos que permitan la agilización y viabilidad de la administración del recurso humano.
- Ser un medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación a las actividades y funciones del RIC.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Administración de Personal.
- Personal que tiene relación con los procedimientos.

### **1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Administración de Personal, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos descritos.
- Capacitar al personal de la Sección que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto al personal de nuevo ingreso a la Sección.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos en el manual.
- Solicitar y gestionar la publicación del manual en el portal web institucional.

## **1.6 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 reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Modificación y actualización en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual.
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse de manera periódica.

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

La actualización del presente Manual cobra vigencia a partir su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional, tomado de base lo indicado en el artículo 2 de la Resolución Número 659-001-2021 de fecha 28 de abril del dos mil veintiuno del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

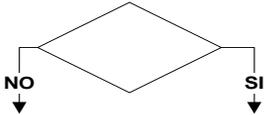
En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

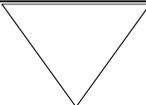
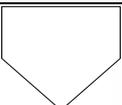
- a) **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que corresponden a una dependencia, o a una Sección o Área específica.
- b) **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos predeterminados, establecidos a nivel institucional o una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.
- c) **Procedimiento:** Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.
- d) **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que indican la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.

## 2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI, por sus siglas en inglés), que se describe a continuación:

### SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Documento</b>	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector línea de flujo</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector dentro de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	<b>Conector fuera de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra parte fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

### 3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para cumplir los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el nombre del Manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.
- 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 Administración de Personal (SAP) 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 cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.

- h) Termina:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables 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 puesto que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad

#### **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, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado. Sus funciones institucionales se encuentran establecidas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

##### **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 el 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.

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 Número 41-2005, que 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 inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

#### **4.2 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.

#### **4.3 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.

#### **4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa y la integración de cada una de

las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno<sup>1</sup>, de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (Administrativas y de seguimiento), de Apoyo y de Control,

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde 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 se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC, y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

## **5. 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 las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.”<sup>2</sup>

### **5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

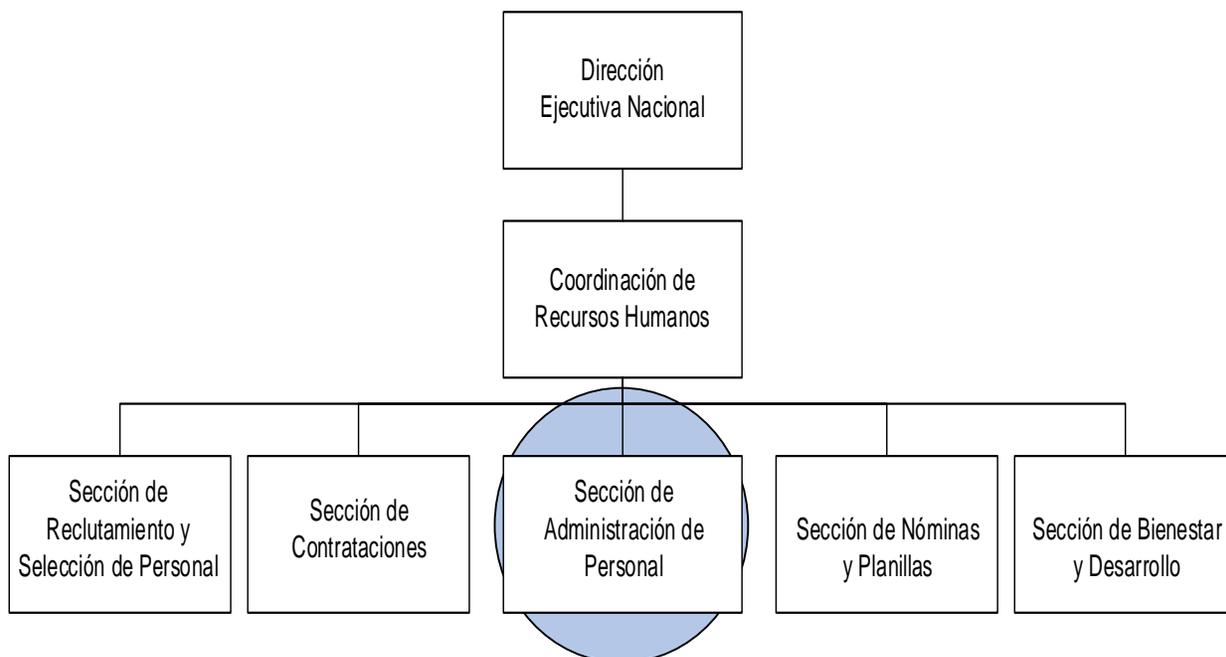
Dentro de la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Recursos Humanos, se encuentra la Sección de Administración de Personal como parte integrante. Dicha estructura facilita la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

---

<sup>1</sup> Artículo 3. Integración. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

<sup>2</sup> Con base en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



**Fuente:** Con base en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de-2022.

### 5.2 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Esta Sección tiene la responsabilidad de normar las relaciones laborales entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y sus trabajadores y, para ello, emite lineamientos, normas y disposiciones que faciliten una función administrativa íntegra, transparente, eficiente y eficaz. Además, es responsable de establecer los medios de control y monitoreo del personal del RIC y realizar la actualización de sus expedientes respectivos.

#### 5.2.1 Atribuciones de la Sección de Administración de Personal

- a) Administrar los expedientes del personal del RIC, los que se deben mantener actualizados en cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Llevar un control y monitoreo del personal, que incluya los aspectos siguientes:  
Reporte de asistencias, solicitudes de licencias y comisiones.

- c) Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos de la Sección de Administración de Personal, para que se cumplan con eficiencia y eficacia, y sugerir cuando corresponda, su actualización.
- d) Atender y gestionar todos los procedimientos administrativos del recurso humano del RIC.

### **5.2.2 Procedimientos de la Sección de Administración de Personal**

De conformidad con las actividades de esta Sección, se desarrollan 24 procedimientos, que se detallan y se representan de forma gráfica, a continuación:



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción y resguardo de expedientes de contrataciones de personal de nuevo ingreso.		
<b>Objetivo:</b>	Verificar y confirmar que los expedientes de nuevo ingreso cuenten con toda la documentación solicitada, según lista de chequeo de requisitos de la contratación y según el renglón presupuestario que sea afecto.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1 y 6 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Los documentos que integran el expediente deben estar de conformidad a la lista de chequeo establecida por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
b.	El foliado de los documentos que conforman el expediente, deberá realizarse del número menor al mayor (de la última hoja del expediente a la primera).		
c.	El expediente debe estar debidamente identificado (nombre completo y renglón de gasto).		
d.	El expediente debe ser archivado por dependencia y en orden alfabético por apellidos.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	02 de 03

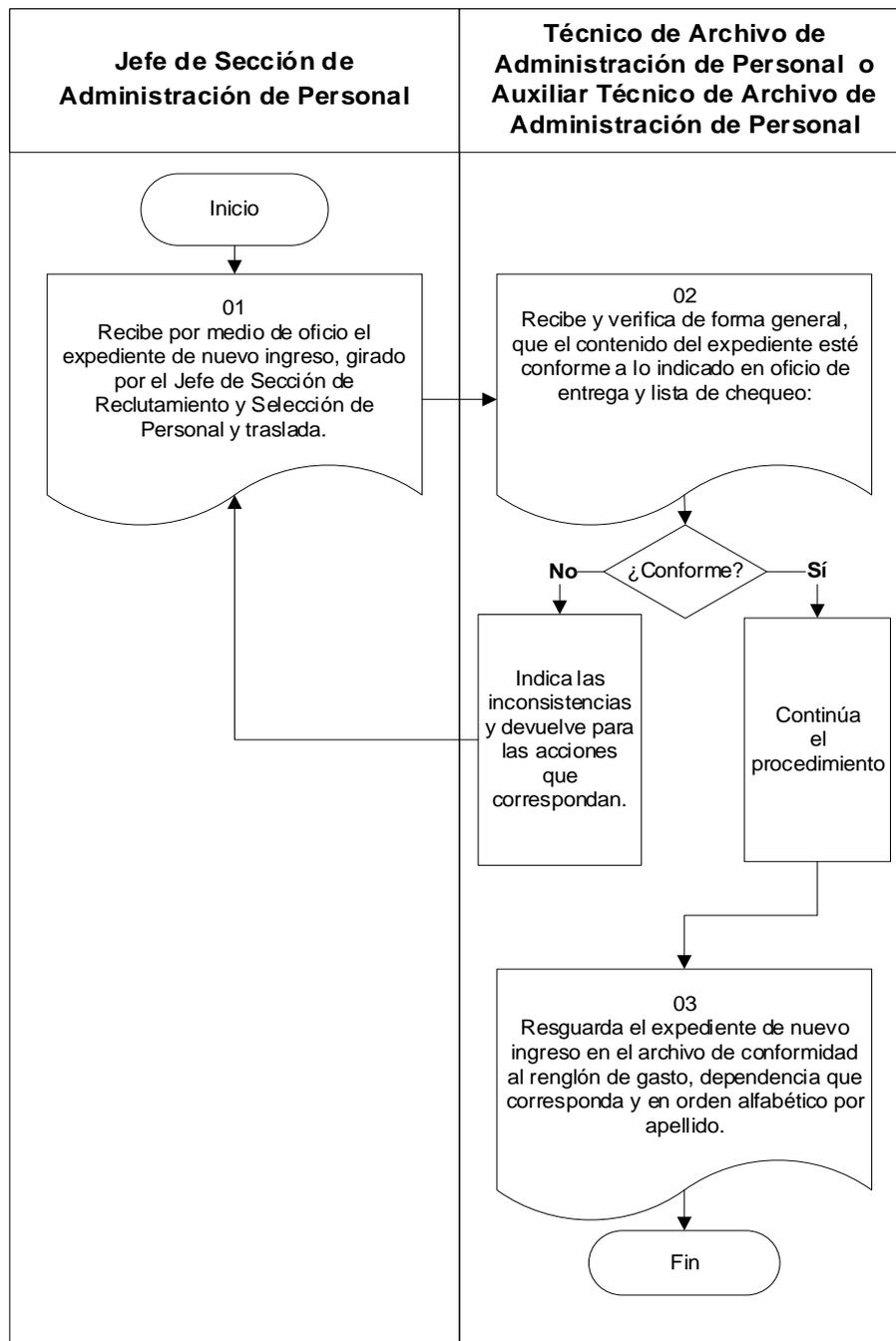
**Inicia:** Jefe de Sección de Administración de Personal.

**Termina:** Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe por medio de oficio el expediente de nuevo ingreso, girado por el Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y traslada.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe y verifica de forma general, que el contenido del expediente esté conforme a lo indicado en oficio de entrega y lista de chequeo: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento. <b>No:</b> indica las inconsistencias y devuelve para las acciones que correspondan.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
03	Resguarda el expediente de nuevo ingreso en el archivo de conformidad al renglón de gasto, dependencia que corresponda y en orden alfabético por apellido.	

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares y/o rostro del trabajador.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Trabajador.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse, para realizar el registro de huellas dactilares de los trabajadores de nuevo ingreso al Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Objetivo:</b>	Realizar el registro de las huellas dactilares, para que el trabajador realice sus marcajes de ingreso y egreso a través de reloj biométrico institucional.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 5, 19 literal i, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, debe informar previamente a la Sección de Administración de Personal y Direcciones Municipales, respecto al personal de nuevo ingreso (altas de personal), para que éstas tengan la información pertinente y realicen oportunamente el registro de huellas dactilares y/o rostro.		
b.	Se registrarán las huellas dactilares únicamente del personal con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		
c.	El Técnico de Monitoreo de Personal será el responsable de efectuar el registro de huellas dactilares y/o rostro de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona serán responsables de efectuar el registro de huellas dactilares y/o rostro de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las Direcciones Municipales del RIC, debiendo notificar posteriormente de lo actuado a la Sección de Administración de Personal, en específico al Técnico de Monitoreo de Personal.		
e.	El Técnico de Monitoreo de Personal y Asistentes Administrativos de Zona deben efectuar inducción al personal de primer ingreso referente a la correcta realización de los marcajes.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares y/o rostro del trabajador.	02 de 03

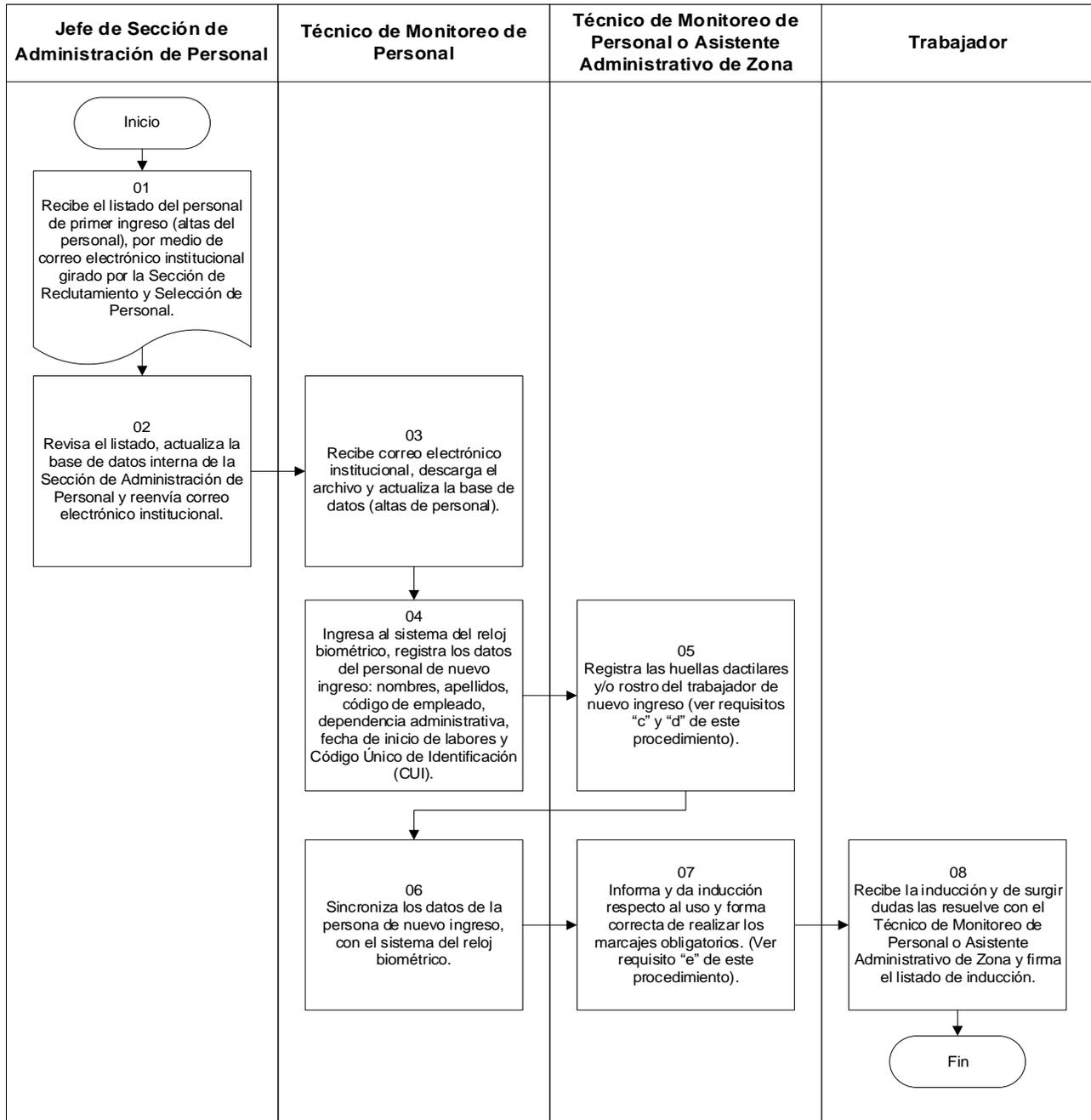
**Inicia:** Jefe de Sección de Administración de Personal.

**Termina:** Trabajador.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe el listado del personal de primer ingreso (altas del personal), por medio de correo electrónico institucional girado por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Revisa el listado, actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal y reenvía correo electrónico institucional.	
03	Recibe correo electrónico institucional, descarga el archivo y actualiza la base de datos (altas de personal).	Técnico de Monitoreo de Personal.
04	Ingresa al sistema del reloj biométrico, registra los datos del personal de nuevo ingreso: nombres, apellidos, código de empleado, dependencia administrativa, fecha de inicio de labores y Código Único de Identificación (CUI).	
05	Registra las huellas dactilares y/o rostro del trabajador de nuevo ingreso (ver requisitos "c" y "d" de este procedimiento).	Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona.
06	Sincroniza los datos de la persona de nuevo ingreso, con el sistema del reloj biométrico.	Técnico de Monitoreo de Personal.
07	Informa y da inducción respecto al uso y forma correcta de realizar los marcajes obligatorios. (Ver requisito "e" de este procedimiento).	Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona.
08	Recibe la inducción y de surgir dudas las resuelve con el Técnico de Monitoreo de Personal o Asistente Administrativo de Zona y firma el listado de inducción.	Trabajador.

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares y/o rostro del trabajador.	03 de 03

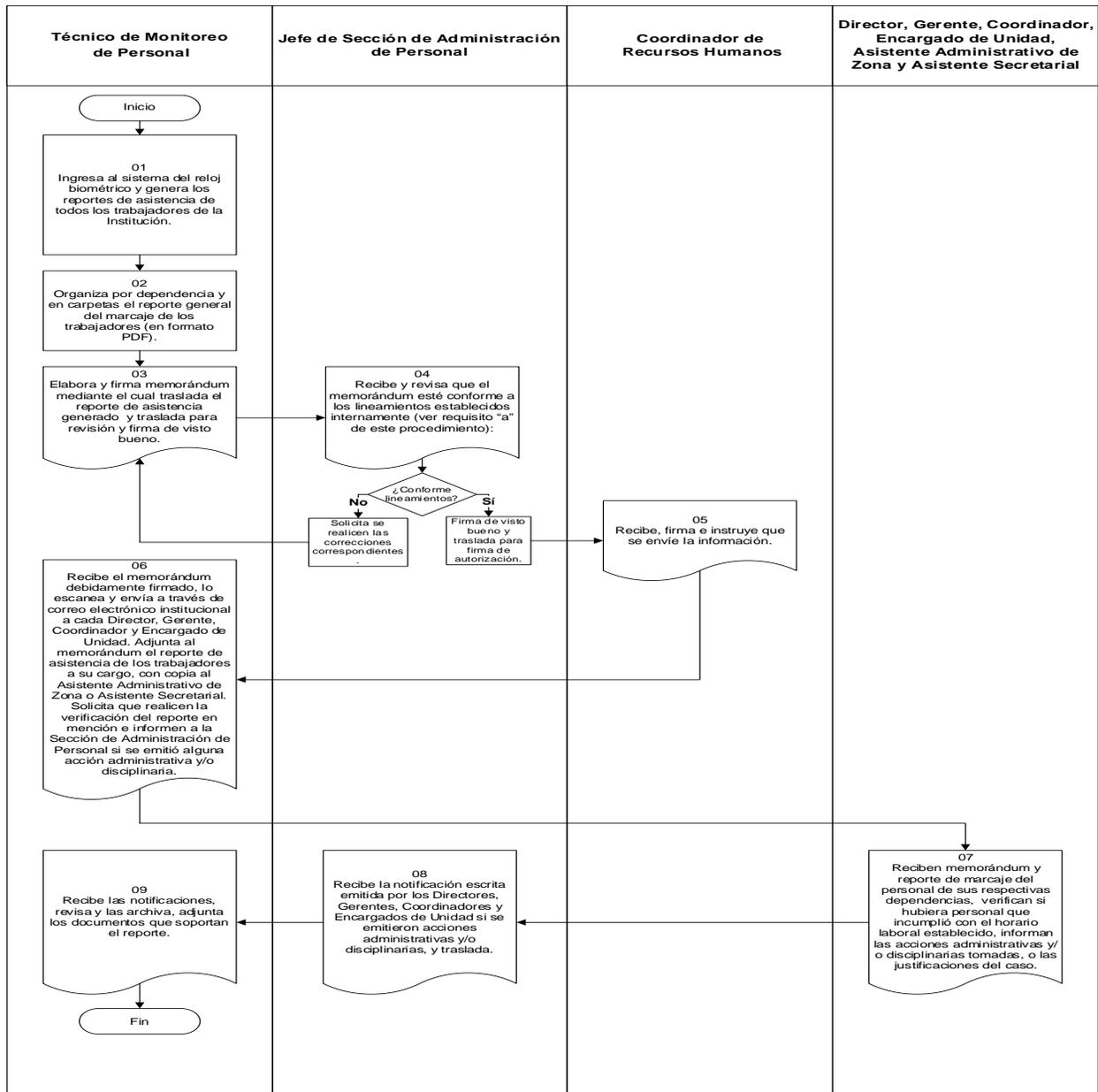


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para generar los reportes de control de asistencia del personal sujeto a cumplir con el horario laboral establecido.		
<b>Objetivo:</b>	Generar los reportes de control de asistencia del personal con el propósito que, cada jefe de dependencia verifique el cumplimiento del horario laboral y se adopten las acciones que consideren pertinentes en la administración de su personal.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 5, 19 literal i, 25, 26, 27, 28, 42 y 43 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<p>Los reportes generados de la asistencia de los trabajadores se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad de cada una de las dependencias del RIC, adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escáner de memorándum, el cual contendrá como asunto el traslado del reporte de asistencia y lineamientos generales.</li> <li>2. Reporte general del marcaje registrado por los trabajadores, en el cual se indicará el período reportado, Código Único de Identificación (CUI), nombre del trabajador y hora de ingreso y egreso correspondientes.</li> </ol>		
b.	El Técnico de Monitoreo de Personal periódicamente verificará que todos los relojes instalados en el RIC, tengan conexión exitosa. De no contar con conexión exitosa en una Dirección Municipal se procederá a notificar al Técnico de Informática y en ciudad de Guatemala, a la Gerencia de Tecnología de la Información para el apoyo tecnológico correspondiente.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	02 de 04
<b>Inicia:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Ingresa al sistema del reloj biométrico y genera los reportes de asistencia de todos los trabajadores de la Institución.		Técnico de Monitoreo de Personal.
02	Organiza por dependencia y en carpetas el reporte general del marcaje de los trabajadores (en formato PDF).		
03	Elabora y firma memorándum mediante el cual traslada el reporte de asistencia generado y traslada para revisión y firma de visto bueno.		
04	Recibe y revisa que el memorándum esté conforme a los lineamientos establecidos internamente (ver requisito "a" de este procedimiento): <b>Sí:</b> firma de visto bueno y traslada para firma de autorización. <b>No:</b> solicita se realicen las correcciones correspondientes.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Recibe, firma e instruye que se envíe la información.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe el memorándum debidamente firmado, lo escanea y envía a través de correo electrónico institucional a cada Director, Gerente, Coordinador y Encargado de Unidad. Adjunta al memorándum el reporte de asistencia de los trabajadores a su cargo, con copia al Asistente Administrativo de Zona o Asistente Secretarial. Solicita que realicen la verificación del reporte en mención e informen a la Sección de Administración de Personal si se emitió alguna acción administrativa y/o disciplinaria.		Técnico de Monitoreo de Personal.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	03 de 04
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
07	Reciben memorándum y reporte de marcaje del personal de sus respectivas dependencias, verifican si hubiera personal que incumplió con el horario laboral establecido, informan las acciones administrativas y/o disciplinarias tomadas, o las justificaciones del caso.		Director, Gerente, Coordinador, Encargado de Unidad, Asistente Administrativo de Zona y Asistente Secretarial.
08	Recibe la notificación escrita emitida por los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad si se emitieron acciones administrativas y/o disciplinarias, y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
09	Recibe las notificaciones, revisa y las archiva, adjunta los documentos que soportan el reporte.		Técnico de Monitoreo de Personal.
<b>FIN</b>			

