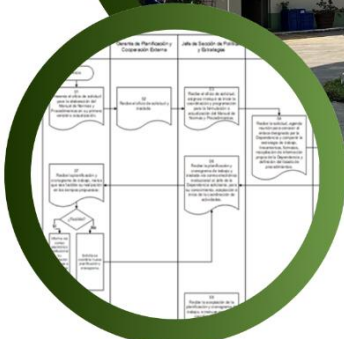


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN
CATASTRAL DE GUATEMALA**



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
08	Planificación para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
Termina: Jefe de Sección de Personal	
Descripción de la actividad	Responsable
Recepción de solicitud para la formulación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Sección de Personal
Revisión de solicitud y traslado.	Secretario
Asignación de personal, asigna e instruye se inicie la formulación para la formulación o actualización de Normas y Procedimientos.	Secretario



**Versión
2**

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/030-2026 /

**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:

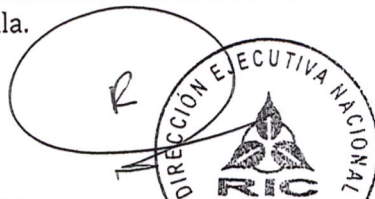
Que mediante Resolución Número 711-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual 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 Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.: RRHH-OF-CR-028-2026 de fecha 13 de enero de 2026, 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 Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2. /

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; 2 de la Resolución Número 711-001-2022 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, 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 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 10 de marzo de 2026.

NOTIFÍQUESE

R

ING. AGR. ACXEL EFRAIN 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 Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE (9967) AL NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS (9982), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL UNO (1) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS ONCE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (711-001-2022). GUATEMALA, UNO (1) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual incluye procedimientos actualizados y estandarizarlos de manera lógica en un instrumento de gestión que permitan la recopilación de la información. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz para evitar la duplicidad de funciones y



optimización del recurso humano del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n) del Decreto número cuarenta y uno guion dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**"-----

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



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

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

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

VISTO BUENO

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

RIC

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

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocio 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
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
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	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	4
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.2 Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos	9
5.3 Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos	10
RRHH-AGI-01 Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	11

RRHH-AGI-02	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral. .16	
RRHH-AGI-03	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.23	
RRHH-AGI-04	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.26	
RRHH-AGI-05	Gestiones para proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales.....30	
RRHH-AGI-06	Atención a requerimientos de información presentados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.33	
RRHH-AGI-07	Traslado mensual de la Información Pública de Oficio.36	
RRHH-AGI-08	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.39	
RRHH-AGI-09	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.42	
RRHH-AGI-10	Notificación de fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.....45	
RRHH-AGI-11	Carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular.....48	
RRHH-AGI-12	Verificación del reporte de asistencia de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos.51	
RRHH-AGI-13	Generación de pre-orden en solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.....55	
RRHH-AGI-14	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.58	
RRHH-AGI-15	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.63	
SIGLAS72	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) es una herramienta técnico-administrativa que compila información de los procedimientos administrativos de la Coordinación. Sirve de guía y orientación para el personal que realiza las actividades administrativas de la Coordinación. Además, el manual coadyuva a disminuir errores, evitar la duplicidad de funciones y a optimizar el uso del recurso humano, el tiempo y otros recursos institucionales, para obtener con eficiencia y eficacia los resultados programados.

En su estructura el manual está diseñado para que el usuario conozca generalidades de la Institución y específicamente la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Recursos Humanos. En su parte inicial presenta, además de las generalidades del manual, definiciones básicas, la simbología utilizada, el campo de su aplicación obligatoria y sus usuarios. Asimismo, define la importancia de la socialización del documento y la revisión periódica con propósitos de su actualización.

En el formato de los procedimientos contenidos en el manual, se incluyen en primera instancia el objetivo del procedimiento y su descripción, la normativa legal aplicable y los requisitos previos y necesarios para su cumplimiento; se enumeran cada uno de los pasos del procedimiento con los puestos de trabajo de los responsables de realizar las actividades y, finalmente, se presentan sus diagramas de flujo respectivos.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del presente manual responde a la necesidad de optimizar las actividades y gestiones administrativas que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos. Para ello se realizó inicialmente la revisión de los procedimientos establecidos en la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada por el Consejo Directivo del RIC en Resolución Número 711-001-2022 de fecha 01 de marzo de 2022.

La actualización de la primera versión del presente manual se realizó en atención a las modificaciones en el marco jurídico guatemalteco, particularmente en lo que corresponde a las normas aplicables a los procedimientos de la Coordinación. De igual forma, se consideró pertinente el rediseño de determinados procesos, con el propósito de incorporar mejores prácticas administrativas y asegurar la adecuada alineación del manual con las necesidades operativas de la Coordinación de Recursos Humanos. Esta actualización contribuirá al fortalecimiento de la eficiencia institucional, proporcionando directrices claras para el desarrollo de las actividades diarias y promoviendo la mejora continua en la gestión y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

- a. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 060-001-2007 y sus reformas.
- b. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- d. 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

Desarrollar directrices y describir de forma detallada las acciones necesarias que permitan la sistematización y estandarización de las actividades administrativas durante los procesos de gestión interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento técnico-administrativo que contenga las acciones administrativas de apoyo al cumplimiento de las funciones del personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Definir de manera precisa los responsables de cada actividad durante el desarrollo de los procedimientos en la gestión administrativa interna de la Coordinación de Recursos Humanos.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y para el personal de las dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Analista Profesional de Recursos Humanos.
- Generalista de Recursos Humanos
- Personal que realiza actividades administrativas en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Personal de otras dependencias internas que intervenga en los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del manual, la Coordinación de Recursos Humanos deberá realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Gestionar y verificar la publicación del manual en el portal Web Institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Aprobación de nuevos puestos de trabajo en las Dependencias del RIC.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Cambios en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual.
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con fundamento en el Numeral 2 de la Resolución Número 711-001-2022 del Consejo Directivo del RIC, que aprobó la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente manual tomará vigencia a partir de su aprobación por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS

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.




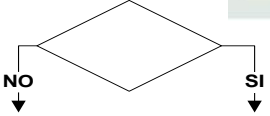
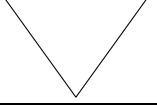

- a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que corresponden a una dependencia, una Sección o Área específica.
- b. **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en 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 marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.
- e. **Creación de puestos de trabajo:** Consiste en la implementación de nuevos puestos o ampliar el número de los puestos existentes en la estructura organizativa y funcional del RIC.
- f. **Supresión de puestos:** Procedimiento administrativo por medio del cual se elimina uno o varios puestos de trabajo.

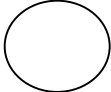
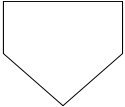
g. Modificación de puestos: Corresponde a los cambios en los descriptores de puestos establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC; estos cambios pueden ser en la identificación del puesto, su objetivo, funciones, las relaciones de trabajo o el perfil de los puestos.

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
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona en el puesto de trabajo involucrado en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra actividad dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra página del procedimiento.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

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

- a. **Encabezado:** Indica el tipo del manual 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 a la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), el nombre del Manual de la Administración y Gestión Interna (AGI) y el número del procedimiento para 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 de trabajo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.

- h. **Termina:** Indica el puesto de trabajo 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 normativa 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 título del 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, se crea como institución del Estado autónoma, y de servicios, 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 integran.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas 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 (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005, que crea la institución del Estado, autónoma y de servicio, 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 y funcional del RIC, de acuerdo al Artículo 8. Integración, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, 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 del RIC¹. de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (Administrativas y de Seguimiento), de Apoyo y de Control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y funcional 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 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”.²

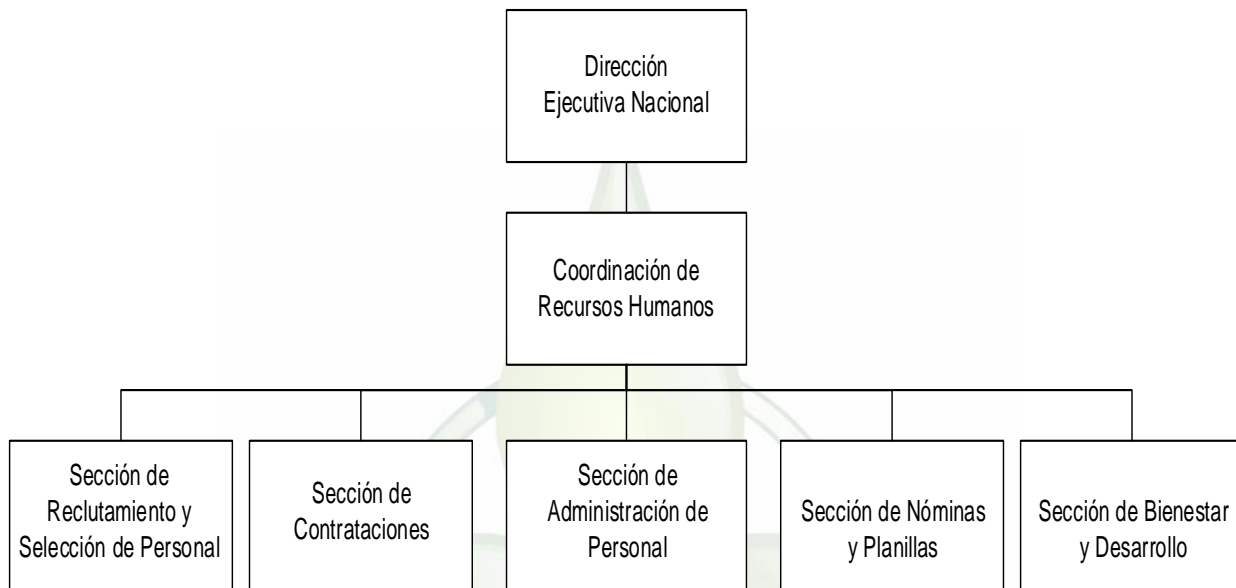
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

¹ Con base en el Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del RIC, según Resoluciones Nos. 655-001-2021 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

² 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: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de 2022.

5.2 Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos

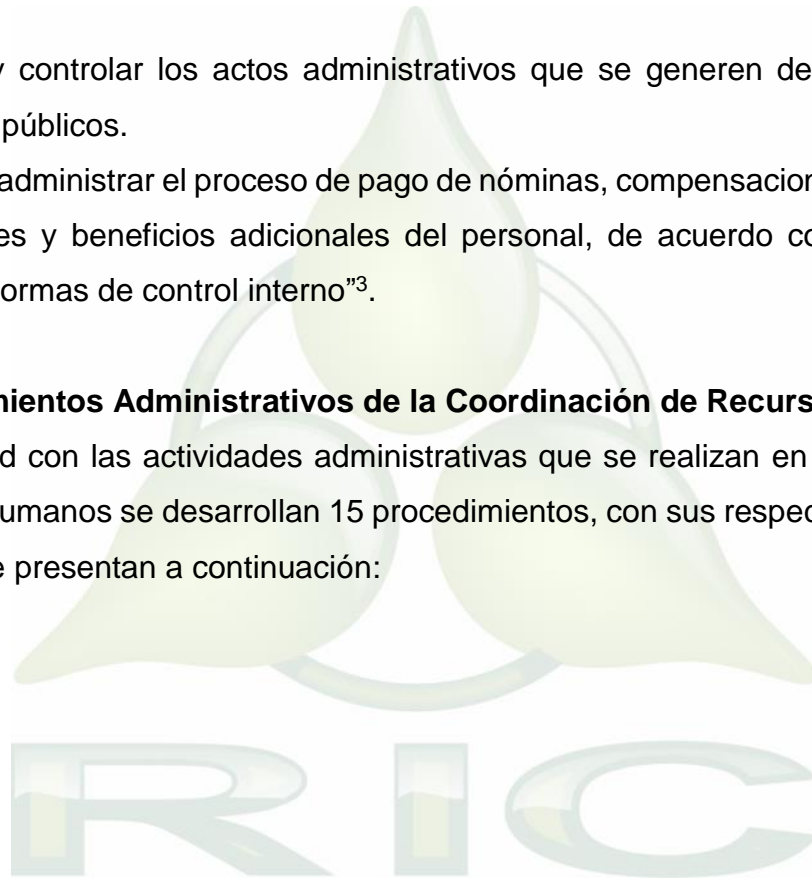
“Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control administrativo del recurso humano, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- b. Asesorar y dar acompañamiento a las dependencias del RIC en la elaboración de planes de acción que promuevan un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales.

- c. Diseñar e implementar programas de capacitación, formación continua y carrera administrativa del capital humano, con el fin de identificar oportunidades de crecimiento para el personal.
- d. Programar la realización de evaluaciones del desempeño laboral y proponer capacitaciones de retroalimentación que fortalezcan las necesidades identificadas.
- e. Diseñar y administrar la base de datos de la información personal del recurso humano del RIC.
- f. Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación con servidores públicos.
- g. Elaborar y administrar el proceso de pago de nóminas, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales del personal, de acuerdo con la legislación vigente y normas de control interno³.

5.3 Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos

De conformidad con las actividades administrativas que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos se desarrollan 15 procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo, que se presentan a continuación:



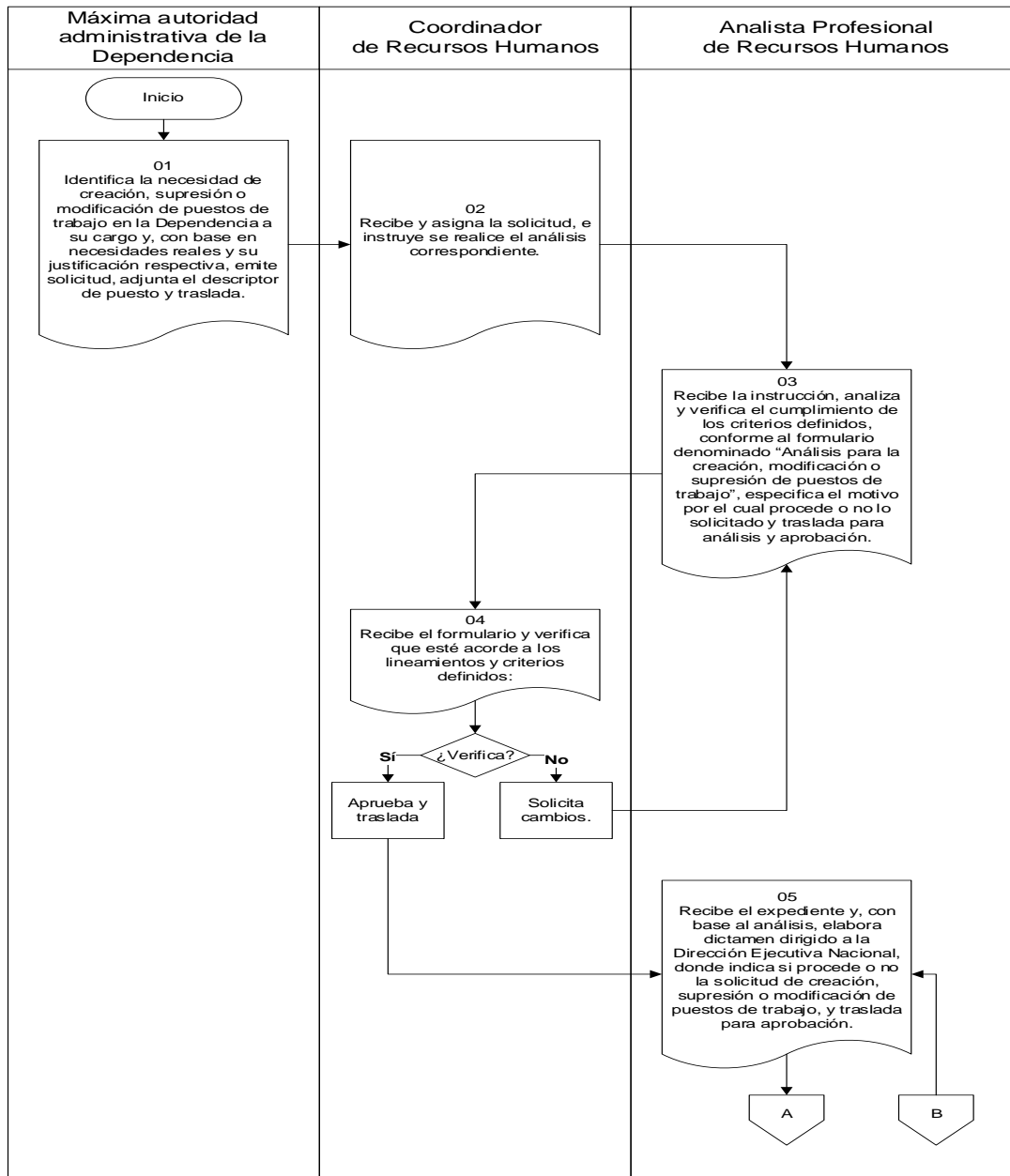
³ Con base en el Artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	12	Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	01 de 05
Inicia: Máxima autoridad administrativa de la Dependencia.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece los pasos para gestionar y realizar la creación, supresión o modificación de puestos de trabajo en las dependencias del RIC.		
Objetivo:	Orientar la secuencia administrativa para que las dependencias del RIC gestionen con éxito la creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 2, 6 literal d), y 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
c.	Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resolución Número 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.		
d.	Estructura Organizativa y Funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 791-001-2023 del Consejo Directivo de RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de creación, supresión o modificación de puestos de trabajo, presentada por la dependencia interesada.		
b.	Dictamen de la Coordinación de Recursos Humanos.		
c.	Oficio de aprobación emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.		
d.	La supresión de puestos de trabajo procede en los casos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se determine que las tareas y responsabilidades que el puesto tiene asignadas son innecesarias dentro de la institución. 2. Por reducción forzosa de los servicios en un puesto de trabajo debido a la falta de disponibilidad financiera. 3. Reducción por reorganización administrativa debidamente justificada. 4. Conclusión o liquidación de programas, proyectos o políticas de Gobierno. 5. Otros motivos plenamente justificados. 		

