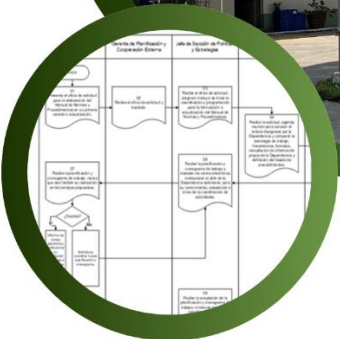


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
08	Planificación para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
Dependencia:	Termina: Jefe de Sección de Personal
Descripción de la actividad	Responsable
Elaboración de solicitud para la formulación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Sección de Personal
Revisión de solicitud y traslado.	Gerente
Elaboración, asigna e instruye se inicia la formulación para la formulación o actualización de Normas y Procedimientos.	Gerente

**Versión
5**



Guatemala, julio del 2026

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/122-2026

**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:

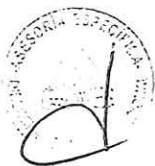
Que mediante Resolución Número 659-001-2021 emitida por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala el 28 de abril de 2021, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-304-2026 de fecha 01 de junio 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 Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 5.

POR TANTO:

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



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 5, 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 5 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 2 de julio de 2026.

NOTIFÍQUESE

R



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



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

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO (50451), EL DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES (8863) AL OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS (8876), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTIUNO (659-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (659-001-2021). GUATEMALA, VEINTIOCHO (28) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que establece las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos de la administración del recurso humano contratado. **POR TANTO:** Con base en lo considerado en el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral en sus Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n). **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de**



Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones Secciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL ONCE (11) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-----


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



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

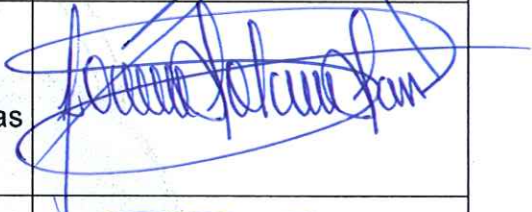
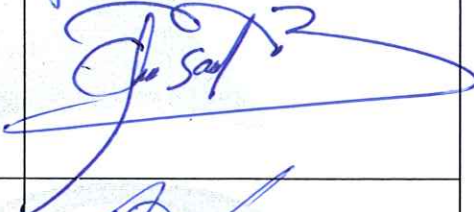
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

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

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

ELABORADO POR

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	iii
MARCO LEGAL	iv
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 UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 VISIÓN	6
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.2 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Administración de Personal	9
5.2.2 Procedimientos de la Sección de Administración de Personal	9

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

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



ÍNDICE DE ANEXOS

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



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala constituye un instrumento técnico-administrativo diseñado para guiar la ejecución de las actividades de la Sección, con criterios de eficiencia y eficacia. Para tal efecto organiza y sistematiza la información de manera lógica, técnica y estandarizada, facilitando la correcta aplicación de cada uno de los procedimientos que lo integran. Asimismo, el manual compila de forma clara y ordenada los procedimientos propios de la Sección, lo cual contribuye a la reducción de errores, prevenir la duplicidad de funciones y optimizar el uso de los recursos humanos, del tiempo y de otros insumos institucionales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Esta versión del manual se fundamenta en los procedimientos contenidos en la versión número cuatro, cuya revisión integral, tanto en su componente sustantivo y procedimental como en su base legal de respaldo, se realizó con el propósito de asegurar su concordancia con las responsabilidades y actividades que competen a la Sección de Administración de Personal.

La estructura del manual ha sido diseñada para facilitar su comprensión y uso. En una primera parte se presentan las generalidades del Registro de Información Catastral de Guatemala y de la Coordinación de Recursos Humanos, con el propósito de contextualizar al usuario dentro del marco técnico-administrativo institucional; de igual forma, se incluyen las definiciones básicas, la simbología y las guías necesarias que permiten simplificar y estandarizar su utilización.

Finalmente se desarrollan los procedimientos que constituyen el cuerpo sustantivo del manual, en los cuales se incorporan la legislación y normativa

aplicables, se establecen los requisitos previos para su ejecución y se describen detalladamente las actividades a realizar, así como los responsables de cada etapa, con la identificación de los puestos respectivos. Para una mejor comprensión, cada procedimiento se complementa con su respectivo diagrama de flujo, que ilustra de manera gráfica la secuencia de las actividades.



JUSTIFICACIÓN

Para la presente actualización se tomó como base la versión cuatro del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/065-2025 de fecha 27 de mayo de 2025, sobre la cual se realizaron los ajustes correspondientes.

Las modificaciones incorporadas en esta nueva versión comprenden de manera general, los siguientes aspectos:

- Actualización de la sección teórica y de los procedimientos, realizando ajustes menores de redacción, ortografía y signos de puntuación, con el propósito de mejorar la claridad y uniformidad del documento.
- Actualización de responsables en determinadas actividades, sustituyendo en algunos procedimientos el puesto de Técnico de Administración de Personal por el puesto que actualmente ejecuta dichas funciones, con el fin de reflejar de forma correcta la distribución de responsabilidades dentro de la Sección.

En ese sentido, la nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal proporcionará lineamientos actualizados para la ejecución de las actividades diarias, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.

MARCO LEGAL

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

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

Normativas complementarias obligatorias:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

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

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos para la actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se realice la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Por aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Por procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Por modificación y actualización en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual.
- Preferentemente el manual deberá revisarse y actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

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

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

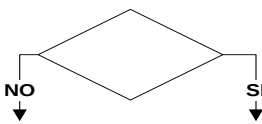
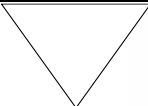
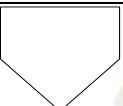
En esta sección del manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

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

2.2 SIMBOLOGÍA

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

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que 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 línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra parte fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

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

- Encabezado:** Indica el nombre del manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.
- Versión:** Identifica el número de la versión del manual.

- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Administración de Personal (SAP) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el puesto que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado. Sus funciones institucionales se encuentran establecidas en el Artículo 3 de la Ley del

Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala, adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala, aprobó la Ley del Registro de Información Catastral, mediante el Decreto Número 41-2005, que crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

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

4.2 VISIÓN

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

4.3 MISIÓN

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

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

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su estructura organizativa y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹, de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (Técnico-jurídicas) (Administrativas y de seguimiento), de Apoyo y de Control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC, y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

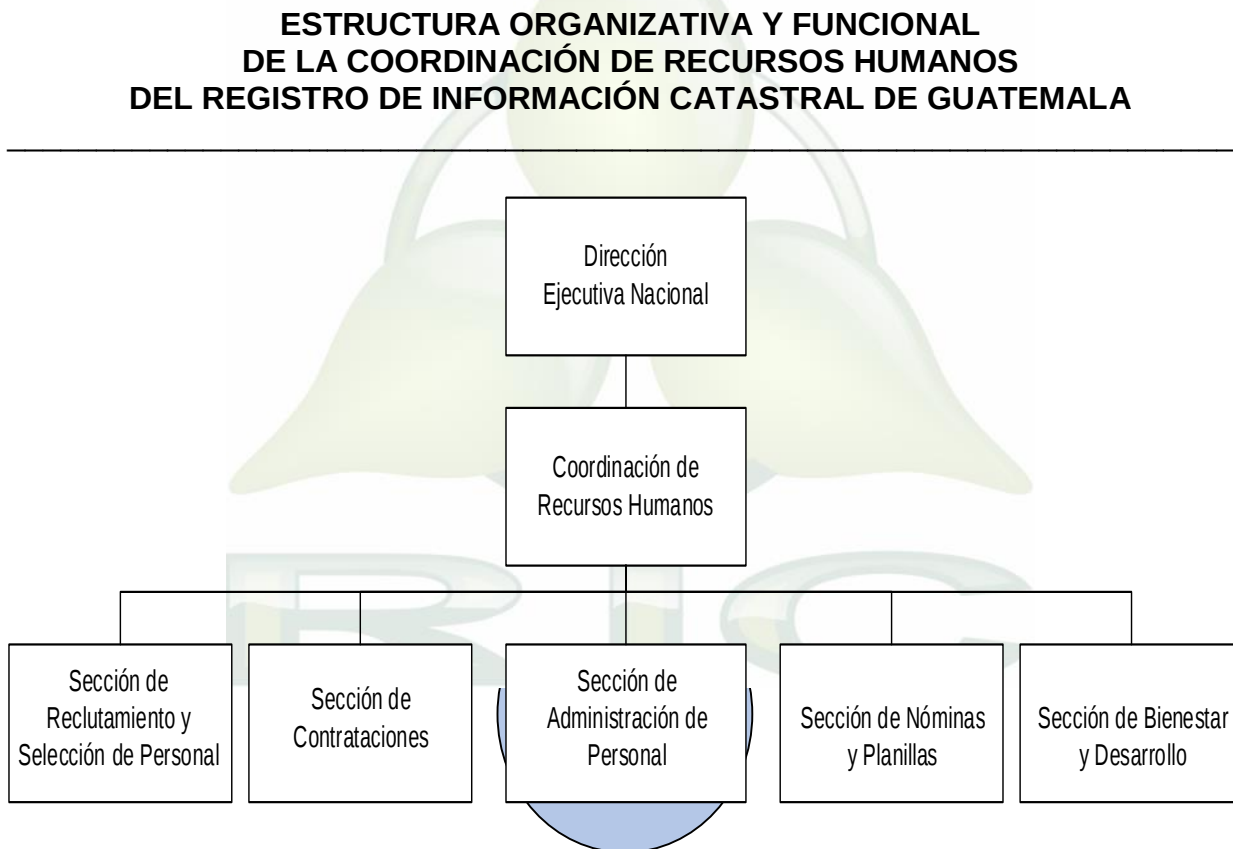
“Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración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

¹ Con base en el Artículo 3. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

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

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



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

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.

5.2 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Administración de Personal

- a) Administrar los expedientes del personal del RIC, que se deben mantener actualizados en cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Llevar un control y monitoreo del personal, que incluya los aspectos siguientes: Reporte de asistencias, solicitudes de licencias y comisiones.
- c) Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos de la Sección de Administración de Personal, para que se cumplan con eficiencia y eficacia, y sugerir cuando corresponda, su actualización.
- d) Atender y gestionar todos los procedimientos administrativos del recurso humano del RIC.

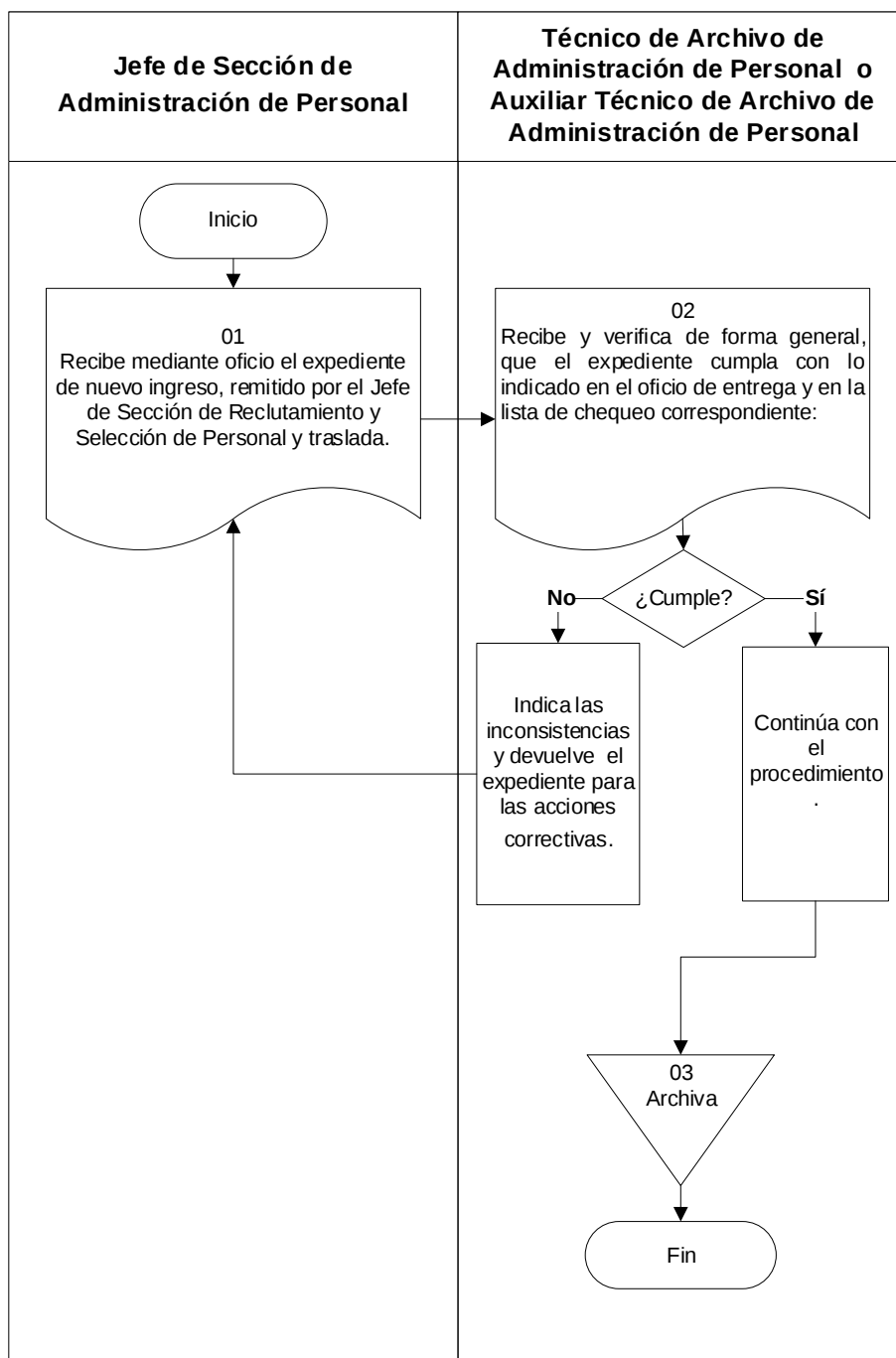
5.2.2 Procedimientos de la Sección de Administración de Personal

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción y resguardo de expedientes de contrataciones de personal de nuevo ingreso.		
Objetivo:	Verificar y confirmar que los expedientes de nuevo ingreso cuenten con toda la documentación solicitada, según lista de chequeo de requisitos de la contratación y según el renglón presupuestario de gasto que sea afecto.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala		
b.	Artículos 1 y 6 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Los documentos que integran el expediente deben estar de conformidad con la lista de chequeo establecida por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
b.	La numeración de los documentos que conforman el expediente deberá realizarse del número menor al mayor (de la última hoja del expediente a la primera).		
c.	El expediente debe estar debidamente identificado (nombre completo del trabajador y renglón presupuestario de gasto asignado).		
d.	El expediente debe archivararse clasificado por dependencia y en orden alfabético por apellidos.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe mediante oficio el expediente de nuevo ingreso, remitido por el Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y traslada.			Jefe de Sección de Administración de Personal
02	Recibe y verifica de forma general, que el expediente cumpla con lo indicado en el oficio de entrega y en la lista de chequeo correspondiente: Sí: continúa con el procedimiento. No: indica las inconsistencias y devuelve el expediente para las acciones correctivas.			Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
03	Resguarda el expediente del personal de nuevo ingreso en el archivo conforme al renglón presupuestario de gasto, la dependencia que corresponda y en orden alfabético por apellido.			
FIN				