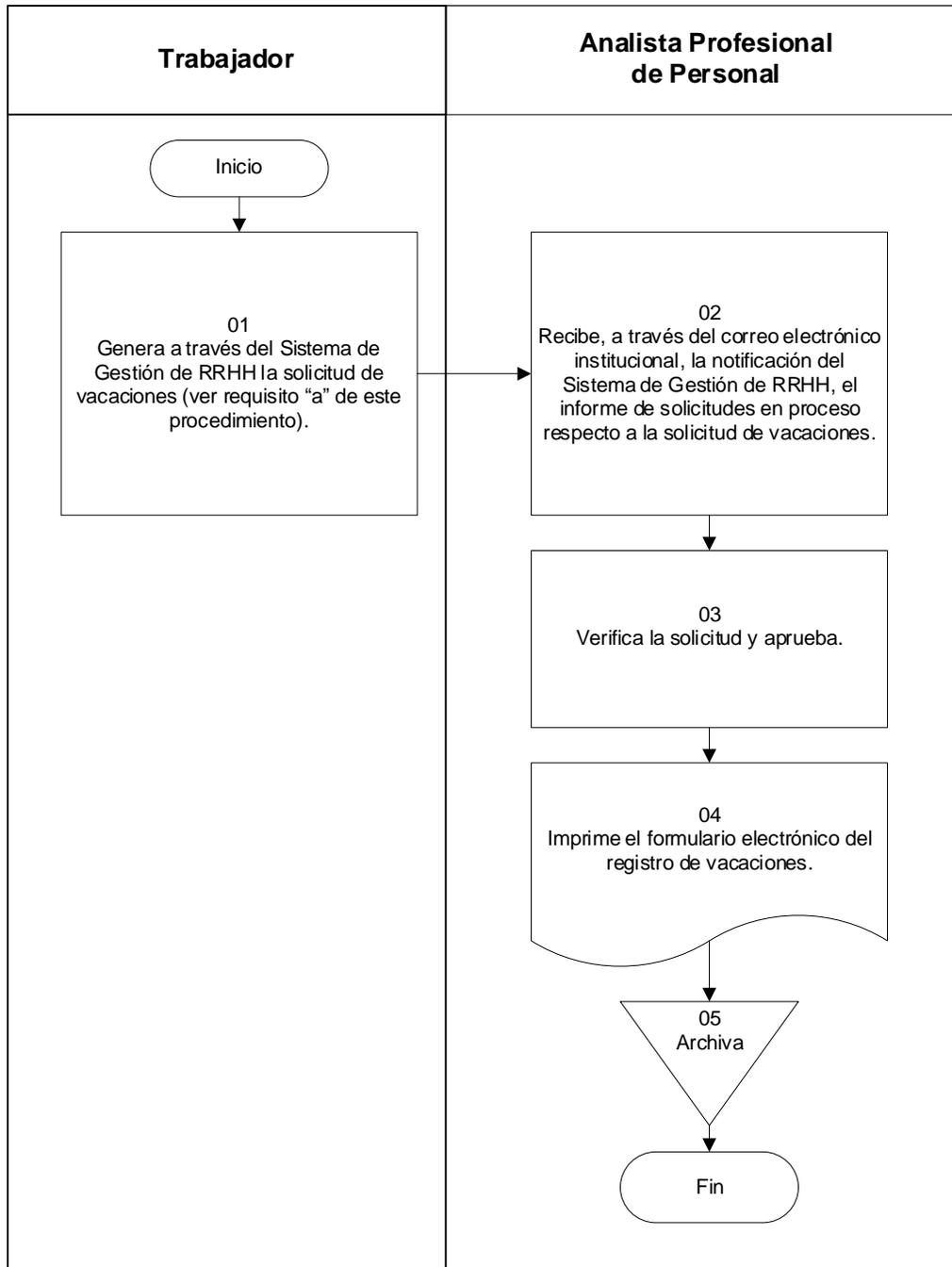
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-03	09	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la solicitud, registro y control de vacaciones de los trabajadores en el Sistema de Gestión de RRHH.		
<b>Objetivo:</b>	Llevar registro y control de las solicitudes de vacaciones realizadas por los trabajadores.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 131 del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.		
b.	Artículos 35 y 36 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder realizar la solicitud de vacaciones.		
b.	La solicitud de vacaciones debe ser presentada por el trabajador con un mínimo de un (01) día hábil de anticipación.		
c.	El trabajador tendrá derecho a solicitar vacaciones al cumplir 150 días en la Institución.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Genera a través del Sistema de Gestión de RRHH la solicitud de vacaciones (ver requisito "a" de este procedimiento).		Trabajador.
02	Recibe, a través del correo electrónico institucional, la notificación del Sistema de Gestión de RRHH, el informe de solicitudes en proceso respecto a la solicitud de vacaciones.		Analista Profesional de Personal.
03	Verifica la solicitud y aprueba.		
04	Imprime el formulario electrónico del registro de vacaciones.		
05	Archiva.		
<b>FIN</b>			

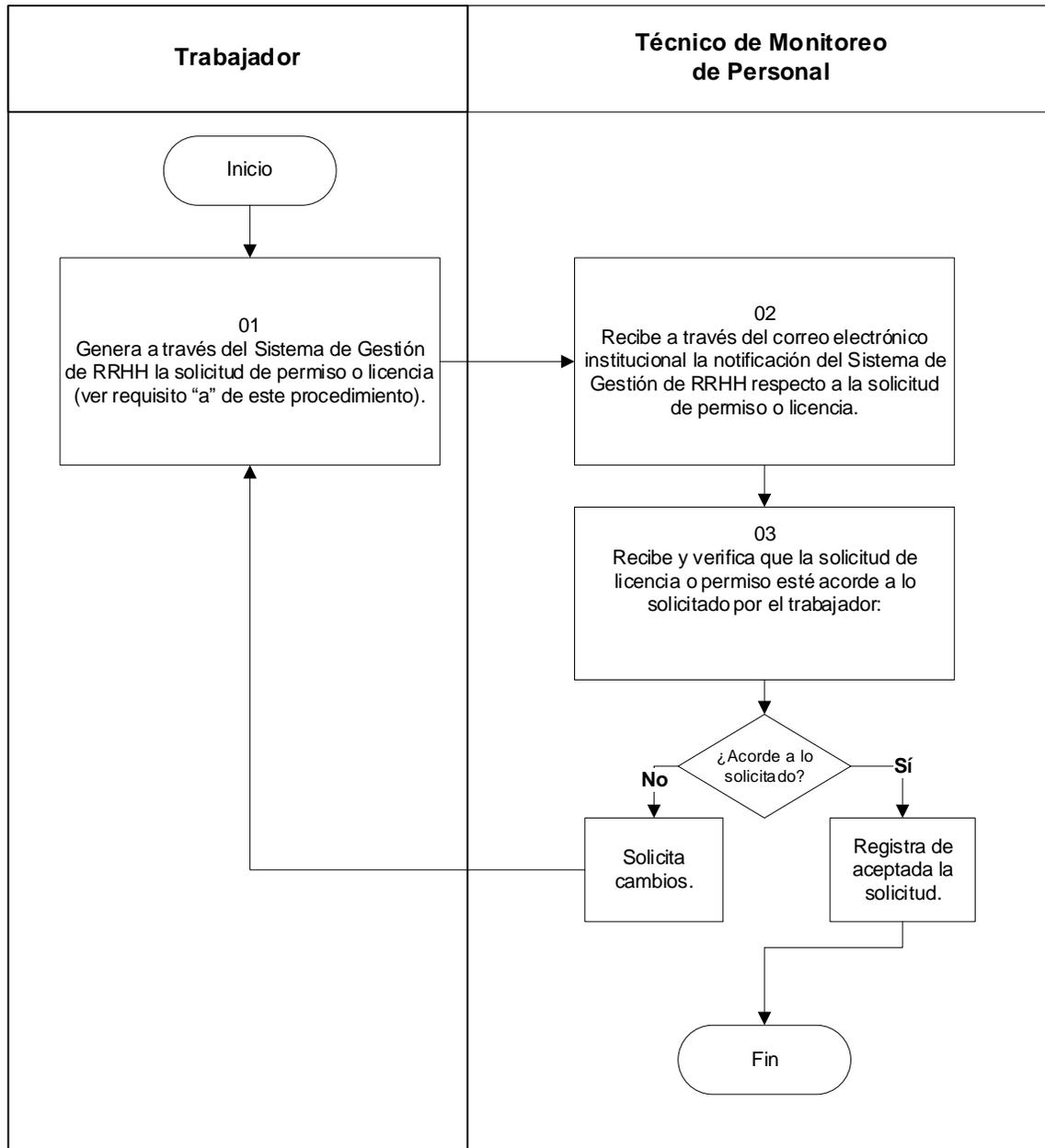
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-05	03	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que debe realizar el trabajador para solicitar licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.		
<b>Objetivo:</b>	Llevar registro y control del goce de las solicitudes de licencias o permisos solicitadas por el trabajador.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder realizar sus solicitudes de licencia o permiso.		
b.	<p>El trabajador deberá adjuntar la documentación de respaldo en los casos de licencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres.</li> <li>• Fallecimiento de hermanos.</li> <li>• Contraer matrimonio.</li> <li>• Nacimiento de hijo.</li> <li>• Por citaciones administrativas o judiciales.</li> <li>• Por asistir a consultas o citaciones médicas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).</li> <li>• Por un máximo de tres (03) días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal a juicio de quien autoriza.</li> </ul>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-05	03	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Genera a través del Sistema de Gestión de RRHH la solicitud de permiso o licencia (ver requisito "a" de este procedimiento).		Trabajador.
02	Recibe a través del correo electrónico institucional la notificación del Sistema de Gestión de RRHH respecto a la solicitud de permiso o licencia.		Técnico de Monitoreo de Personal.
03	Recibe y verifica que la solicitud de licencia o permiso esté acorde a lo solicitado por el trabajador: <b>Sí:</b> registra de aceptada la solicitud. <b>No:</b> solicita cambios.		
<b>FIN</b>			

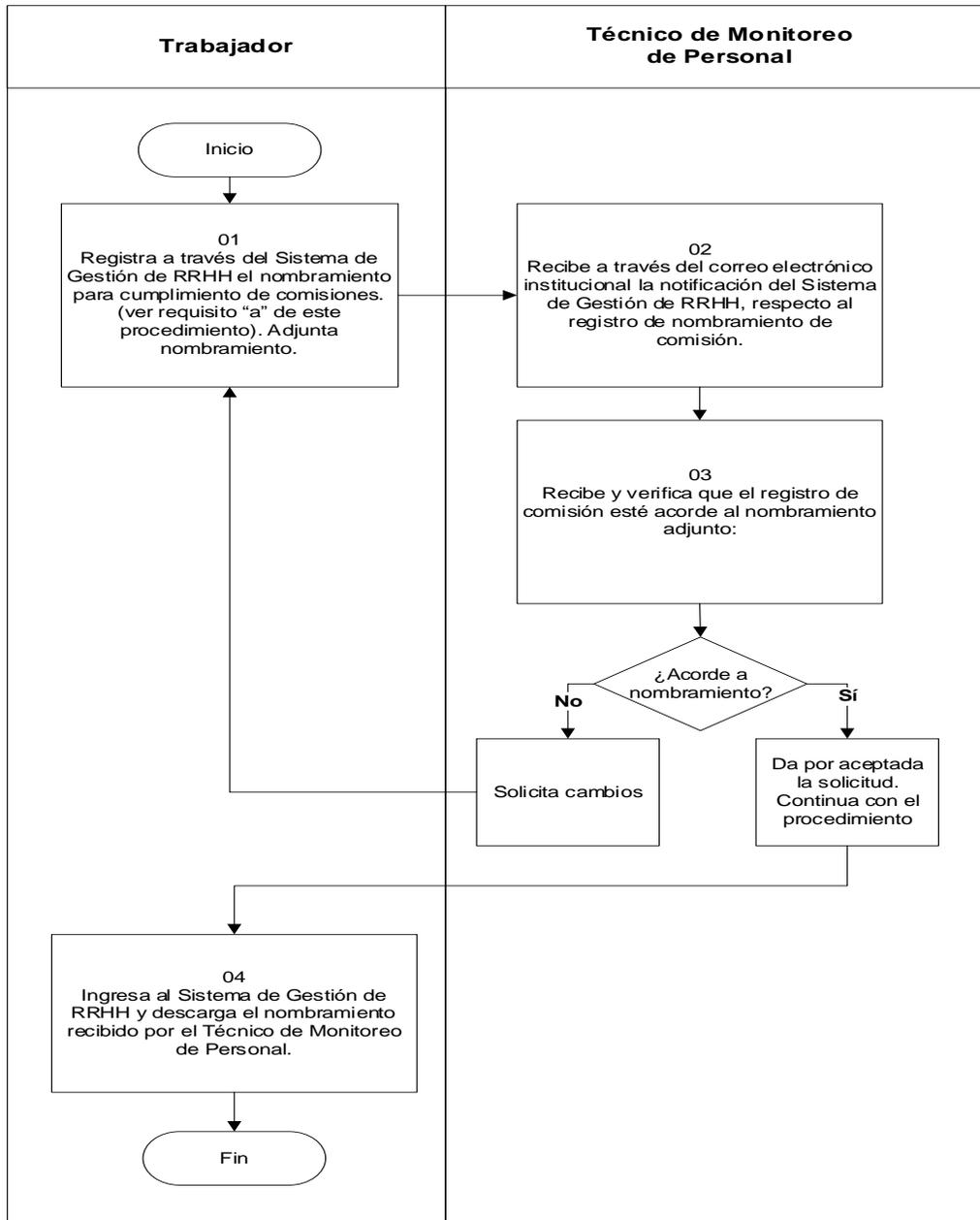
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-05	03	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-06	04	Registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador		<b>Termina:</b> Trabajador.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos a realizar ante la Sección de Administración de Personal, para efectuar el registro de nombramiento, para cumplimiento de comisiones.		
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el Sistema de Gestión de RRHH el nombramiento, para cumplimiento de comisiones.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 5 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para efectuar el registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.		
b.	El nombramiento para cumplimiento de comisiones debe estar debidamente firmado y sellado por la persona que emite el nombramiento.		
c.	El nombramiento para cumplimiento de comisiones debe contener toda la información establecida dentro de dicho formulario.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-06	04	Registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador		<b>Termina:</b> Trabajador	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Registra a través del Sistema de Gestión de RRHH el nombramiento para cumplimiento de comisiones. (ver requisito "a" de este procedimiento). Adjunta nombramiento.		Trabajador.
02	Recibe a través del correo electrónico institucional la notificación del Sistema de Gestión de RRHH, respecto al registro de nombramiento de comisión.		Técnico de Monitoreo de Personal.
03	Recibe y verifica que el registro de comisión esté acorde al nombramiento adjunto: <b>Sí:</b> da por aceptada la solicitud. Continúa con el procedimiento <b>No:</b> solicita cambios.		
04	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y descarga el nombramiento recibido por el Técnico de Monitoreo de Personal.		Trabajador.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-06	04	Registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que debe cumplirse para solicitar y gestionar ante la Dirección Ejecutiva Nacional, la autorización de licencia, con goce o sin goce de salario.		
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la autorización de la licencia con goce o sin goce de salario, ante la Dirección Ejecutiva Nacional.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 106 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 18, 32, 33 y 34 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador que desee gozar de estas licencias, deberá presentar su solicitud por escrito ante su jefe inmediato con un mínimo de quince días calendario de antelación; en dicho documento deberá establecer con claridad las justificaciones del caso y de forma clara el periodo de inicio y finalización por el cual requiere la licencia.		
b.	El trabajador solicitante debe presentar de manera oficial su solicitud, anexando los documentos de soporte necesarios o que le sean solicitados, acorde al motivo del requerimiento de la licencia.		
c.	El trabajador solicitante debe contar con un mínimo de seis meses laborados en la Institución para poder ser sujeto de análisis y aprobación.		
d.	La solicitud debe contar con el aval del jefe inmediato del solicitante y ser trasladada a la Coordinación de Recursos Humanos con un mínimo de doce días calendario de antelación.		
e.	Los casos no previstos de licencia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.		