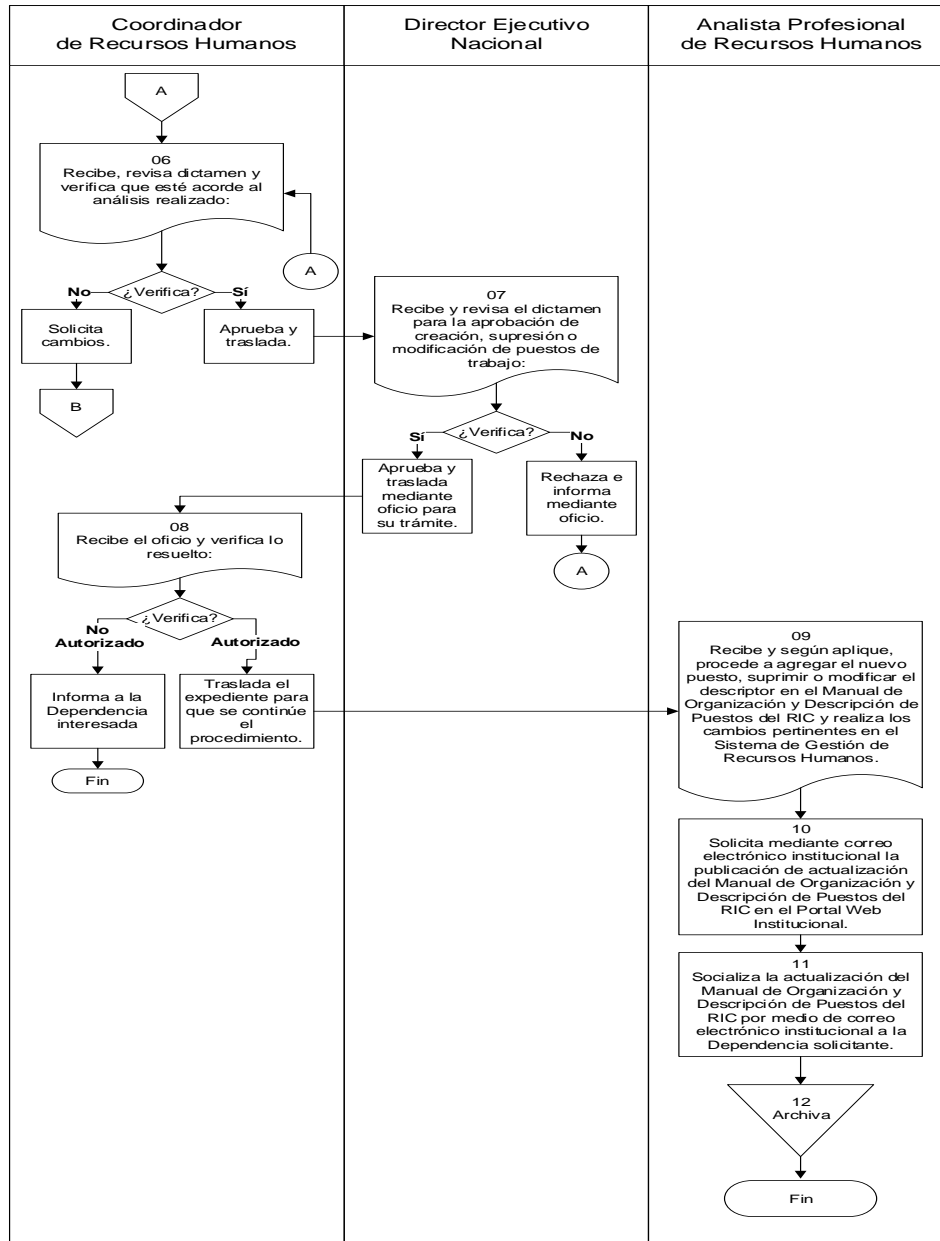
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	12	Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	02 de 05
Inicia: Máxima autoridad administrativa de la Dependencia.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Identifica la necesidad de creación, supresión o modificación de puestos de trabajo en la Dependencia a su cargo y, con base en necesidades reales y su justificación respectiva, emite solicitud, adjunta el descriptor de puesto y traslada.	Máxima autoridad administrativa de la Dependencia.	
02	Recibe y asigna la solicitud, e instruye se realice el análisis correspondiente.	Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Recibe la instrucción, analiza y verifica el cumplimiento de los criterios definidos, conforme al formulario denominado "Análisis para la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo", especifica el motivo por el cual procede o no lo solicitado y traslada para análisis y aprobación.	Analista Profesional de Recursos Humanos.	
04	Recibe el formulario y verifica que esté acorde a los lineamientos y criterios definidos: Sí: aprueba y traslada. No: solicita cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.	
05	Recibe el expediente y, con base al análisis, elabora dictamen dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional, donde indica si procede o no la solicitud de creación, supresión o modificación de puestos de trabajo, y traslada para aprobación.	Analista Profesional de Recursos Humanos.	
06	Recibe, revisa dictamen y verifica que esté acorde al análisis realizado: Sí: aprueba y traslada. No: solicita cambios.	Coordinador de Recursos Humanos.	
07	Recibe y revisa el dictamen para la aprobación de creación, supresión o modificación de puestos de trabajo: Sí: aprueba y traslada mediante oficio para su trámite. No: rechaza e informa mediante oficio.	Director Ejecutivo Nacional.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	12	Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe el oficio y verifica lo resuelto: Autorizado: traslada el expediente para que se continúe el procedimiento. No autorizado: informa a la Dependencia interesada. FIN		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe y según aplique, procede a agregar el nuevo puesto, suprimir o modificar el descriptor en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC y realiza los cambios pertinentes en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
10	Solicita mediante correo electrónico institucional la publicación de actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC en el Portal Web Institucional.		
11	Socializa la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC por medio de correo electrónico institucional a la Dependencia solicitante.		
12	Archiva la documentación generada.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	12	Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-01	12	Creación, supresión o modificación de puestos de trabajo.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	01 de 07
Inicia: Analista Profesional de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece la serie de pasos para realizar la actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Mantener actualizado el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, acorde a las necesidades organizacionales y funcionales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 8 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 2, 6 literal d) y 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
d.	Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número: 655-001-2021.		
e.	Estructura Organizativa y Funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 791-001-2023 del Consejo Directivo de RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Oficio de solicitud presentado por la Coordinación de Recursos Humanos.		
b.	Oficio de aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para analizar y actualizar los puestos de trabajo del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.		
c.	Oficio de aceptación de cada una de las Dependencias, adjuntando los descriptores de puestos firmados y sellados.		
d.	Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional de aprobación del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	02 de 07
Inicia: Analista Profesional de Recursos Humanos.		Termina: Analista Profesional de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora oficio para solicitar análisis y actualización de los puestos de trabajo que conforman el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, vigente, dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional, y traslada para visto bueno.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
02	Recibe el oficio de solicitud de análisis y actualización del manual: Sí: firma y solicita autorización. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe la solicitud y analiza si es procedente: Sí: autoriza y traslada mediante oficio para que se realicen las gestiones pertinentes. No: informa. FIN		Director Ejecutivo Nacional.
04	Recibe autorización e informa a la máxima autoridad administrativa de cada Dependencia, que se realizará el análisis y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC. Instruye y da lineamientos para que se realicen las acciones que correspondan.		Coordinador de Recursos Humanos.
05	Recibe instrucción, solicita reunión de trabajo con los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
06	Realiza reunión, comparte los lineamientos definidos por la Coordinación de Recursos Humanos, para crear, modificar o suprimir puestos de trabajo, así como los descriptores de puestos actuales y estructura organizativa y funcional de la Dependencia; y solicita analizar la información compartida y determinar si se requiere actualización.		

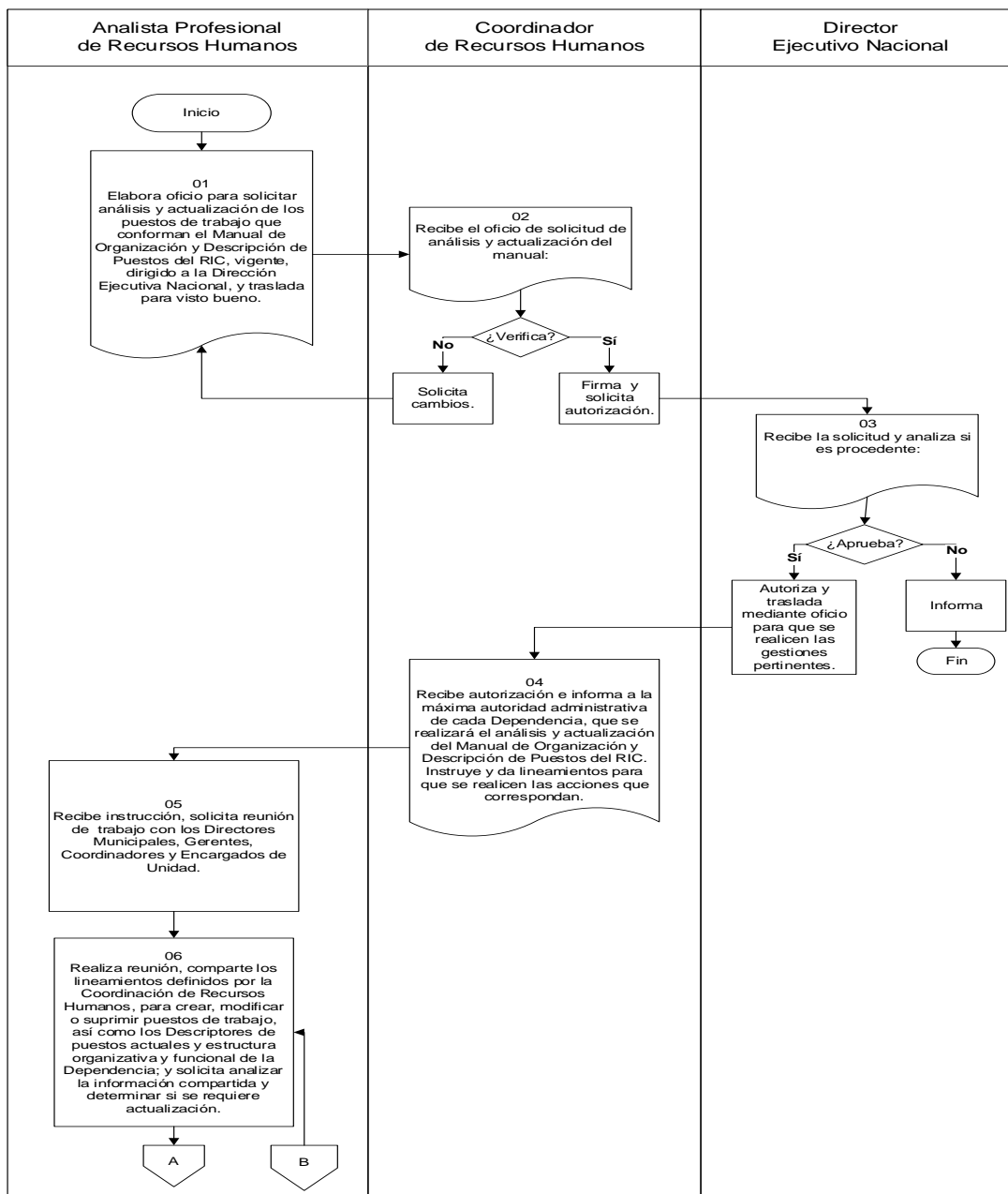
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	03 de 07
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe la información, verifica si se requiere o no actualización, y traslada propuesta por medio de correo electrónico, para su revisión.		Máxima Autoridad Administrativa de la Dependencia.
08	Recibe la información y revisa que cumpla con los criterios definidos: Sí: valida la información y solicita a la Dependencia que elabore oficio de aceptación y adjunte los descriptores de puestos firmados y sellados. No: solicita cambios. Regresa al paso 06.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
09	Elabora el oficio, adjunta los descriptores de puestos firmados y sellados, y traslada.		Máxima Autoridad Administrativa de la Dependencia.
10	Recibe el oficio y descriptores de puestos, consolida la información de todas las Dependencias, elabora la propuesta final de actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC y traslada para su revisión y aprobación.		Analista Profesional de Recursos Humanos.
11	Recibe y analiza la propuesta final, que proceda acorde a los lineamientos establecidos: Sí: autoriza y traslada la propuesta para su aprobación. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
12	Recibe el manual e instruye se realice la revisión, y que sea procedente, previo a su aprobación: Sí: informa al Coordinador de RRHH el día y hora para la presentación técnica del manual actualizado. No: instruye que se efectúen las correcciones correspondientes.		Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	RRHH-AGI-02 Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	04 de 07

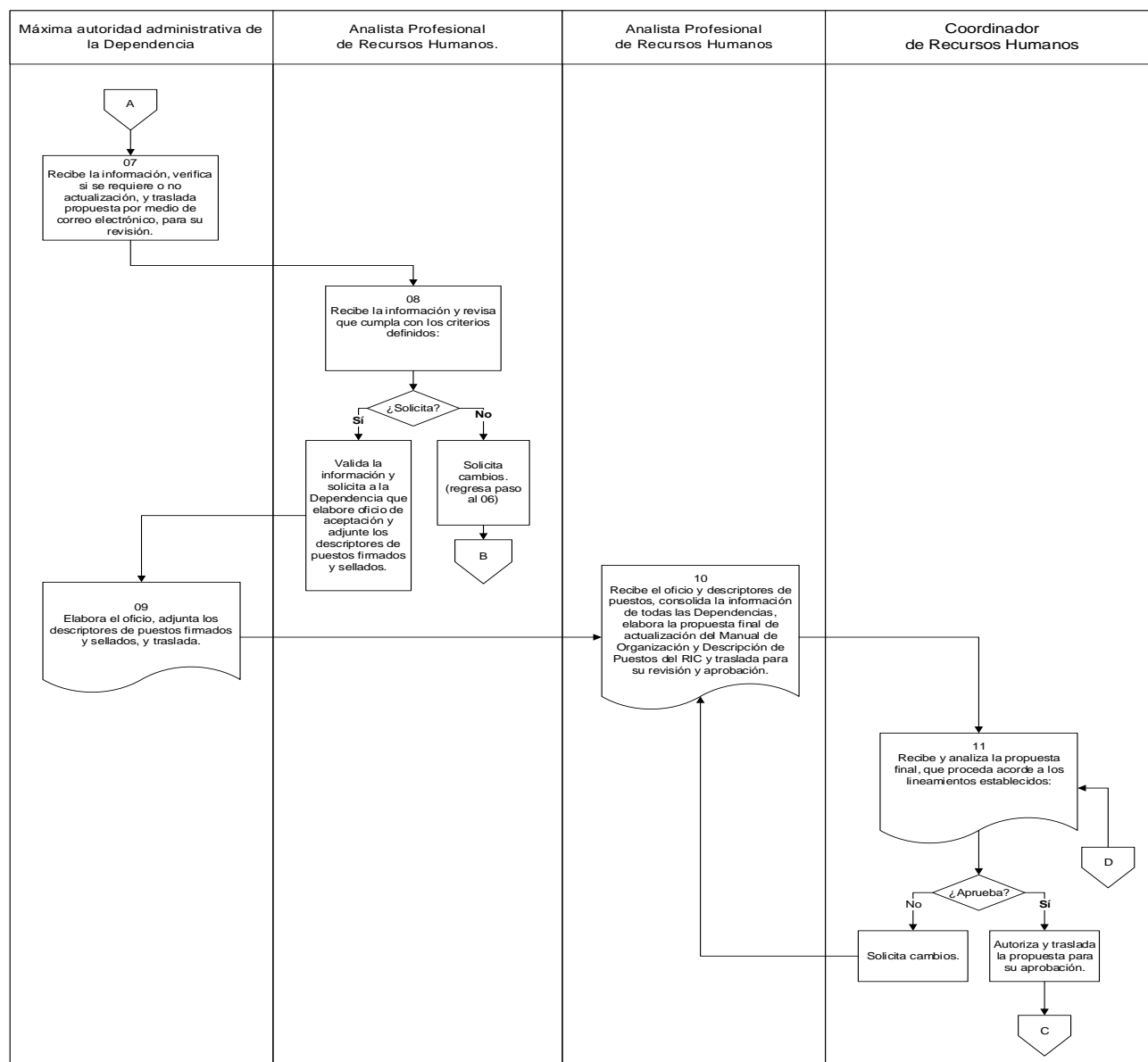
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
13	Recibe la presentación técnica del manual y aprueba mediante Acuerdo de Dirección.	Director Ejecutivo Nacional.
14	Recibe el Acuerdo de Dirección e instruye que se gestione su publicación.	Coordinador de Recursos Humanos.
15	Recibe instrucción y solicita mediante correo electrónico institucional, la publicación de la nueva versión del manual actualizado en el Portal Web Institucional.	Analista Profesional de Recursos Humanos.
16	Socializa la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC por medio de correo electrónico institucional, con los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad del RIC.	
17	Actualiza la información en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	
18	Archiva la documentación generada.	