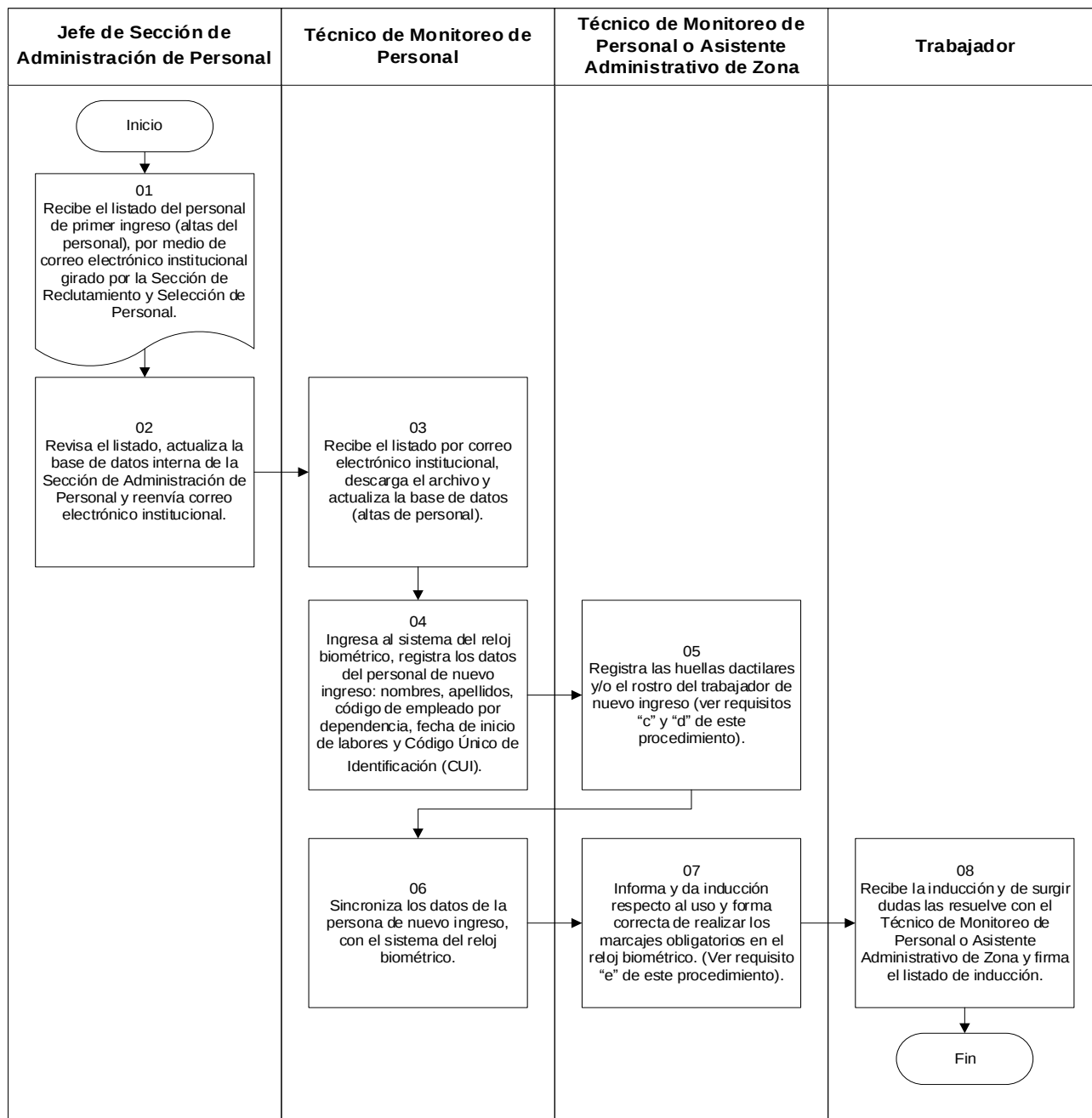
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-01	03	Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-02	08	Registro de huellas dactilares y/o rostro del trabajador.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Trabajador		
Descripción:	Establece los pasos para realizar el registro biométrico del personal de nuevo ingreso como mecanismo institucional de verificación de identidad para el control de asistencia.			
Objetivo:	Garantizar un mecanismo confiable y verificable de control de asistencia del personal, que respalde la prestación efectiva del servicio.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículos 5, 19 literal i, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal debe informar a la Sección de Administración de Personal y a las Direcciones Municipales, respecto al personal de nuevo ingreso (altas de personal), para que éstas con la información pertinente realicen oportunamente el registro de huellas dactilares y/o rostro.			
b.	Se registrarán las huellas dactilares únicamente del personal con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.			
c.	El Técnico de Monitoreo de Personal será el responsable de efectuar el registro de huellas dactilares y/o rostro de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona serán responsables de efectuar el registro de huellas dactilares y/o rostro de los trabajadores de primer ingreso, contratados para las Direcciones Municipales del RIC y deberán notificarlo posteriormente a la Sección de Administración de Personal, en específico al Técnico de Monitoreo de Personal.			
e.	El Técnico de Monitoreo de Personal y los Asistentes Administrativos de Zona deberán efectuar inducción al personal de primer ingreso, referente a la correcta realización de los marcajes en el reloj biométrico.			

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

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

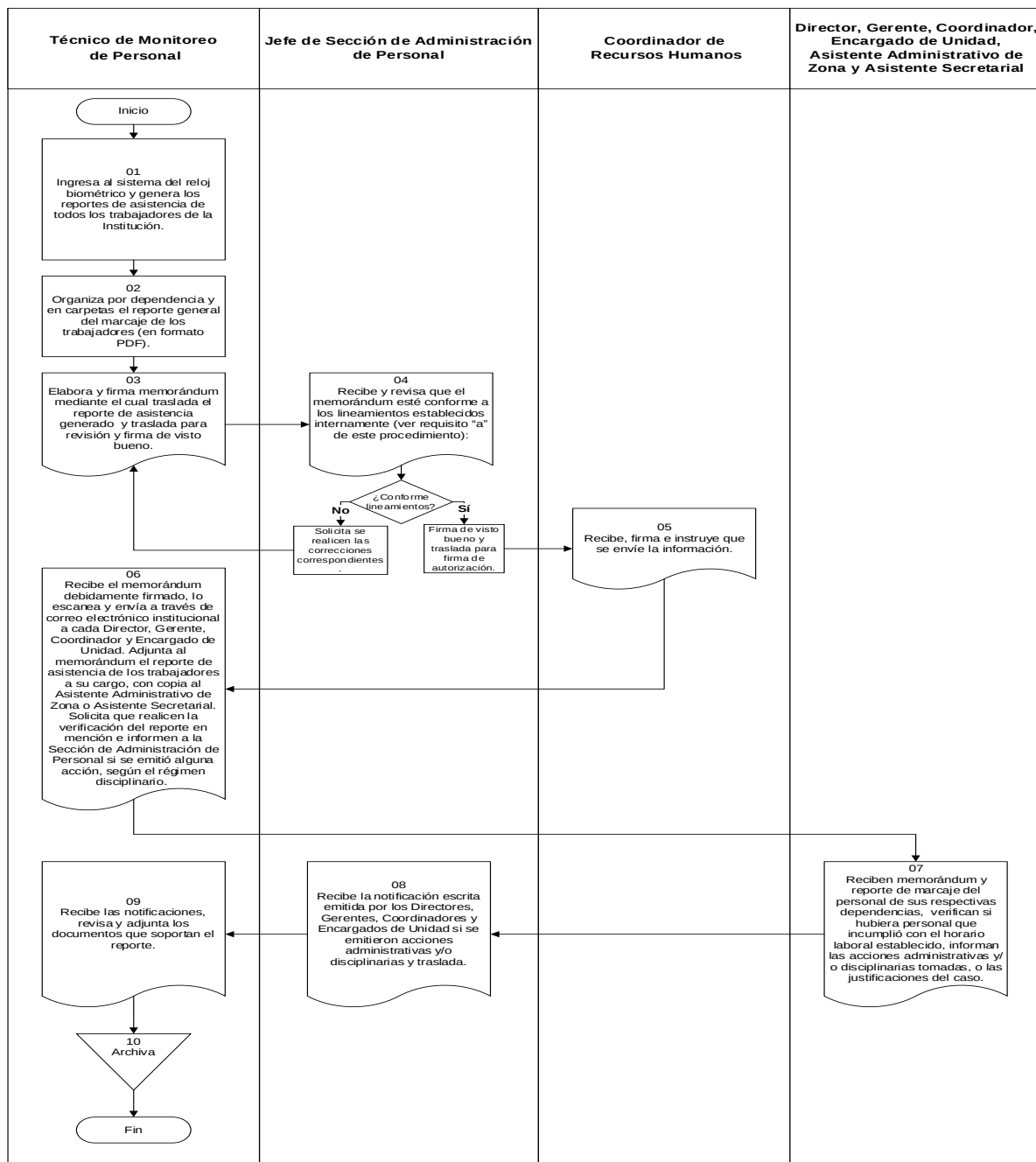


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-03	10	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.		01 de 04
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para generar los reportes de control de asistencia del personal sujeto a cumplir con el horario laboral establecido.			
Objetivo:	Generar los reportes de control de asistencia del personal, con el propósito que cada jefe de dependencia verifique el cumplimiento del horario laboral y se adopten las acciones pertinentes en la administración de su personal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículos 5, 19 literal i, 25, 26, 27, 28, 42 y 43 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Los reportes generados de la asistencia de los trabajadores se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad de cada una de las dependencias del RIC, adjuntando lo siguiente: 1. Copia escaneada del memorándum, el cual contendrá como asunto el traslado del reporte de asistencia. 2. Reporte general del marcaje registrado por los trabajadores, en el cual se indicará el período reportado, Código Único de Identificación (CUI), nombre del trabajador y hora de ingreso y egreso correspondiente.			
b.	El Técnico de Monitoreo de Personal verificará periódicamente que todos los relojes instalados en el RIC, tengan conexión exitosa. De no contar con conexión exitosa en una Dirección Municipal se procederá a notificar al Técnico de Informática y en ciudad de Guatemala, a la Gerencia de Tecnología de la Información para el apoyo tecnológico correspondiente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SAP-03	10	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	02 de 04	
Inicia: Técnico de Monitoreo de Personal			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Ingresa al sistema del reloj biométrico y genera los reportes de asistencia de todos los trabajadores de la Institución.			Técnico de Monitoreo de Personal
02	Organiza por dependencia y en carpetas el reporte general del marcaje de los trabajadores (en formato PDF).			
03	Elabora y firma memorándum mediante el cual traslada el reporte de asistencia generado y traslada para revisión y firma de visto bueno.			
04	Recibe y revisa que el memorándum esté conforme a los lineamientos establecidos internamente (ver requisito “a” de este procedimiento): Sí: firma de visto bueno y traslada para firma de autorización. No: solicita se realicen las correcciones correspondientes.			Jefe de Sección de Administración de Personal
05	Recibe, firma e instruye que se envíe la información.			Coordinador de Recurso Humanos
06	Recibe el memorándum debidamente firmado, lo escanea y envía a través de correo electrónico institucional a cada Director, Gerente, Coordinador y Encargado de Unidad. Adjunta al memorándum el reporte de asistencia de los trabajadores a su cargo, con copia al Asistente Administrativo de Zona o Asistente Secretarial. Solicita que realicen la verificación del reporte en mención e informen a la Sección de Administración de Personal si se emitió alguna acción, según el régimen disciplinario.			Técnico de Monitoreo de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-03	10	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Reciben memorándum y reporte de marcaje del personal de sus respectivas dependencias, verifican si hubiera personal que incumplió con el horario laboral establecido, informan las acciones administrativas y/o disciplinarias tomadas o las justificaciones del caso.		Director, Gerente, Coordinador, Encargado de Unidad, Asistente Administrativo de Zona y Asistente Secretarial
08	Recibe la notificación escrita emitida por los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad, si se emitieron acciones administrativas y/o disciplinarias y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal
09	Recibe las notificaciones, revisa y adjunta los documentos que soportan el reporte.		Técnico de Monitoreo de Personal
10	Archiva		
FIN			

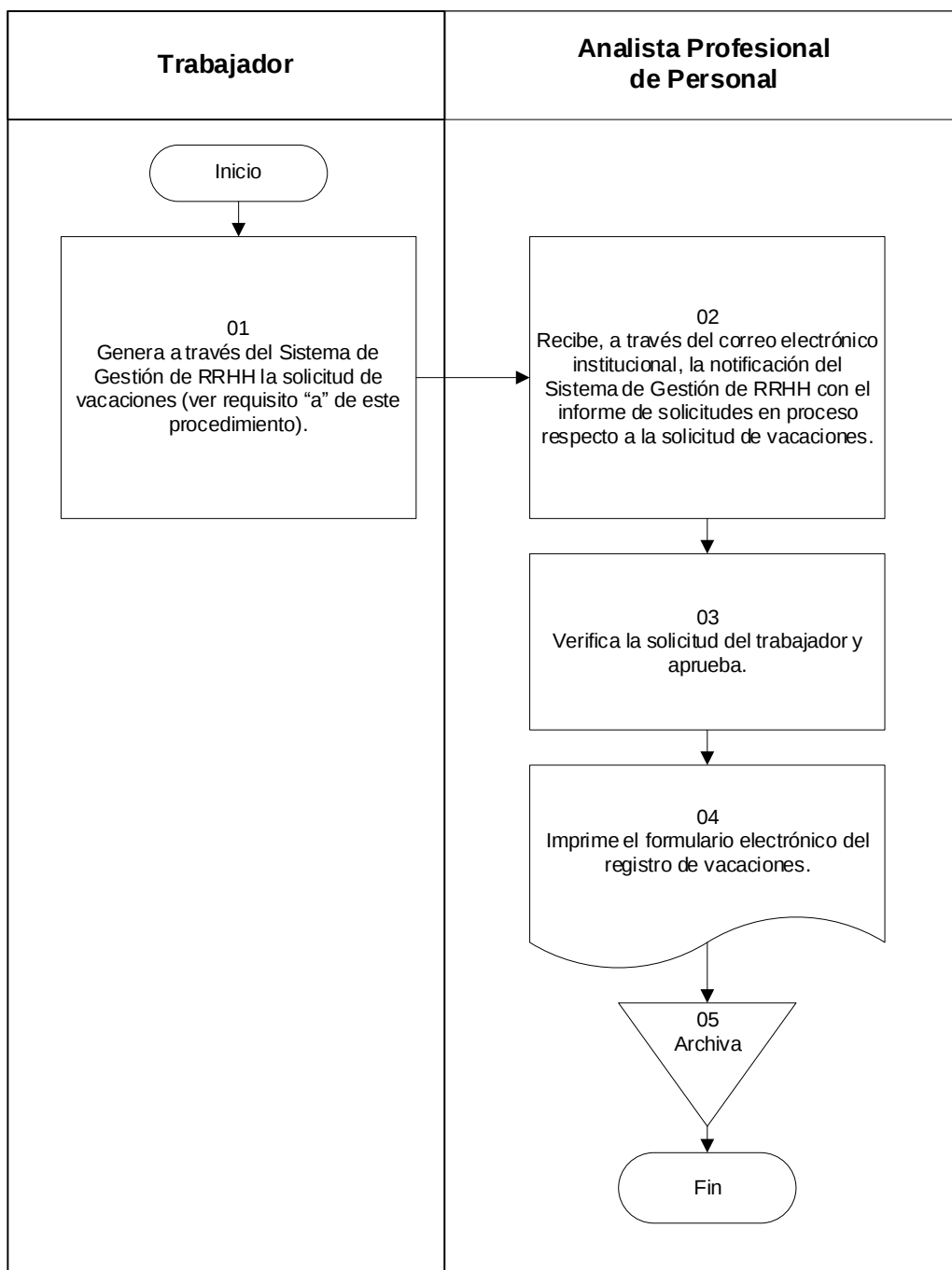
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-03	10	Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	01 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la solicitud, registro y control de vacaciones de los trabajadores en el Sistema de Gestión de RRHH.		
Objetivo:	Llevar registro y control de las solicitudes de vacaciones realizadas por los trabajadores.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala		
b.	Artículo 131 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala		
c.	Artículos 35 y 36 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder realizar la solicitud de vacaciones.		
b.	La solicitud de vacaciones debe ser presentada por el trabajador con un mínimo de un (01) día hábil de anticipación.		
c.	El trabajador adquiere el derecho a solicitar vacaciones al cumplir 150 días de relación laboral con la Institución.		