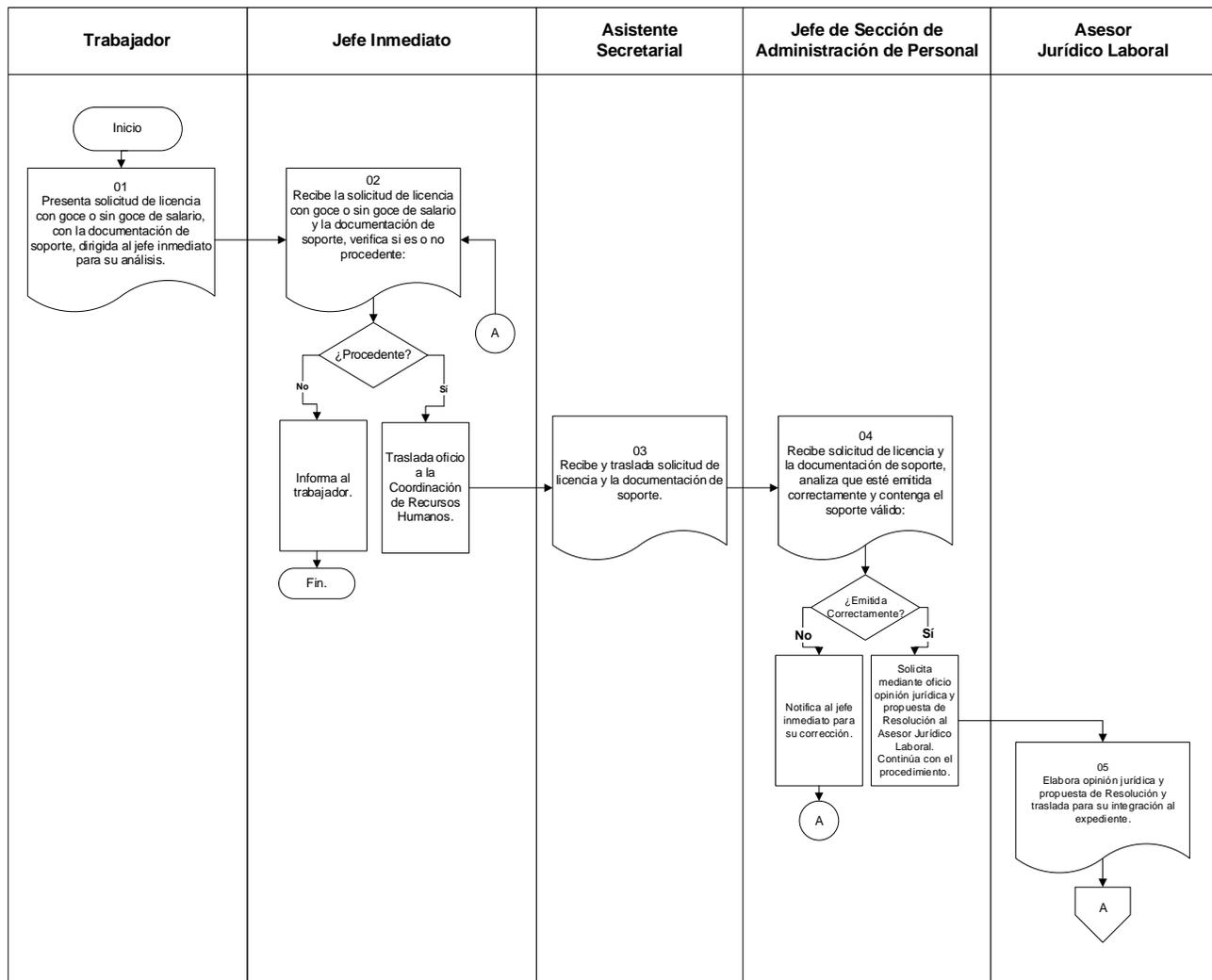
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	02 de 05
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Presenta solicitud de licencia con goce o sin goce de salario, con la documentación de soporte, dirigida al jefe inmediato para su análisis.	Trabajador.	
02	Recibe la solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y la documentación de soporte, verifica si es o no procedente: <b>Sí:</b> traslada oficio a la Coordinación de Recursos Humanos. <b>No:</b> informa al trabajador. <b>FIN</b>	Jefe Inmediato.	
03	Recibe y traslada solicitud de licencia y la documentación de soporte.	Asistente Secretarial.	
04	Recibe solicitud de licencia y la documentación de soporte, analiza que esté emitida correctamente y contenga el soporte válido: <b>Sí:</b> solicita mediante oficio opinión jurídica y propuesta de Resolución al Asesor Jurídico Laboral. Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> notifica al jefe inmediato para su corrección.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	
05	Elabora opinión jurídica y propuesta de Resolución y traslada para su integración al expediente.	Asesor Jurídico Laboral.	
06	Recibe e integra todos los documentos al expediente de solicitud de licencia y lo traslada para la emisión del dictamen correspondiente.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	03 de 05

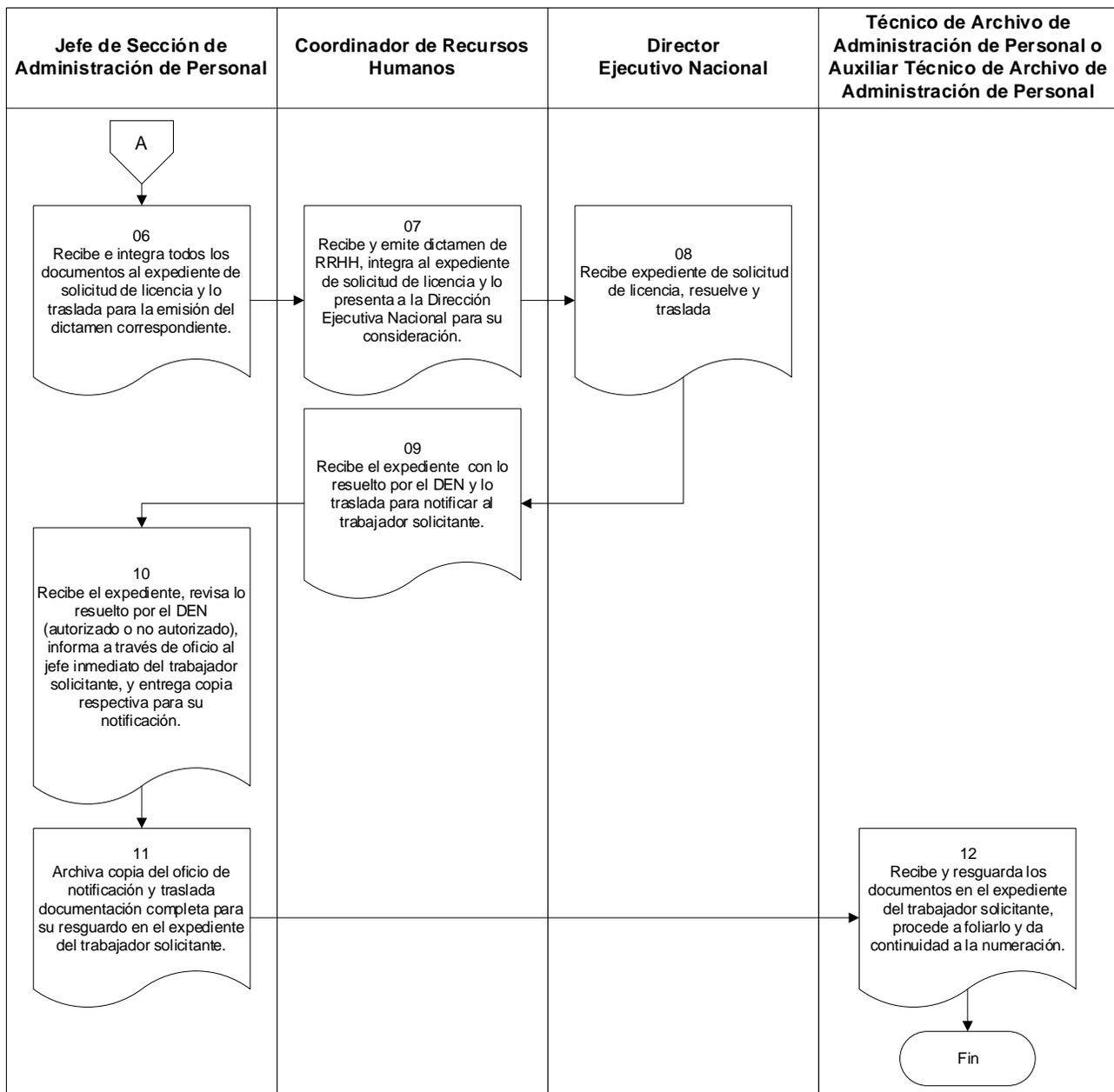
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
07	Recibe y emite dictamen de RRHH, integra al expediente de solicitud de licencia y lo presenta a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.	Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe expediente de solicitud de licencia, resuelve y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe el expediente con lo resuelto por el DEN y lo traslada para notificar al trabajador solicitante.	Coordinador de Recursos Humanos.
10	Recibe el expediente, revisa lo resuelto por el DEN (autorizado o no autorizado), informa a través de oficio al jefe inmediato del trabajador solicitante, y entrega copia respectiva para su notificación.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
11	Archiva copia del oficio de notificación y traslada documentación completa para su resguardo en el expediente del trabajador solicitante.	
12	Recibe y resguarda los documentos en el expediente del trabajador solicitante, procede a foliarlo y da continuidad a la numeración.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	04 de 05



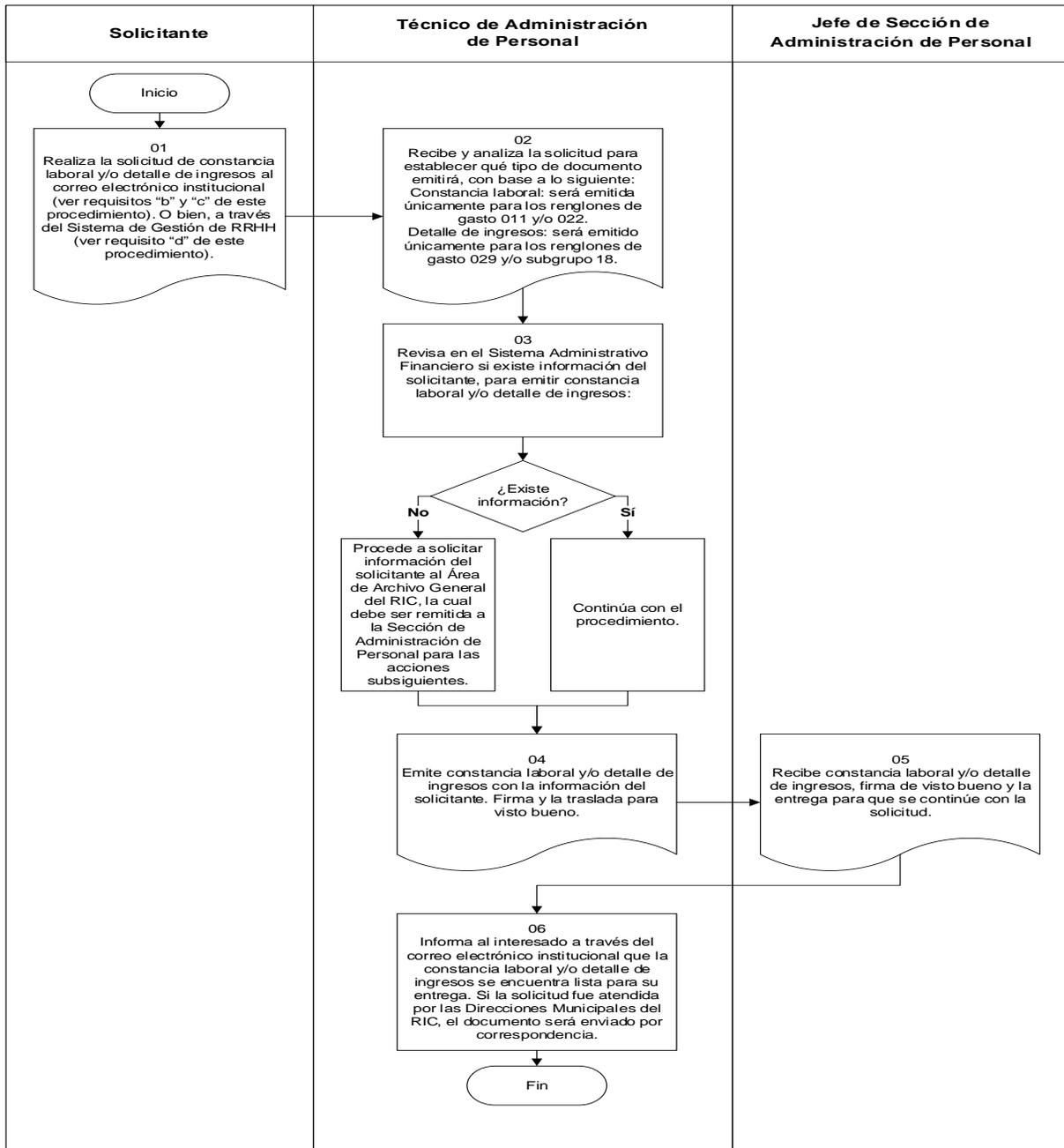
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	05 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para dar respuesta a la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos del personal que labora o laboró, presta o prestó sus servicios técnicos o profesionales en la Institución.		
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a lo solicitado por parte del solicitante, para la generación de su constancia laboral y/o detalle de ingresos, según los registros de la Coordinación de Recursos Humanos.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 87 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Se le llamará Solicitante a: trabajador, ex trabajador o personas que prestan o prestaron sus Servicios Técnicos o Profesionales en el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Toda solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos deberá requerirse por medio del correo institucional: <a href="mailto:constanciaslaborales@ric.gob.gt">constanciaslaborales@ric.gob.gt</a> indicando los siguientes datos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre completo.</li> <li>• Código Único de Identificación del documento personal de identificación (DPI).</li> </ul>		
c.	Cuando la constancia laboral y/o detalle de ingresos sea requerida de manera certificada deberá solicitarse por medio del correo institucional: <a href="mailto:constanciaslaborales@ric.gob.gt">constanciaslaborales@ric.gob.gt</a> indicando los siguientes datos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre completo; y</li> <li>• Código Único de Identificación del documento personal de identificación.</li> </ul>		
d.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder solicitar constancia laboral y/o detalle de ingresos por este medio.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	02 de 03
<b>Inicia</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Realiza la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos al correo electrónico institucional (ver requisitos "b" y "c" de este procedimiento). O bien, a través del Sistema de Gestión de RRHH (ver requisito "d" de este procedimiento).		Solicitante.
02	Recibe y analiza la solicitud para establecer qué tipo de documento emitirá, con base a lo siguiente: <b>Constancia laboral:</b> será emitida únicamente para los renglones de gasto 011 y/o 022. <b>Detalle de ingresos:</b> será emitido únicamente para los renglones de gasto 029 y/o subgrupo 18.		Técnico de Administración de Personal.
03	Revisa en el Sistema Administrativo Financiero si existe información del solicitante, para emitir constancia laboral y/o detalle de ingresos: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento. <b>No:</b> procede a solicitar información del solicitante al Área de Archivo General del RIC, la cual debe ser remitida a la Sección de Administración de Personal para las acciones subsiguientes.		
04	Emite constancia laboral y/o detalle de ingresos con la información del solicitante. Firma y la traslada para visto bueno.		
05	Recibe constancia laboral y/o detalle de ingresos, firma de visto bueno y la entrega para que se continúe con la solicitud.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Informa al interesado a través del correo electrónico institucional que la constancia laboral y/o detalle de ingresos se encuentra lista para su entrega. Si la solicitud fue atendida por las Direcciones Municipales del RIC, el documento será enviado por correspondencia.		Técnico de Administración de Personal.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	01 de 04

**Inicia:** Jefe de Sección de Administración de Personal. **Termina:** Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.

**Descripción:** Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la certificación de información o documentos relacionados con el recurso humano del RIC.

**Objetivo:** Dar cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instancias, en cuanto al requerimiento de certificación de información o documentos del recurso humano del RIC.

**Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento**

a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 1; 6 numeral 4; 9 numerales 4 y 6; 16; 17; y 20 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

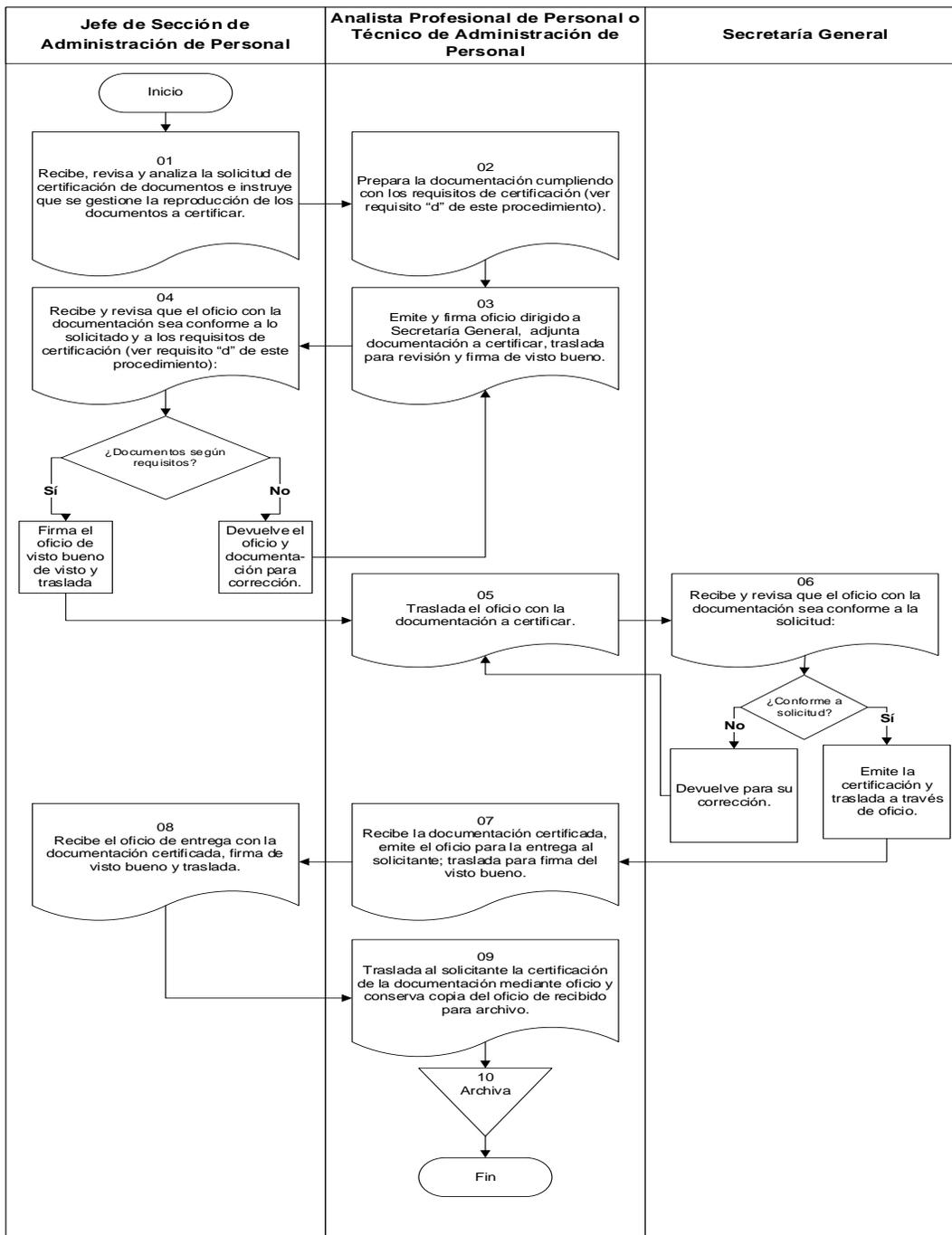
**Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento**

a.	Todo trabajador o prestador de servicios del RIC, podrá realizar su solicitud de certificación de documentos al correo electrónico: <a href="mailto:rrhh@ric.gob.gt">rrhh@ric.gob.gt</a> o a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
b.	Todo ex trabajador o ex prestador de servicios del RIC, deberá de realizar su solicitud de certificación de documentos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
c.	Cuando las solicitudes de certificación sean trasladadas o solicitadas por cualquier Dependencia Administrativa del RIC o alguna Institución externa, se efectuarán las gestiones respectivas ante Secretaría General para emisión de la certificación correspondiente.
d.	Toda documentación a certificar deberá ser trasladada a Secretaría General foliada, sellada y rubricada, junto con la solicitud del requirente.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	02 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe, revisa y analiza la solicitud de certificación de documentos e instruye que se gestione la reproducción de los documentos a certificar.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	
02	Prepara la documentación cumpliendo con los requisitos de certificación (ver requisito "d" de este procedimiento).	Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
03	Emite y firma oficio dirigido a Secretaría General, adjunta documentación a certificar, traslada para revisión y firma de visto bueno.		
04	Recibe y revisa que el oficio con la documentación sea conforme a lo solicitado y a los requisitos de certificación (ver requisito "d" de este procedimiento): <b>Sí:</b> firma el oficio de visto bueno y traslada. Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> devuelve el oficio y documentación para corrección.	Jefe de Sección de Administración de Personal.	
05	Traslada el oficio con la documentación a certificar.	Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
06	Recibe y revisa que el oficio con la documentación sea conforme a la solicitud: <b>Sí:</b> emite la certificación y traslada a través de oficio. Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> devuelve el oficio y documentación para corrección.	Secretaría General.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	03 de 04
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
07	Recibe la documentación certificada, emite el oficio para la entrega al solicitante; traslada para firma del visto bueno.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
08	Recibe el oficio de entrega con la documentación certificada, firma de visto bueno y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
09	Traslada al solicitante la certificación de la documentación mediante oficio y conserva copia del oficio de recibido para archivo.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
10	Archiva copia del oficio firmado de recibido.		
<b>FIN</b>			