FIN

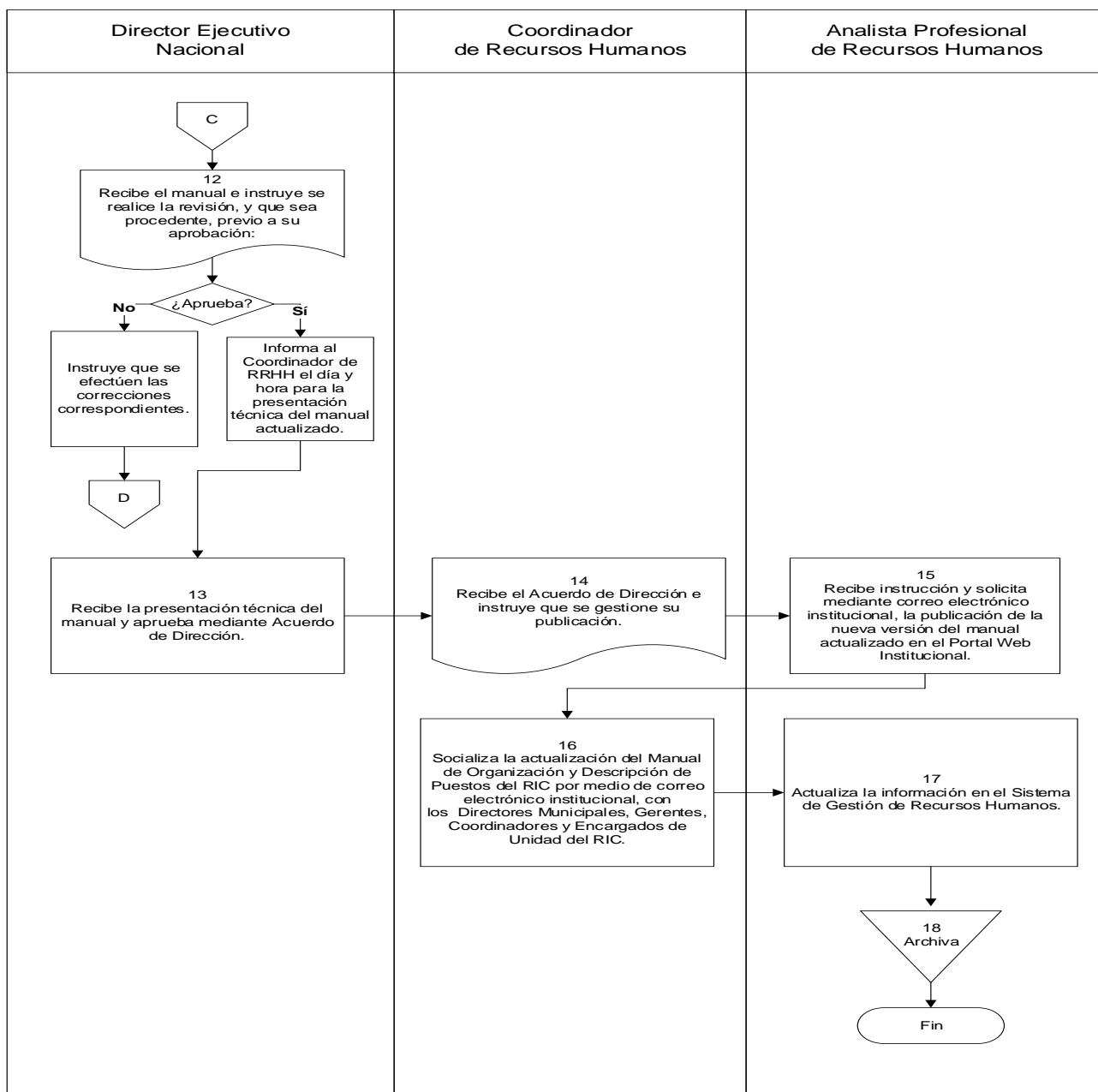
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	05 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral.	06 de 07



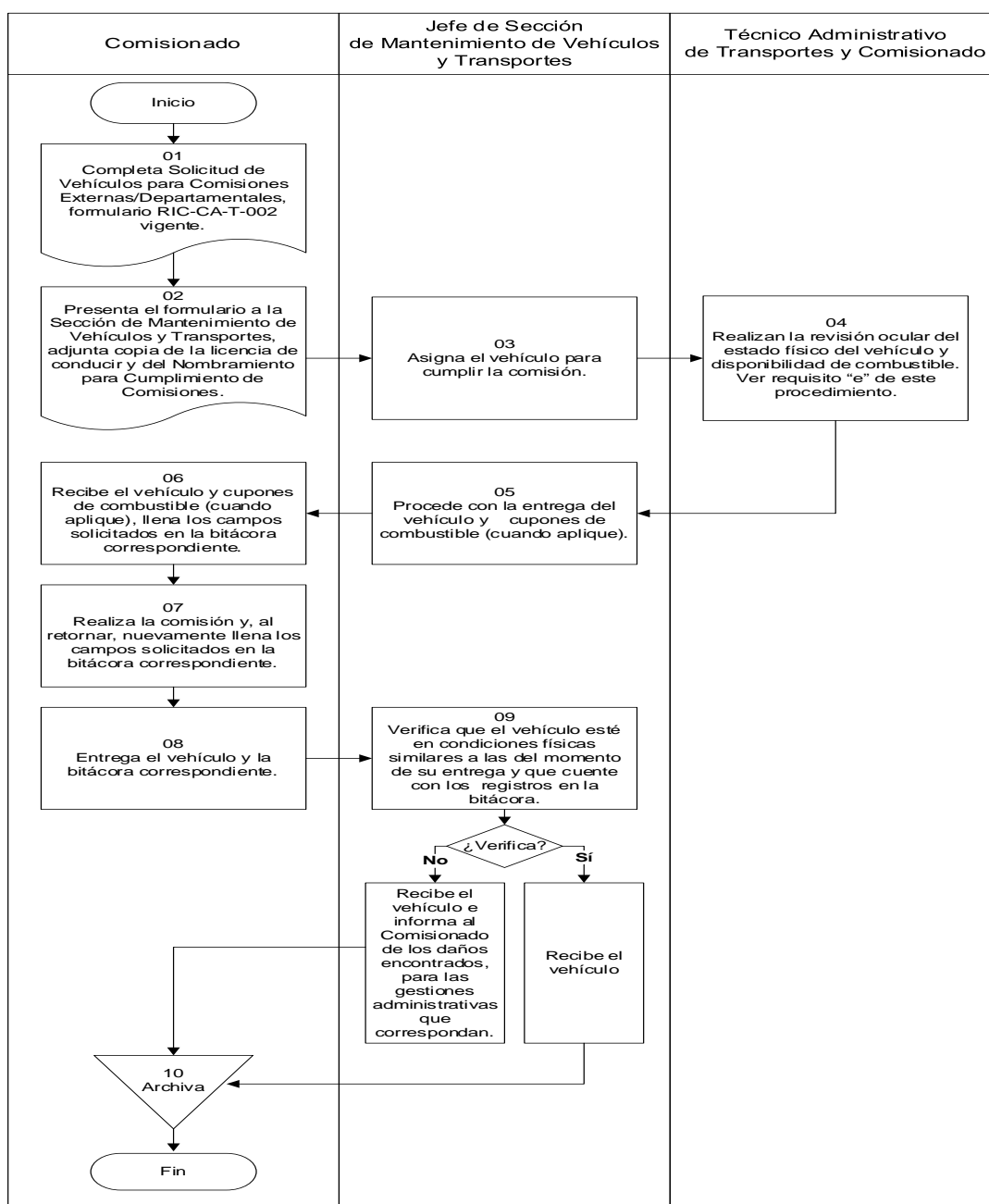
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-02	18	Análisis y actualización total del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.	07 de 07




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-AGI-03		10		Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.
Inicia: Comisionado.			Termina: Comisionado.	
Descripción:		Establece la serie de pasos a seguir para gestionar vehículo y combustible (cuando aplique), en virtud de Nombramiento para cumplimiento de comisiones departamentales.		
Objetivo:		Facilitar las gestiones para solicitar vehículo y combustible (cuando aplique), para la ejecución de comisiones departamentales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus reformas, Resolución Número 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC.		
b.		Formatos establecidos y lineamientos vigentes, para comisiones de trabajo, emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, firmado por la persona que lo emitió, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: No. de correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del Comisionado, NIT del Comisionado, lugar(es) a visitar, día(s) de permanencia y objetivo de la comisión.		
b.		El comisionado debe contar con licencia vigente para conducir vehículo, como mínimo tipo C.		
c.		Presentar ante la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes la solicitud de vehículos para Comisiones Externas/Departamentales, formulario RIC-CA-T-002, firmado por el Comisionado y la autoridad competente.		
d.		Al formulario de solicitud de vehículos para Comisiones Externas/Departamentales RIC-CA-T-002, se deberá adjuntar copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y de la licencia de conducir del Comisionado.		
e.		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes solo entregará el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer exceda la cantidad disponible de combustible indicado en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes hará entrega de cupones de combustible. 		

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

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

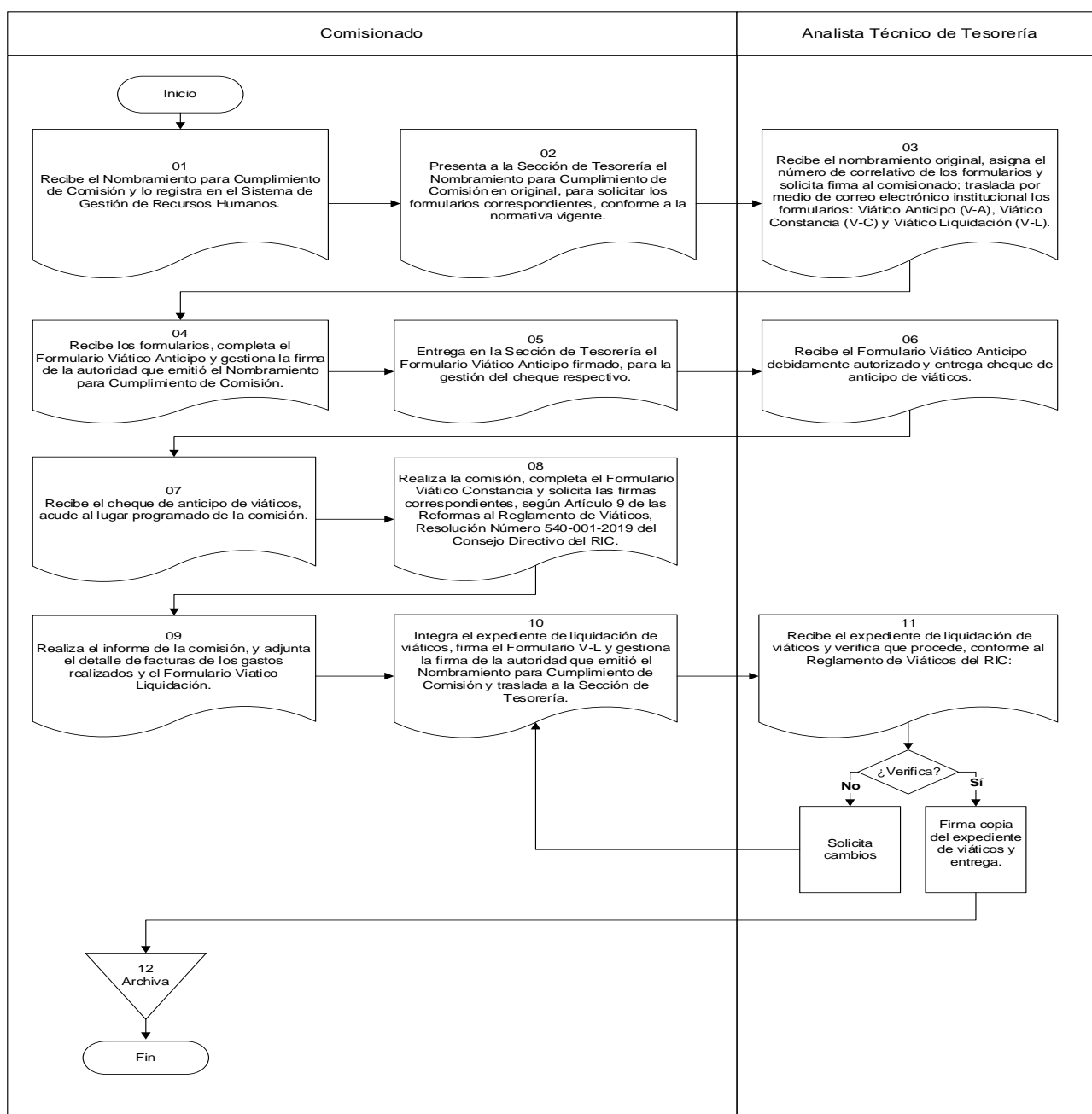


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
RRHH-AGI-04	12	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.		
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.		
Descripción:	Establece los pasos para gestionar la solicitud y liquidación de viáticos en virtud del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones Departamentales, regulado en el Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Objetivo:	Facilitar las gestiones de solicitud y liquidación de viáticos para la ejecución de Comisiones Departamentales, en virtud de Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, según lo estipulado en el Reglamento de Viáticos del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus reformas, Resolución 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones, firmado por la persona que lo emitió, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del trabajador comisionado, No. correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del comisionado, lugar(es) a visitar, día(s) de permanencia, objetivo de la comisión y firma del Coordinador de Recursos Humanos.			
b.	La solicitud de viáticos deberá realizarse con la debida antelación, según lo establecido en el manual que para el efecto disponga la GAF y el Reglamento de Viáticos del RIC.			
c.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizada la Comisión se realizará la respectiva liquidación; si hubiere excedente de viáticos, se realizará el depósito a la cuenta bancaria que se indique y la boleta original deberá adjuntarse al formulario Viático Liquidación (VL). • En caso el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda. (Artículo 7 del Reglamento de Viáticos del RIC). 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-04	12	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	02 de 04
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión y lo registra en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		Comisionado.
02	Presenta a la Sección de Tesorería el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión en original, para solicitar los formularios correspondientes, conforme a la normativa vigente.		
03	Recibe el nombramiento original, asigna el número de correlativo de los formularios y solicita firma al comisionado; traslada por medio de correo electrónico institucional los formularios: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L).		Analista Técnico de Tesorería.
04	Recibe los formularios, completa el Formulario Viático Anticipo y gestiona la firma de la autoridad que emitió el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión.		Comisionado.
05	Entrega en la Sección de Tesorería el Formulario Viático Anticipo firmado, para la gestión del cheque respectivo.		
06	Recibe el Formulario Viático Anticipo debidamente autorizado y entrega cheque de anticipo de viáticos.		Analista Técnico de Tesorería.
07	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, acude al lugar programado de la comisión.		Comisionado.
08	Realiza la comisión, completa el Formulario Viático Constancia y solicita las firmas correspondientes, según Artículo 9 de las Reformas al Reglamento de Viáticos, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.		
09	Realiza el informe de la comisión, y adjunta el detalle de facturas de los gastos realizados y el Formulario Viático Liquidación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-04	12	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el Formulario V-L y gestiona la firma de la autoridad que emitió el Nombramiento para Cumplimiento de Comisión y traslada a la Sección de Tesorería.		Comisionado.
11	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que procede, conforme al Reglamento de Viáticos del RIC: Sí: firma copia del expediente de viáticos y entrega. No: solicita cambios.		Analista Técnico de Tesorería.
12	Recibe y archiva copia del expediente de liquidación de viáticos.		Comisionado.
FIN			