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

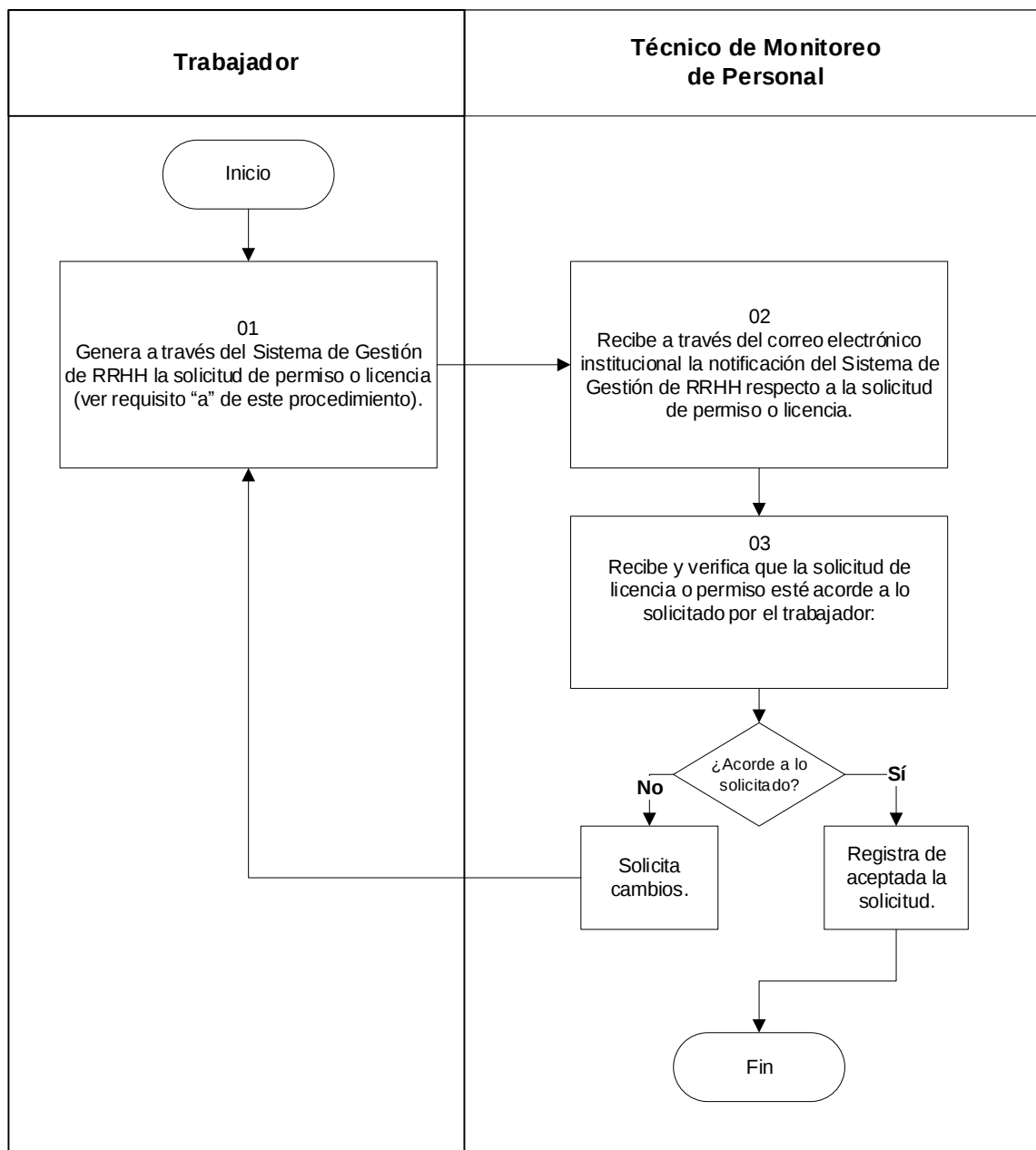
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-04	05	Solicitud, registro y control de vacaciones en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-05	03	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.		01 de 03
Inicia: Trabajador			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal	
Descripción:		Establece la serie de pasos que debe realizar el trabajador para solicitar licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.		
Objetivo:		Llevar registro y control del goce de las solicitudes de licencias o permisos solicitadas por el trabajador.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículo 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para poder realizar sus solicitudes de licencia o permiso.			
b.	El trabajador deberá adjuntar la documentación de respaldo en los casos de licencias siguientes: - Fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres - Fallecimiento de hermanos - Contraer matrimonio - Nacimiento de hijo - Por citaciones administrativas o judiciales - Por asistir a consultas o citaciones médicas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) - Por un máximo de tres (03) días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal a juicio de quien autoriza.			

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

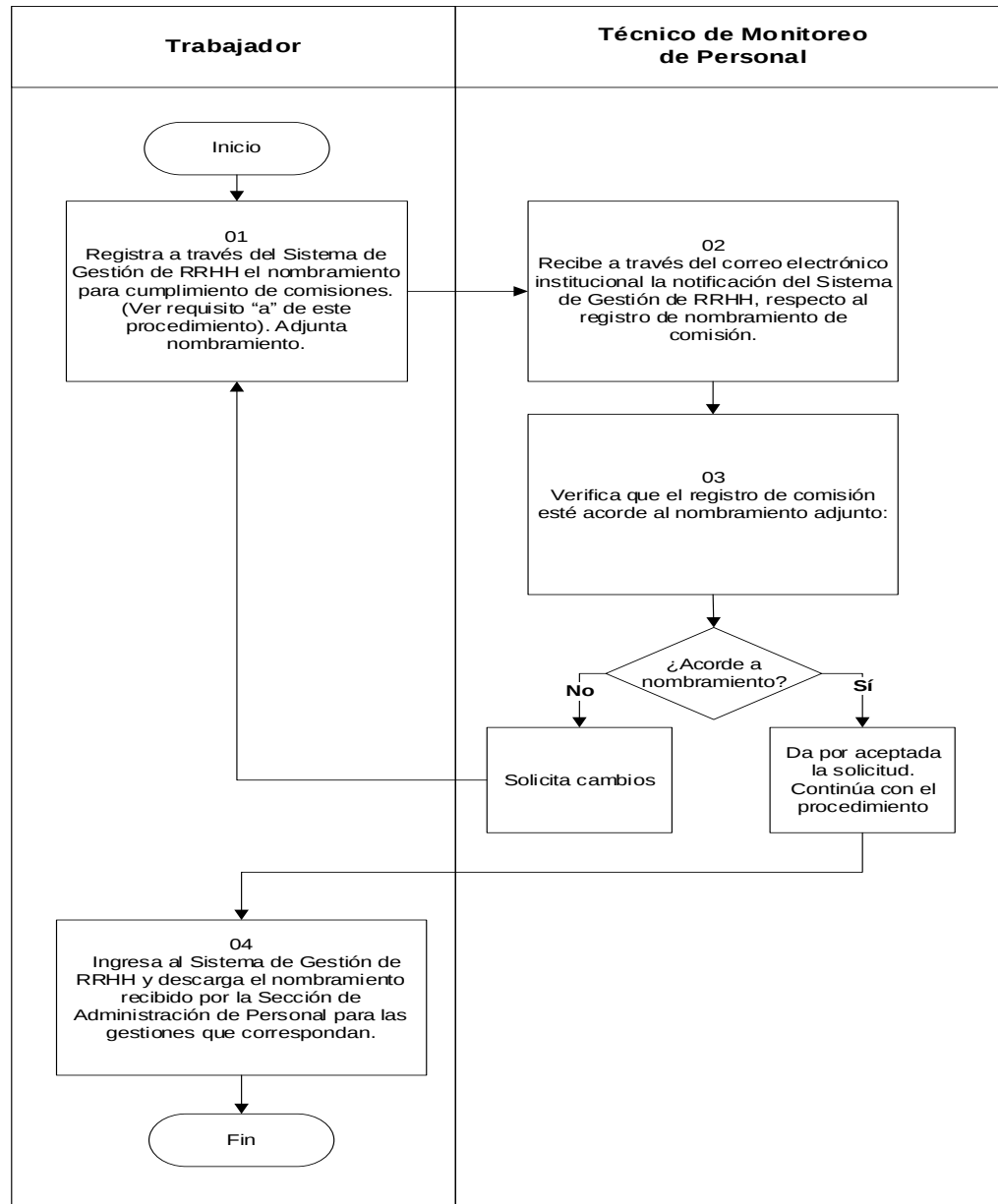
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-05	03	Solicitud de licencia o permiso en el Sistema de Gestión de RRHH.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-06	04	Registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.	01 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Trabajador	
Descripción:	Establece la serie de pasos que debe realizar el trabajador ante la Sección de Administración de Personal para efectuar el registro de nombramiento de comisión.		
Objetivo:	Llevar registro y control de nombramientos para cumplimiento de comisiones asignadas al trabajador.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 5 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para efectuar el registro de nombramiento para cumplimiento de comisiones.		
b.	El nombramiento para cumplimiento de comisiones debe estar debidamente firmado y sellado por la autoridad que emite el nombramiento.		
c.	El nombramiento para cumplimiento de comisiones debe contener toda la información establecida dentro de dicho formulario.		

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

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

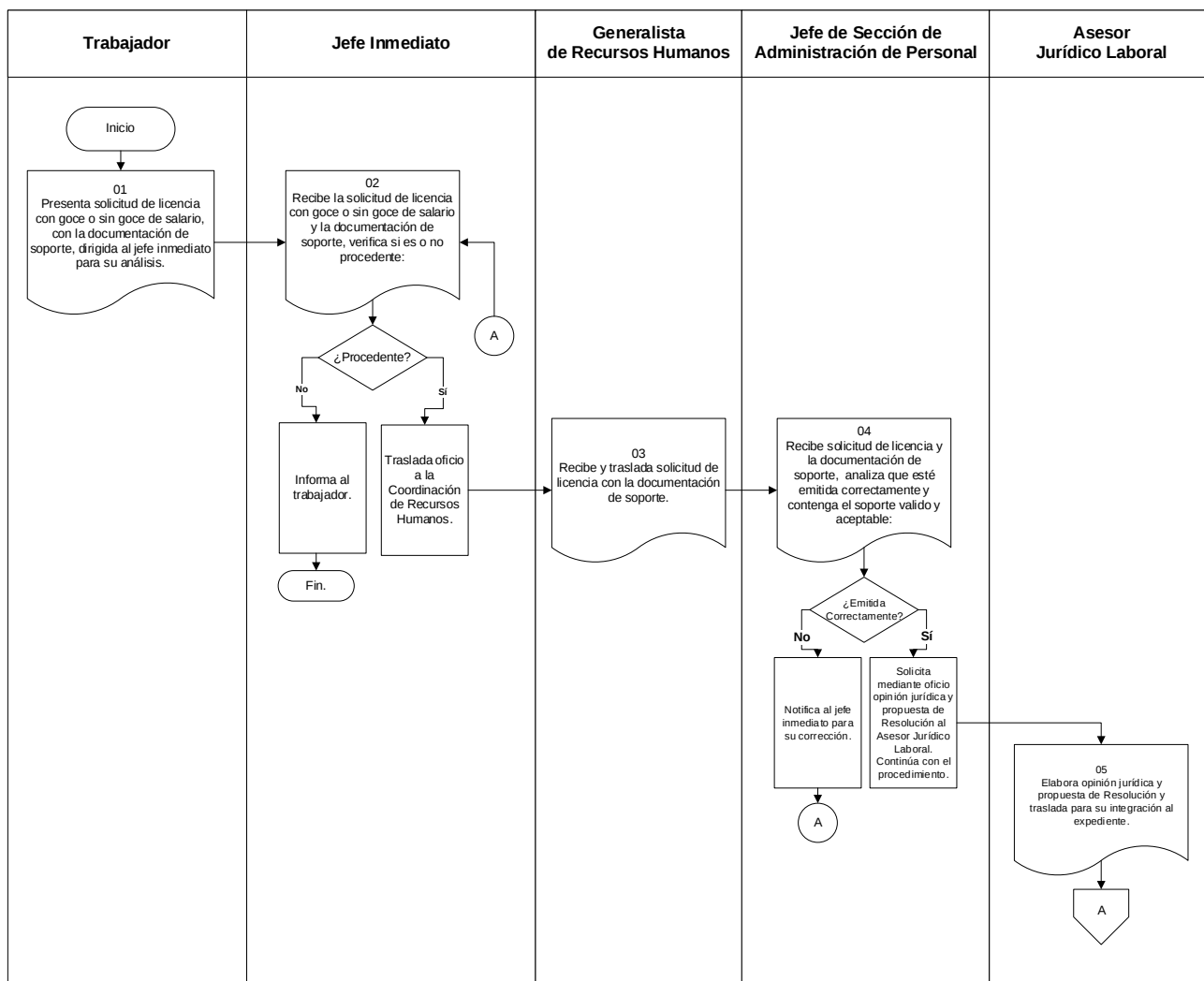


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.		01 de 05
Inicia: Trabajador			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que debe cumplirse para solicitar y gestionar ante la Dirección Ejecutiva Nacional, la autorización de licencia, con goce o sin goce de salario.			
Objetivo:	Gestionar la autorización de la licencia con goce o sin goce de salario, ante la Dirección Ejecutiva Nacional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 106 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículos 18, 32, 33 y 34 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador que desea gozar de licencia deberá presentar su solicitud por escrito ante su jefe inmediato, con un mínimo de quince días calendario de antelación; en dicho documento deberá establecer con claridad las justificaciones del caso y el periodo de inicio y finalización de la licencia.			
b.	El trabajador deberá presentar de manera oficial su solicitud, anexando los documentos de soporte necesarios o que le sean solicitados, acorde al motivo de la licencia.			
c.	El trabajador solicitante debe contar con un mínimo de seis meses laborados en la Institución, para ser sujeto de análisis y aprobación.			
d.	La solicitud debe contar con el aval del jefe inmediato del solicitante y trasladarse a la Coordinación de Recursos Humanos con un mínimo de doce días calendario de antelación.			
e.	Los casos no previstos de licencia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.			