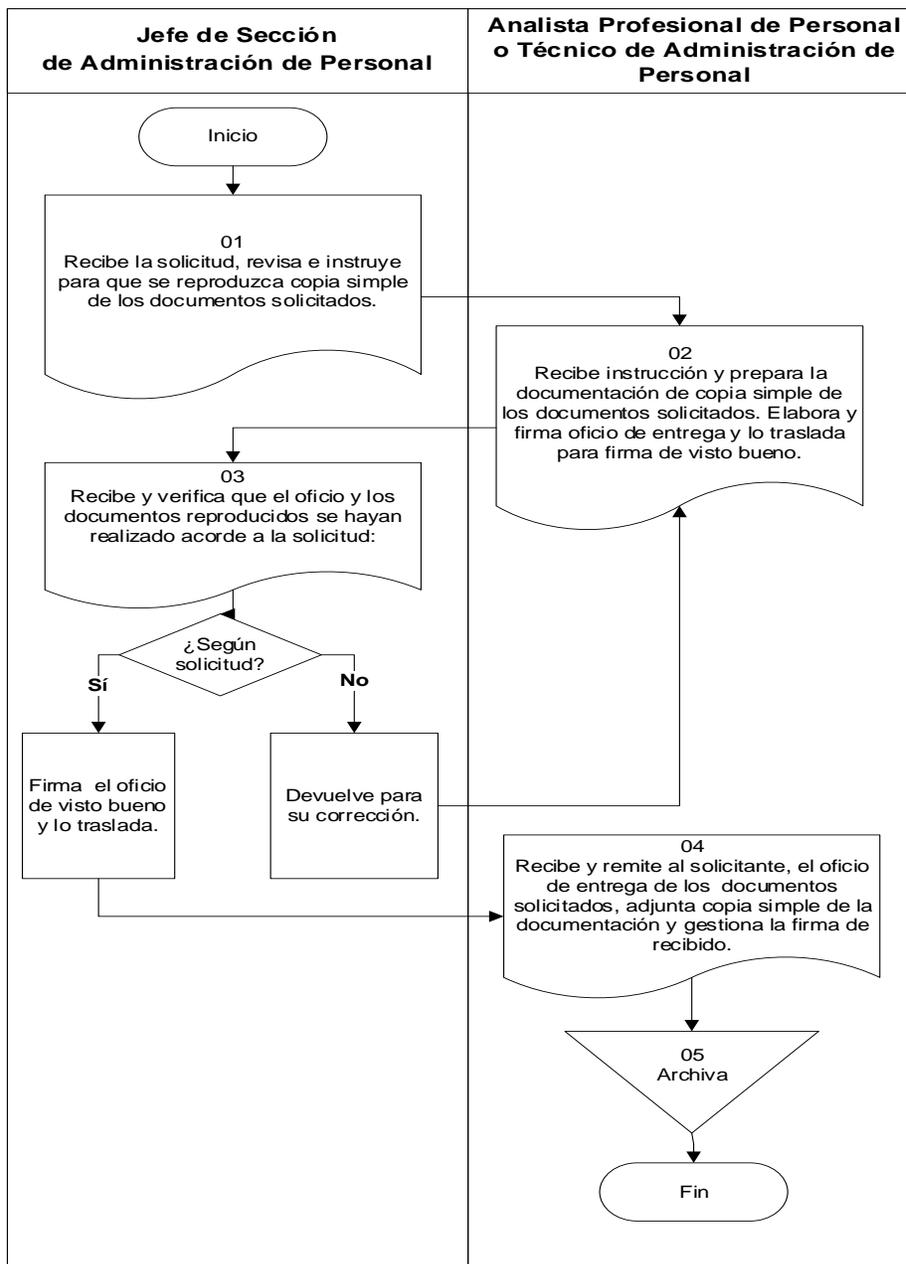
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece los pasos para dar respuesta a las solicitudes de copias simples de documentos que obran en el expediente del personal.		
<b>Objetivo:</b>	Dar respuesta a lo solicitado por las diferentes instancias, en cuanto al requerimiento de copia simple de documentos que obran en el expediente del personal.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 6 numeral 4, 9 numerales 4 y 6, 16,17, y 20 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Toda solicitud de copia simple de documentos, deberá presentarse por escrito, indicando claramente la información o documentación solicitada.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Recibe la solicitud, revisa e instruye para que se reproduzca copia simple de los documentos solicitados.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe instrucción y prepara la documentación de copia simple de los documentos solicitados. Elabora y firma oficio de entrega y lo traslada para firma de visto bueno.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
03	Recibe y verifica que el oficio y los documentos reproducidos se hayan realizado acorde a la solicitud: <b>Sí:</b> firma el oficio de visto bueno y lo traslada. <b>No:</b> devuelve para su corrección.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe y remite al solicitante, el oficio de entrega de los documentos solicitados, adjunta copia simple de la documentación y gestiona la firma de recibido.		Analista Profesional de Personal o Técnico de Administración de Personal.
05	Archiva copia del oficio recibido.		
<b>FIN</b>			

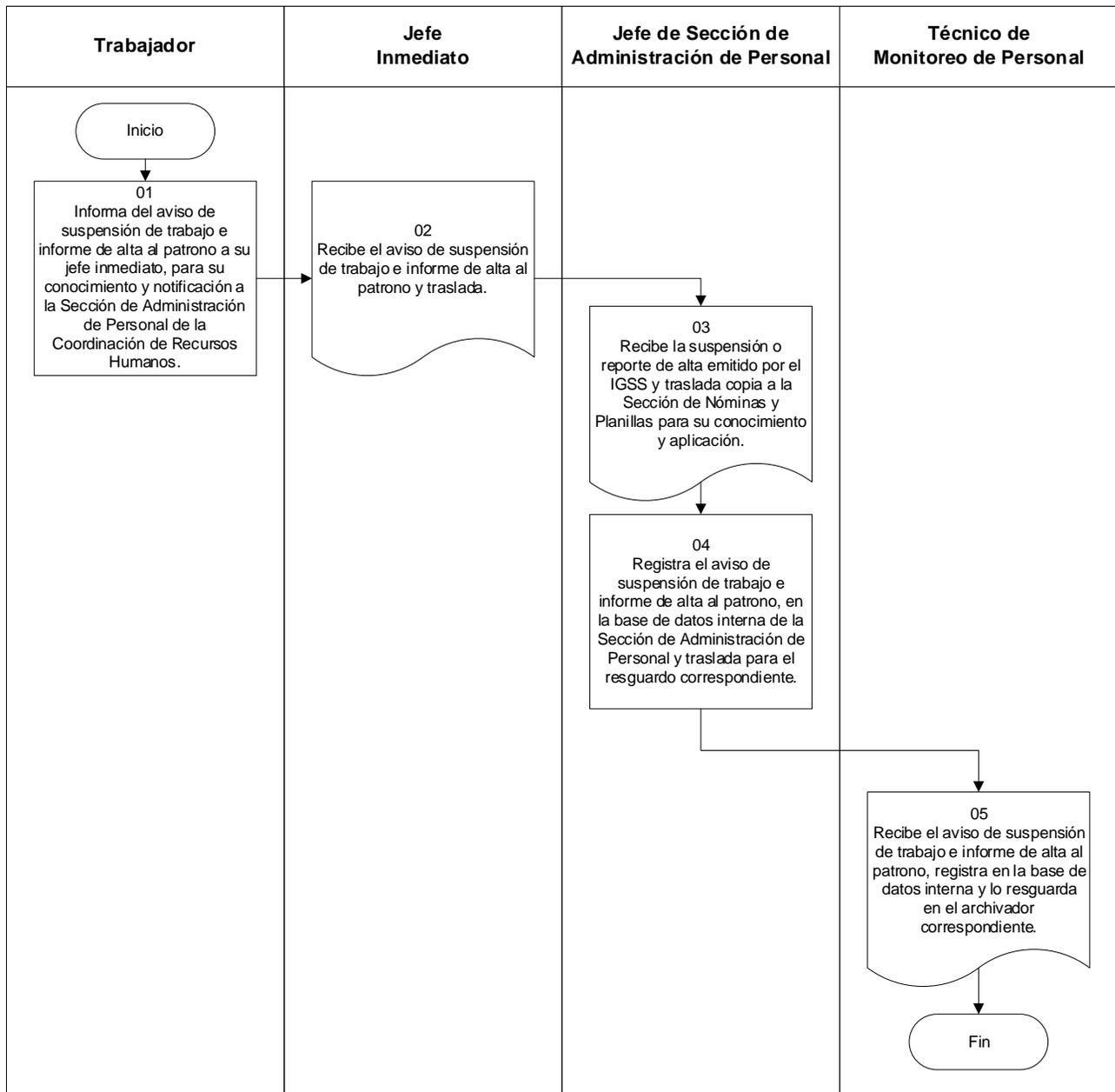
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos, que deben cumplirse para registrar el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.		
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control de los avisos de suspensiones de trabajo e informes de altas al patrono, extendidos por el IGSS.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 30, 32 numeral 2, literal f, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
b.	Artículo 23 del Reglamento sobre la Protección Relativa a Accidentes, Acuerdo Número 1002 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador deberá trasladar a su Jefe Inmediato el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS, para su traslado de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Si el trabajador se encuentra ubicado en una de las Direcciones Municipales del RIC, deberá trasladar los documentos citados en la literal anterior al Asistente Administrativo de Zona, para que lo traslade de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.		
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal, trasladará el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS, al Técnico de Monitoreo de Personal para conocimiento y acciones correspondientes.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Técnico de Monitoreo de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Informa del aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono a su jefe inmediato, para su conocimiento y notificación a la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.		Trabajador.
02	Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono y traslada.		Jefe Inmediato.
03	Recibe la suspensión o reporte de alta emitido por el IGSS y traslada copia a la Sección de Nóminas y Planillas para su conocimiento y aplicación.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Registra el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal y traslada para el resguardo correspondiente.		
05	Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, registra en la base de datos interna y lo resguarda en el archivador correspondiente.		Técnico de Monitoreo de Personal.
<b>FIN</b>			

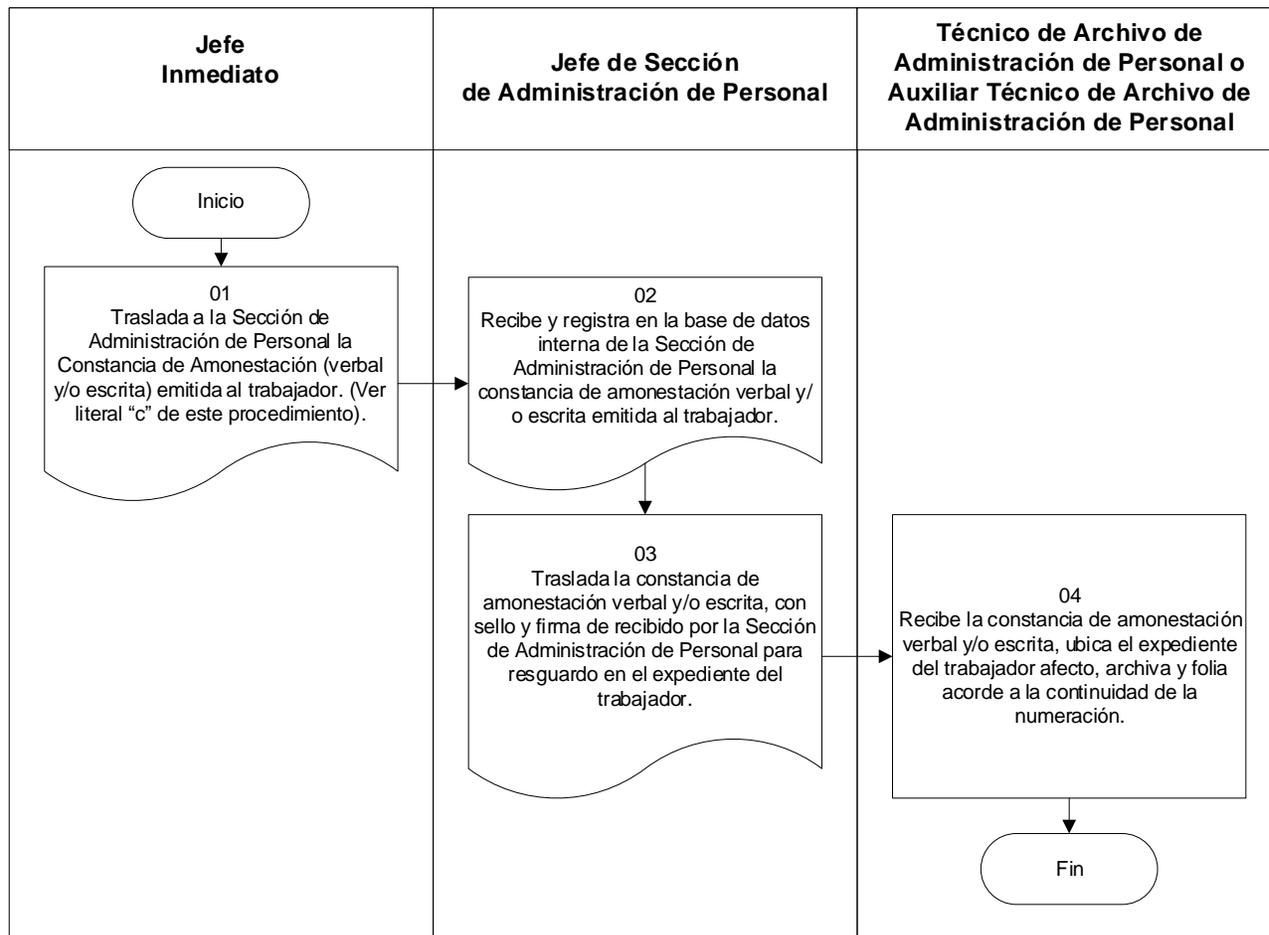
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe Inmediato.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para el registro y control de sanciones (constancias de amonestación verbal y/o escrita).		
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control de las constancias de amonestación verbal y/o escrita emitidas a los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 42 literales a. y b. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Las constancias de amonestación verbal y/o escrita deben notificarse a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Los formularios autorizados y actualizados de constancias de amonestación verbal y/o escrita se encuentran en el portal Web del RIC.		
c.	Los formularios de constancias de amonestación verbal y/o escrita deben aplicarse únicamente al personal contratado bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe Inmediato.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Traslada a la Sección de Administración de Personal la Constancia de Amonestación (verbal y/o escrita) emitida al trabajador. (Ver literal "c" de este procedimiento).		Jefe Inmediato.
02	Recibe y registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal la constancia de amonestación verbal y/o escrita emitida al trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Traslada la constancia de amonestación verbal y/o escrita, con sello y firma de recibido por la Sección de Administración de Personal para resguardo en el expediente del trabajador.		
04	Recibe la constancia de amonestación verbal y/o escrita, ubica el expediente del trabajador afecto, archiva y folia acorde a la continuidad de la numeración.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
<b>FIN</b>			

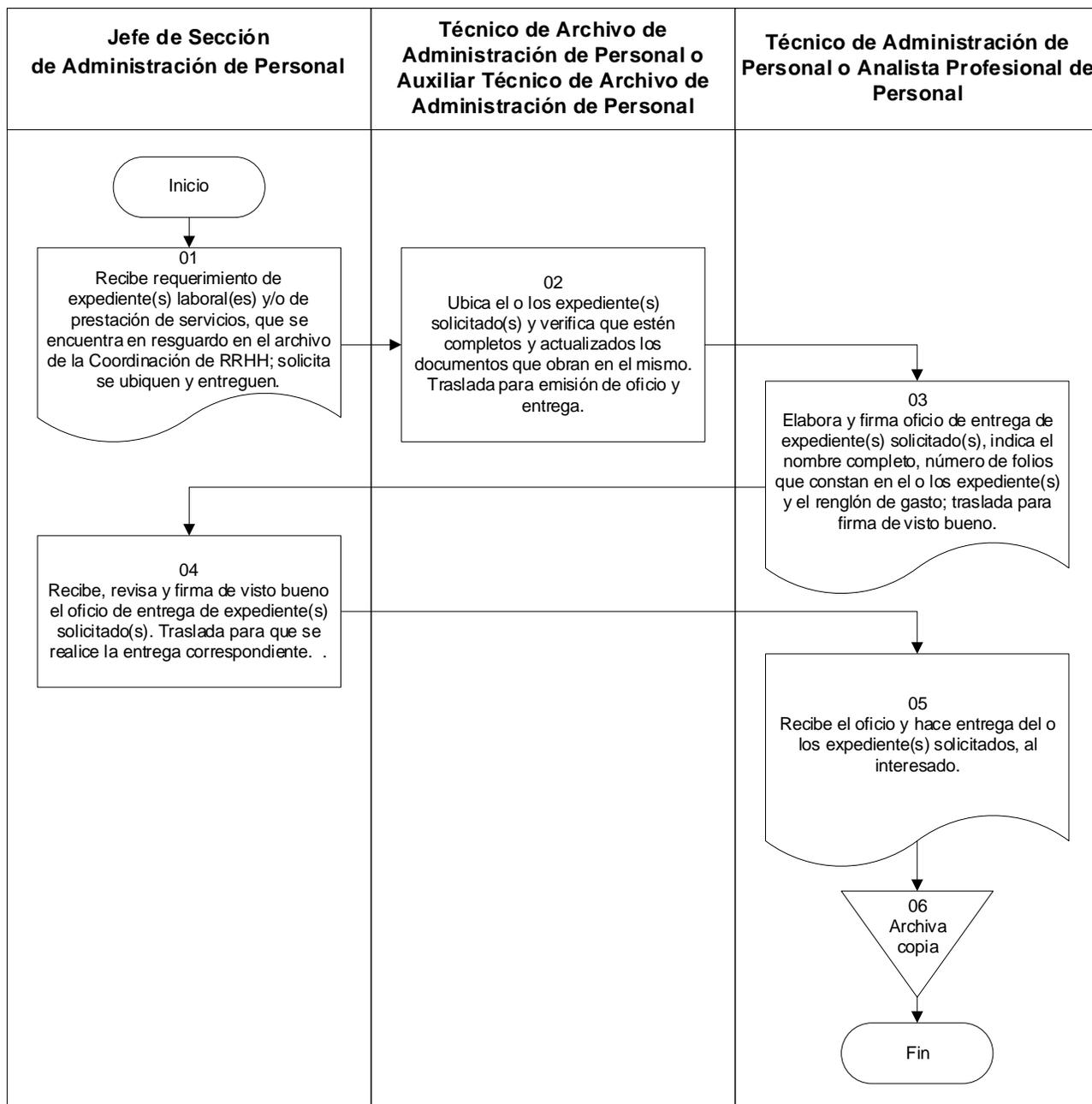
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para dar trámite a la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, que se encuentra en resguardo en el archivo de RRHH.		
<b>Objetivo:</b>	Gestionar de manera oportuna la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios que este en resguardo del archivo de RRHH.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Toda solicitud de expediente deberá presentarse con tiempo prudencial y de manera escrita a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Sección de Administración de Personal, indicando el motivo de la solicitud, la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el solicitante.		
b.	En la solicitud deberá estar descrito el o los nombres y apellidos completos del trabajador o contratista de quien requiere el expediente.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Recibe requerimiento de expediente(s) laboral(es) y/o de prestación de servicios, que se encuentra en resguardo en el archivo de la Coordinación de RRHH; solicita se ubiquen y entreguen.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Ubica el o los expediente(s) solicitado(s) y verifica que estén completos y actualizados los documentos que obran en el mismo. Traslada para emisión de oficio y entrega.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
03	Elabora y firma oficio de entrega de expediente(s) solicitado(s), indica el nombre completo, número de folios que constan en el o los expediente(s) y el renglón de gasto; traslada para firma de visto bueno.		Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.
04	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio de entrega de expediente(s) solicitado(s). Traslada para que se realice la entrega correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Recibe el oficio y hace entrega del o los expediente(s) solicitados, al interesado.		Técnico de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal.
06	Resguarda la copia del oficio firmado de recibido por el interesado en el archivador correspondiente.		
<b>FIN</b>			