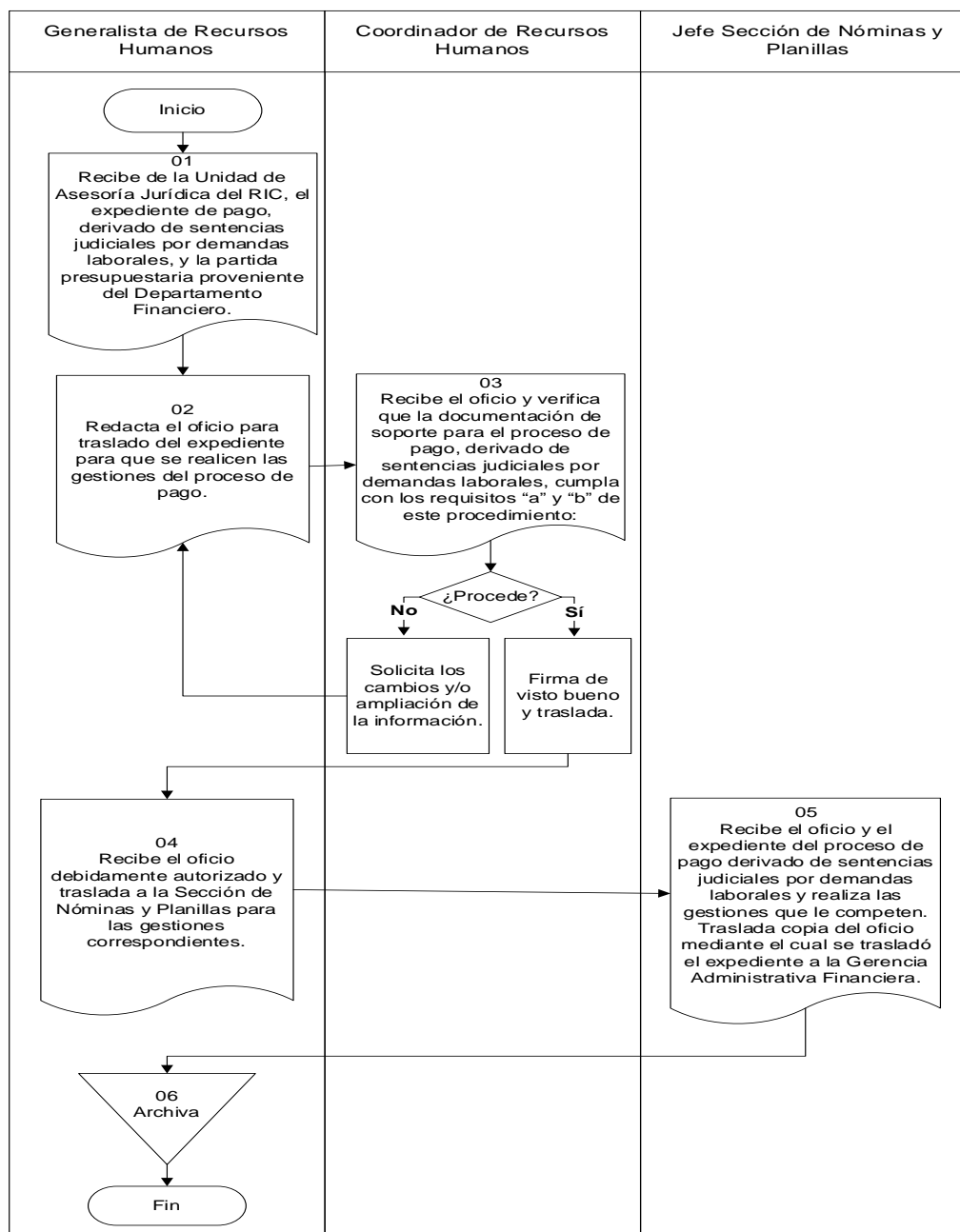
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-04	12	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	06	Gestiones para proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales.	01 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para gestionar el proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales.		
Objetivo:	Realizar las gestiones para que el expediente del proceso de pago, derivado de sentencias judiciales por demandas laborales, contenga la secuencia de resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes y la Opinión Jurídica interna respectiva.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 154, 155 y 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 141, 143, 153 y 156 de la Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 4 y 5 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El expediente para gestión del proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales, deberá estar integrado por las copias de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales hasta las últimas actuaciones. Debe haber sentencia firme para el pago.		
b.	El expediente para proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales, deberá contener Opinión Jurídica emitida por la Unidad de Asesoría jurídica.		
c.	Tener asignación y número de partida presupuestaria para la ejecución del pago correspondiente.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	06	Gestiones para proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales.	02 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC, el expediente de pago, derivado de sentencias judiciales por demandas laborales, y la partida presupuestaria proveniente del Departamento Financiero.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Redacta el oficio para traslado del expediente para que se realicen las gestiones del proceso de pago.		Generalista de Recursos Humanos.
03	Recibe el oficio y verifica que la documentación de soporte para el proceso de pago, derivado de sentencias judiciales por demandas laborales, cumpla con los requisitos “a” y “b” de este procedimiento: Sí: firma de visto bueno y traslada. No: solicita los cambios y/o ampliación de la información.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe el oficio debidamente autorizado y traslada a la Sección de Nóminas y Planillas para las gestiones correspondientes.		Generalista de Recursos Humanos.
05	Recibe el oficio y el expediente del proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales y realiza las gestiones que le competen. Traslada copia del oficio mediante el cual se trasladó el expediente a la Gerencia Administrativa Financiera.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Recibe copia del oficio firmado por la Gerencia Administrativa Financiera y archiva.		Generalista de Recursos Humanos.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-05	06	Gestiones para proceso de pago derivado de sentencias judiciales por demandas laborales.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	06	Atención a requerimientos de información presentados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	01 de 03

Inicia: Generalista de Recursos Humanos.

Termina: Generalista de Recursos Humanos.

Descripción:

Establece la serie de pasos para atender y dar cumplimiento a los requerimientos de información provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Objetivo:

Garantizar la atención y respuesta eficiente a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, direccionándolas hacia las Secciones competentes de la Coordinación de Recursos Humanos.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

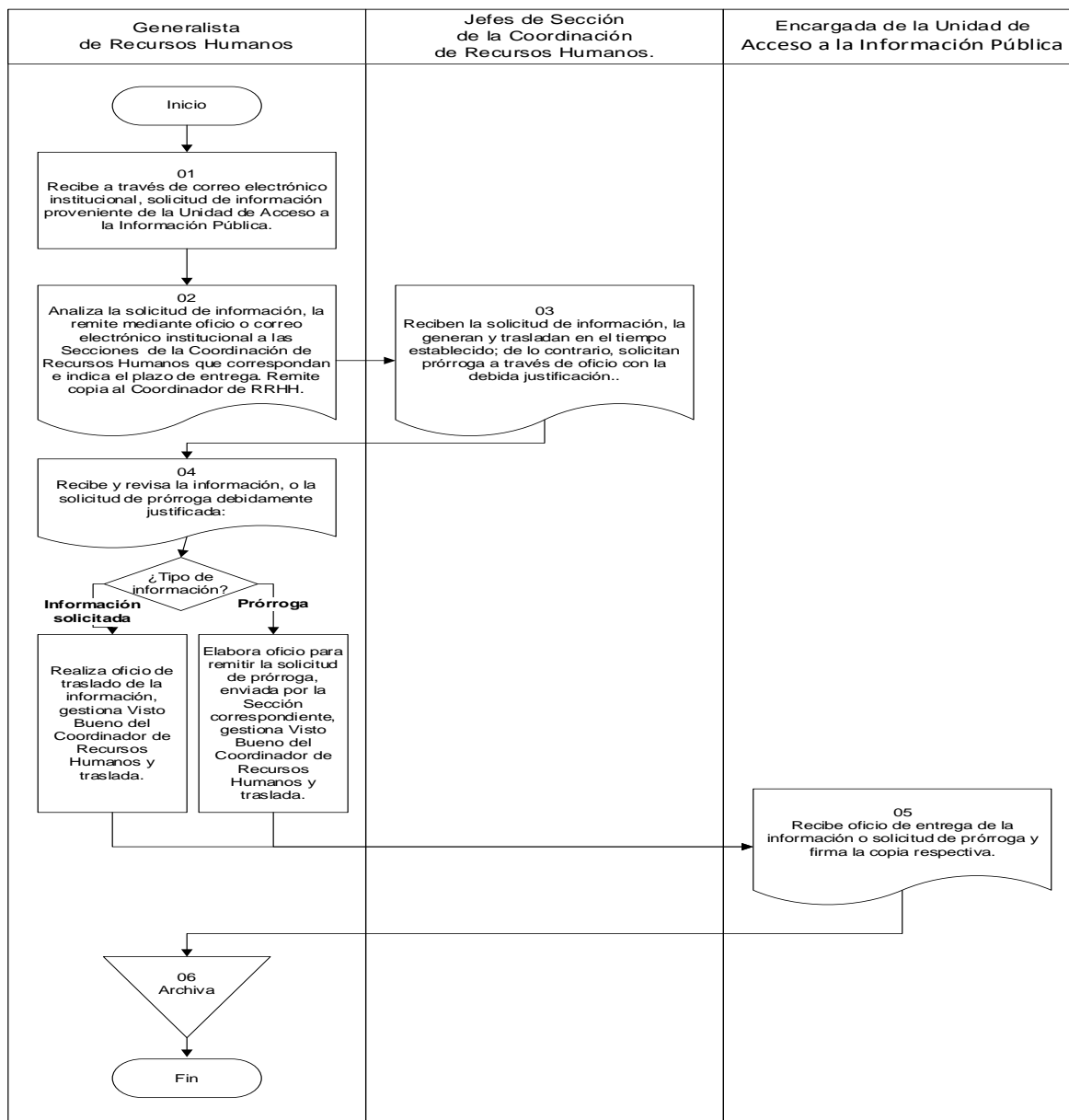
- | | |
|----|---|
| a. | Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala. |
| b. | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. |


Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

- | | |
|----|--|
| a. | Las solicitudes que ingresen por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán ser trasladadas por la Encargada de dicha Unidad mediante correo electrónico institucional. |
| b. | El correo enviado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, será dirigido al Generalista de Recursos Humanos, por ser el Enlace nombrado por la Coordinación de Recursos Humanos para esta función, y deberá llevar en adjunto la solicitud de información en formato digital. |
| c. | No deberán tramitarse solicitudes incompletas. |
| d. | Cuando el volumen y extensión de la información solicitada no pueda ser emitida en el tiempo solicitado, la Coordinación de Recursos Humanos solicitará prórroga a la Unidad de Acceso a la Información Pública por medio de oficio con su debida justificación. |

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	06	Atención a requerimientos de información presentados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	02 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe a través de correo electrónico institucional, solicitud de información proveniente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Analiza la solicitud de información, la remite mediante oficio o correo electrónico institucional a las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos que correspondan e indica el plazo de entrega. Remite copia al Coordinador de RRHH.		
03	Reciben la solicitud de información, la generan y trasladan en el tiempo establecido; de lo contrario, solicitan prórroga a través de oficio con la debida justificación.		Jefes de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos.
04	Recibe y revisa la información, o la solicitud de prórroga debidamente justificada: Información solicitada: realiza oficio de traslado de la información, gestiona Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos y traslada. Solicitud de Prórroga: elabora oficio para remitir la solicitud de prórroga, enviada por la Sección correspondiente, gestiona Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos y traslada.		Generalista de Recursos Humanos.
05	Recibe oficio de entrega de la información o solicitud de prórroga y firma la copia respectiva.		Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
06	Archiva el oficio de recibido.		Generalista de Recursos Humanos.
FIN			

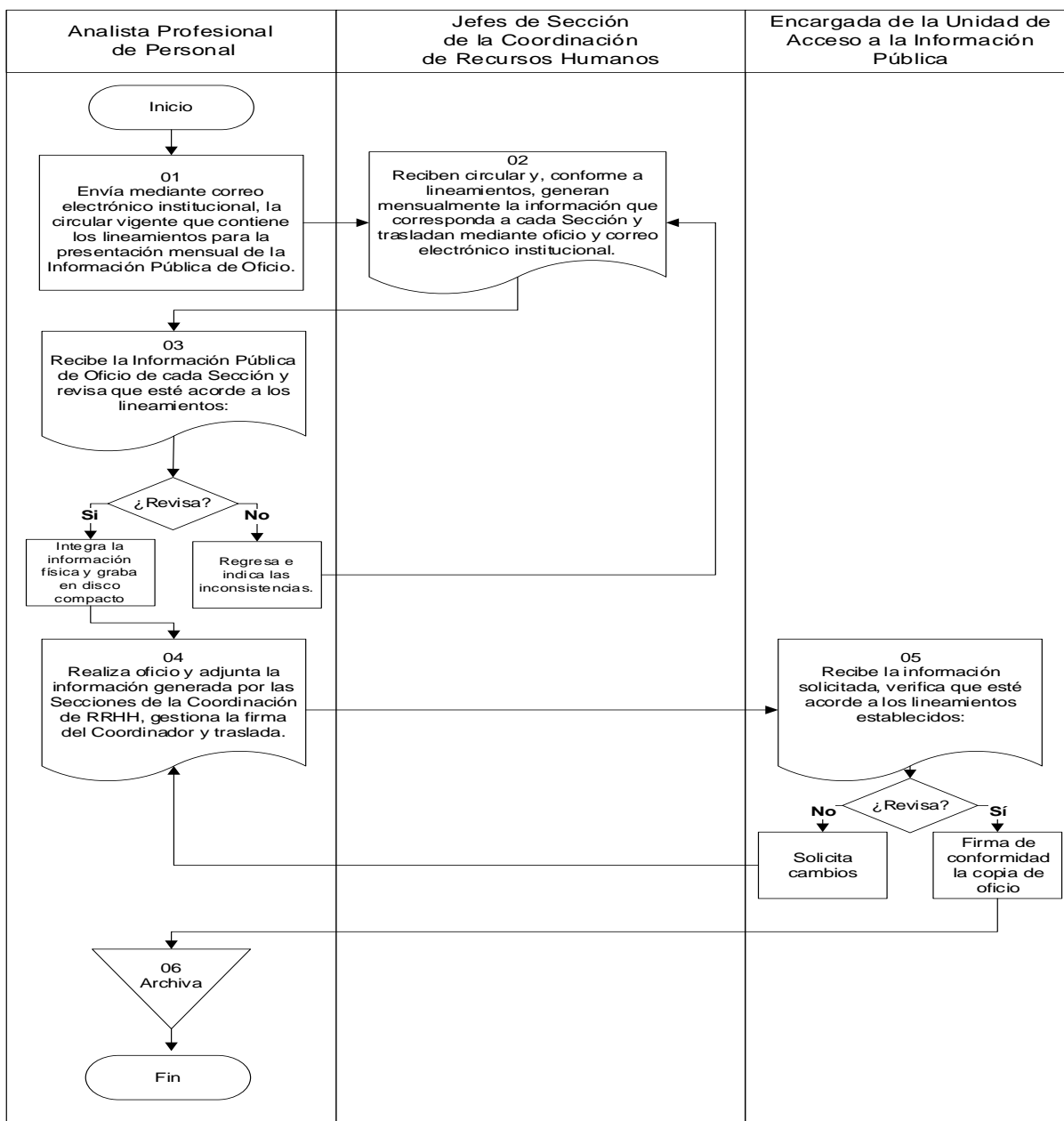
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-06	06	Atención a requerimientos de información presentados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-07	06	Traslado mensual de la Información Pública de Oficio.	01 de 03
Inicia: Analista Profesional de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal.	
Descripción:	Establece la serie de pasos para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, referente al traslado mensual de la Información Pública de Oficio generada por las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Objetivo:	Garantizar el traslado de la información mensual generada por las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos, a la Unidad de Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, del año vigente.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Circular vigente emitida por el Enlace Designado de RRHH-UAIP, debidamente autorizada por el Coordinador de RRHH, con los lineamientos para el traslado mensual de la Información Pública de Oficio, de aplicación obligatoria para las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.		
b.	La información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública se trasladará con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-07	06	Traslado mensual de la Información Pública de Oficio.	02 de 03
Inicia: Analista Profesional de Personal.		Termina: Analista Profesional de Personal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Envía mediante correo electrónico institucional, la circular vigente que contiene los lineamientos para la presentación mensual de la Información Pública de Oficio.		Analista Profesional de Personal.
02	Reciben circular y, conforme a lineamientos, generan mensualmente la información que corresponde a cada Sección y trasladan mediante oficio y correo electrónico institucional.		Jefes de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos.
03	Recibe la Información Pública de Oficio de cada Sección y revisa que esté acorde a los lineamientos: Sí: integra la información física y graba en disco compacto. No: regresa e indica las inconsistencias.		Analista Profesional de Personal.
04	Realiza oficio y adjunta la información generada por las Secciones de la Coordinación de RRHH, gestiona la firma del Coordinador y traslada.		Analista Profesional de Personal.
05	Recibe la información solicitada, verifica que esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: firma de conformidad la copia del oficio. No: solicita cambios.		Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
06	Archiva la documentación generada.		Analista Profesional de Personal.
FIN			