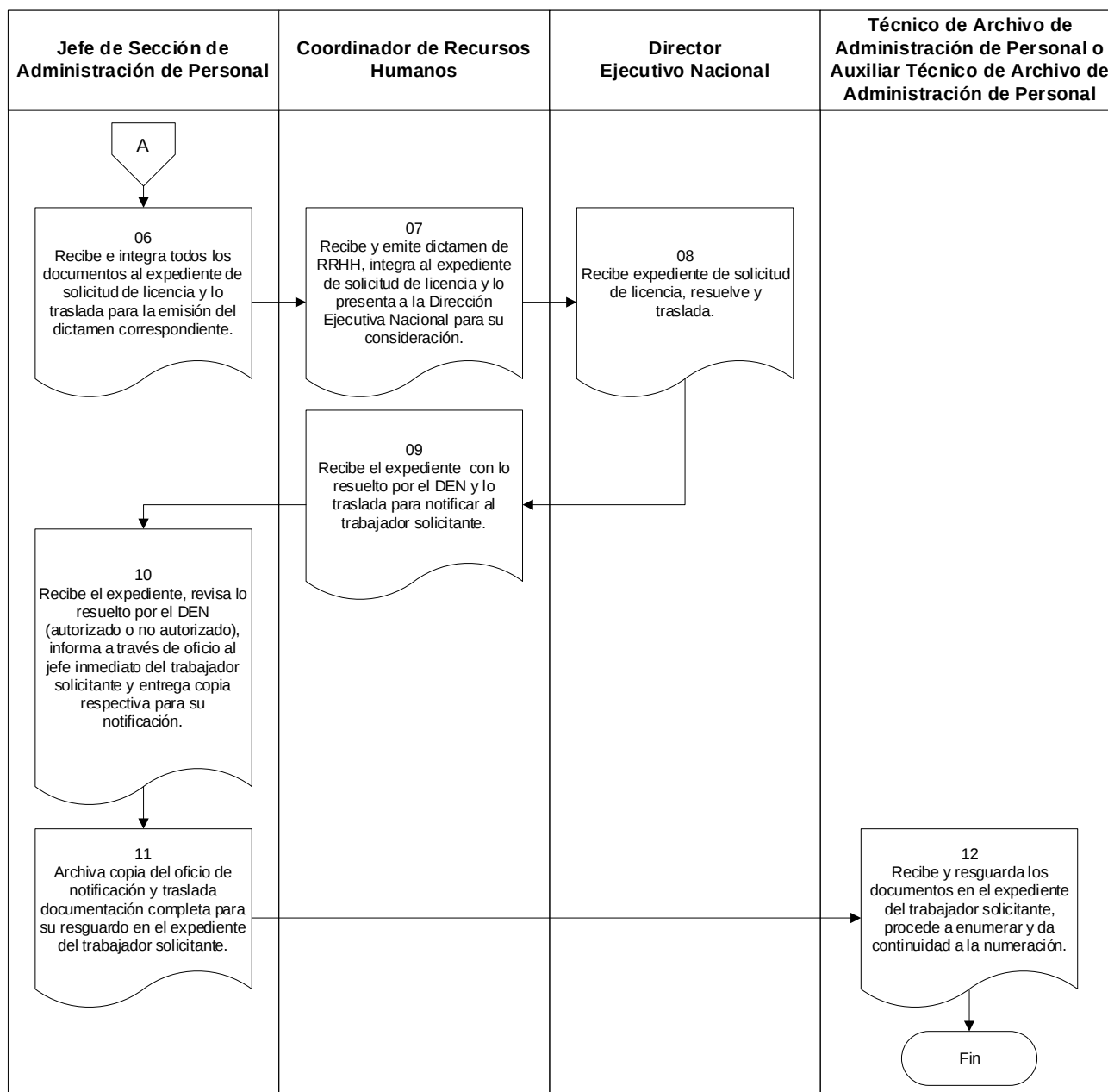
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	02 de 05
Inicia: Trabajador		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta solicitud de licencia con goce o sin goce de salario, con la documentación de soporte, dirigida al jefe inmediato para su análisis.		Trabajador
02	Recibe la solicitud de licencia con goce o sin goce de salario y la documentación de soporte, verifica si es o no procedente: Sí: traslada oficio a la Coordinación de Recursos Humanos. No: informa al trabajador. FIN		Jefe Inmediato
03	Recibe y traslada solicitud de licencia con la documentación de soporte.		Generalista de Recursos Humanos
04	Recibe solicitud de licencia y la documentación de soporte, analiza que esté emitida correctamente y contenga el soporte válido y aceptable: Sí: solicita mediante oficio opinión jurídica y propuesta de Resolución al Asesor Jurídico Laboral. Continúa con el procedimiento. No: notifica al jefe inmediato para su corrección.		Jefe de Sección de Administración de Personal
05	Elabora opinión jurídica y propuesta de Resolución y traslada para su integración al expediente.		Asesor Jurídico Laboral
06	Recibe e integra todos los documentos al expediente de solicitud de licencia y lo traslada para la emisión del dictamen correspondiente.		Jefe de Sección de Administración de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias, con goce o sin goce de salario, autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
07	Recibe y emite dictamen de RRHH, integra al expediente de solicitud de licencia y lo presenta a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.		Coordinador de Recursos Humanos
08	Recibe expediente de solicitud de licencia, resuelve y traslada.		Director Ejecutivo Nacional
09	Recibe el expediente con lo resuelto por el DEN y lo traslada para notificar al trabajador solicitante.		Coordinador de Recursos Humanos
10	Recibe el expediente, revisa lo resuelto por el DEN (autorizado o no autorizado), informa a través de oficio al jefe inmediato del trabajador solicitante y entrega copia respectiva para su notificación.		Jefe de Sección de Administración de Personal
11	Archiva copia del oficio de notificación y traslada documentación completa para su resguardo en el expediente del trabajador solicitante.		
12	Recibe y resguarda los documentos en el expediente del trabajador solicitante, procede a enumerar y da continuidad a la numeración.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
FIN			

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



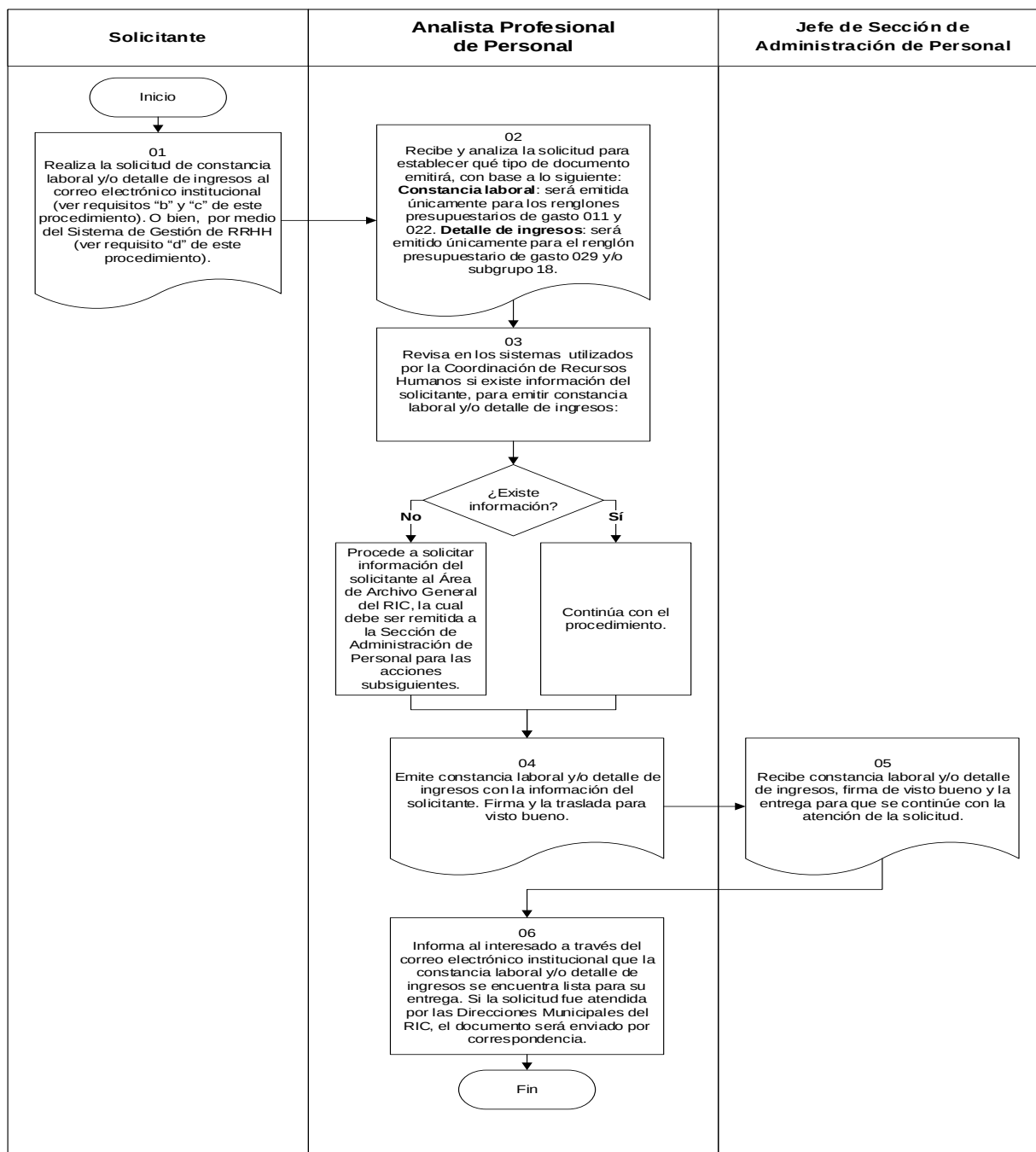
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-07	12	Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.		01 de 03
Inicia: Solicitante			Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para dar respuesta a la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos del personal que labora o laboró, presta o prestó sus servicios técnicos o profesionales en la Institución.			
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo solicitado por parte del solicitante, para la generación de su constancia laboral y/o detalle de ingresos, según los registros de la Coordinación de Recursos Humanos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículo 87 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Se le llamará Solicitante a: trabajador, ex trabajador o personas que prestan o prestaron sus Servicios Técnicos o Profesionales en el Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Toda solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos deberá requerirse por medio del correo institucional: constanciaslaborales@ric.gob.gt indicando los siguientes datos personales: • Nombre completo. • Código Único de Identificación del documento personal de identificación (DPI)			
c.	Cuando la constancia laboral y/o detalle de ingresos sea requerida de manera certificada deberá solicitarse por medio del correo institucional: constanciaslaborales@ric.gob.gt indicando los siguientes datos personales: • Nombre completo • Código Único de Identificación del documento personal de identificación			
d.	El trabajador debe contar con acceso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos para solicitar constancia laboral y/o detalle de ingresos por este medio.			
e.	El Analista Profesional de Personal tendrá un máximo de diez (10) días hábiles para emitir la constancia laboral y/o detalle de ingresos.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-08	06	Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos.		02 de 03
Inicia Solicitante			Termina: Analista Profesional de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos al correo electrónico institucional (ver requisitos “b” y “c” de este procedimiento). O bien, por medio del Sistema de Gestión de RRHH (ver requisito “d” de este procedimiento).			Solicitante
02	Recibe y analiza la solicitud para establecer qué tipo de documento emitirá, con base a lo siguiente: Constancia laboral: será emitida únicamente para los renglones presupuestarios de gasto 011 y 022. Detalle de ingresos: será emitido únicamente para el renglón presupuestario de gasto 029 y/o subgrupo 18.			Analista Profesional de Personal.
03	Revisa en los sistemas utilizados por la Coordinación de Recursos Humanos si existe información del solicitante, para emitir constancia laboral y/o detalle de ingresos: Sí: continúa con el procedimiento. No: procede a solicitar información del solicitante al Área de Archivo General del RIC, la cual debe ser remitida a la Sección de Administración de Personal para las acciones subsiguientes.			
04	Emite constancia laboral y/o detalle de ingresos con la información del solicitante. Firma y la traslada para visto bueno.			
05	Recibe constancia laboral y/o detalle de ingresos, firma de visto bueno y la entrega para que se continúe con la atención de la solicitud.			Jefe de Sección de Administración de Personal
06	Informa al interesado a través del correo electrónico institucional que la constancia laboral y/o el detalle de ingresos se encuentran lista para su entrega. Si la solicitud fue atendida por las Direcciones Municipales del RIC, el documento será enviado por correspondencia.			Analista Profesional de Personal.
FIN				

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

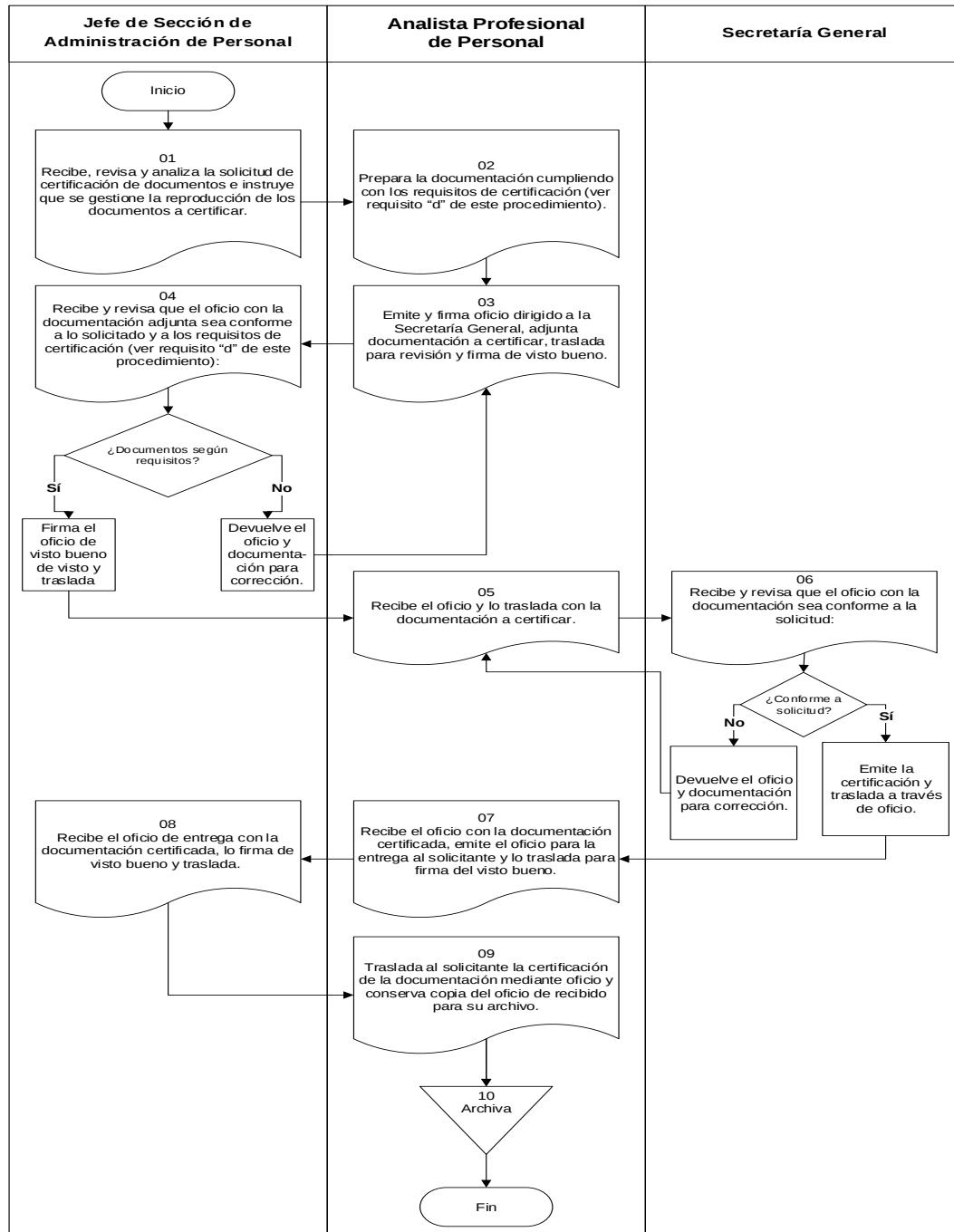


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para atender las solicitudes de certificación de información o documentos relacionados con el recurso humano del RIC.		
Objetivo:	Dar atención y cumplimiento a las solicitudes de certificación de información o documentos relacionados con el recurso humano del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala		
b.	Artículos 1; 6 numeral 4; 9 numerales 4 y 6; 16; 17; y 20 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Todo trabajador o prestador de servicios del RIC podrá realizar su solicitud de certificación de documentos al correo electrónico: rrhh@ric.gob.gt o a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC.		
b.	Todo ex trabajador o ex prestador de servicios del RIC, deberá gestionar su solicitud de certificación de documentos o información por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC.		
c.	Cuando las solicitudes de certificación sean trasladadas o solicitadas por cualquier Dependencia Administrativa del RIC o por alguna Institución externa, se efectuarán las gestiones respectivas ante la Secretaría General para emisión de la certificación correspondiente.		
d.	Toda documentación a certificar deberá ser trasladada a la Secretaría General del RIC enumerada, sellada y rubricada, junto con la solicitud del requirente.		