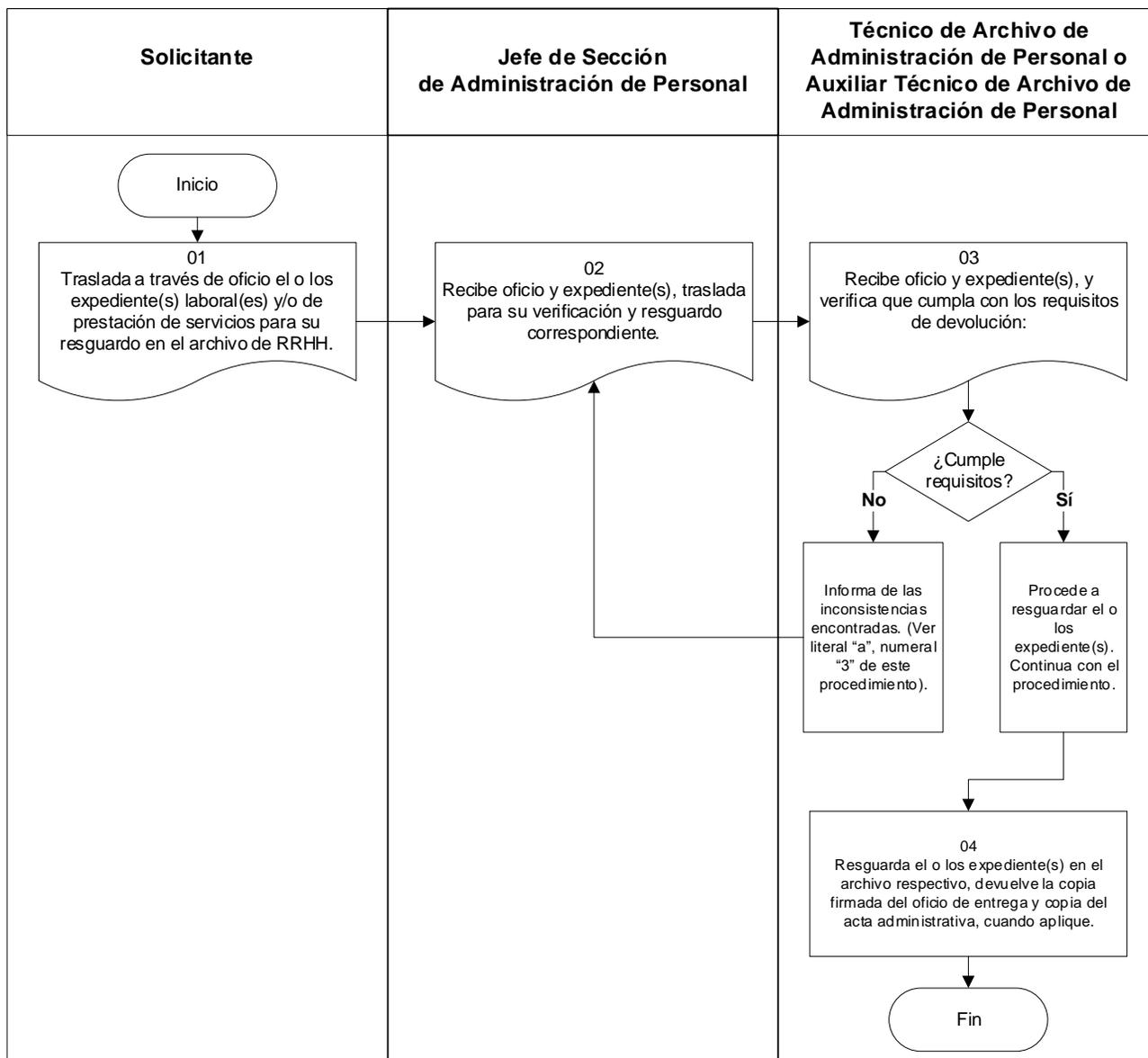
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, verificación y resguardo del expediente laboral y/o de prestación de servicios, devuelto por el solicitante.		
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el expediente devuelto por el solicitante, cuente con toda la documentación que lo integra y en las mismas condiciones que fue entregado.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<p>La devolución del expediente debe realizarse de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A través de oficio;</li> <li>2. Los documentos deberán estar ordenados correctamente de conformidad al correlativo, los folios completos y en las mismas condiciones en las que fue entregado el expediente;</li> <li>3. En caso el expediente sea devuelto sin cumplir con las condiciones del numeral 2, el Jefe de Sección de Administración de Personal con apoyo de la Asesoría Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos, procederá a suscribir acta administrativa, describiendo el hecho incurrido y haciendo responsable al solicitante.</li> </ol>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Traslada a través de oficio el o los expediente(s) laboral(es) y/o de prestación de servicios para su resguardo en el archivo de RRHH.		Solicitante.
02	Recibe oficio y expediente(s), traslada para su verificación y resguardo correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Recibe oficio y expediente(s), y verifica que cumpla con los requisitos de devolución: <b>Sí:</b> procede a resguardar el o los expediente(s). Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> informa de las inconsistencias encontradas. (Ver literal "a", numeral "3" de este procedimiento).		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
04	Resguarda el o los expediente(s) en el archivo respectivo, devuelve la copia firmada del oficio de entrega y copia del acta administrativa, cuando aplique.		
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	01 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar la solicitud de actualización de documentos del personal bajo los renglones de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con documentación actualizada en los expedientes laborales, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 26, Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial, de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Acuerdo Número A-058-2024 de Contraloría General de Cuentas.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	La circular debe dirigirse a los Jefes de las Dependencias del RIC, firmada por el Jefe de Sección de Administración de Personal con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y, de considerarse necesario, firma del Director Ejecutivo Nacional.		
b.	De considerarse necesario, se solicita al Asesor Jurídico Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos, opinión jurídica referente a la documentación que deberá solicitar al personal según renglón de gasto para su recontractación o actualización de documentos.		
c.	El expediente de actualización de documentos del personal bajo el renglón 011 “Personal Permanente” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.001. Ver anexo		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	02 de 06

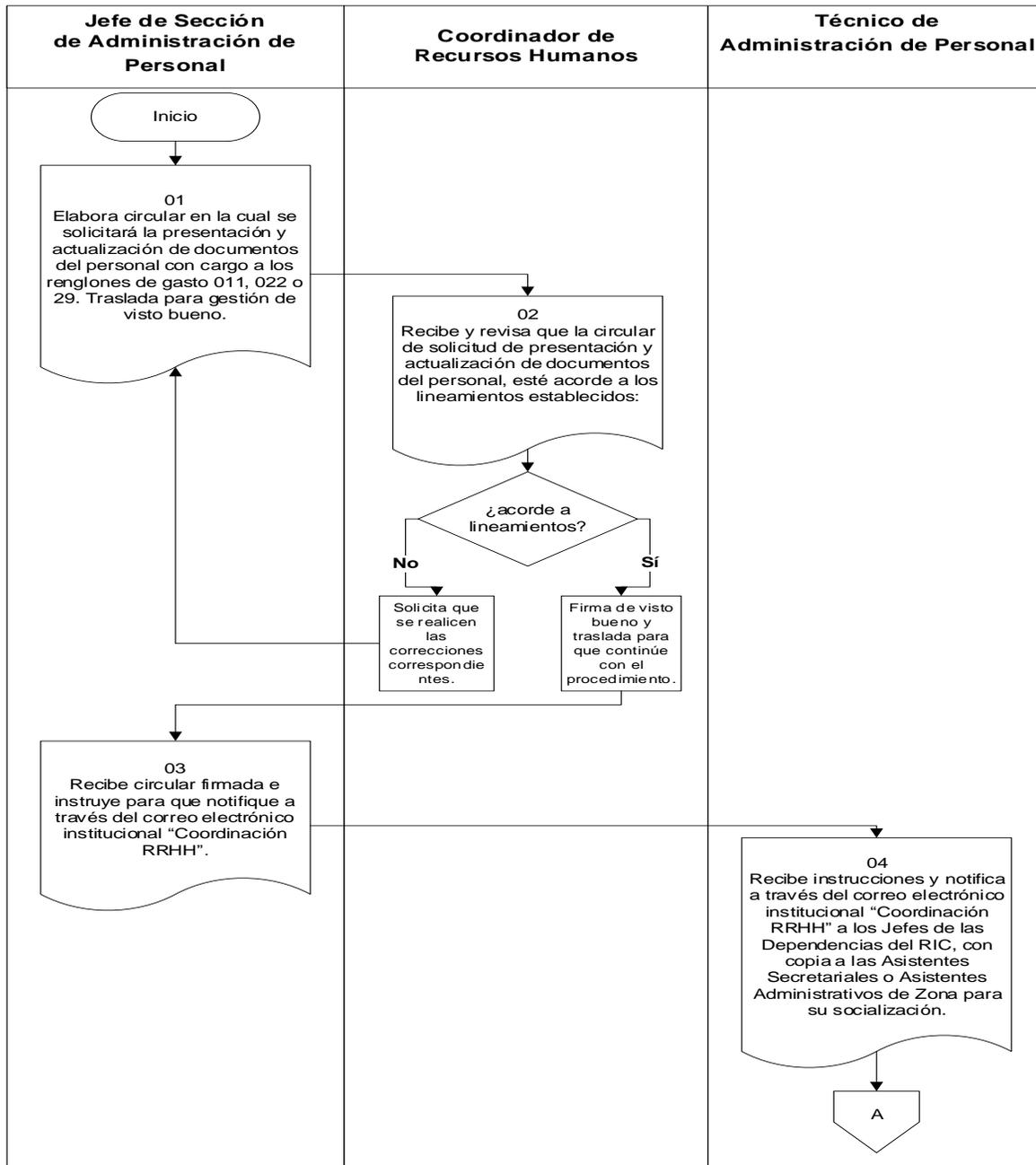
**Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento**

d.	El expediente de recontractación del personal bajo el renglón 022 “Personal por Contrato” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.002. Ver anexo
e.	El expediente de actualización de documentos del personal bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.003. Ver anexo
f.	El Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal informará a través de correo electrónico institucional al Jefe de la Sección de Administración de Personal cuando ya hayan recibido toda la información de actualización de documentos y de recontractación.

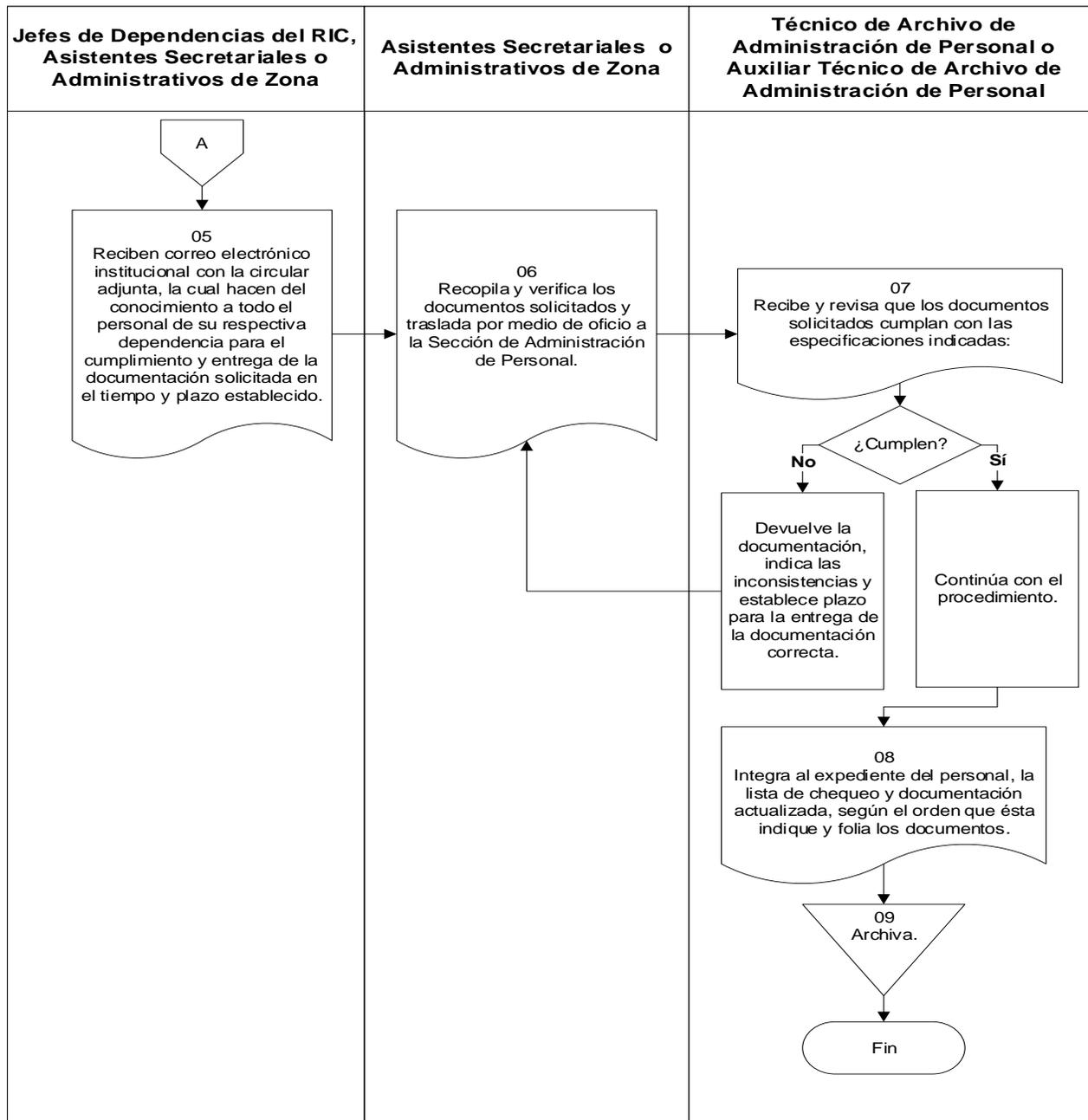
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	03 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Elabora circular en la cual se solicitará la presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones de gasto 011, 022 o 29. Traslada para gestión de visto bueno.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Recibe y revisa que la circular de solicitud de presentación y actualización de documentos del personal, esté acorde a los lineamientos establecidos: <b>Sí:</b> firma de visto bueno y traslada para que continúe con el procedimiento. <b>No:</b> solicita que se realicen las correcciones correspondientes.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe circular firmada e instruye para que notifique a través del correo electrónico institucional "Coordinación RRHH".		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe instrucciones y notifica a través del correo electrónico institucional "Coordinación RRHH" a los Jefes de las Dependencias del RIC, con copia a las Asistentes Secretariales o Asistentes Administrativos de Zona para su socialización.		Técnico de Administración de Personal.
05	Reciben correo electrónico institucional con la circular adjunta, la cual hacen del conocimiento a todo el personal de su respectiva dependencia para el cumplimiento y entrega de la documentación solicitada en el tiempo y plazo establecido.		Jefes de Dependencias del RIC, Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona.
06	Recopila y verifica los documentos solicitados y traslada por medio de oficio a la Sección de Administración de Personal.		Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	04 de 06
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
07	Recibe y revisa que los documentos solicitados cumplan con las especificaciones indicadas: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento. <b>No:</b> devuelve la documentación, indica las inconsistencias y establece plazo para la entrega de la documentación correcta.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
08	Integra al expediente del personal, la lista de chequeo y documentación actualizada, según el orden que ésta indique y folia los documentos.		
09	Resguarda el expediente en el archivo correspondiente.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	05 de 06



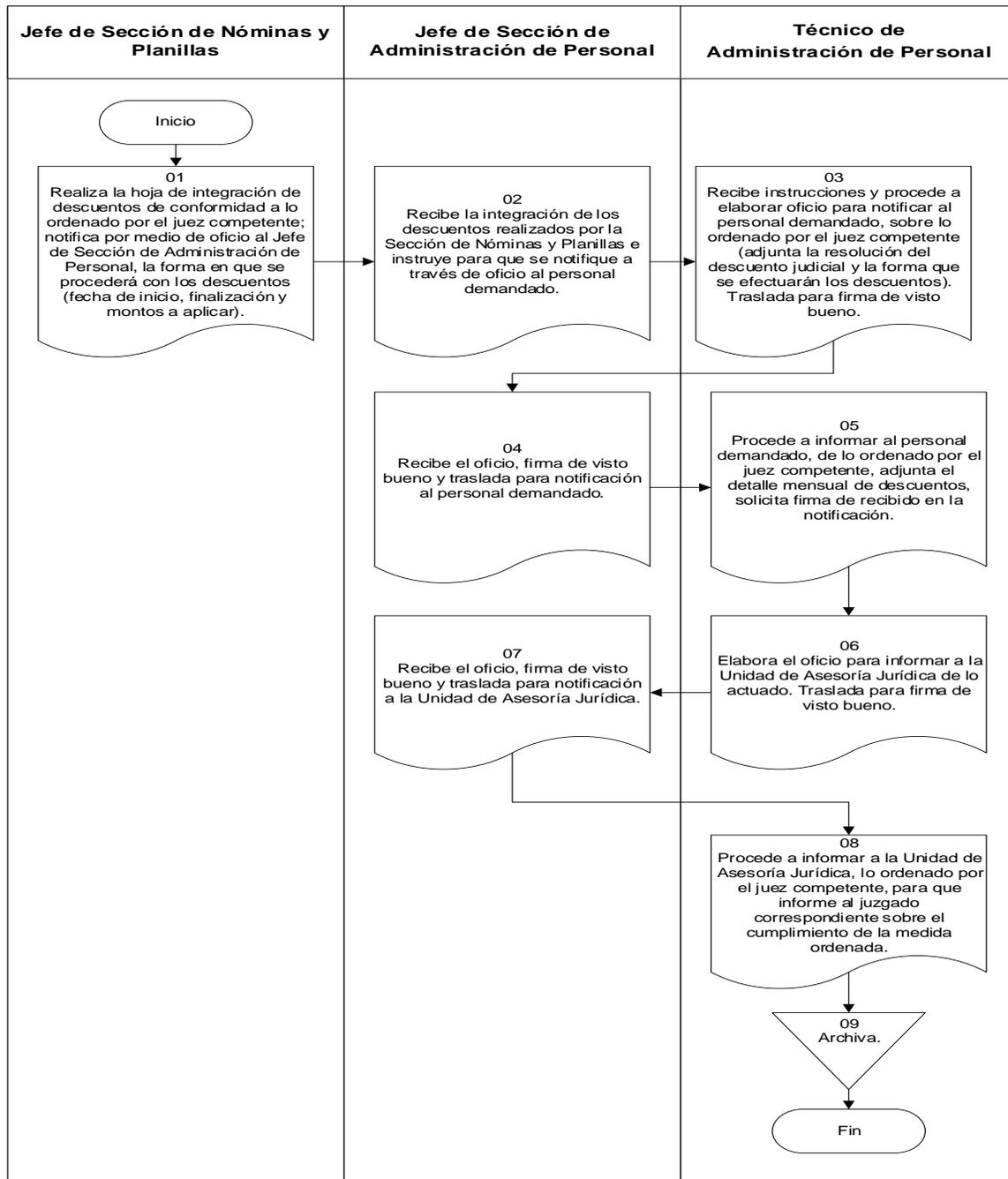
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	09	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	06 de 06



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que se debe seguir para acatar lo ordenado por Juez competente, referente a descuentos judiciales al recurso humano del RIC.		
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la notificación a las partes involucradas respecto al descuento ordenado por el juez competente para no incurrir en desacato de la ley.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 96 y 97 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 1 y 18 de la Ley de Salarios, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Artículo 16 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Si algún dato de la demanda judicial no es comprensible, se deberá gestionar ante la Unidad de Asesoría Jurídica que solicite la aclaración al juzgado competente que haya emitido la resolución del descuento judicial.		
b.	Si la demanda por descuento judicial, corresponde a un trabajador o contratista que ya no labora o presta sus servicios profesionales o técnicos para la institución, se deberá informar a través de oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que notifique al juzgado competente.		
c.	La Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos debe informar a la Sección de Administración de Personal, cuando se haya aplicado la totalidad del descuento judicial ordenado, para que efectúe las acciones correspondientes de notificación.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.		<b>Termina:</b> Técnico de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Realiza la hoja de integración de descuentos de conformidad a lo ordenado por el juez competente; notifica por medio de oficio al Jefe de Sección de Administración de Personal, la forma en que se procederá con los descuentos (fecha de inicio, finalización y montos a aplicar).		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Recibe la integración de los descuentos realizados por la Sección de Nóminas y Planillas e instruye para que se notifique a través de oficio al personal demandado.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Recibe instrucciones y procede a elaborar oficio para notificar al personal demandado, sobre lo ordenado por el juez competente (adjunta la resolución del descuento judicial y la forma que se efectuarán los descuentos). Traslada para firma de visto bueno.		Técnico de Administración de Personal.
04	Recibe el oficio, firma de visto bueno y traslada para notificación al personal demandado.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Procede a informar al personal demandado, de lo ordenado por el juez competente, adjunta el detalle mensual de descuentos, solicita firma de recibido en la notificación.		Técnico de Administración de Personal.
06	Elabora el oficio para informar a la Unidad de Asesoría Jurídica de lo actuado. Traslada para firma de visto bueno.		
07	Recibe el oficio, firma de visto bueno y traslada para notificación a la Unidad de Asesoría Jurídica.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
08	Procede a informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, lo ordenado por el juez competente, para que informe al juzgado correspondiente sobre el cumplimiento de la medida ordenada.		Técnico de Administración de Personal.
09	Resguarda el expediente conformado en el archivador correspondiente.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.	03 de 03