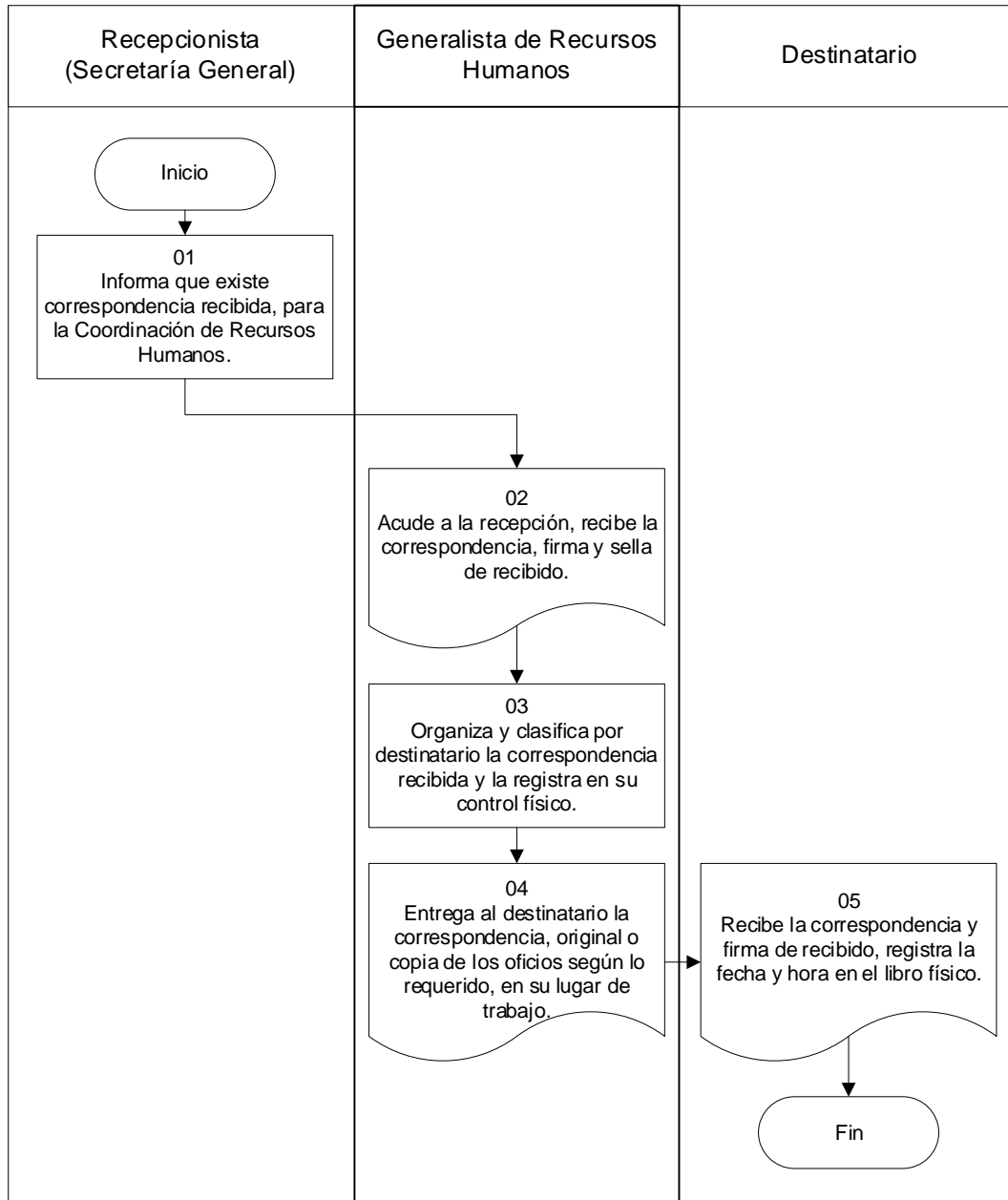
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-07	06	Traslado mensual de la Información Pública de Oficio.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-08	05	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	01 de 03
Inicia: Recepcionista (Secretaría General)		Termina: Destinatario.	
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos, su traslado y entrega al destinatario.		
Objetivo:	Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Generalista de Recursos Humanos de la Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de la recepción, registro, control y traslado de la correspondencia, o la persona que se designe para el efecto.		
b.	El horario de la recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.		
c.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos, donde se anotará, como mínimo la información siguiente: correlativo, remitente, destinatario y asunto. El destinatario deberá firmar de recibido en el libro, indicando fecha y horario.		
d.	Se deberá contar con un archivo físico y uno electrónico de la correspondencia.		
e.	Las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos deberán archivar copia de la correspondencia que les corresponda.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-08	05	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Recepcionista (Secretaría General).		Termina: Destinatario.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Informa que existe correspondencia recibida, para la Coordinación de Recursos Humanos.		Recepcionista (Secretaría General).
02	Acude a la recepción, recibe la correspondencia, firma y sella de recibido.		Generalista de Recursos Humanos.
03	Organiza y clasifica por destinatario la correspondencia recibida y la registra en su control físico.		
04	Entrega al destinatario la correspondencia, original o copia de los oficios según lo requerido, en su lugar de trabajo.		
05	Recibe la correspondencia y firma de recibido, registra la fecha y hora en el libro físico.		Destinatario.
FIN			

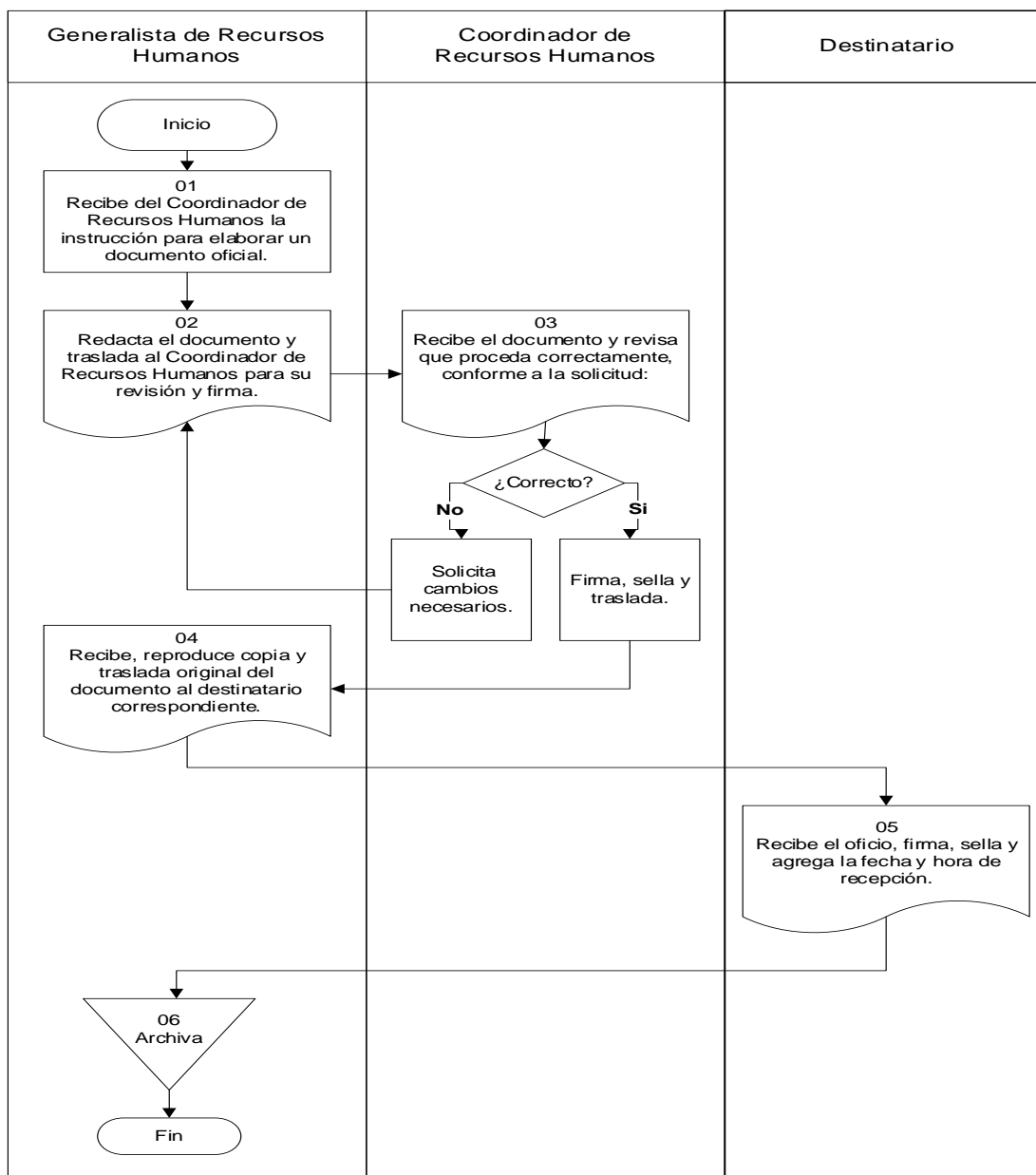
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-08	05	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-09	06	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	01 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales solicitados por el Coordinador de Recursos Humanos, como el medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El oficio se utilizará para comunicar información específica dirigida a una persona.		
b.	El Memorándum o Circular se utilizará para comunicar información común a un grupo determinado de personas con cargo institucional o personal de Dependencias.		
c.	Deberá utilizarse hoja membretada establecida por la Institución.		
d.	Deberá utilizarse un número de referencia para identificar el documento elaborado de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • RRHH-OF-CR-#-20XX para uso de Oficios. • RRHH-CIR-CR#-20XX para uso de Circulares. • RRHH-MEM-CR-#-20XX para uso de Memorándum. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-09	06	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos la instrucción para elaborar un documento oficial.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Redacta el documento y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para su revisión y firma.		
03	Recibe el documento y revisa que proceda correctamente, conforme a la solicitud: Sí: firma, sella y traslada. No: solicita cambios necesarios.		Coordinador de Recursos Humanos.
04	Recibe, reproduce copia y traslada original del documento al destinatario correspondiente.		Generalista de Recursos Humanos.
05	Recibe el oficio, firma, sella y agrega la fecha y hora de recepción.		Destinatario.
06	Recibe copia del documento firmado y reproduce de manera digital el documento y archiva.		Generalista de Recursos Humanos.
FIN			

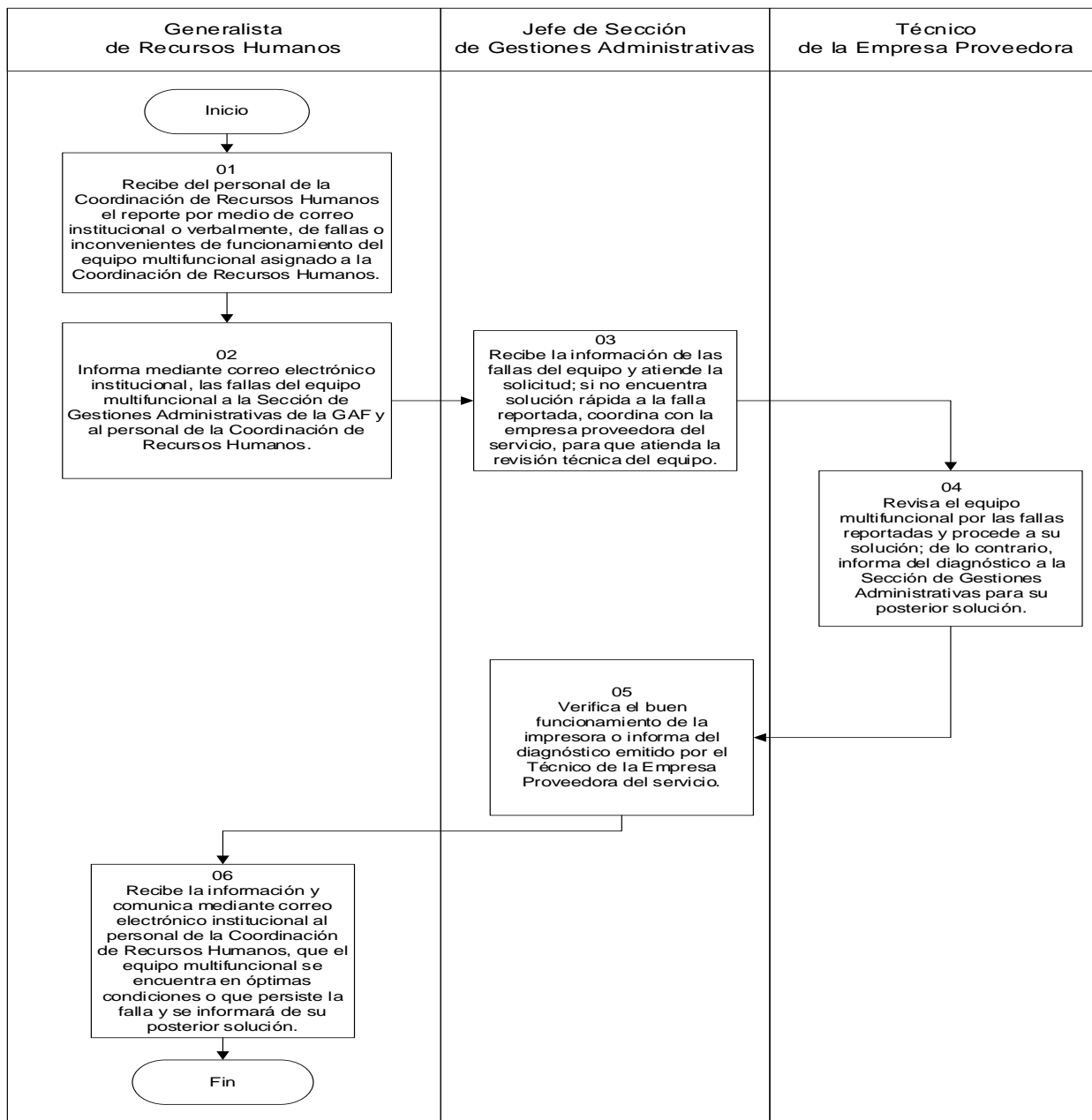
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-09	06	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-10	06	Notificación de fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	01 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para reportar fallas de funcionamiento del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Garantizar que se atiendan oportunamente las solicitudes del personal, referente al reporte de fallas de funcionamiento del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Recursos Humanos.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Generalista de Recursos Humanos supervisará el buen funcionamiento del equipo multifuncional y asegurará que se cumplan los procedimientos necesarios.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-10	06	Notificación de las fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	02 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del personal de la Coordinación de Recursos Humanos el reporte por medio de correo institucional o verbalmente, de fallas o inconvenientes de funcionamiento del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Recursos Humanos.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Informa mediante correo electrónico institucional, las fallas del equipo multifuncional a la Sección de Gestiones Administrativas de la GAF y al personal de la Coordinación de Recursos Humanos.		
03	Recibe la información de las fallas del equipo y atiende la solicitud; si no encuentra solución rápida a la falla reportada, coordina con la empresa proveedora del servicio, para que atienda la revisión técnica del equipo.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
04	Revisa el equipo multifuncional por las fallas reportadas y procede a su solución; de lo contrario, informa del diagnóstico a la Sección de Gestiones Administrativas para su posterior solución.		Técnico de la Empresa Proveedora.
05	Verifica el buen funcionamiento de la impresora o informa del diagnóstico emitido por el Técnico de la Empresa Proveedora del servicio.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
06	Recibe la información y comunica mediante correo electrónico institucional al personal de la Coordinación de Recursos Humanos, que el equipo multifuncional se encuentra en óptimas condiciones o que persiste la falla y se informará de su posterior solución.		Generalista de Recursos Humanos.
FIN			