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

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

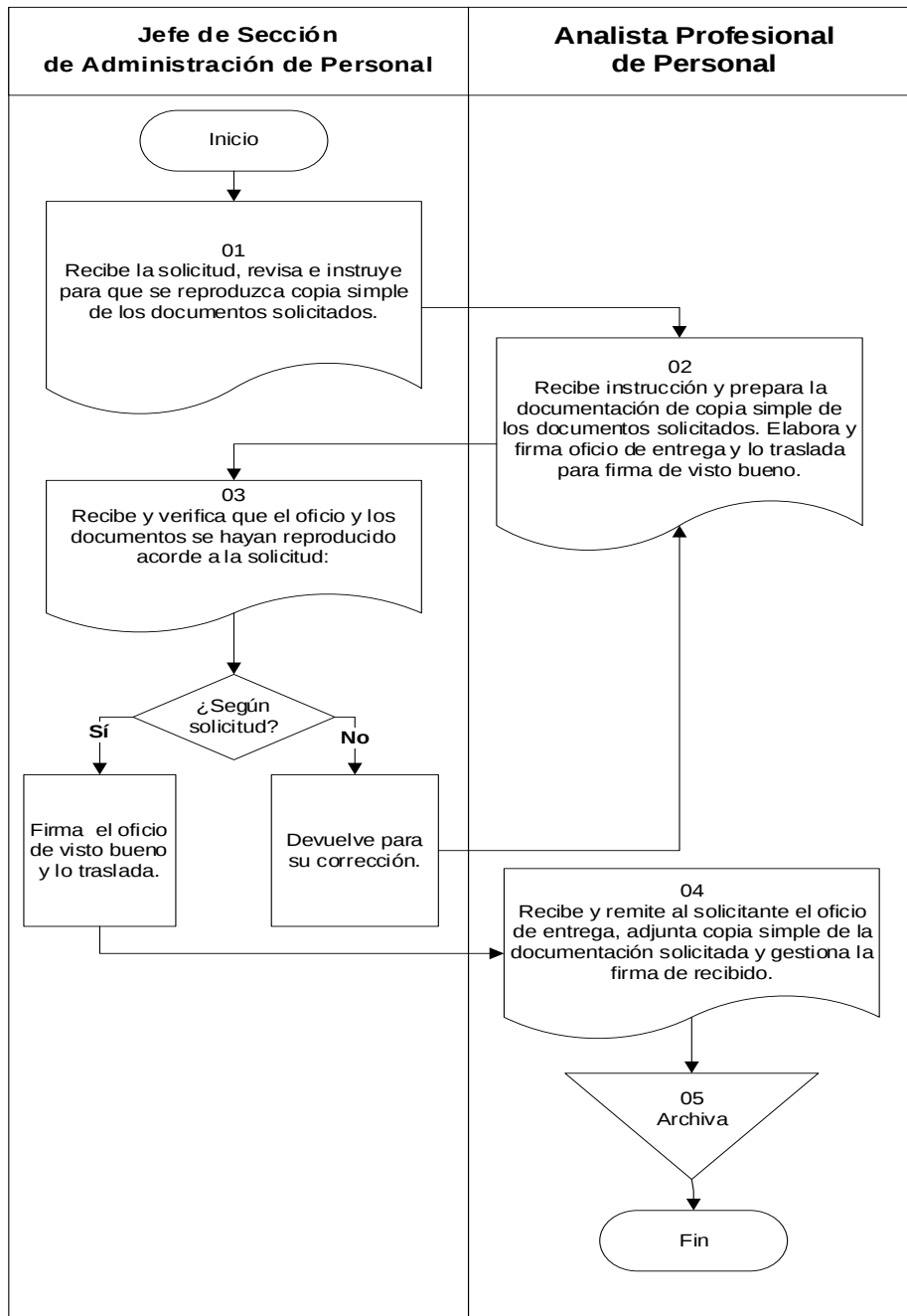
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-09	10	Certificación de documentación.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal			Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece los pasos para dar respuesta a las solicitudes de copias simples de documentos que obran en el expediente del personal.			
Objetivo:	Dar respuesta a las diferentes instancias, en cuanto al requerimiento de copia simple de documentos que obran en el expediente del personal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículos 1, 6 numeral 4, 9 numerales 4 y 6, 16,17, y 20 numeral 4, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Toda solicitud de copia simple de documentos deberá presentarse por escrito, indicando claramente la información o documentación solicitada.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal			Termina: Analista Profesional de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe la solicitud, revisa e instruye para que se reproduzca copia simple de los documentos solicitados.			Jefe de Sección de Administración de Personal
02	Recibe instrucción y prepara la documentación de copia simple de los documentos solicitados. Elabora y firma oficio de entrega y lo traslada para firma de visto bueno.			Analista Profesional de Personal
03	Recibe y verifica que el oficio y los documentos se hayan reproducido acorde a la solicitud: Sí: firma el oficio de visto bueno y lo traslada. No: devuelve para su corrección.			Jefe de Sección de Administración de Personal
04	Recibe y remite al solicitante el oficio de entrega, adjunta copia simple de la documentación solicitada y gestiona la firma de recibido.			Analista Profesional de Personal
05	Archiva copia del oficio con firma de recibido.			
FIN				

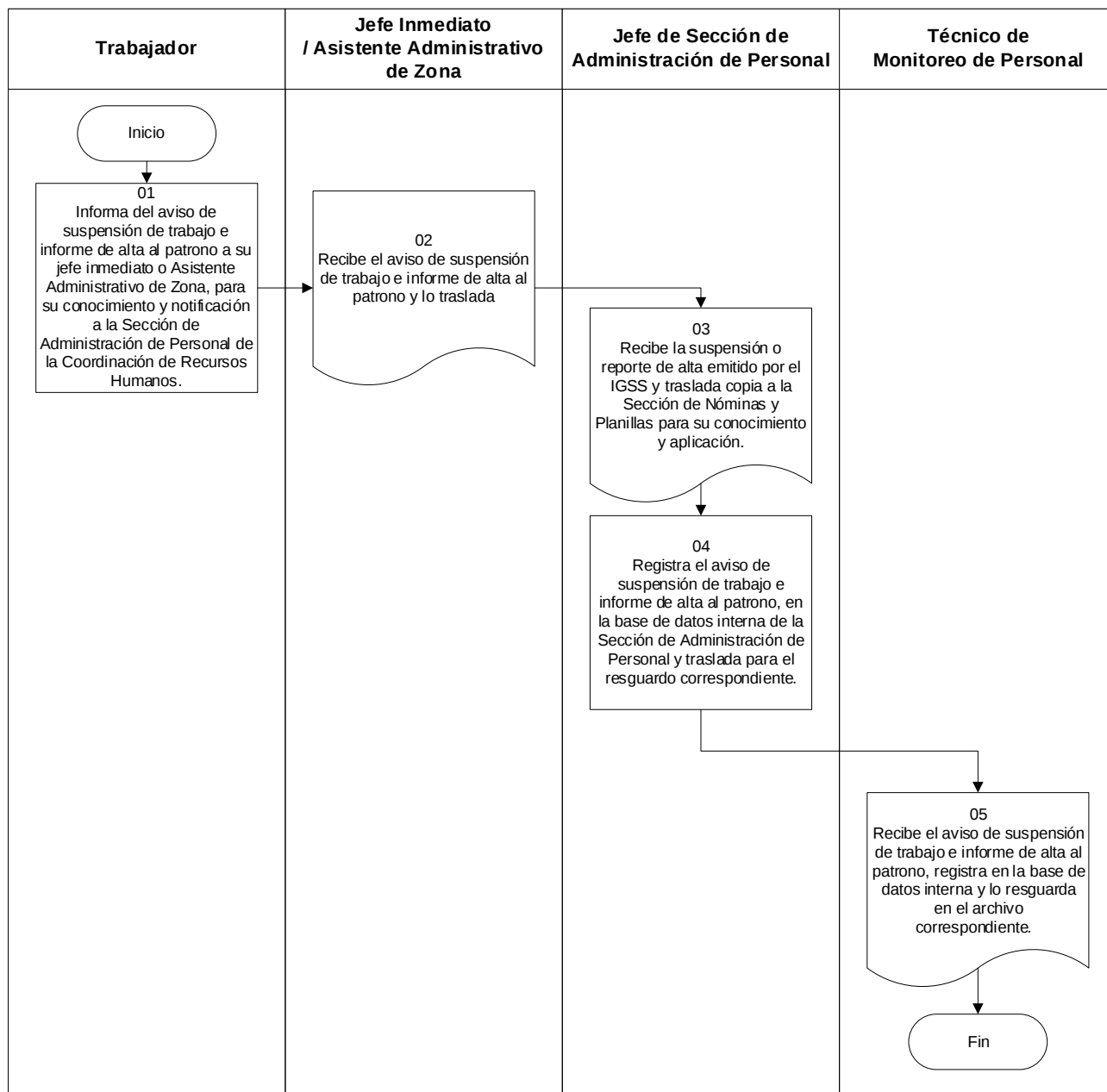
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-10	05	Requerimiento de copia simple de documentos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.		01 de 03
Inicia: Trabajador			Termina: Técnico de Monitoreo de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos, que deben cumplirse para registrar el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.			
Objetivo:	Llevar el registro y control de los avisos de suspensiones de trabajo e informes de altas al patrono, extendidos por el IGSS.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 30 y 32 numeral 2, literal f, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
b.	Artículo 23 del Reglamento sobre la Protección Relativa a Accidentes, Acuerdo Número 1002 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El trabajador deberá entregar a su Jefe Inmediato el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS, para su traslado de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.			
b.	Si el trabajador se desempeña en una de las Direcciones Municipales del RIC, deberá entregar los documentos citados en la literal anterior al Asistente Administrativo de Zona, para que lo traslade de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.			
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal trasladará el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS, al Técnico de Monitoreo de Personal para conocimiento, registro y acciones correspondientes.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	02 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Técnico de Monitoreo de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Informa del aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono a su jefe inmediato o Asistente Administrativo de Zona, para su conocimiento y notificación a la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.		Trabajador
02	Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono y lo traslada.		Jefe Inmediato / Asistente Administrativo de Zona
03	Recibe la suspensión o reporte de alta emitido por el IGSS y traslada copia a la Sección de Nóminas y Planillas para su conocimiento y aplicación.		Jefe de Sección de Administración de Personal
04	Registra el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, en la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal y traslada para el resguardo correspondiente.		
05	Recibe el aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, registra en la base de datos interna y lo resguarda en el archivo correspondiente.		Técnico de Monitoreo de Personal
FIN			

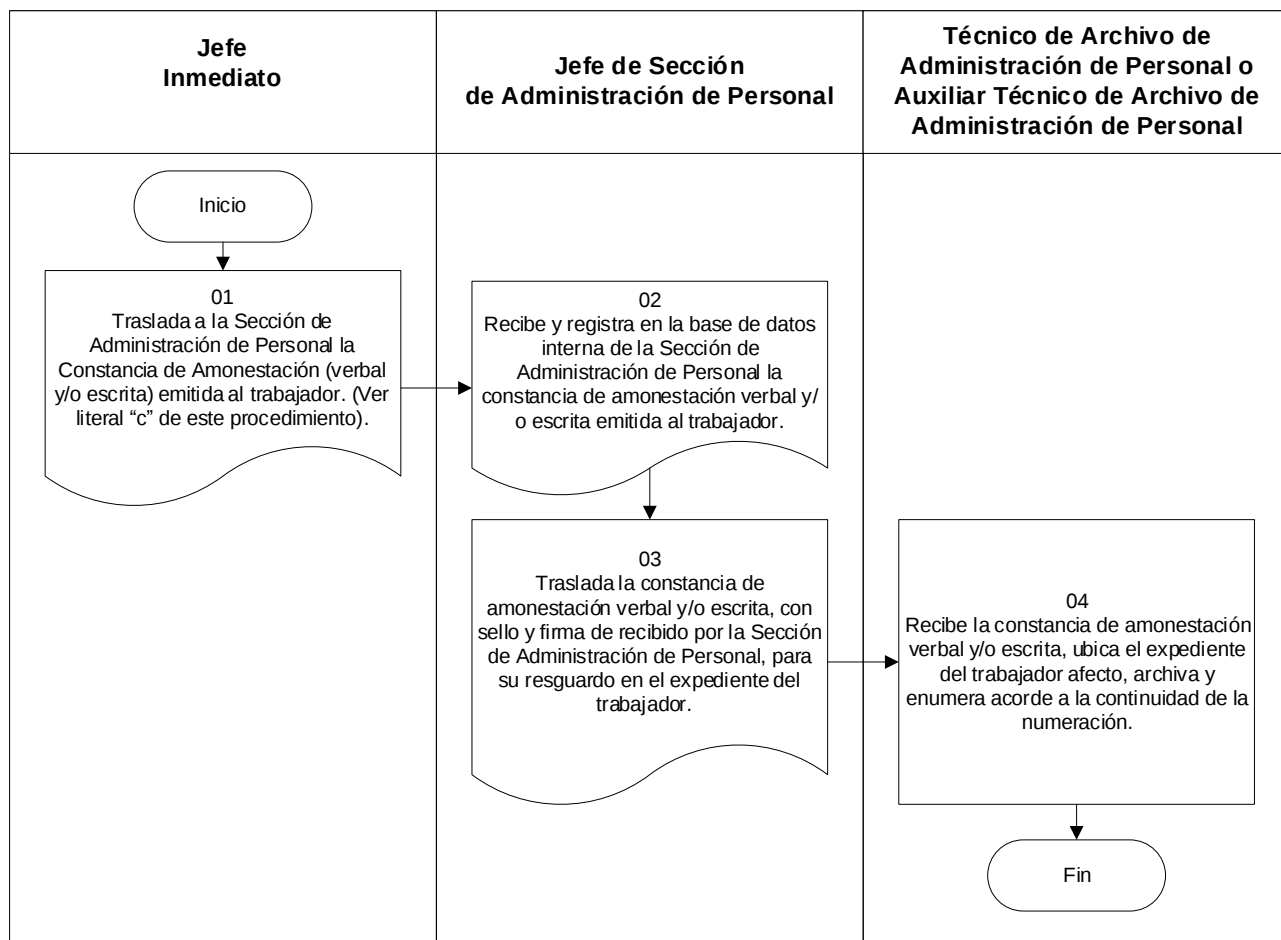
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-11	05	Registro y control de aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, extendido por el IGSS.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	01 de 03
Inicia: Jefe Inmediato		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para el registro y control de sanciones al personal (constancias de amonestación verbal y/o escrita).		
Objetivo:	Llevar el registro y control de las constancias de amonestación verbal y/o escrita emitidas a los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 42 literales a. y b. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Las constancias de amonestación verbal y/o escrita deben notificarse a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Los formularios autorizados y actualizados de constancias de amonestación verbal y/o escrita se encuentran en el portal web institucional del RIC.		
c.	Los formularios de constancias de amonestación verbal y/o escrita deben aplicarse únicamente al personal contratado bajo los renglones presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.		

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

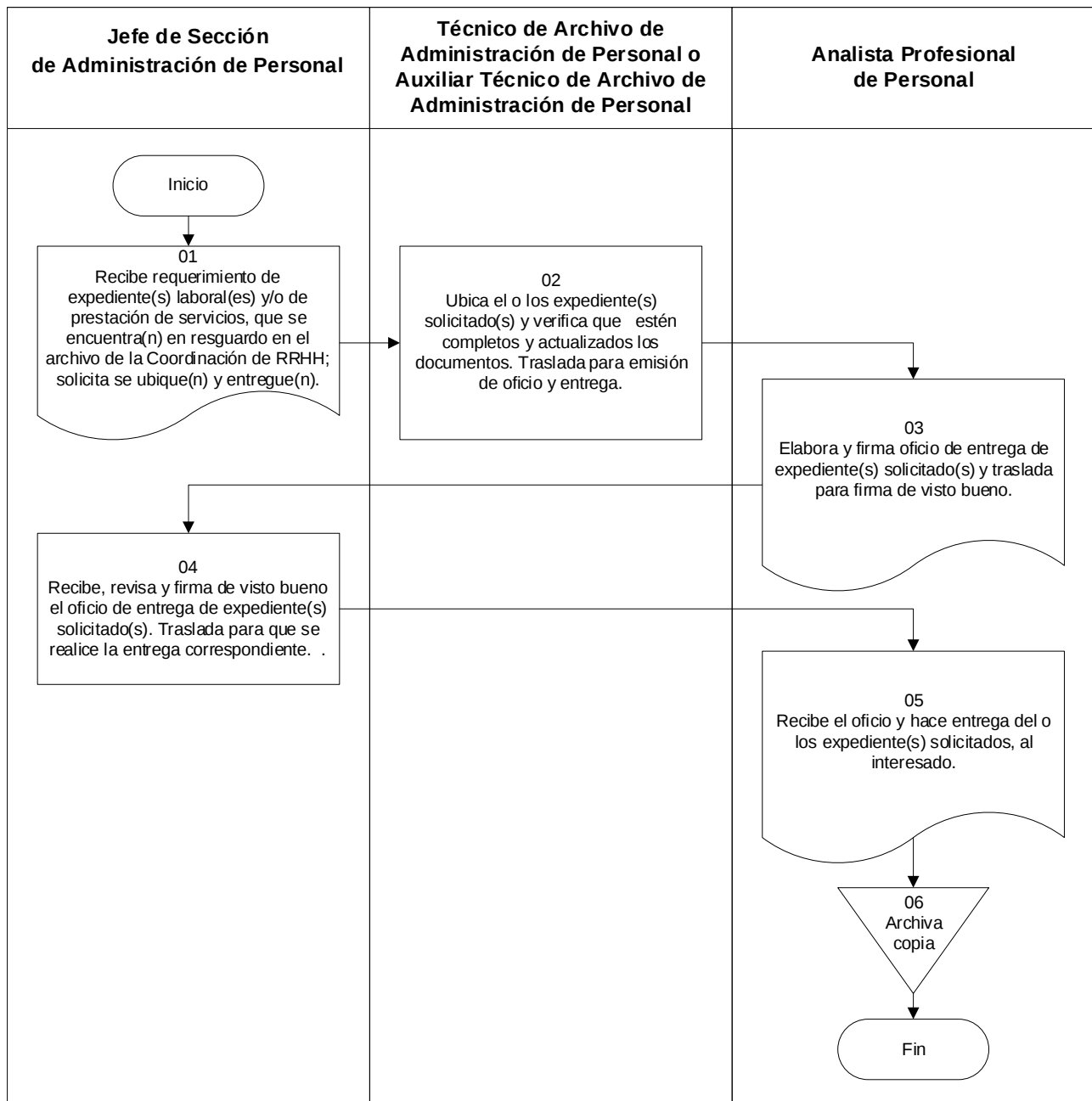
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-12	04	Registro y control de constancias de amonestación verbal y/o escrita.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para tramitar la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, que se encuentra en resguardo en el archivo de RRHH.		
Objetivo:	Gestionar de manera oportuna la solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios que esté en resguardo del archivo de RRHH.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Toda solicitud de expediente deberá presentarse con tiempo prudencial y de manera escrita a la Coordinación de Recursos Humanos o a la Sección de Administración de Personal, indicando el motivo de la solicitud, la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el solicitante.		
b.	La solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios deberá contener el o los nombres y apellidos completos del trabajador o contratista que requiere el expediente.		