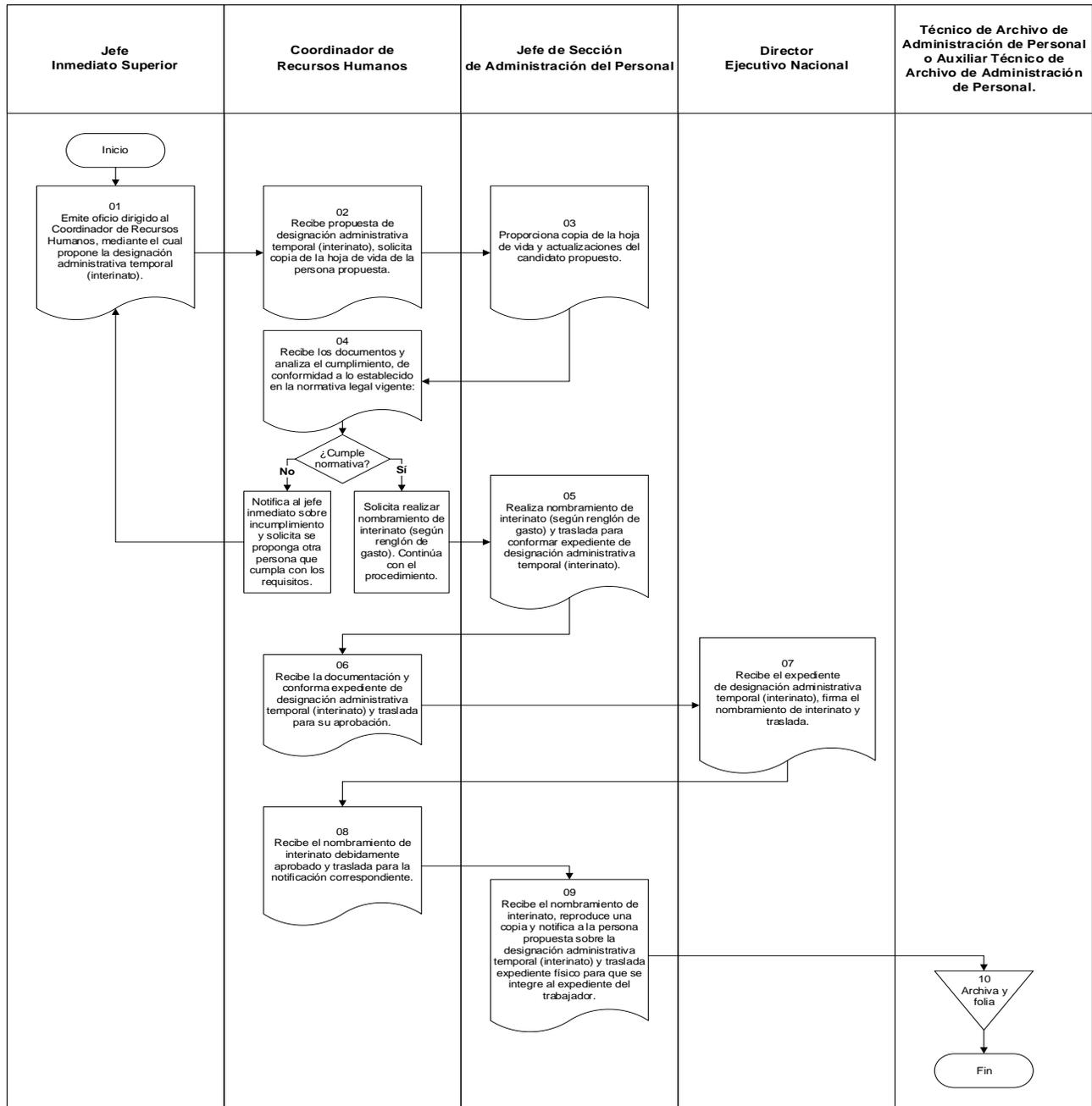


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	01 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe Inmediato.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos para gestionar la designación administrativa temporal (interinato).		
<b>Objetivo:</b>	Cubrir temporalmente la plaza vacante para continuar con las actividades inherentes al puesto de trabajo, ya sea por necesidad del servicio o por emergencia.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 11 de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	En caso de la ausencia del Director Ejecutivo Nacional, Director Municipal o Auditor Interno, únicamente podrán cubrir de manera interina las personas que ocupen los puestos descritos en la propuesta de Sucesión de Puestos Prioritarios nombrados por Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, la cual fue aprobada a través de la Resolución No. 834-001-2024 de fecha 22 de mayo de 2024.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	02 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe Inmediato.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Emite oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, mediante el cual propone la designación administrativa temporal (interinato).		Jefe Inmediato.
02	Recibe propuesta de designación administrativa temporal (interinato), solicita copia de la hoja de vida de la persona propuesta.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Proporciona copia de la hoja de vida y actualizaciones del candidato propuesto.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe los documentos y analiza el cumplimiento, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente: <b>Sí:</b> solicita realizar nombramiento de interinato (según renglón de gasto). Continúa con el procedimiento. <b>No:</b> notifica al jefe inmediato sobre incumplimiento y solicita se proponga otra persona que cumpla con los requisitos.		Coordinador de Recursos Humanos.
05	Realiza nombramiento de interinato (según renglón de gasto) y traslada para conformar expediente de designación administrativa temporal (interinato).		Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Recibe la documentación y conforma expediente de designación administrativa temporal (interinato) y traslada para su aprobación.		Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe el expediente de designación administrativa temporal (interinato), firma el nombramiento de interinato y traslada.		Director Ejecutivo Nacional.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	03 de 04
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
08	Recibe el nombramiento de interinato debidamente aprobado y traslada para la notificación correspondiente.		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe el nombramiento de interinato, reproduce una copia y notifica a la persona propuesta sobre la designación administrativa temporal (interinato) y traslada expediente físico para que se integre al expediente del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
10	Archiva los documentos en el expediente del trabajador y folia los documentos dando continuidad a la numeración del expediente.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
<b>FIN</b>			

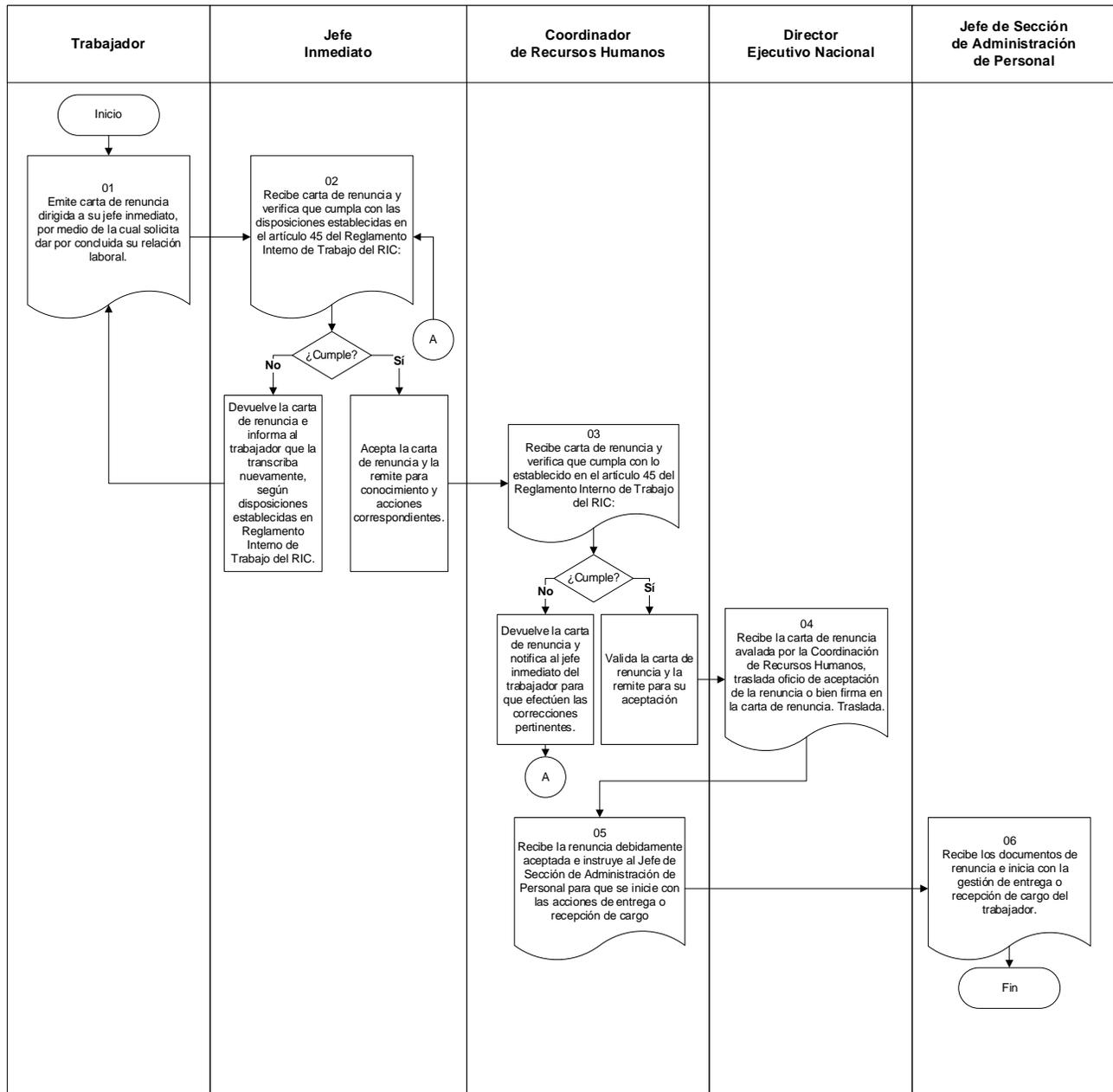
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	10	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben realizarse para la aceptación de la renuncia de un trabajador.		
<b>Objetivo:</b>	Procesar la solicitud de renuncia de un trabajador al puesto de trabajo, según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aceptación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.		
b.	Para darse por aceptada la renuncia del trabajador, debe existir aprobación expresa por parte del Director Ejecutivo Nacional.		
c.	Los casos no previstos de renuncia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.		
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo de las dependencias administrativas (Dirección Municipal) que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
e.	Los Asistentes Administrativos de Zona son los responsables de emitir y realizar el acta y el procedimiento de entrega o recepción de cargo, en la dependencia administrativa donde se encuentre ubicado el trabajador.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Emite carta de renuncia dirigida a su jefe inmediato, por medio de la cual solicita dar por concluida su relación laboral.		Trabajador.
02	Recibe carta de renuncia y verifica que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC: <b>Sí:</b> acepta la carta de renuncia y la remite para conocimiento y acciones correspondientes. <b>No:</b> devuelve la carta de renuncia e informa al trabajador que la transcriba nuevamente, según disposiciones establecidas en Reglamento Interno de Trabajo del RIC.		Jefe Inmediato.
03	Recibe carta de renuncia y verifica que cumpla con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC: <b>Sí:</b> valida la carta de renuncia y la remite para su aceptación. <b>No:</b> devuelve la carta de renuncia y notifica al jefe inmediato del trabajador para que efectúen las correcciones pertinentes.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe la carta de renuncia avalada por la Coordinación de Recursos Humanos, traslada oficio de aceptación de la renuncia o bien firma en la carta de renuncia. Traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
05	Recibe la renuncia debidamente aceptada e instruye al Jefe de Sección de Administración de Personal para que se inicie con las acciones de entrega o recepción de cargo.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe los documentos de renuncia e inicia con la gestión de entrega o recepción de cargo del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben considerarse para la presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.		
<b>Objetivo:</b>	Procesar la solicitud de retiro por mutuo consentimiento según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aceptación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.		
b.	Para darse por aceptado el retiro por mutuo consentimiento, debe existir aprobación expresa por parte del Director Ejecutivo Nacional.		
c.	Los casos imprevistos de retiro por mutuo consentimiento, serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.		
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo, de las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
e.	Los Asistentes Administrativos de Zona son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción, de cargo en la dependencia administrativa (Dirección Municipal) donde se encuentre ubicado el trabajador.		

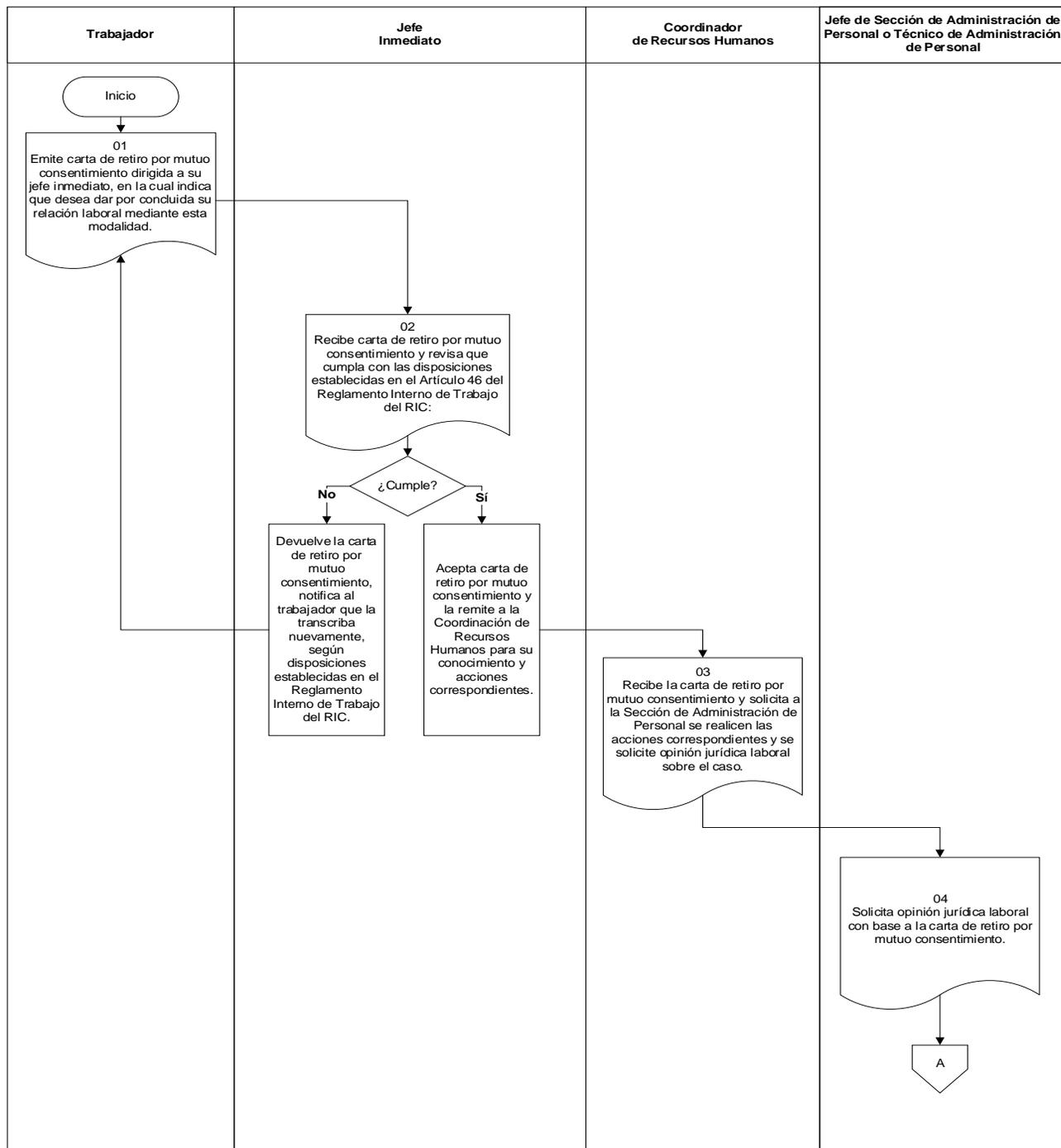
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	02 de 05
<b>Inicia:</b> Trabajador.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Emite carta de retiro por mutuo consentimiento dirigida a su jefe inmediato, en la cual indica que desea dar por concluida su relación laboral mediante esta modalidad.		Trabajador.
02	<p>Recibe carta de retiro por mutuo consentimiento y revisa que cumpla con las disposiciones establecidas en el Artículo 46 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC:</p> <p><b>Sí:</b> acepta carta de retiro por mutuo consentimiento y la remite a la Coordinación de Recursos Humanos para su conocimiento y acciones correspondientes.</p> <p><b>No:</b> devuelve la carta de retiro por mutuo consentimiento, notifica al trabajador que la transcriba nuevamente, según disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</p>		Jefe Inmediato.
03	Recibe la carta de retiro por mutuo consentimiento y solicita a la Sección de Administración de Personal se realicen las acciones correspondientes y se solicite opinión jurídica laboral sobre el caso.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Solicita opinión jurídica laboral con base a la carta de retiro por mutuo consentimiento.		Jefe de Sección de Administración de Personal o Técnico de Administración de Personal.
05	Recibe la documentación y procede a su análisis, emite opinión jurídica laboral y traslada.		Asesor Jurídico Laboral de RRHH.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	03 de 05

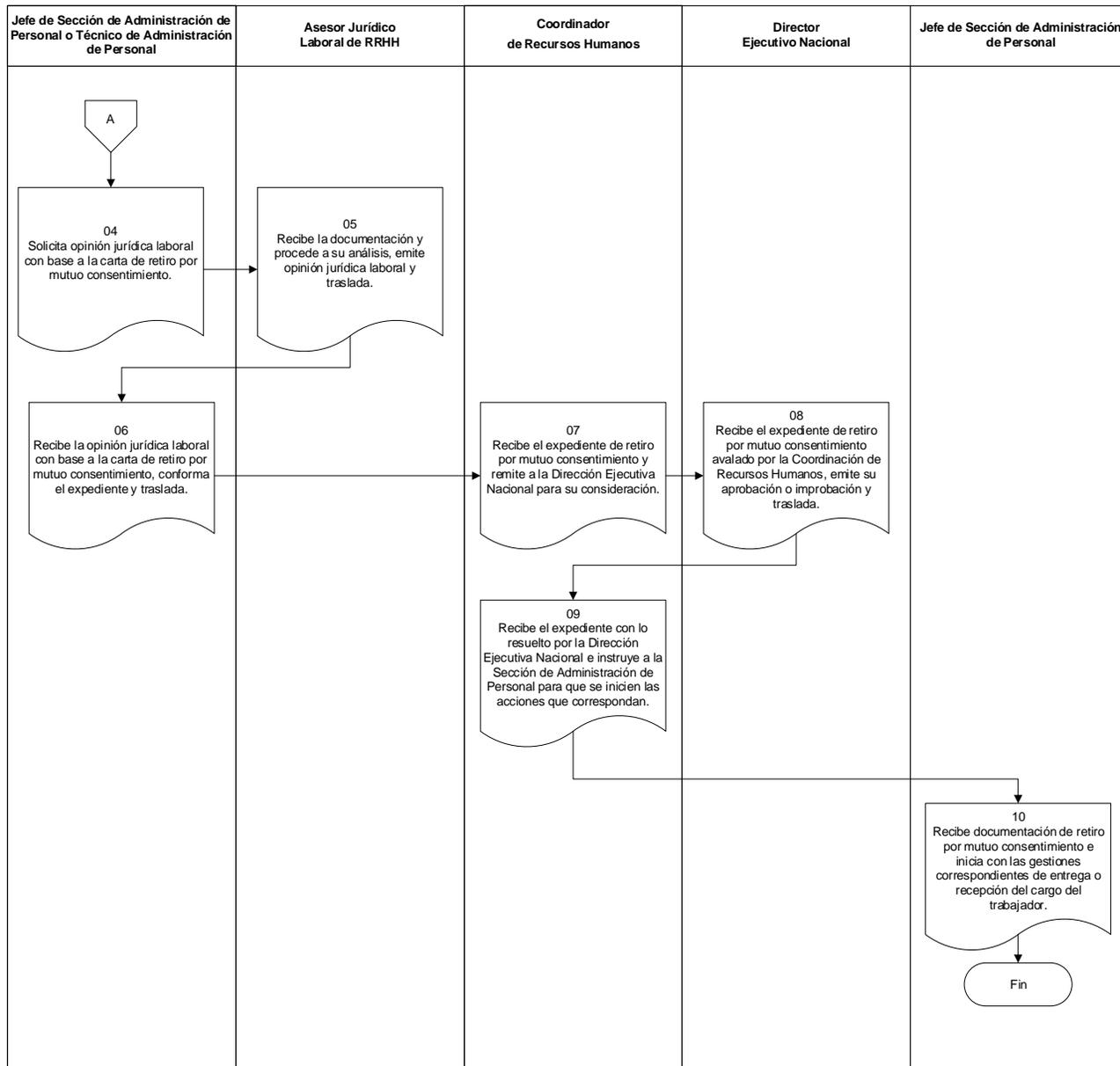
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
06	Recibe la opinión jurídica laboral con base a la carta de retiro por mutuo consentimiento, conforma el expediente y traslada.	Jefe de Sección de Administración de Personal o Técnico de Administración de Personal.
07	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento y remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.	Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento avalado por la Coordinación de Recursos Humanos, emite su aprobación o improbación y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe el expediente con lo resuelto por la Dirección Ejecutiva Nacional e instruye a la Sección de Administración de Personal para que se inicien las acciones que correspondan.	Coordinador de Recursos Humanos.
10	Recibe documentación de retiro por mutuo consentimiento e inicia con las gestiones correspondientes de entrega o recepción del cargo del trabajador.	Jefe de Sección de Administración de Personal.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	04 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	05 de 05