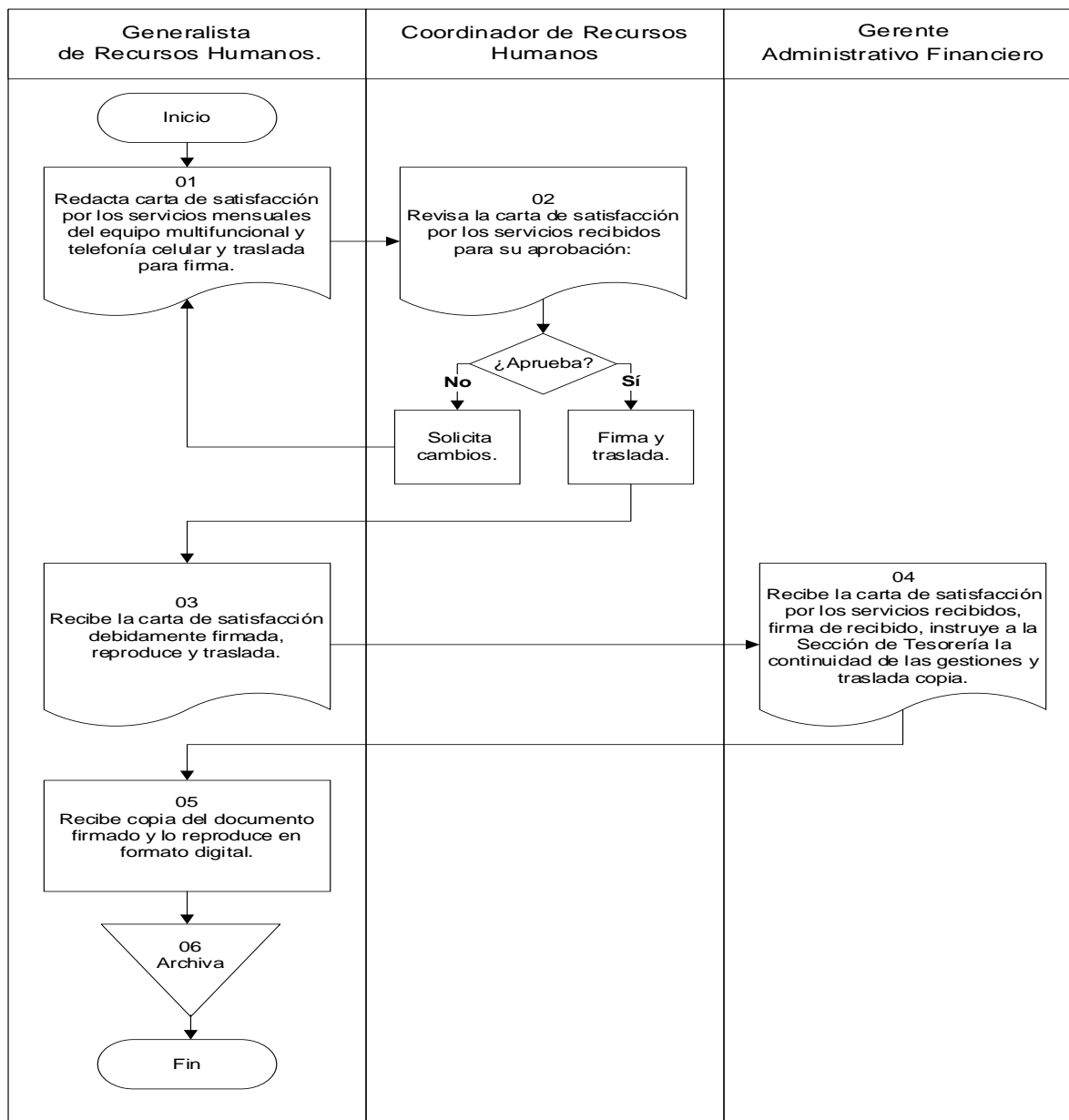
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-10	06	Notificación de las fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-11	06	Carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular.	01 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la emisión de la carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular.		
Objetivo:	Garantizar la calidad del servicio del equipo multifuncional y la telefonía celular, por parte de las empresas proveedoras.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La carta de satisfacción por los servicios el equipo multifuncional y telefonía celular deberá cumplir como mínimo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la carta durante los primeros cinco días hábiles siguientes de cada mes. • Contar con un número de referencia. • Ser dirigida al Gerente Administrativo Financiero. • Indicar el modelo, serie y ubicación física del equipo multifuncional. • Para el caso de la telefonía celular, se deberá colocar nombre de la empresa proveedora y número telefónico. • Indicar la satisfacción o insatisfacción por el servicio recibido en el mes concluido. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-11	06	Carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular.	02 de 03
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Redacta carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular y traslada para firma.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Revisa la carta de satisfacción por los servicios recibidos para su aprobación: Sí: firma y traslada. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe la carta de satisfacción debidamente firmada, reproduce y traslada.		Generalista de Recursos Humanos.
04	Recibe la carta de satisfacción por los servicios recibidos, firma de recibido, instruye a la Sección de Tesorería la continuidad de las gestiones y traslada copia.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe copia del documento firmado y lo reproduce en formato digital.		Generalista de Recursos Humanos.
06	Archiva la copia física y digital.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-11	06	Carta de satisfacción por los servicios mensuales del equipo multifuncional y telefonía celular.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	11	Verificación del reporte de asistencia de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos.	01 de 04
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir, para la revisión del reporte quincenal de jornada laboral de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, según normas vigentes.		
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, según normas vigentes.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 5, 19 literal i, y 26 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El reporte de asistencia del personal de la Coordinación de Recursos Humanos, será generado por el Técnico de Monitoreo de Personal con periodicidad quincenal.		
b.	<p>El Generalista de Recursos Humanos colaborará en la verificación de marcaje registrado en el reporte, que estos se ajusten al horario estipulado, según el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada: 08:30 horas • Salida: 16:30 horas • El horario de almuerzo tendrá duración de 30 minutos, en el lapso de 12:00 a 14:00 horas; de existir incompatibilidad con el horario estipulado, se le informará al Coordinador de RRHH. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	11	Verificación del reporte de asistencia de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos.	02 de 04

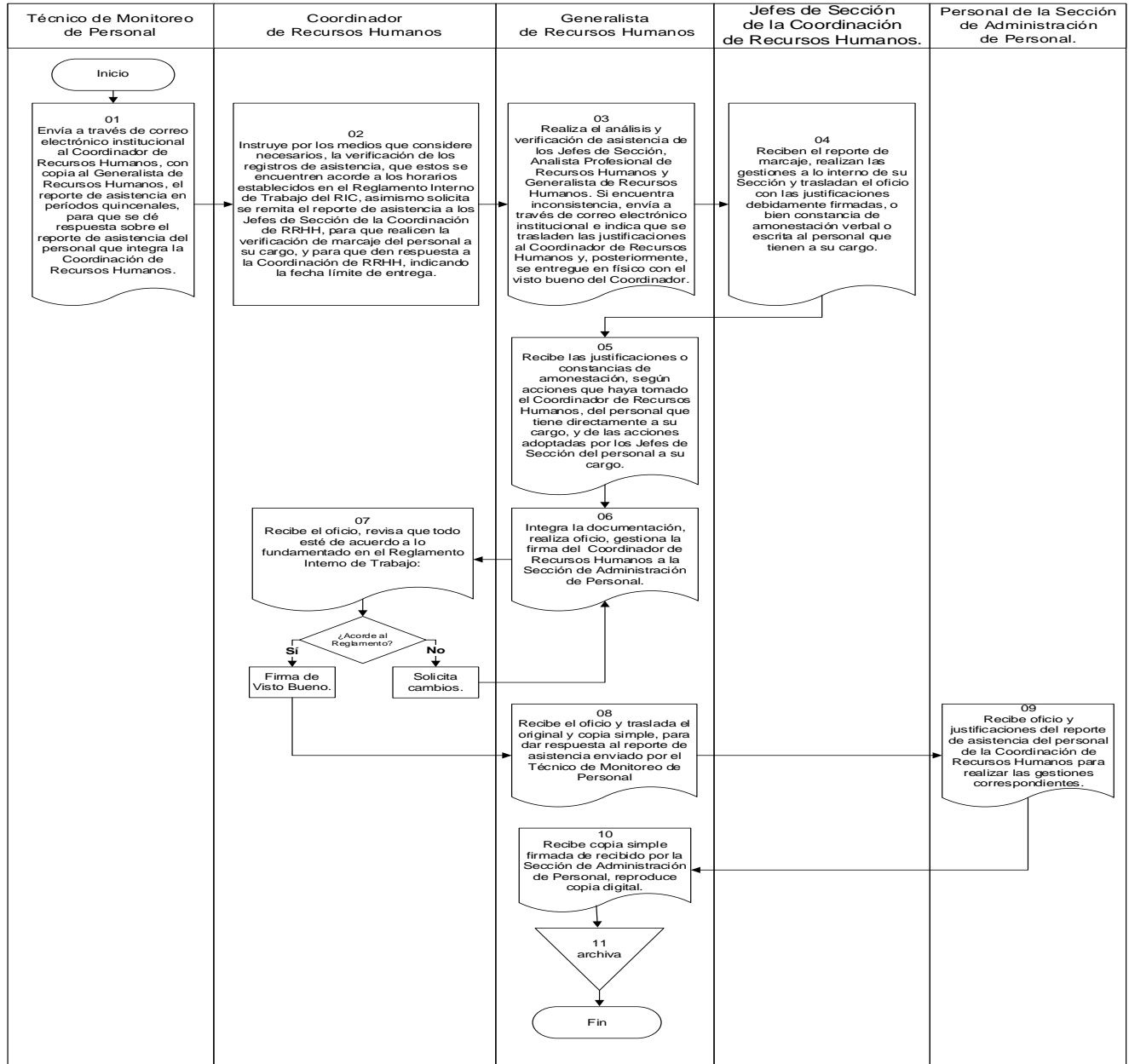
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal.

Termina: Generalista de Recursos Humanos.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Envía a través de correo electrónico institucional al Coordinador de Recursos Humanos, con copia al Generalista de Recursos Humanos, el reporte de asistencia en períodos quincenales, para que se dé respuesta sobre el reporte de asistencia del personal que integra la Coordinación de Recursos Humanos.	Técnico de Monitoreo de Personal.
02	Instruye por los medios que considere necesarios, la verificación de los registros de asistencia, que estos se encuentren acorde a los horarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, asimismo solicita se remita el reporte de asistencia a los Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH, para que realicen la verificación de marcaje del personal a su cargo, y para que den respuesta a la Coordinación de RRHH, indicando la fecha límite de entrega.	Coordinador de Recursos Humanos.
03	Realiza el análisis y verificación de asistencia de los Jefes de Sección, Analista Profesional de Recursos Humanos y Generalista de Recursos Humanos. Si encuentra inconsistencia, envía a través de correo electrónico institucional e indica que se trasladen las justificaciones al Coordinador de Recursos Humanos y, posteriormente, se entregue en físico con el visto bueno del Coordinador.	Generalista de Recursos Humanos.
04	Reciben el reporte de marcaje, realizan las gestiones a lo interno de su Sección y trasladan el oficio con las justificaciones debidamente firmadas, o bien constancia de amonestación verbal o escrita al personal que tienen a su cargo.	Jefes de Sección de la Coordinación de Recursos Humanos.
05	Recibe las justificaciones o constancias de amonestación, según acciones que haya tomado el Coordinador de Recursos Humanos, del personal que tiene directamente a su cargo, y de las acciones adoptadas por los Jefes de Sección del personal a su cargo.	Generalista de Recursos Humanos.
06	Integra la documentación, realiza oficio, gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos a la Sección de Administración de Personal.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	11	Verificación del reporte de asistencia de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe el oficio, revisa que todo esté de acuerdo a lo fundamentado en el Reglamento Interno de Trabajo: Sí: firma de Visto Bueno. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
08	Recibe el oficio y traslada el original y copia simple, para dar respuesta al reporte de asistencia enviado por el Técnico de Monitoreo de Personal		Generalista de Recursos Humanos.
09	Recibe oficio y justificaciones del reporte de asistencia del personal de la Coordinación de Recursos Humanos para realizar las gestiones correspondientes.		Personal de la Sección de Administración de Personal.
10	Recibe copia simple firmada de recibido por la Sección de Administración de Personal, reproduce copia digital.		Generalista de Recursos Humanos.
11	Archiva la documentación generada, en físico y digital.		
FIN			

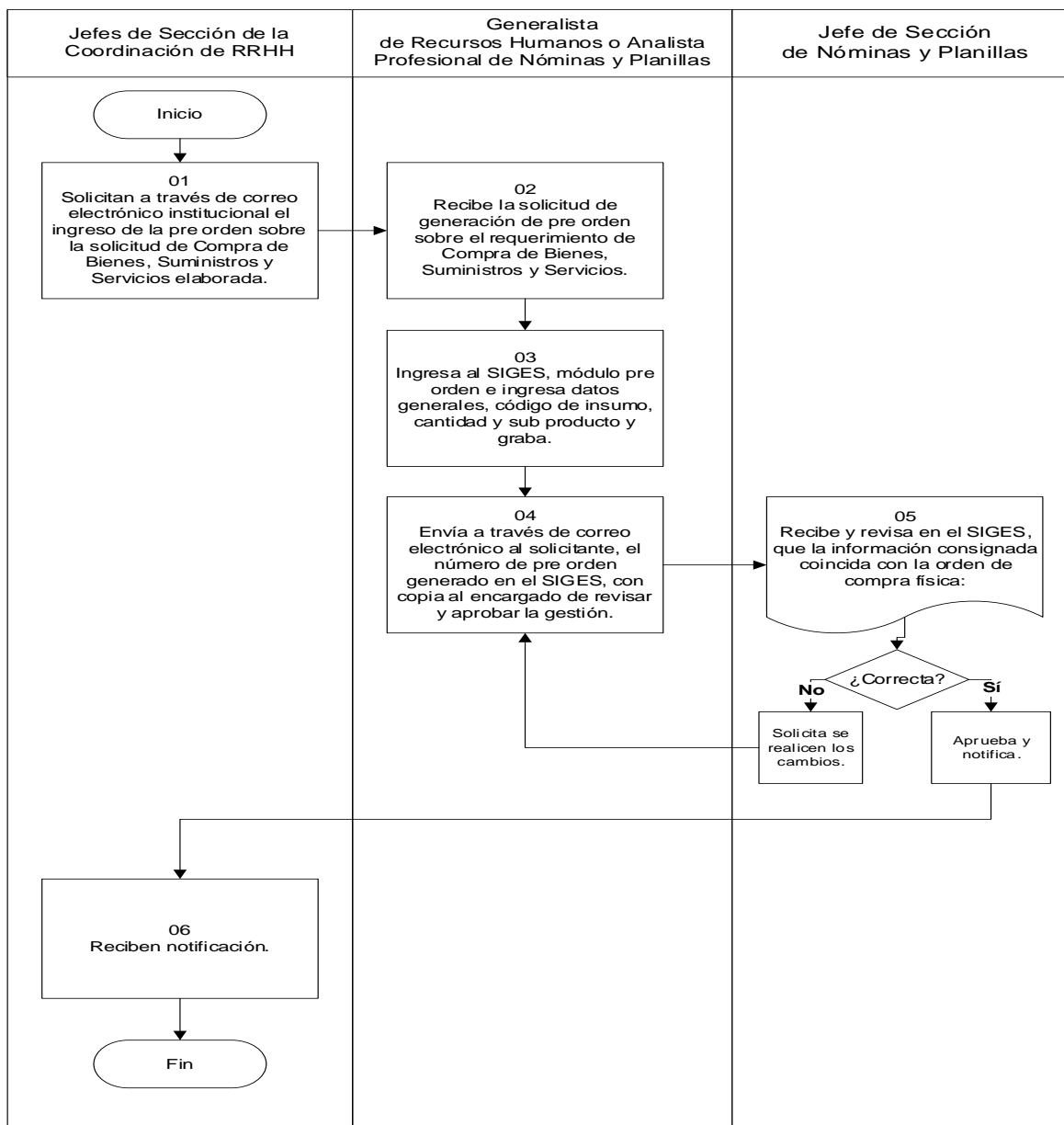
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-12	11	Verificación del reporte de asistencia de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	06	Generación de pre-orden en solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.	01 de 03
Inicia: Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.		Termina: Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para el registro en el SIGES de la pre orden de solicitud de compras de bienes, suministros y servicios de la Coordinación de Recursos Humanos.		
Objetivo:	Realizar en el SIGES la pre orden del registro de la solicitud de compras de bienes, suministros y servicios que corresponden a la Coordinación de RRHH.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 literal a) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado		
Descripción de los requisitos para cumplimientos del procedimiento			
a.	El solicitante será el responsable de requerir por correo electrónico institucional al Generalista de Recursos Humanos o al Analista Profesional de Nóminas y Planillas el ingreso de la pre-orden de compra al Sistema Integrado Contabilidad Gubernamental (SIGES).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	06	Generación de pre-orden en solicitudes de Compras de Bienes, Suministros y Servicios.	02 de 03
Inicia: Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.		Termina: Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicitan a través de correo electrónico institucional el ingreso de la pre orden sobre la solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios elaborada.		Jefes de Sección de la Coordinación de RRHH.
02	Recibe la solicitud de generación de pre orden sobre el requerimiento de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.		Generalista de Recursos Humanos o Analista Profesional de Nóminas y Planillas.
03	Ingresa al SIGES, módulo pre orden e ingresa datos generales, código de insumo, cantidad y sub producto y graba.		
04	Envía a través de correo electrónico al solicitante, el número de pre orden generado en el SIGES, con copia al encargado de revisar y aprobar la gestión.		
05	Recibe y revisa en el SIGES, que la información consignada coincida con la orden de compra física: Sí: aprueba y notifica. No: solicita se realicen los cambios.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Reciben notificación.		Jefes de Sección de la Coordinación RRHH.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-13	06	Generación de pre-orden en solicitudes de Compras de Bienes, Suministros y Servicios.	03 de 03