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

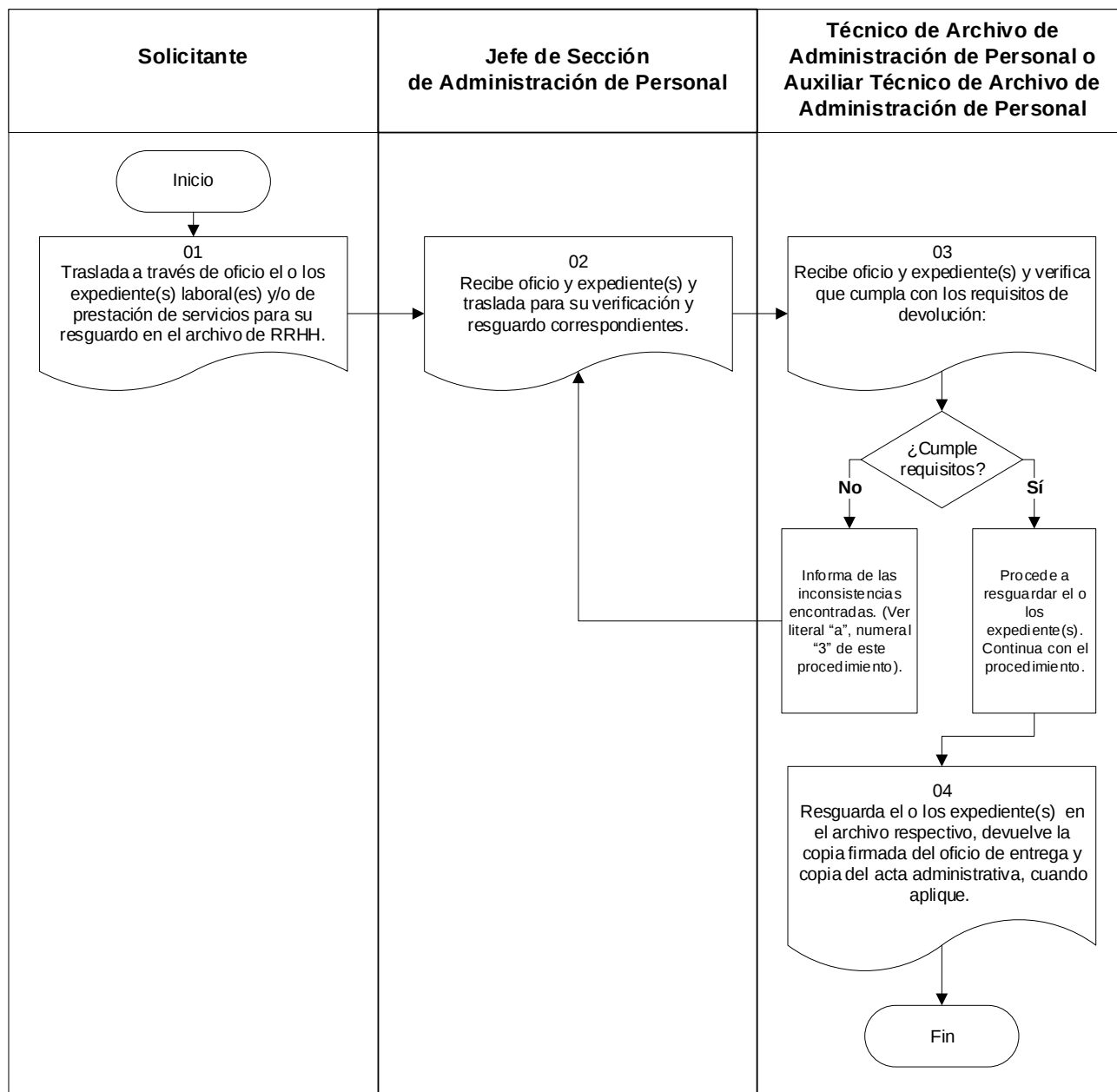
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-13	06	Solicitud de expediente laboral y/o de prestación de servicios, en resguardo del archivo de RRHH.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.		01 de 03
Inicia: Solicitante			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, verificación y resguardo del expediente laboral y/o de prestación de servicios, devuelto por el solicitante.			
Objetivo:	Verificar que el expediente devuelto por el solicitante, cuente con toda la documentación que lo integra y en las mismas condiciones que fue entregado.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La devolución del expediente debe realizarse de la manera siguiente: 1. A través de oficio; 2. Los documentos deberán estar ordenados correctamente de conformidad a la numeración y en las mismas condiciones en las que fue entregado el expediente; 3. En caso el expediente sea devuelto sin cumplir con las condiciones del numeral 2, el Jefe de Sección de Administración de Personal con apoyo de la Asesoría Jurídica Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos, procederá a suscribir acta administrativa, describiendo el hecho ocurrido y haciendo responsable al solicitante.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.	02 de 03
Inicia: Solicitante		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada a través de oficio el o los expediente(s) laboral(es) y/o de prestación de servicios para su resguardo en el archivo de RRHH.		Solicitante
02	Recibe oficio y expediente(s) y traslada para su verificación y resguardo correspondientes.		Jefe de Sección de Administración de Personal
03	Recibe oficio y expediente(s) y verifica que cumpla con los requisitos de devolución: Sí: procede a resguardar el o los expediente(s). Continúa con el procedimiento. No: informa de las inconsistencias encontradas. (Ver literal “a”, numeral “3” de este procedimiento).		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
04	Resguarda el o los expediente(s) en el archivo respectivo, devuelve la copia firmada del oficio de entrega y copia del acta administrativa, cuando aplique.		
FIN			

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-14	04	Devolución de expediente laboral y/o de prestación de servicios, al archivo de RRHH.	03 de 03



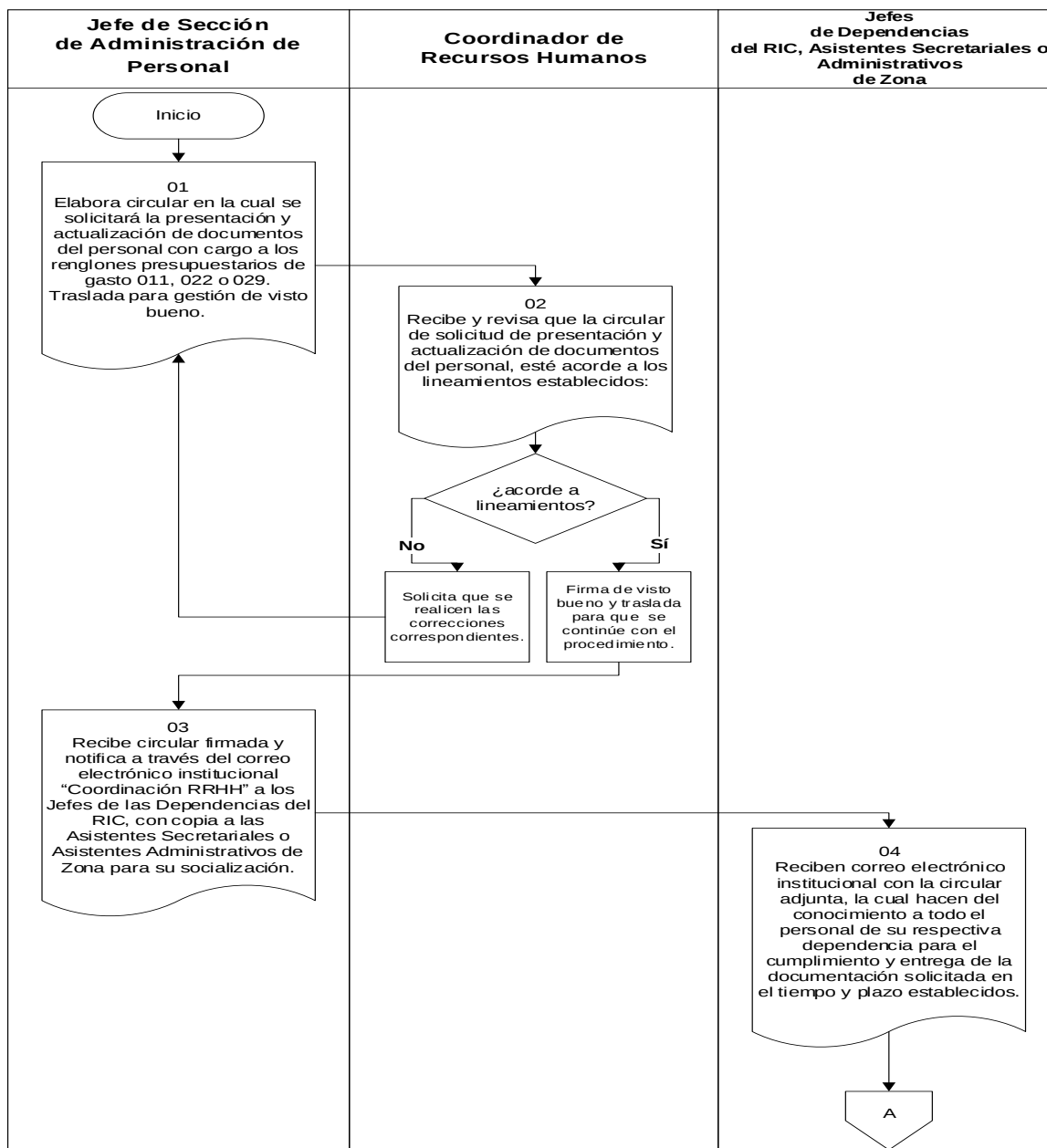
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	08	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones Presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	01 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar la solicitud de actualización de documentos del personal bajo los renglones presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”		
Objetivo:	Contar con documentación actualizada en los expedientes laborales y de prestación de servicios, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala		
b.	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala		
c.	Artículo 26, Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial, de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala		
d.	Acuerdo Número A-058-2024 del Contralor General de Cuentas		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La circular debe dirigirse a los Jefes de las Dependencias del RIC, firmada por el Jefe de Sección de Administración de Personal con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y, de considerarse necesario, firma del Director Ejecutivo Nacional.		
b.	De considerarse necesario, se solicitará al Asesor Jurídico Laboral de la Coordinación de Recursos Humanos, opinión jurídica referente a la documentación que deberá solicitar al personal según renglón presupuestario de gasto para su recontractación o actualización de documentos.		
c.	El expediente de actualización de documentos del personal bajo el renglón presupuestario de gasto 011 “Personal Permanente” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.001. Ver anexo 01		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	08	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones Presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
d.	El expediente de recontractación del personal bajo el renglón presupuestario de gasto 022 “Personal por Contrato” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.002. Ver anexo 02		
e.	El expediente de actualización de documentos del personal bajo el renglón presupuestario de gasto 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo CH.RRHH.ADP.003. Ver anexo 03		
f.	El Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal informará a través de correo electrónico institucional al Jefe de la Sección de Administración de Personal, cuando ya hayan recibido toda la información de actualización de documentos y de recontractación.		

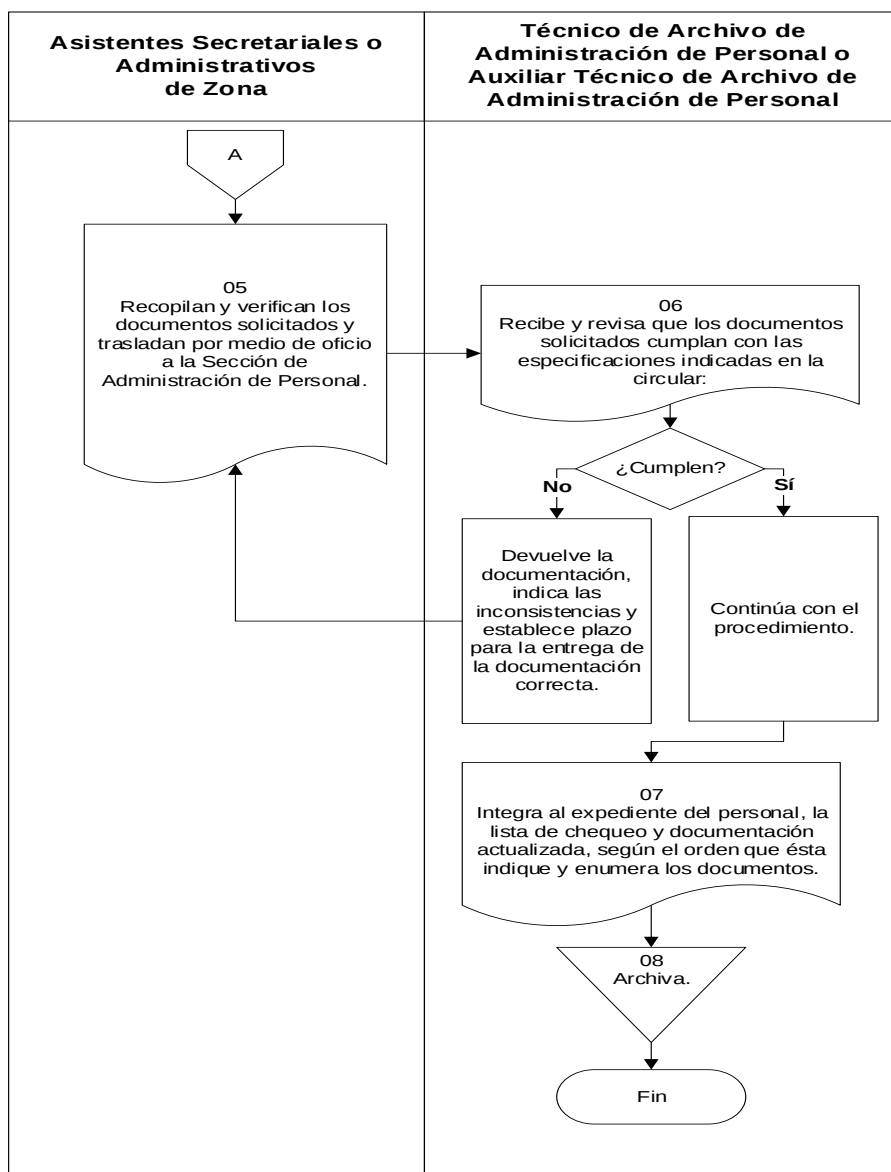
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	08	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones Presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora circular en la cual se solicitará la presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011, 022 o 029. Traslada para gestión de visto bueno.		Jefe de Sección de Administración de Personal
02	Recibe y revisa que la circular de solicitud de presentación y actualización de documentos del personal, esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: firma de visto bueno y traslada para que se continúe con el procedimiento. No: solicita que se realicen las correcciones correspondientes.		Coordinador de Recursos Humanos
03	Recibe circular firmada y notifica a través del correo electrónico institucional “Coordinación RRHH” a los Jefes de las Dependencias del RIC, con copia a las Asistentes Secretariales o Asistentes Administrativos de Zona para su socialización.		Jefe de Sección de Administración de Personal
04	Reciben correo electrónico institucional con la circular adjunta, la cual hacen del conocimiento a todo el personal de su respectiva dependencia para el cumplimiento y entrega de la documentación solicitada en el tiempo y plazo establecidos.		Jefes de Dependencias del RIC, Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona
05	Recopilan y verifican los documentos solicitados y trasladan por medio de oficio a la Sección de Administración de Personal.		Asistentes Secretariales o Administrativos de Zona