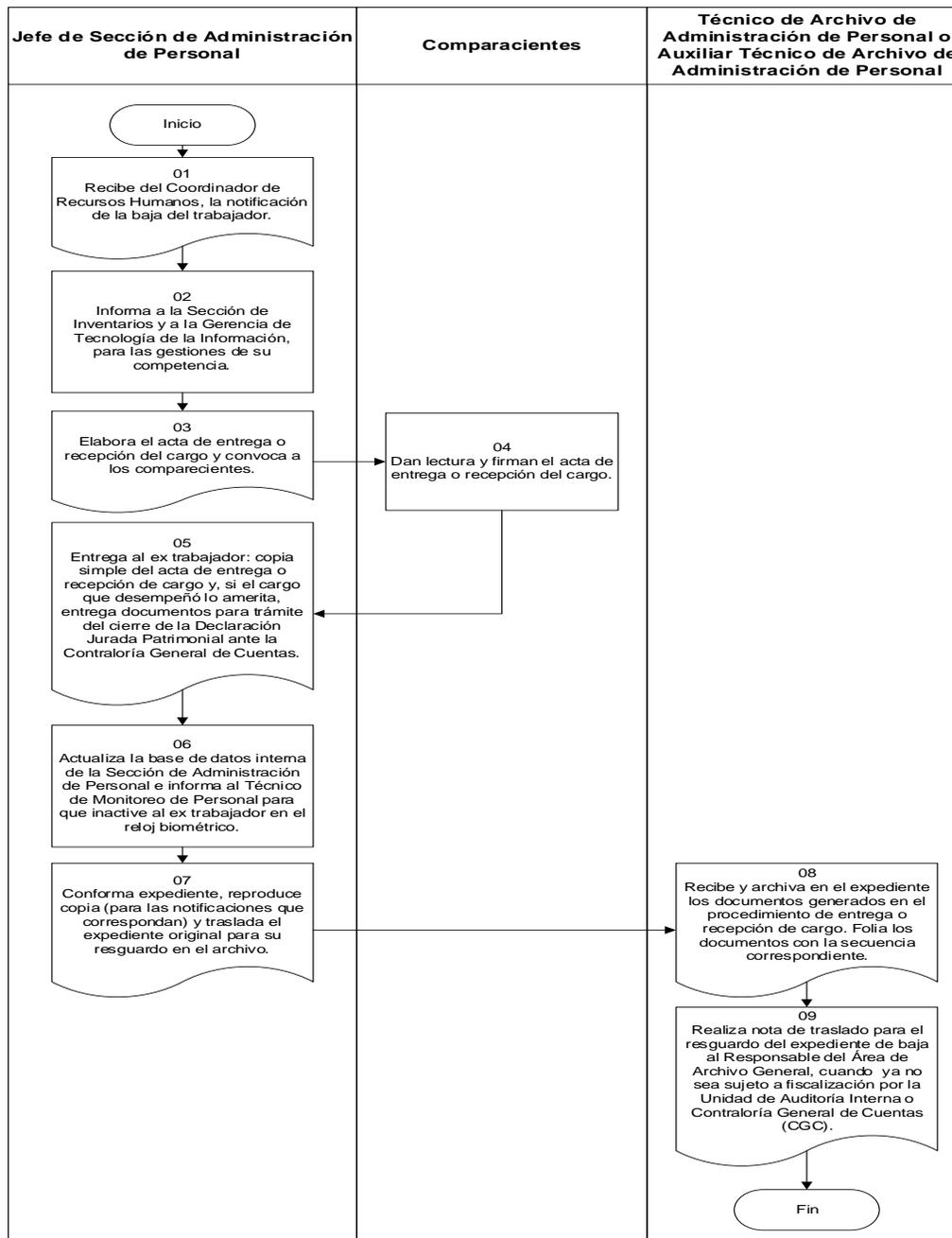
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de baja (entrega o recepción del cargo) del personal con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.		
<b>Objetivo:</b>	Emitir los documentos administrativos para la entrega o recepción del cargo o del personal bajo los renglones de gasto 011 y 022, notificando a las partes.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Artículos 19 literal d, 43, 45, 46 y 48 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Se debe notificar a la Sección de Inventarios y a la Gerencia de Tecnología de la Información sobre las bajas de personal (entregas de cargo), para que efectúen las acciones de su competencia.		
b.	Toda la documentación que sea emitida en el presente procedimiento, se debe archivar en el expediente del trabajador que se dio de baja.		
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal es el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo en la dependencia administrativa (Dirección Municipal) donde se encuentre ubicado el trabajador.		
e.	Se denominará Comparecientes a: el trabajador que entrega el cargo, el Coordinador de Recursos Humanos y el Jefe de Sección de Administración de Personal.		
f.	Los funcionarios y empleados públicos que estén obligados a presentar cierre de declaración jurada patrimonial, cuando éste haya causado baja, deberán registrarse a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública; esto conforme al Manual de Usuario, Modulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-, de la Contraloría General de Cuentas.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos, la notificación de la baja del trabajador.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Informa a la Sección de Inventarios y a la Gerencia de Tecnología de la Información, para las gestiones de su competencia.	
03	Elabora el acta de entrega o recepción del cargo y convoca a los comparecientes.	
04	Dan lectura y firman el acta de entrega o recepción del cargo.	Comparecientes.
05	Entrega al ex trabajador: copia simple del acta de entrega o recepción de cargo y, si el cargo que desempeñó lo amerita, entrega documentos para trámite del cierre de la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
06	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que inactive al ex trabajador en el reloj biométrico.	
07	Conforma expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada el expediente original para su resguardo en el archivo.	
08	Recibe y archiva en el expediente los documentos generados en el procedimiento de entrega o recepción de cargo. Folia los documentos con la secuencia correspondiente.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
09	Realiza nota de traslado para el resguardo del expediente de baja al Responsable del Área de Archivo General, cuando ya no sea sujeto a fiscalización por la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas (CGC).	

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-20	09	Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Versión 4.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).		
<b>Objetivo:</b>	Emitir los documentos administrativos para efectuar el movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo), notificando posteriormente a las partes que correspondan.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Acuerdo Número A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Artículos 18, 19 y 37 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Todo movimiento de personal queda sujeto a la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional y que cumpla con el perfil y requisitos del nuevo puesto de trabajo.		
b.	El Jefe de Sección de Administración de Persona es el responsable de realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
c.	Los Asistentes Administrativos de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, en la dependencia administrativa (Dirección Municipal) donde se encuentre ubicado el trabajador.		
d.	Se les denominará comparecientes a: el trabajador que entrega el cargo y toma posesión en el nuevo puesto de trabajo, el Coordinador de Recursos Humanos y el Jefe de Sección de Administración de Personal.		
e.	Se efectuará entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, en los casos siguientes: ascenso, traslado o cambio de nombre al puesto por ordenamiento organizacional.		
f.	Los funcionarios y empleados públicos que estén obligados a presentar la declaración jurada patrimonial deberán ser registrados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, esto conforme al Manual de Usuario, Módulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - DITIC-, de la Contraloría General de Cuentas.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	02 de 03

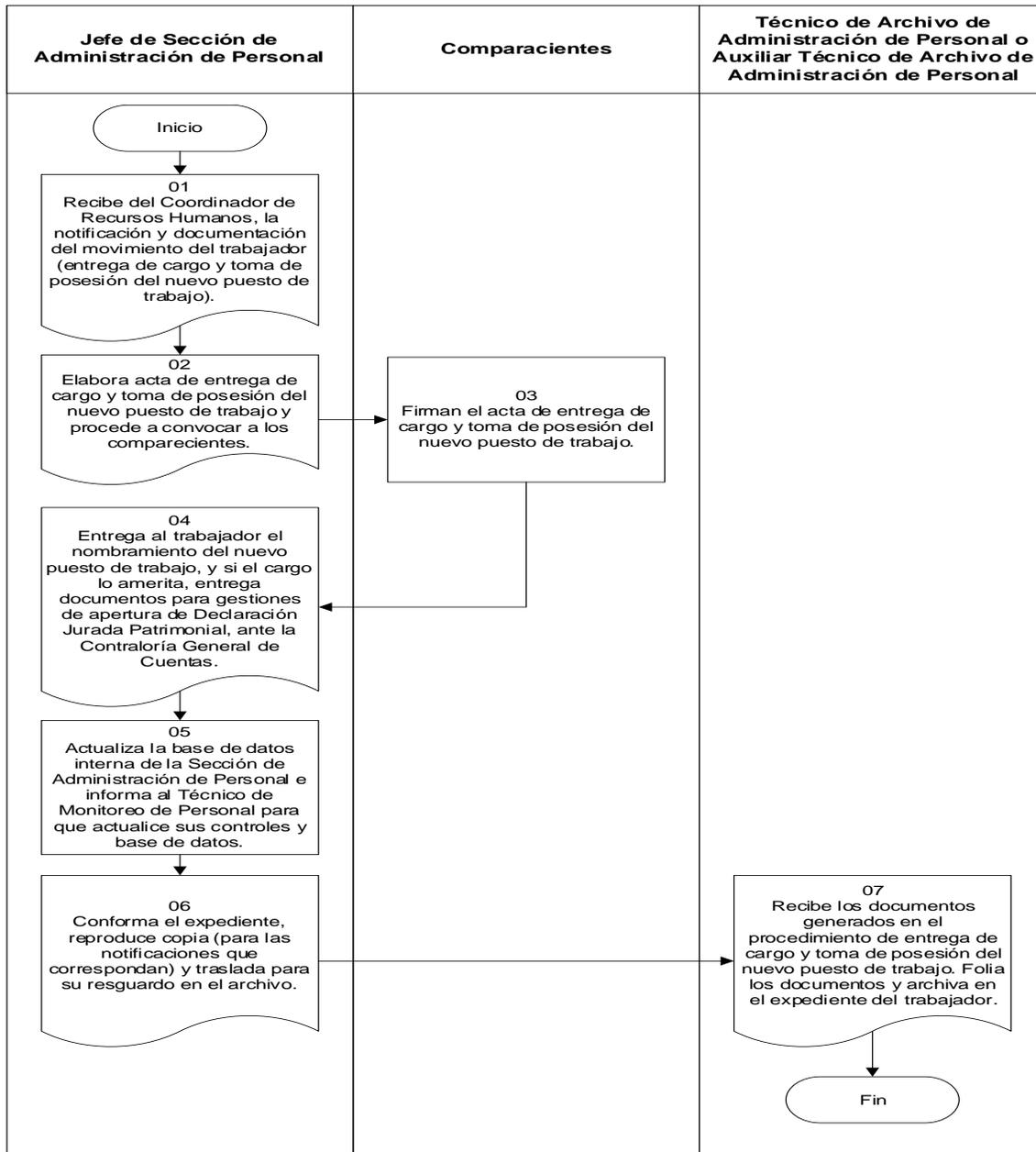
**Inicia:** Jefe de Sección de Administración de Personal.

**Termina:** Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos, la notificación y documentación del movimiento del trabajador (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).	Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Elabora acta de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo y procede a convocar a los comparecientes.	
03	Firman el acta de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	Comparecientes.
04	Entrega al trabajador el nombramiento del nuevo puesto de trabajo, y si el cargo lo amerita, entrega documentos para gestiones de apertura de Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
05	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que actualice sus controles y base de datos.	
06	Conforma el expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada para su resguardo en el archivo.	
07	Recibe los documentos generados en el procedimiento de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo. Folia los documentos y archiva en el expediente del trabajador.	Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.

**FIN**

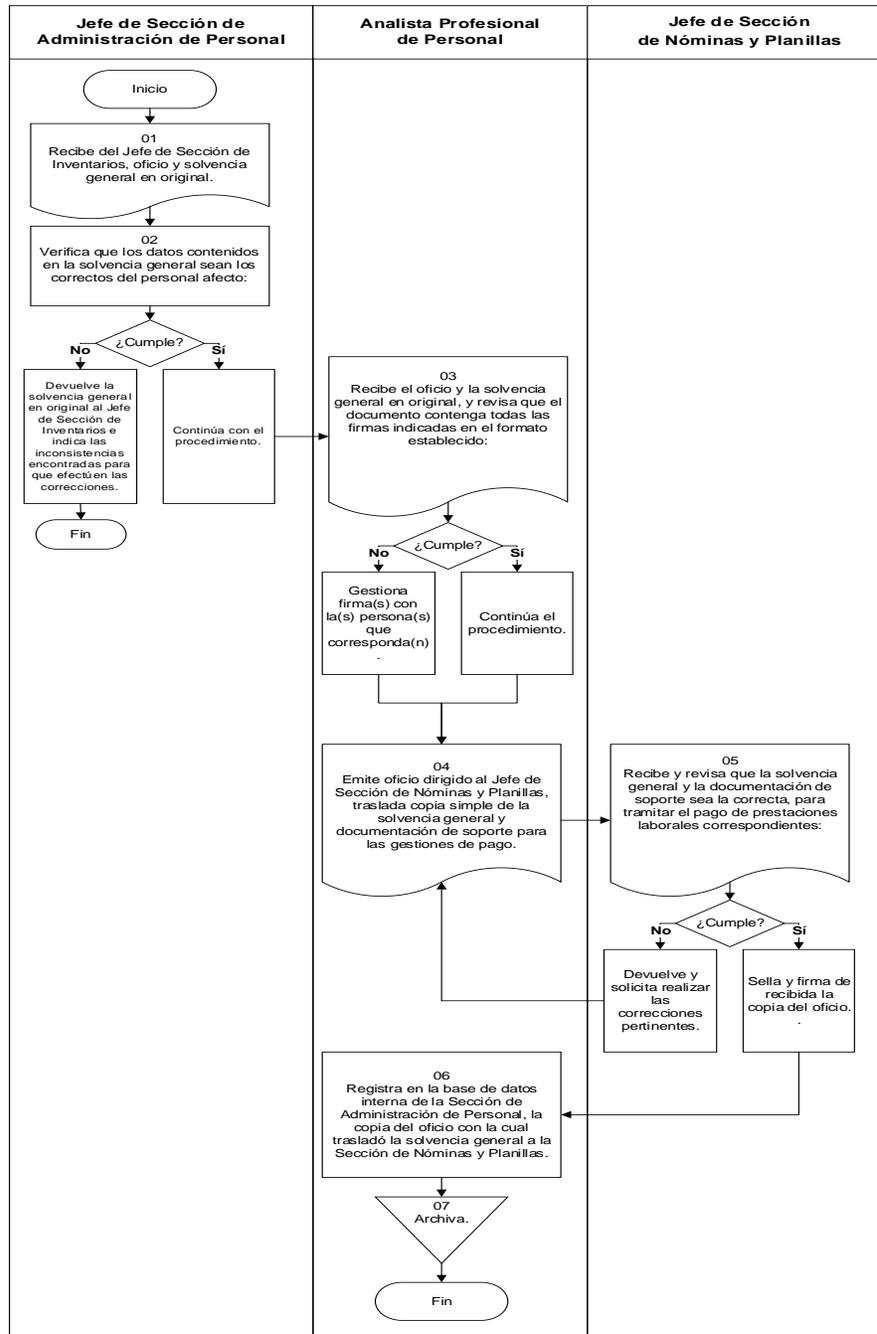
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-22	07	<b>RRHH-SAP-22</b> Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, gestión y traslado de solvencia general.		
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y trasladar la documentación de soporte a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite del proceso de pago de prestaciones laborales que correspondan.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 19, literal p, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El Jefe de Sección de Inventarios debe trasladar de manera oficial la Solvencia General en original a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Si el original de la Solvencia General no contiene las firmas de: la ubicación de trabajo, de la Gerencia de Tecnología de la Información y de la Coordinación de Recursos Humanos, la Sección de Administración de Personal gestionará las firmas que correspondan.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Profesional de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Recibe del Jefe de Sección de Inventarios, oficio y solvencia general en original.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
02	Verifica que los datos contenidos en la solvencia general sean los correctos del personal afecto: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento. <b>No:</b> devuelve la solvencia general en original al Jefe de Sección de Inventarios e indica las inconsistencias encontradas para que efectúen las correcciones. <b>FIN</b>		
03	Recibe el oficio y la solvencia general en original, y revisa que el documento contenga todas las firmas indicadas en el formato establecido: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> gestiona firma(s) con la(s) persona(s) que corresponda(n).		Analista Profesional de Personal.
04	Emite oficio dirigido al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas, traslada copia simple de la solvencia general y documentación de soporte para las gestiones de pago.		
05	Recibe y revisa que la solvencia general y la documentación de soporte sea la correcta, para tramitar el pago de prestaciones laborales correspondientes: <b>Sí:</b> sella y firma de recibida la copia del oficio. <b>No:</b> devuelve y solicita realizar las correcciones pertinentes.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Registra en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal, la copia del oficio con la cual trasladó la solvencia general a la Sección de Nóminas y Planillas.		Analista Profesional de Personal.
07	Archiva el oficio firmado de recibido junto con la solvencia general en original.		
<b>FIN</b>			

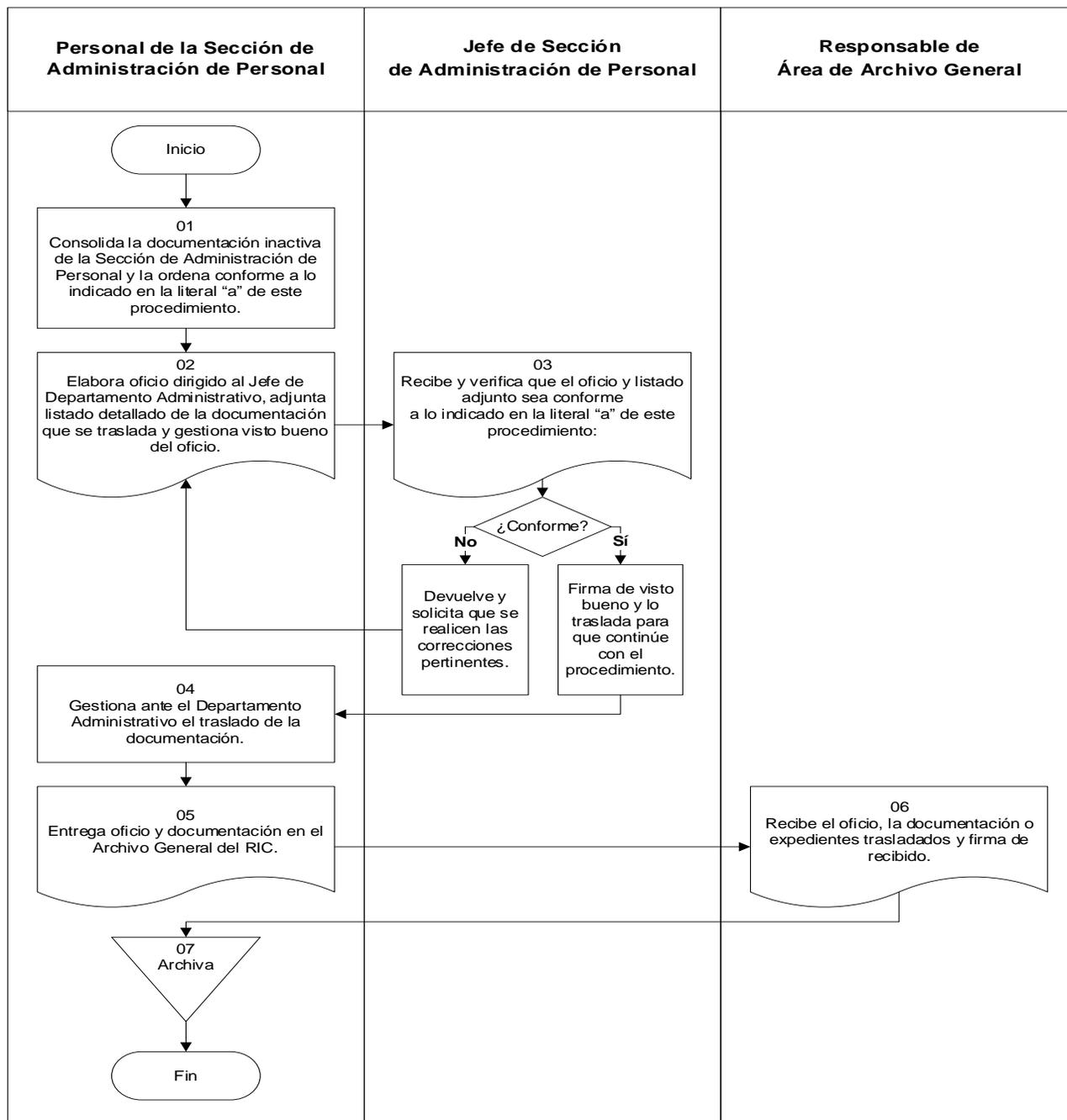
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	01 de 03
<b>Inicia:</b> Personal de la Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Personal de la Sección de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Corresponde al trasladado al Archivo General, de los expedientes del personal que se encuentran en estado de baja, independientemente del renglón de gasto afecto; asimismo, el envío de la documentación inactiva perteneciente a la Sección de Administración de Personal.		
<b>Objetivo:</b>	Trasladar los documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Para el traslado de los documentos inactivos, se deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los expedientes deberán estar debidamente foliados y rotulados, indicando el nombre completo del trabajador o contratista y el renglón de gasto para el que fue contratado.</li> <li>• Todo envío de documentos deberá ser trasladado en cajas rotuladas y numeradas, adjuntando el listado de la documentación que se está remitiendo.</li> <li>• Si es necesario y es requerido por el Responsable de Área de Archivo General, en cada entrega de documentos deberá hacerse presente un representante de la Sección de Administración de Personal, con el objeto de validar la documentación que se está trasladando.</li> </ul>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	02 de 03
<b>Inicia:</b> Personal de la Sección de Administración de Personal.		<b>Termina:</b> Personal de la Sección de Administración de Personal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Consolida la documentación inactiva de la Sección de Administración de Personal y la ordena conforme a lo indicado en la literal "a" de este procedimiento.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
02	Elabora oficio dirigido al Jefe de Departamento Administrativo, adjunta listado detallado de la documentación que se traslada y gestiona visto bueno del oficio.		
03	Recibe y verifica que el oficio y listado adjunto sea conforme a lo indicado en la literal "a" de este procedimiento: <b>Sí:</b> firma de visto bueno y lo traslada. <b>No:</b> devuelve y solicita que se realicen las correcciones pertinentes.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Gestiona ante el Departamento Administrativo el traslado de la documentación.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
05	Entrega oficio y documentación en el Archivo General del RIC.		
06	Recibe el oficio, la documentación o expedientes trasladados y firma de recibido.		Responsable de Área de Archivo General.
07	Archiva copia del oficio firmado de recibido, juntamente con el listado de la documentación que fue entregada.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	01 de 08
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal.	
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones necesarias para actualizar o crear nuevos procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos, correspondiente a la Sección de Administración de Personal la Coordinación de Recursos Humanos, según los cambios organizativos, normativos o funcionales.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, este actualizado.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	El Coordinador de Recursos Humanos instruirá por medio escrito, a los Jefes de Sección, analizar y evaluar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección a su cargo, justificado por cambios en la estructura organizativa, modificación de la normativa aplicable y/o creación de nuevos puestos de trabajo o supresión		
b.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de gestionar la opinión jurídica para la versión actualizada del manual respectivo, ante la Asesoría Jurídica del RIC.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 08