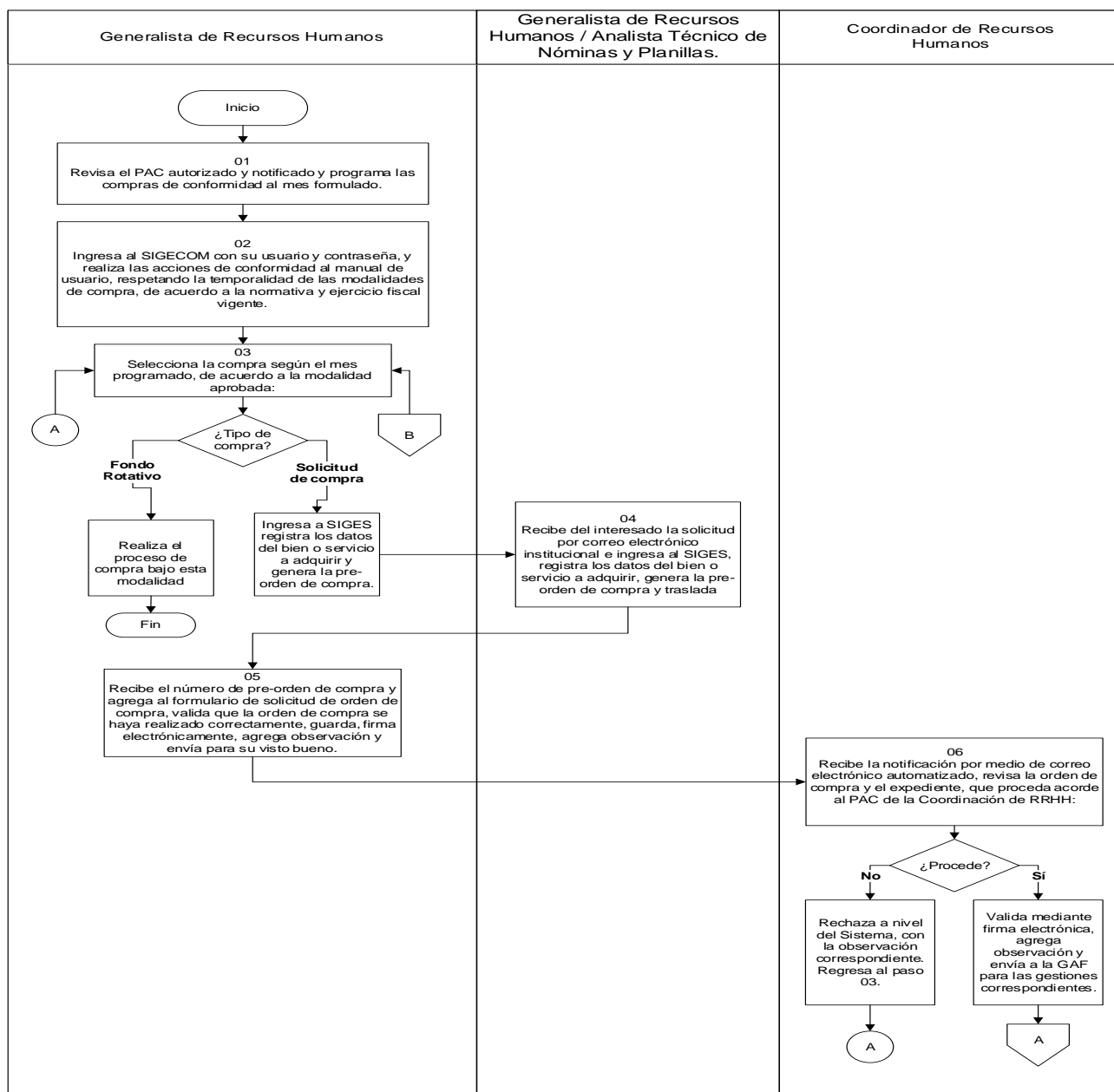


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	08	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	01 de 05
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Corresponde a la elaboración de solicitudes de compras de bienes suministros y servicios, necesarios para las actividades de las gestiones administrativas de la Coordinación de Recursos Humanos por medio del Sistema de Gestión de Compras (SIGECOM).		
Objetivo:	Realizar la solicitud de compra de bienes suministros y servicios acorde a la planificación del PAC en el SIGECOM.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Resoluciones y acuerdos internos con normativa vigente.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la contraseña de ingreso y firma electrónica en SIGECOM.		
b.	Conocer a detalle el manual de usuario del SIGECOM.		
c.	Verificar que el bien o servicio por adquirir se encuentra incluido en el PAC vigente y notificado.		
d.	Que la solicitud de compra se realice acorde a la programación mensual.		
e.	La partida presupuestaria esta predefinida en el PAC.		
f.	Previo a iniciar el proceso de la compra, debe contar con los documentos necesarios para la adquisición del bien o servicio, en formato PDF para su carga al sistema, cuando corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la compra o servicio a solicitar. • Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir. • Cotización(es) para definir el monto estimado del bien o servicio a adquirir, siempre y cuando no exceda el techo presupuestario asignado. • Agenda y listado de proveedores participantes en el evento (cuando corresponda). • Carta de aceptación del bien o servicio recibido (cuando corresponda). • Factura de compra del bien o servicio. 		

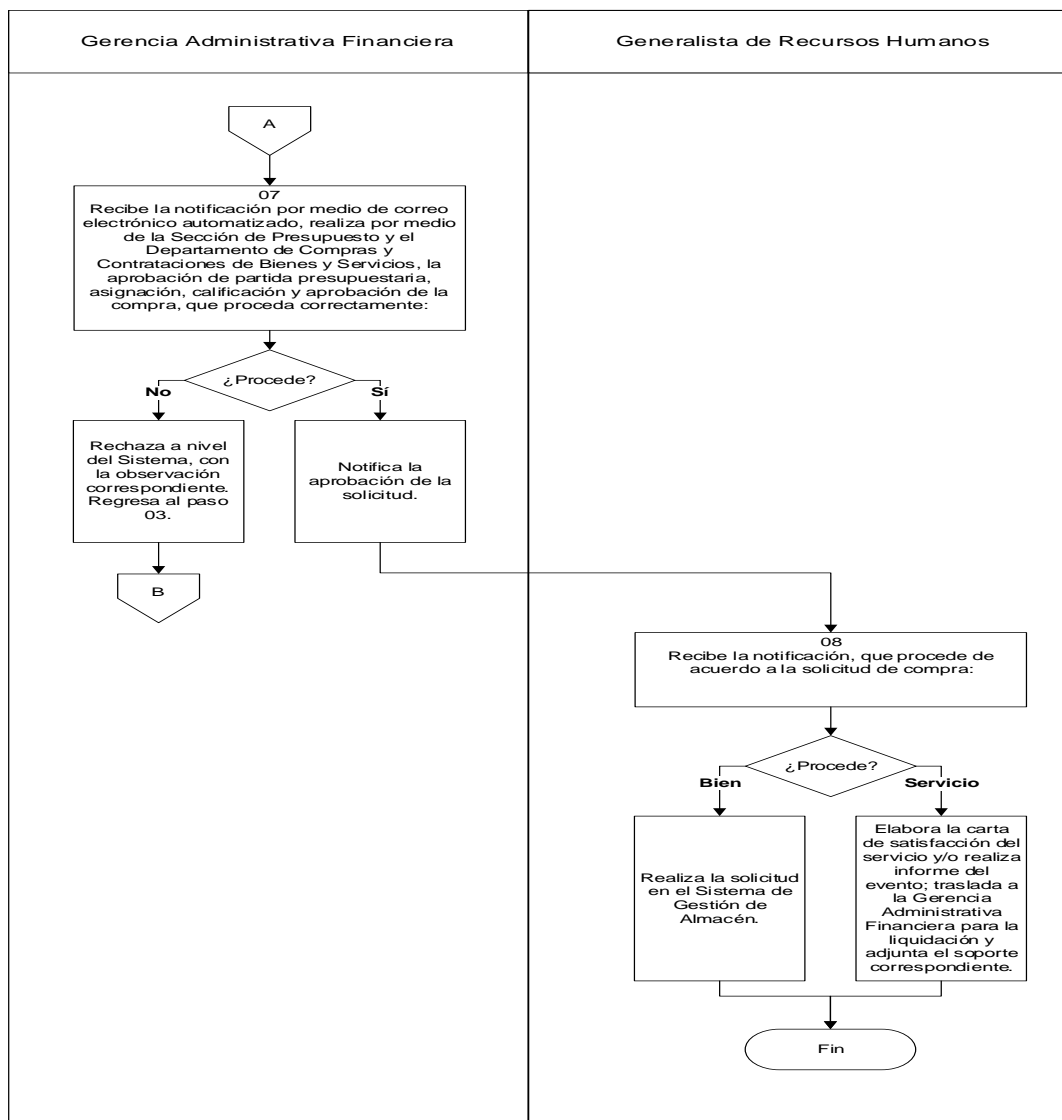
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	08	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	02 de 05
Inicia: Generalista de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Revisa el PAC autorizado y notificado y programa las compras de conformidad al mes formulado.		Generalista de Recursos Humanos.
02	Ingresa al SIGECOM con su usuario y contraseña, y realiza las acciones de conformidad al manual de usuario, respetando la temporalidad de las modalidades de compra, de acuerdo a la normativa y ejercicio fiscal vigente.		
03	Selecciona la compra según el mes programado, de acuerdo a la modalidad aprobada: Solicitud de compra: ingresa a SIGES registra los datos del bien o servicio a adquirir y genera la pre-orden de compra. Fondo Rotativo: realiza el proceso de compra bajo esta modalidad FIN.		
04	Recibe del interesado la solicitud por correo electrónico institucional e ingresa al SIGES, registra los datos del bien o servicio a adquirir, genera la pre-orden de compra y traslada.		Generalista de Recursos Humanos / Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Recibe el número de pre-orden de compra y agrega al formulario de solicitud de orden de compra, valida que la orden de compra se haya realizado correctamente, guarda, firma electrónicamente, agrega observación y envía para su visto bueno.		Generalista de Recursos Humanos.
06	Recibe la notificación por medio de correo electrónico automatizado, revisa la orden de compra y el expediente, que proceda acorde al PAC de la Coordinación de RRHH: Sí: valida mediante firma electrónica, agrega observación y envía a la GAF para las gestiones correspondientes. No: rechaza a nivel del Sistema, con la observación correspondiente. Regresa al paso 03.		Coordinador de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	08	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	<p>Recibe la notificación por medio de correo electrónico automatizado, realiza por medio de la Sección de Presupuesto y el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, la aprobación de partida presupuestaria, asignación, calificación y aprobación de la compra, que proceda correctamente: Sí: notifica la aprobación de la solicitud. No: rechaza a nivel del Sistema, con la observación correspondiente. Regresa al paso 03.</p>		Gerencia Administrativa Financiera.
08	<p>Recibe la notificación, que procede de acuerdo a la solicitud de compra: Bien: realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén. Servicio: elabora la carta de satisfacción del servicio y/o realiza informe del evento; traslada a la Gerencia Administrativa Financiera para la liquidación y adjunta el soporte correspondiente.</p>		Generalista de Recursos Humanos.
FIN			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	07	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-14	07	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	05 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	01 de 09
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
Descripción:	Establece las acciones necesarias para actualizar o crear nuevos procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos, según los cambios organizativos, normativos o funcionales.		
Objetivo:	Garantizar que el Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos, esté actualizado.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Coordinador de Recursos Humanos instruirá por medio escrito, analizar y evaluar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos, justificado por cambios en la estructura organizativa y Funcional, modificación de la normativa aplicable y/o creación de nuevos puestos de trabajo o supresión.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	02 de 09	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.			Termina: Generalista de Recursos Humanos.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita por escrito al Generalista de Recursos Humanos y personal involucrado en gestiones administrativas de RRHH, revisar el Manual de Normas y Procedimientos vigente, para actualizar o crear nuevos procedimientos.		Coordinador de Recursos Humanos.	
02	Recibe la instrucción de actualización del manual y coordina las acciones respectivas.		Personal designado por la Coordinación de RRHH.	
03	Revisa los procedimientos y evalúa su actualización o la implementación de nuevos procedimientos: Sí: continúa el procedimiento. No: informa por escrito al Coordinador de RRHH que no es necesario la actualización del manual. FIN			
04	Enumera el listado de procedimientos que deben actualizarse o implementarse, emite propuestas de cambio e informa por escrito al Coordinador de RRHH.			
05	Recibe las propuestas de cambios revisa y analiza: Sí: acepta los cambios propuestos e instruye se elabore el oficio de traslado a la GPCE. No: devuelve y solicita correcciones.		Coordinador de Recursos Humanos.	
06	Recibe instrucción, elabora oficio para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, solicitando el apoyo y acompañamiento para la actualización del manual y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.		Generalista de Recursos Humanos.	
07	Recibe la solicitud de apoyo y la versión preliminar del manual con la propuesta de cambios e instruye se coordine la actualización del manual.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
08	Recibe la solicitud y la versión preliminar propuesta, designa al personal de la Sección para elaborar de manera conjunta con el personal designado de RRHH, el cronograma de actividades.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	