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	08	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	05 de 06



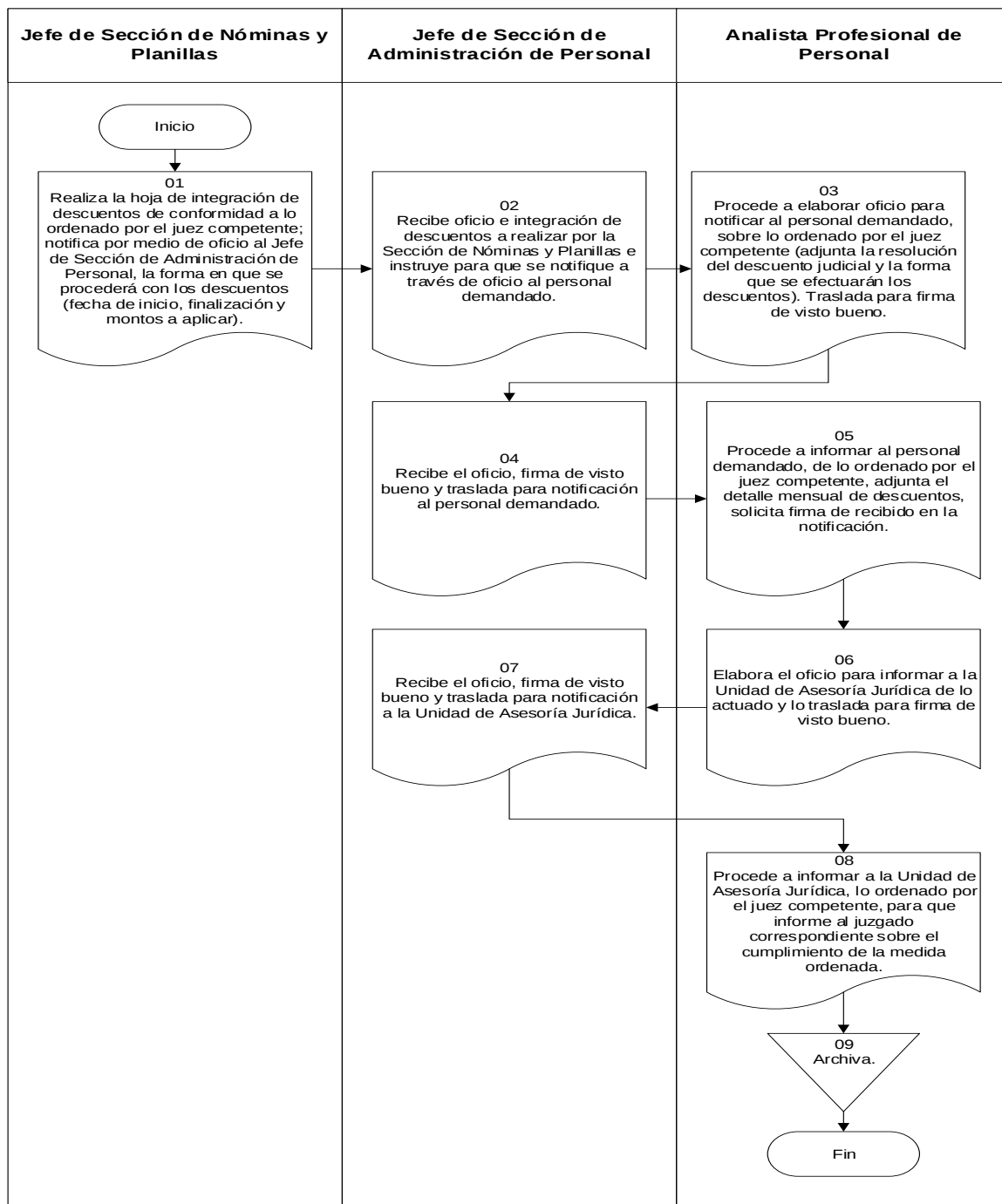
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-15	08	Presentación y actualización de documentos del personal con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	06 de 06



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-16	09	Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:		Establece la serie de pasos a cumplir para acatar lo ordenado por Juez competente, referente a descuentos judiciales al recurso humano del RIC.		
Objetivo:		Efectuar la notificación a las partes involucradas respecto al descuento ordenado por juez competente, para no incurrir en desacato de la ley.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala			
b.	Artículos 96 y 97 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala			
c.	Artículos 1,18 y 19 de la Ley de Salarios, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala			
d.	Artículo 16 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Si algún dato de la demanda judicial no es comprensible, se deberá gestionar ante la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC, que solicite la aclaración al juzgado competente que haya emitido la resolución del descuento judicial.			
b.	Si la resolución de descuento judicial, corresponde a un trabajador o contratista que ya no labora o presta sus servicios profesionales o técnicos a la institución, se deberá informar a través de oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que notifique al juzgado competente.			
c.	La Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos deberá informar a la Sección de Administración de Personal, cuando inicie el descuento judicial y cuando se haya aplicado la totalidad del mismo, para que efectúe las acciones correspondientes de notificación.			

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

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

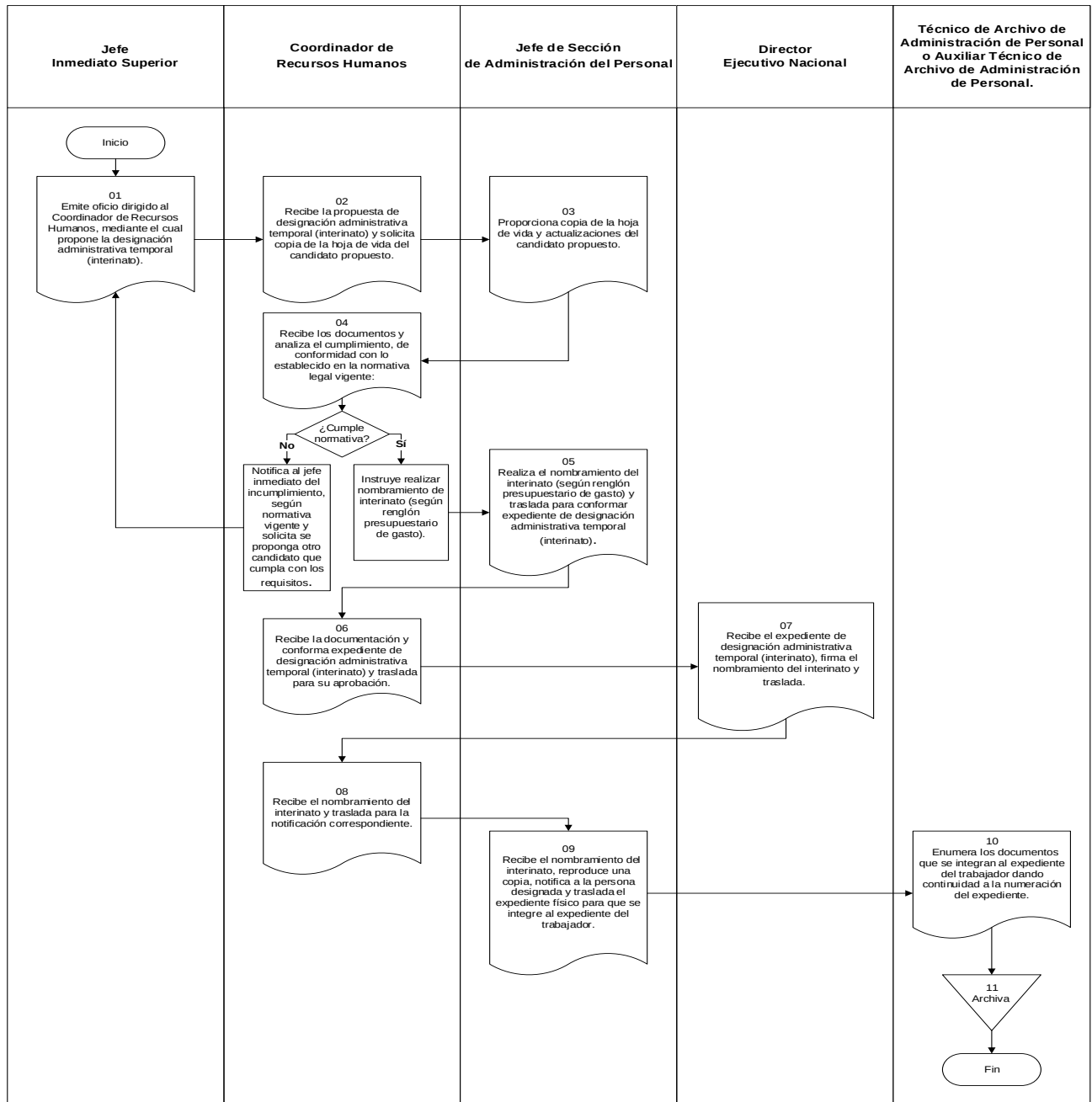


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-17	11	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).		01 de 04
Inicia: Jefe Inmediato			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos para gestionar la designación administrativa temporal (interinato).			
Objetivo:	Cubrir temporalmente la plaza vacante para continuar con las actividades inherentes al puesto de trabajo, ya sea por necesidad del servicio o por emergencia.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 154, 155 y 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 11 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.	En caso de ausencia del Director Ejecutivo Nacional, Director Municipal o Auditor Interno, únicamente podrán cubrir de manera interina las personas que ocupen los puestos descritos en la propuesta de Sucesión de Puestos Prioritarios nombrados por Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada en Resolución Número 834-001-2024 de fecha 22 de mayo de 2024.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	11	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	02 de 04
Inicia: Jefe Inmediato		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, mediante el cual propone la designación administrativa temporal (interinato).		Jefe Inmediato
02	Recibe la propuesta de designación administrativa temporal (interinato) y solicita copia de la hoja de vida del candidato propuesto.		Coordinador de Recursos Humanos
03	Proporciona copia de la hoja de vida y actualizaciones del candidato propuesto.		Jefe de Sección de Administración de Personal
04	Recibe los documentos y analiza el cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente: Sí: instruye realizar nombramiento de interinato (según renglón presupuestario de gasto). No: notifica al jefe inmediato del incumplimiento, según normativa vigente y solicita se proponga otro candidato que cumpla con los requisitos.		Coordinador de Recursos Humanos
05	Realiza el nombramiento del interinato (según renglón presupuestario de gasto) y traslada para conformar expediente de designación administrativa temporal (interinato).		Jefe de Sección de Administración de Personal
06	Recibe la documentación y conforma expediente de designación administrativa temporal (interinato) y traslada para su aprobación.		Coordinador de Recursos Humanos
07	Recibe el expediente de designación administrativa temporal (interinato), firma el nombramiento del interinato y traslada.		Director Ejecutivo Nacional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	11	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe el nombramiento del interinato y traslada para la notificación correspondiente.		Coordinador de Recursos Humanos
09	Recibe el nombramiento del interinato, reproduce una copia, notifica a la persona designada y traslada el expediente físico para que se integre al expediente del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal
10	Enumera los documentos que se integran al expediente del trabajador dando continuidad a la numeración del expediente.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
11	Archiva.		
FIN			

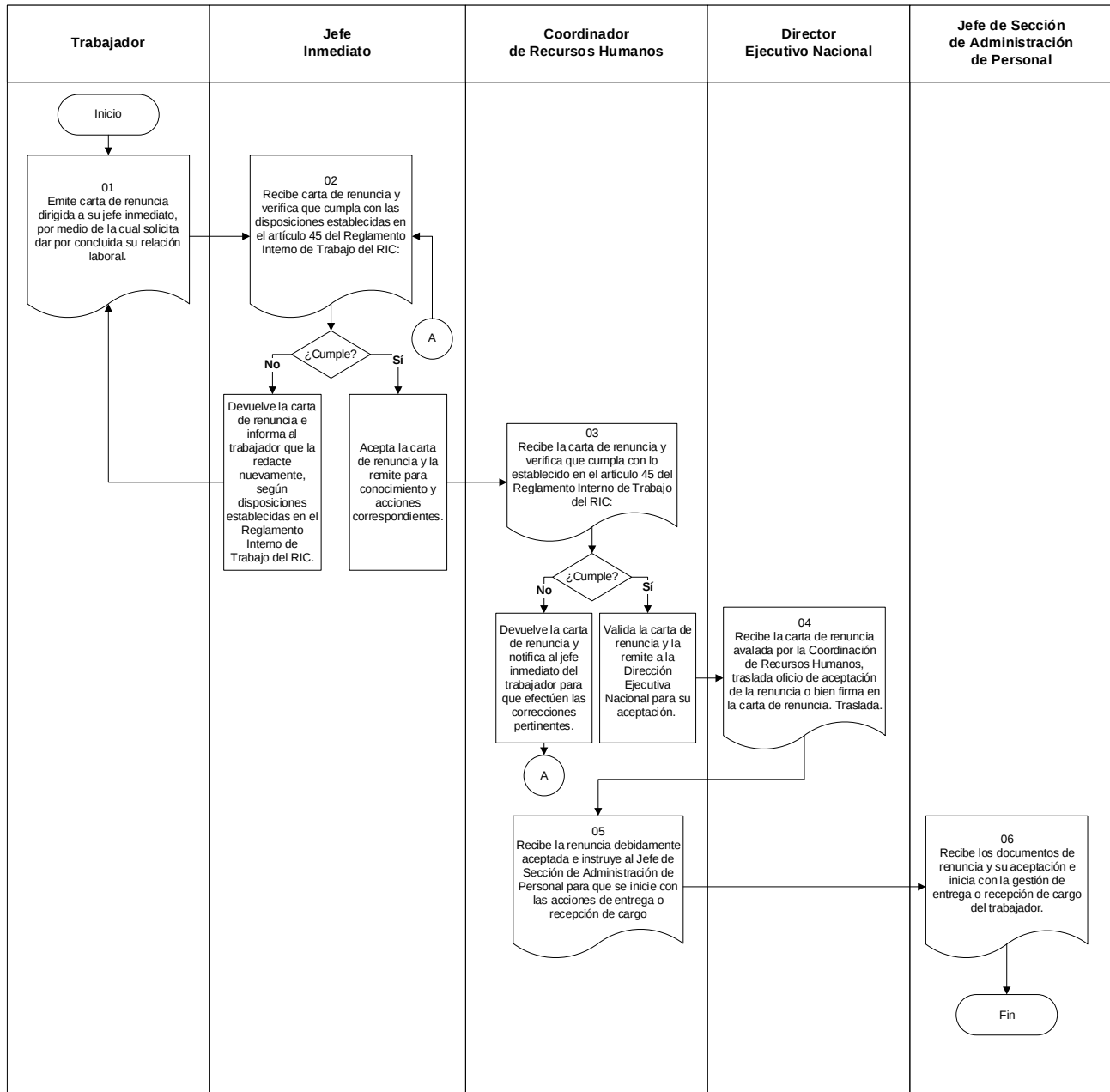
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-17	11	Gestión de la designación administrativa temporal (interinato).	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-18	06	Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.	01 de 03
Inicia: Trabajador		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben realizarse para la aceptación de la renuncia de un trabajador.		
Objetivo:	Procesar la solicitud de renuncia de un trabajador al puesto de trabajo, según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 45 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 trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aprobación de su renuncia por la Dirección Ejecutiva Nacional.		
b.	Para la aceptación de la renuncia del trabajador, debe existir aprobación expresa del Director Ejecutivo Nacional.		
c.	Los casos no previstos de renuncia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.		
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.		
e.	Los Asistentes Administrativos de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de emitir y realizar el acta y el procedimiento de entrega o recepción de cargo, en la dependencia administrativa (Dirección Municipal) donde se encuentre ubicado el trabajador.		