**Inicia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Termina:** Jefe de Sección de Administración de Personal.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Solicita por escrito a los Jefes de Sección revisar sus respectivos manuales de normas y procedimientos vigentes, base para actualizar o crear nuevos procedimientos.	Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción de actualización del manual y coordina las acciones respectivas.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Revisa los procedimientos y evalúa su actualización o implementación de nuevos procedimientos: <b>Sí:</b> enumera el listado de procedimientos que deben actualizarse o implementarse, e informa al Coordinador de Recursos Humanos. <b>No:</b> informa al Coordinador de Recursos Humanos que no es necesaria su actualización. <b>FIN</b>	
04	Establece los criterios para la creación o actualización de los procedimientos del manual, considerando lo estipulado en los requisitos "a" y "b" de este procedimiento.	
05	Actualizan o implementan los procedimientos, según criterios establecidos.	
06	Analiza los procedimientos y verifica que cumplan con los criterios establecidos: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> coordina a lo interno de la Sección las correcciones.	
07	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el apoyo y acompañamiento para la actualización del Manual, con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.	
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye se coordine la actualización del Manual.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	03 de 08

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
09	Designa al personal de la Sección Políticas y Estrategias para elaborar de manera conjunta con el Jefe de la Sección de Administración de Personal, el cronograma de actividades.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
10	Elaboran de manera conjunta el cronograma de actividades para la revisión y actualización del Manual de la Sección.	Personal designado de la SPE y Jefe de Sección de Administración de Personal.
11	Traslada versión preliminar de los procedimientos a actualizar o implementar, para su revisión y acciones que correspondan.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
12	Recibe la versión preliminar del Manual actualizado para su revisión y análisis, y traslada.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
13	Realiza la revisión preliminar de los procedimientos, y traslada observaciones y propuestas para su consenso.	Personal designado de la SPE.
14	Consensuan las observaciones e incorporan los cambios en la versión actualizada del Manual.	Jefe de Sección de Administración de Personal y personal designado de la SPE.
15	Traslada mediante oficio la versión consensuada y actualizada del Manual, para las gestiones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
16	Recibe la propuesta del documento por medio de oficio, firma hoja de "Visto Bueno" en el Manual y traslada al Jefe de Sección de Administración de Personal, para que gestione la opinión jurídica correspondiente.	Coordinador de RRHH.
17	Firma la hoja de "Elaborado" en el Manual, redacta el oficio y gestiona el Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos; adjunta el documento oficial y traslada para gestión de la opinión jurídica.	Jefe de Sección de Administración de Personal.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	04 de 08

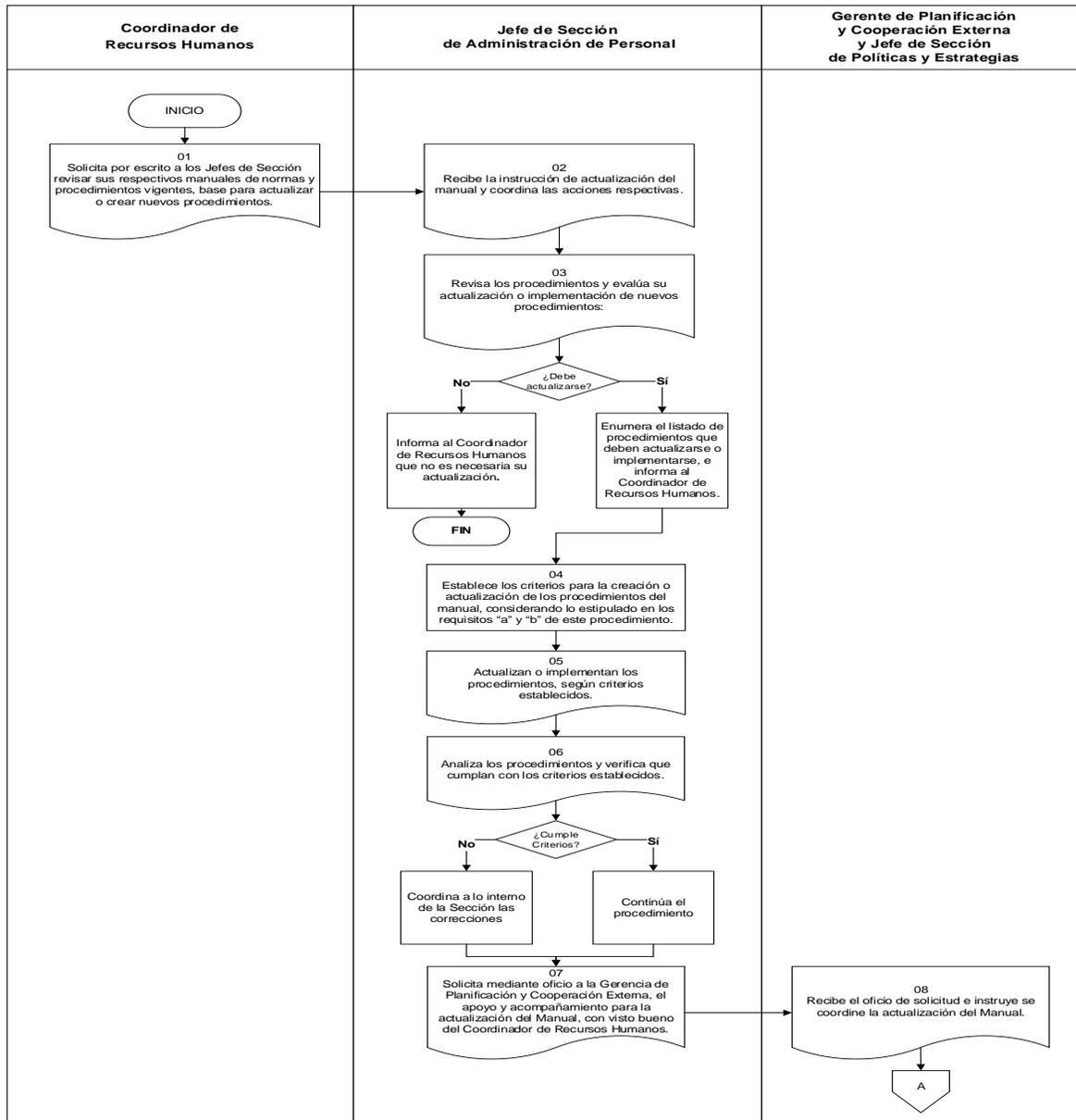
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
18	Recibe el Manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza, conforme a su competencia, que no se afecten o contravengan los intereses de la Institución: <b>Sí:</b> emite la opinión jurídica favorable. Continúa paso 21. <b>No:</b> realiza observaciones e informa a la Coordinación de Recursos Humanos para que sean atendidas antes de emitir la Opinión Jurídica.	Encargado de Asesoría Jurídica.
19	Recibe el Manual con las observaciones indicadas, gestiona con la Sección de Políticas y Estrategias la incorporación de las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, y traslada.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
20	Recibe y verifica la incorporación de las observaciones al Manual, emite opinión jurídica y traslada.	Encargado de Asesoría Jurídica.
21	Recibe la opinión jurídica, elabora oficio de presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para la aprobación del Manual; gestiona la firma del Coordinador de RRHH y traslada.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
22	Recibe el Manual, instruye realizar las gestiones internas en la DEN, firma y sella de "Visto Bueno" del Manual, instruye a Asesoría Jurídica para elaborar el Acuerdo de Dirección que aprueba la actualización del documento, y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
23	Recibe el Acuerdo de aprobación de la DEN e instruye se incorpore al Manual y realice las gestiones para su socialización y publicación en el Portal Web Institucional.	Coordinador de Recursos Humanos.
24	Incorpora el acuerdo de aprobación al Manual y traslada en formato PDF, para su publicación en el Portal Web Institucional.	Jefe de Sección de Administración de Personal.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	05 de 08

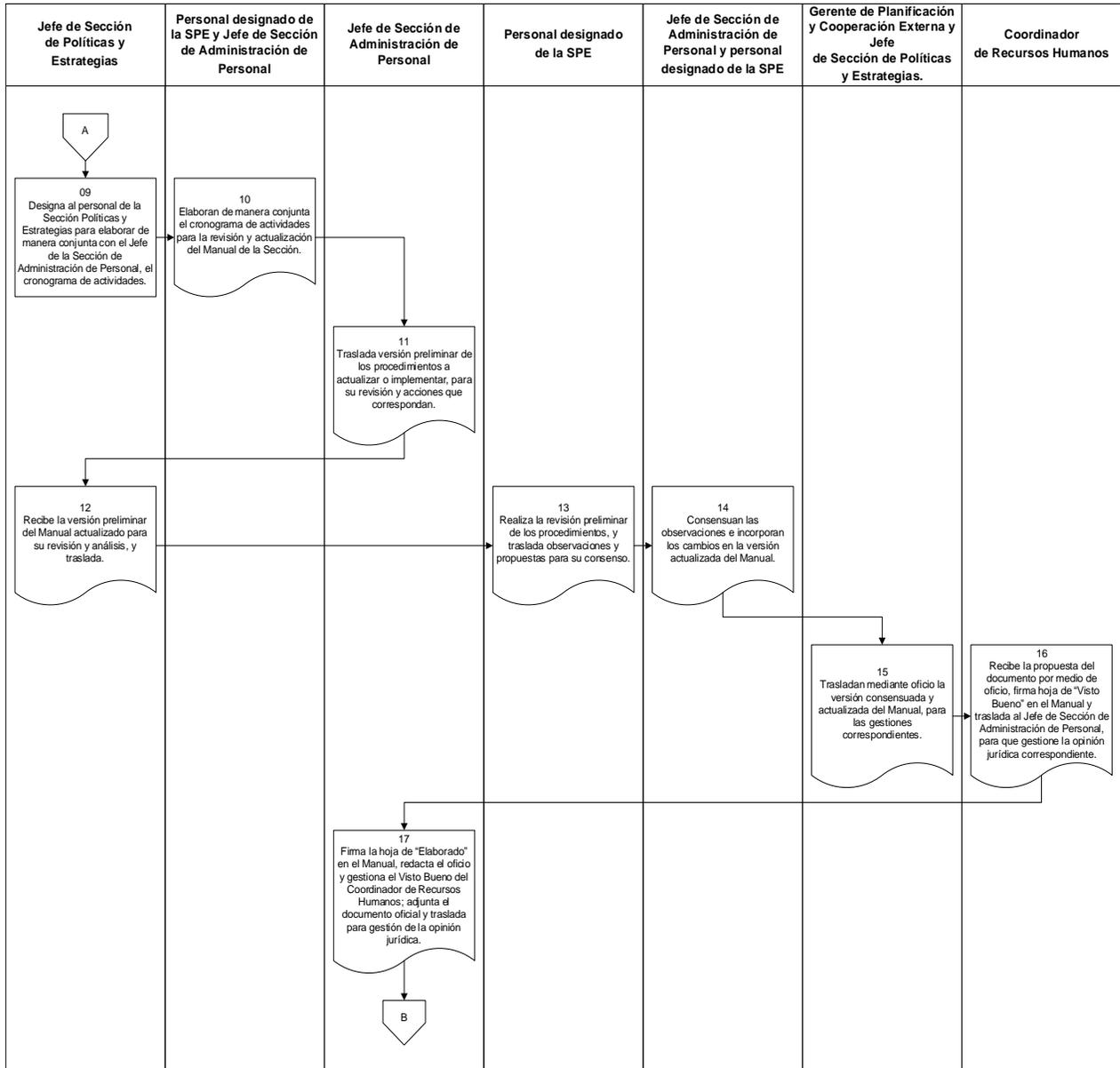
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
25	Reciben la versión digital del Manual, lo publican en el Portal Web Institucional e informan.	Gerencia de Tecnología de la Información / Unidad de Acceso a la Información Pública.
26	Verifica la publicación del Manual en la página Web institucional.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
27	Archiva la documentación generada.	

**FIN**

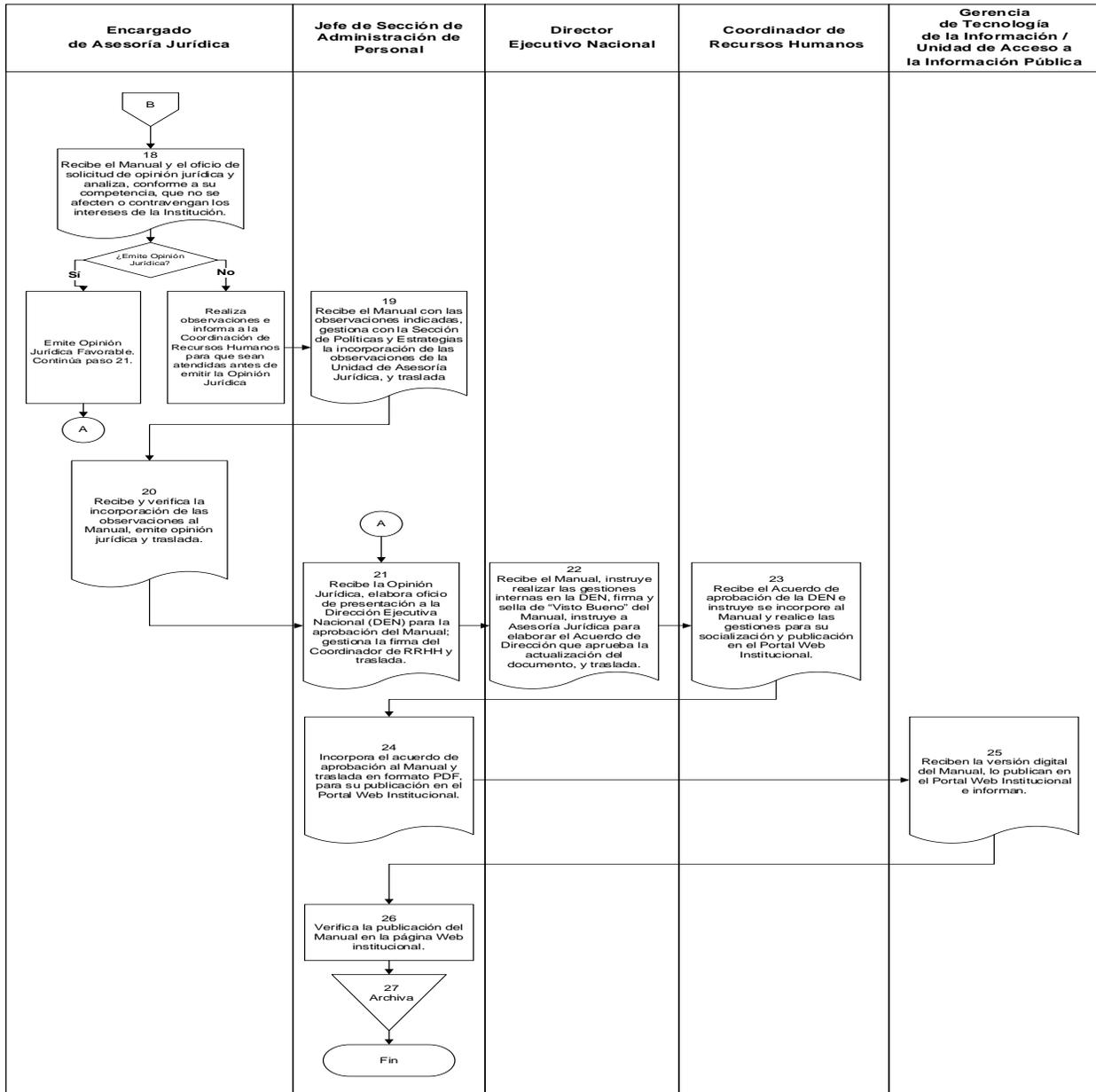
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 08



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	07 de 08



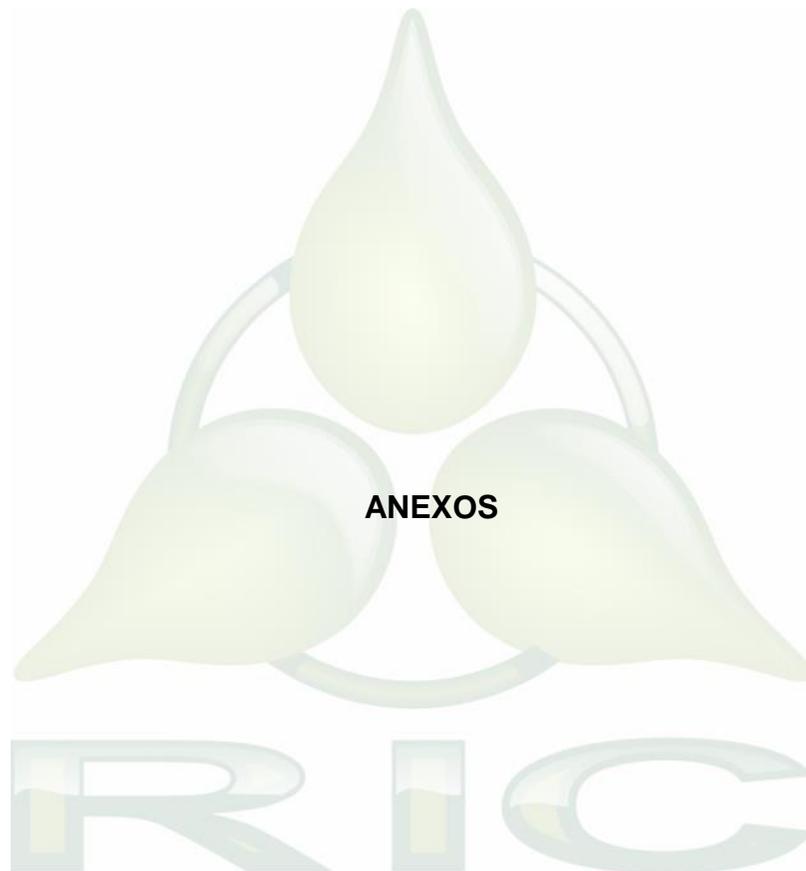
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 08



## GLOSARIO

<b>ANSI:</b>	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>CUI:</b>	Código Único de Identificación.
<b>DEN</b>	Dirección Ejecutiva Nacional.
<b>DITIC:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>DPI:</b>	Documento Personal de Identificación.
<b>IGSS:</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
<b>PDF:</b>	Portable Document Format (por sus siglas en inglés).
<b>RIC:</b>	Registro de Información Catastral.
<b>RRHH:</b>	Coordinación de Recursos Humanos.
<b>SAP:</b>	Sección de Administración de Personal.





**Anexo No.01**

**Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 011**



**LISTA DE CHEQUEO PARA CONTROL DE EXPEDIENTES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

No.	ORDEN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS		
		SI	NO	N/A
01	Actualización de Currículum Vitae			
02	Actualización Anual de Datos de Funcionarios y Empleados Públicos-CGC			
03	Constancia Original de Colegiado Activo			
04	Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial			
05	Boleto de Ornato			

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

LITERALES DENTRO DEL EXPEDIENTE				
Folio:		Folio:		Folio:
Folio:		Folio:		Folio:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma quien revisa

**Anexo No.02**

**Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 022**



**LISTA DE CHEQUEO PARA CONTROL DE EXPEDIENTES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Periodo de último contrato: Del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

No.	ORDEN DE DOCUMENTOS / RECONTRATACIÓN	DOCUMENTOS		
		SI	NO	N/A
01	Contrato			
02	Acuerdo de Contratación			
03	Nota de Solicitud de Reconstratación			
04	Actualización de Curriculum Vitae			
05	Actualización Anual de Datos de Funcionarios y Empleados Públicos-CGC			
06	Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial			
07	Constancia de Colegiado Activo			
08	Boleto de Ornato			
09	Antecedentes Penales			
10	Antecedentes Policiacos			
11	Acta de Declaración Jurada			

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

LITERALES DENTRO DEL EXPEDIENTE					
Folio:		Folio:		Folio:	
Folio:		Folio:		Folio:	

CH.RRH.LADP.002  
Versión.04

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma quien revisa

**Anexo No.03**

**Lista de chequeo para control de expedientes, renglón presupuestario 029**

**LISTA DE CHEQUEO PARA CONTROL DE EXPEDIENTES  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Periodo de último contrato: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Título del Servicio: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

No.	ORDEN DE DOCUMENTOS / RECONTRATACIÓN	DOCUMENTOS		
		SI	NO	N/A
01	Contrato			
02	Fianza			
03	Acuerdo de Contratación			
04	Términos de Referencia			
05	Nota de Solicitud de Reconstratación			
06	Carta De Manifestación de Interés			
07	Actualización de Currículum Vitae			
08	Actualización Anual de Datos de Funcionarios y Empleados Públicos-CGC			
09	Constancia de Colegiado Activo			
10	Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado - RTU			
11	Solvencia Fiscal			
12	Antecedentes Penales			
13	Antecedentes Policiacos			
14	Acta de Declaración Jurada			
15	RGAE			

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

LITERALES DENTRO DEL EXPEDIENTE				
Folio:		Folio:		Folio:
Folio:		Folio:		Folio:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma quien revisa