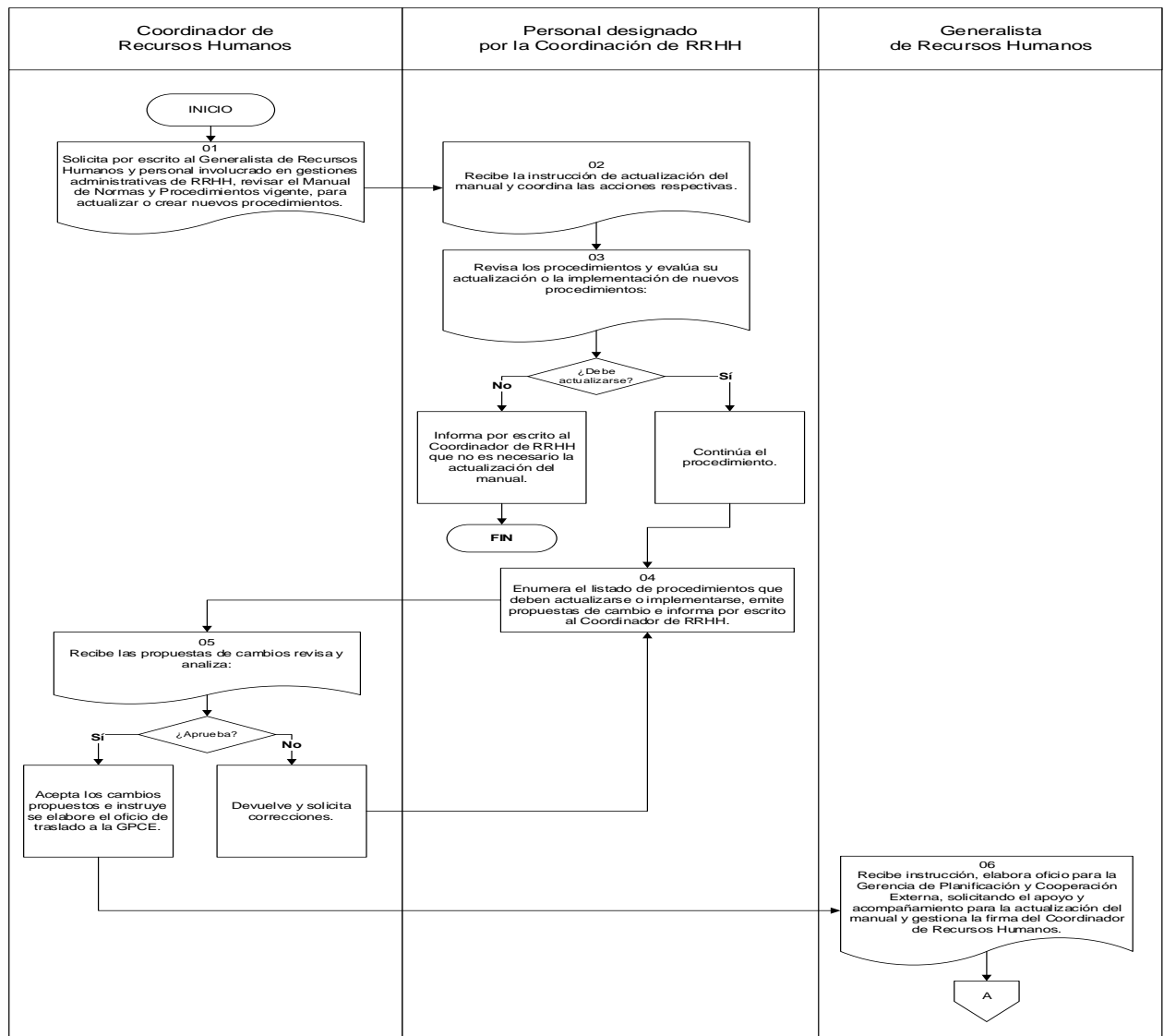
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	03 de 09	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
09	Elaboran conjuntamente el cronograma de actividades para la revisión y actualización del Manual de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación.		Personal designado de SPE y RRHH.	
10	Realiza la revisión preliminar de los procedimientos, y traslada observaciones y propuestas para su consenso.		Personal designado de SPE.	
11	Consensuan las observaciones e incorporan los cambios en la versión actualizada del manual.		Personal designado de SPE y RRHH	
12	Trasladan 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.	
13	Recibe el oficio y la propuesta del documento, traslada e instruye al personal designado sea revisada la propuesta para su aceptación.		Coordinador de Recursos Humanos.	
14	Recibe y revisa la propuesta del documento, que esté acorde a los lineamientos y trabajo conjunto realizado: Sí: acepta e informa por medio escrito al Coordinador de RRHH. No: solicita cambios a la persona designada de la Sección de Políticas y Estrategias (SPE).		Personal designado de RRHH	
15	Recibe por medio escrito la aceptación del manual, e instruye al Generalista de Recursos Humanos elabore dos oficios: uno de aceptación para la GPCE, y el otro de gestión de la opinión jurídica correspondiente.		Coordinador de Recursos Humanos.	
16	Recibe el manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza, conforme a su competencia: Sí: emite la opinión jurídica favorable. Continúa en el paso 21. No: realiza observaciones e informa a la Coordinación de Recursos Humanos, para que sean atendidas antes de emitir la opinión jurídica.		Encargado de Asesoría Jurídica.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	04 de 09

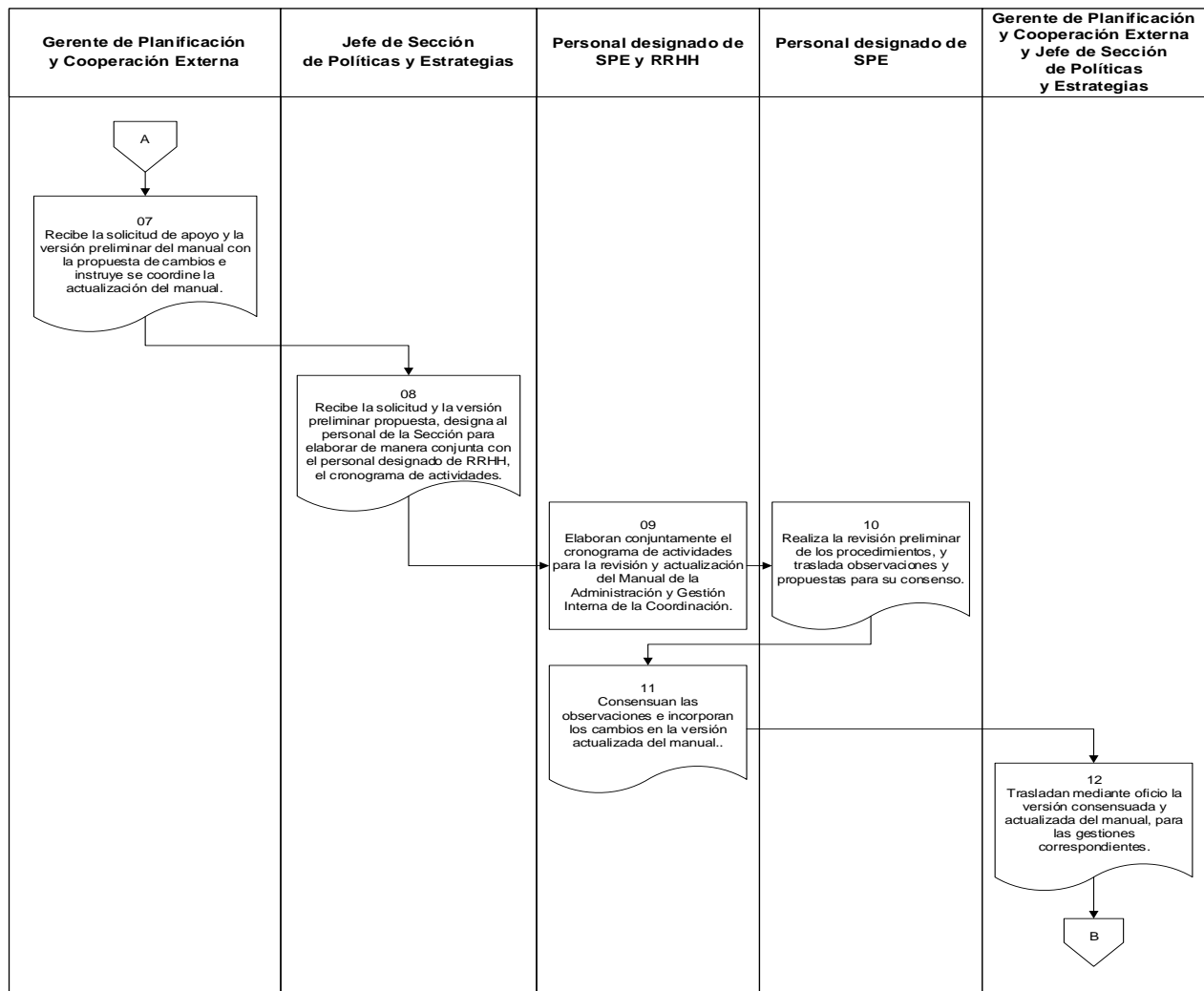
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
17	Recibe el manual con las observaciones indicadas, instruye al Generalista de Recursos Humanos elabore oficio de traslado a la Sección de Políticas y Estrategias para la incorporación de las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Coordinador de Recursos Humanos.
18	Recibe oficio con las observaciones emitidas por la Unidad de Asesoría Jurídica, instruye y confirma la incorporación de las observaciones solicitadas y traslada.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
19	Recibe el manual con las observaciones incorporadas, instruye se revise y traslade.	Coordinador de Recursos Humanos.
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, instruye al Generalista de Recursos Humanos elabore oficio de presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para aprobación de la actualización del manual; firma el oficio y la hoja de "Visto Bueno" y traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.
22	Recibe el manual, instruye realizar las gestiones internas en la DEN, firma y sella en la hoja 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 se realicen las gestiones para su socialización y publicación en el Portal Web Institucional.	Coordinador de Recursos Humanos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	05 de 09
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
24	Incorporan el Acuerdo de aprobación al manual y trasladan en formato PDF, para su publicación en el Portal Web Institucional.		Generalista de Recursos Humanos.
25	Recibe la versión digital del manual, lo publica en el Portal Web Institucional e informa.		Gerencia de Tecnología de la Información / Unidad de Acceso a la Información Pública.
26	Verifica la publicación del manual en la página Web institucional e informa al Coordinador de RRHH y personal designado, para su socialización.		Generalista de Recursos Humanos.
27	Archiva la documentación generada.		
FIN			

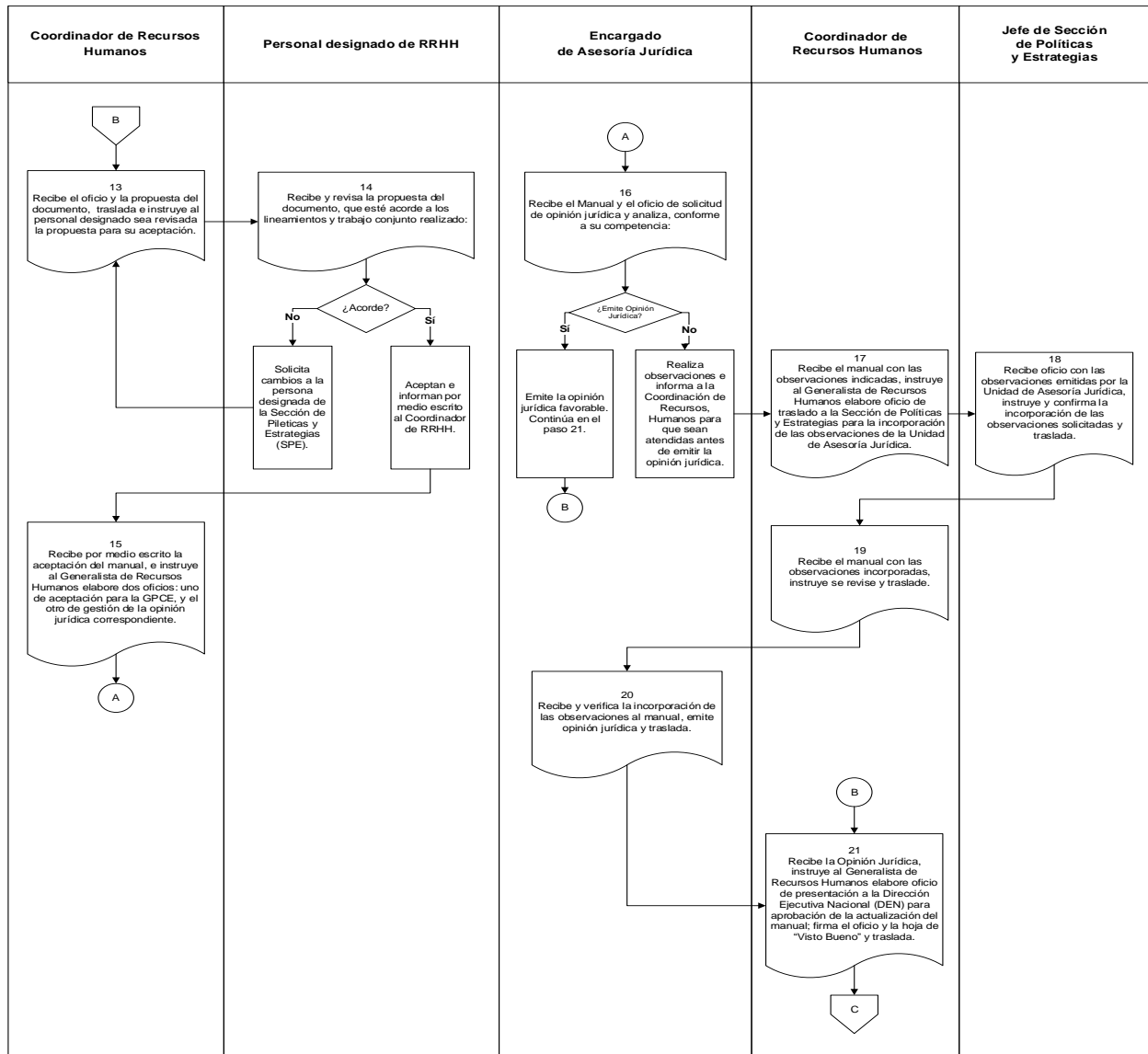
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	06 de 09



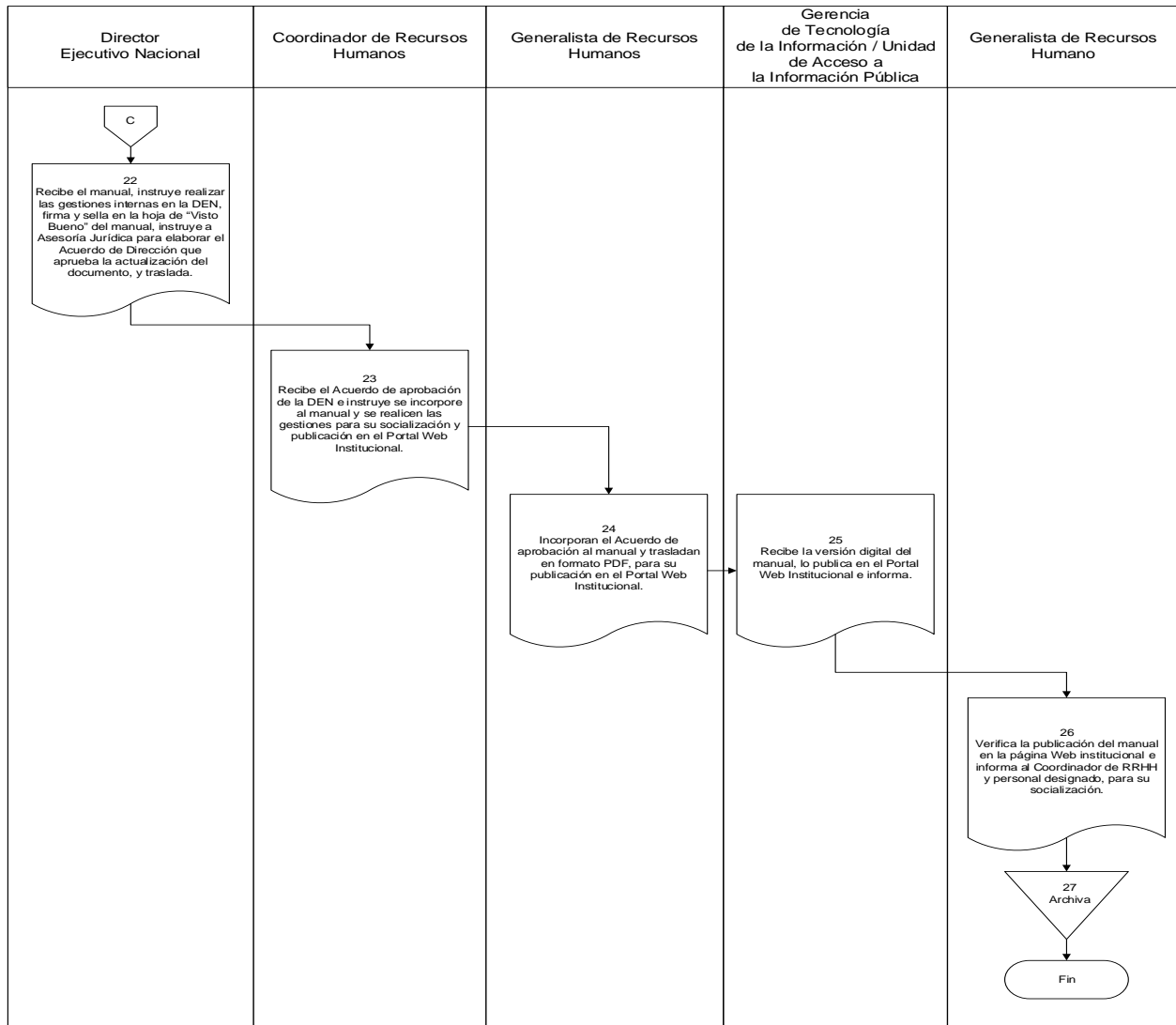
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	07 de 09



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	08 de 09



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-AGI-15	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.	09 de 09	



SIGLAS

AGI:	Administración y Gestión Interna.
ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés).
CGC:	Contraloría General de Cuentas.
CIR:	Circular.
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
MEM:	Memorándum.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
OF:	Oficio.
PDF:	Formato de documento portátil (por sus siglas en inglés).
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
RRHH:	Recursos Humanos.
SIGES:	Sistema Informático de Gestión.
SPE:	Sección de Políticas y Estrategias.
UAIP:	Unidad de Acceso a la Información Pública.
VA:	Viático Anticipo.
VC:	Viático Constancia.
VL:	Viático Liquidación.