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

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

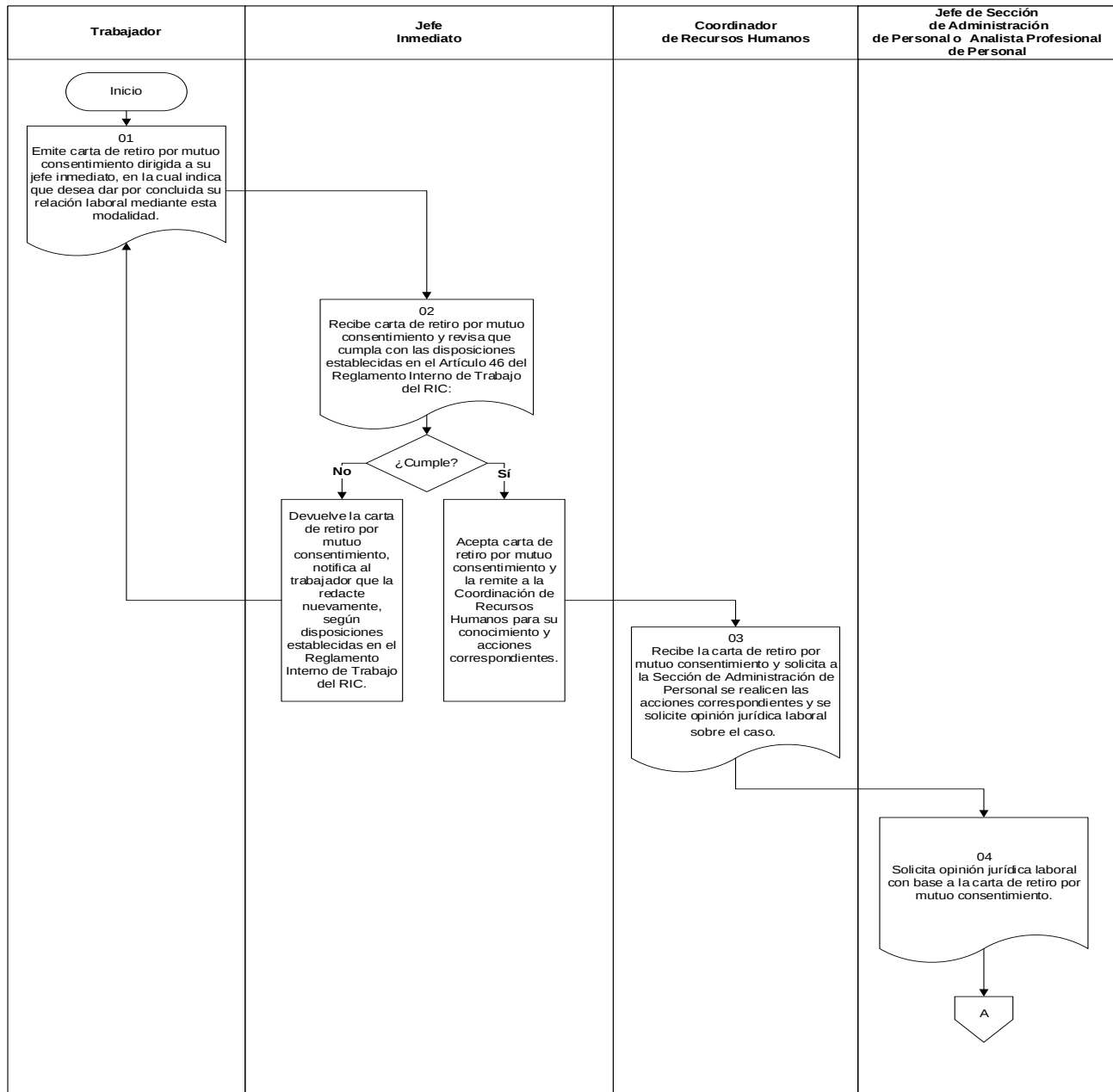


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	01 de 05
Inicia: Trabajador		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben considerarse para la presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.		
Objetivo:	Procesar la solicitud de retiro por mutuo consentimiento según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 46 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 trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la debida aceptación de mutuo consentimiento emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional, o el Consejo Directivo del RIC, según sea el caso.		
b.	Para darse por aceptado el retiro por mutuo consentimiento, debe existir aprobación expresa por parte del Director Ejecutivo Nacional, o el Consejo Directivo del RIC, según sea el caso.		
c.	Los casos imprevistos de retiro por mutuo consentimiento, serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos en conjunto con la Dirección Ejecutiva Nacional.		
d.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo, de las dependencias administrativas que se encuentren ubicadas en el departamento de Guatemala.		
e.	El Asistente Administrativo de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo en la dependencia administrativa (Dirección Municipal) donde se encuentre ubicado el trabajador.		

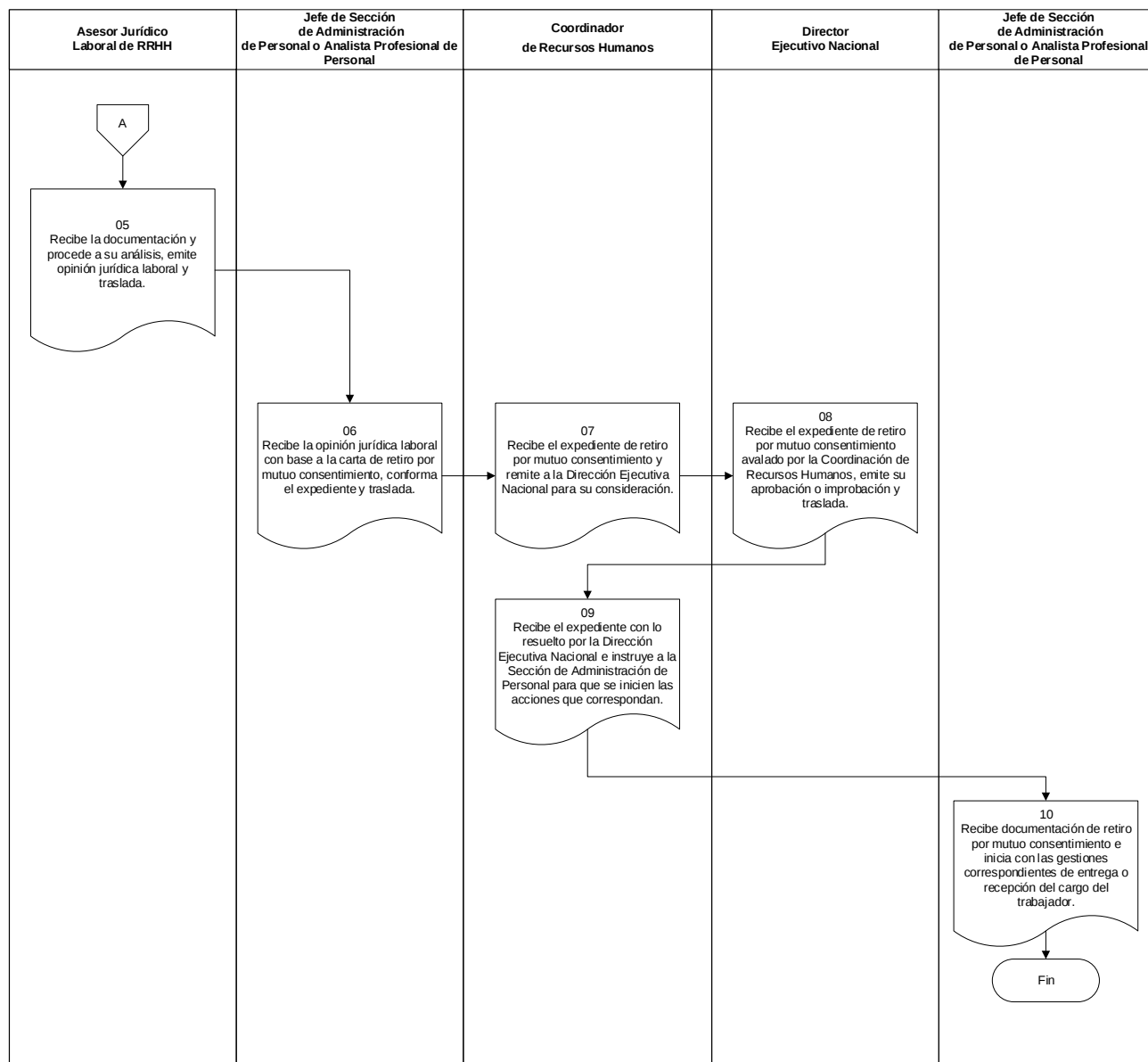
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	02 de 05
Inicia: Trabajador		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
06	Recibe la opinión jurídica laboral con base a la carta de retiro por mutuo consentimiento, conforma el expediente y traslada.		Jefe de Sección de Administración de Personal o Analista Profesional de Personal
07	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento y remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.		Coordinador de Recursos Humanos
08	Recibe el expediente de retiro por mutuo consentimiento avalado por la Coordinación de Recursos Humanos, emite su aprobación o improbación y traslada.		Director Ejecutivo Nacional
09	Recibe el expediente con lo resuelto por la Dirección Ejecutiva Nacional e instruye a la Sección de Administración de Personal para que se inicien las acciones que correspondan.		Coordinador de Recursos Humanos
10	Recibe documentación de retiro por mutuo consentimiento e inicia con las gestiones correspondientes de entrega o recepción del cargo del trabajador.		Jefe de Sección de Administración de Personal
FIN			

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



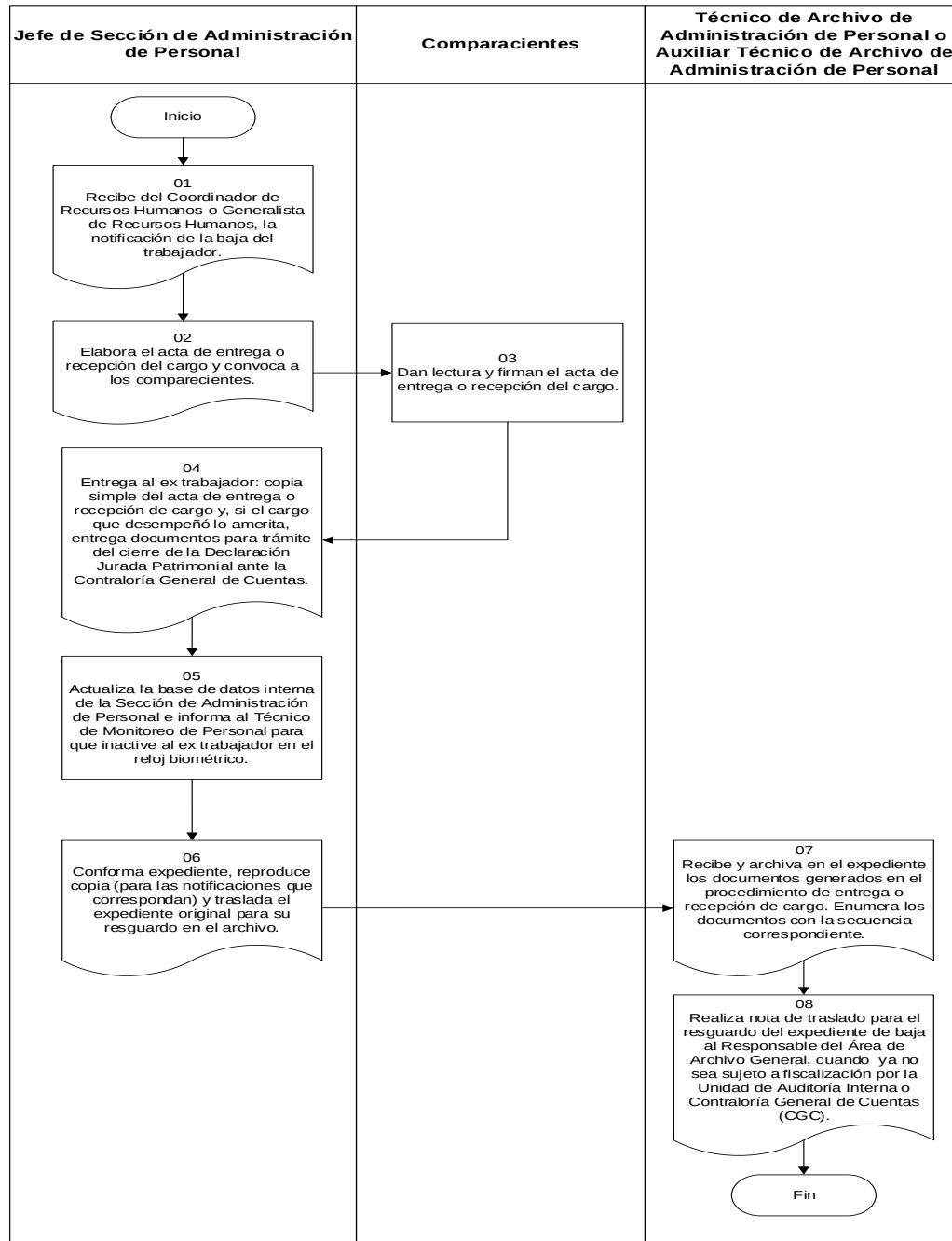
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATARAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-19	10	Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-20	08	Entrega de cargo, renglones presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de baja (entrega o recepción del cargo) del personal con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011 y 022.			
Objetivo:	Emitir los documentos administrativos para la entrega y recepción del cargo del personal bajo los renglones presupuestarios de gasto 011 y 022, notificando a las partes.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo Número A-002-2020 del Contralor General de Cuentas			
b.	Artículos 19 literal d, 43, 45, 46 y 48 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Se debe notificar a la Sección de Inventarios y a la Gerencia de Tecnología de la Información sobre las bajas de personal (entrega o recepción de cargo), para que efectúen las acciones de su competencia.			
b.	Toda la documentación que sea emitida en el presente procedimiento, se debe archivar en el expediente del trabajador que se dio de baja.			
c.	El Jefe de Sección de Administración de Personal es el responsable de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
d.	Los Asistentes Administrativos de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de emitir y realizar el acta y procedimiento de entrega o recepción de cargo en la Dirección Municipal donde se encuentre ubicado el trabajador.			
e.	Se denominará Comparecientes a: el trabajador que entrega el cargo, el Coordinador de Recursos Humanos y el Jefe de Sección de Administración de Personal.			
f.	Los funcionarios y empleados públicos que estén obligados a presentar cierre de declaración jurada patrimonial, cuando éste haya causado baja, deberán registrarse a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública; esto conforme al Manual de Usuario, Modulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-, de la Contraloría General de Cuentas.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-20	08	Entrega de cargo, renglones presupuestarios de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal			Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos, la notificación de la baja del trabajador.			Jefe de Sección de Administración de Personal
02	Elabora el acta de entrega o recepción del cargo y convoca a los comparecientes.			
03	Dan lectura y firman el acta de entrega o recepción del cargo.			Comparecientes
04	Entrega al ex trabajador: copia simple del acta de entrega o recepción de cargo y, si el cargo que desempeñó lo amerita, entrega documentos para trámite del cierre de la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.			Jefe de Sección de Administración de Personal
05	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que inactive al ex trabajador en el reloj biométrico.			
06	Conforma expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada el expediente original para su resguardo en el archivo.			
07	Recibe y archiva en el expediente los documentos generados en el procedimiento de entrega o recepción de cargo. Enumera los documentos con la secuencia correspondiente.			Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
08	Realiza nota de traslado para el resguardo del expediente de baja al Responsable del Área de Archivo General, cuando ya no sea sujeto a fiscalización por la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas (CGC).			
FIN				

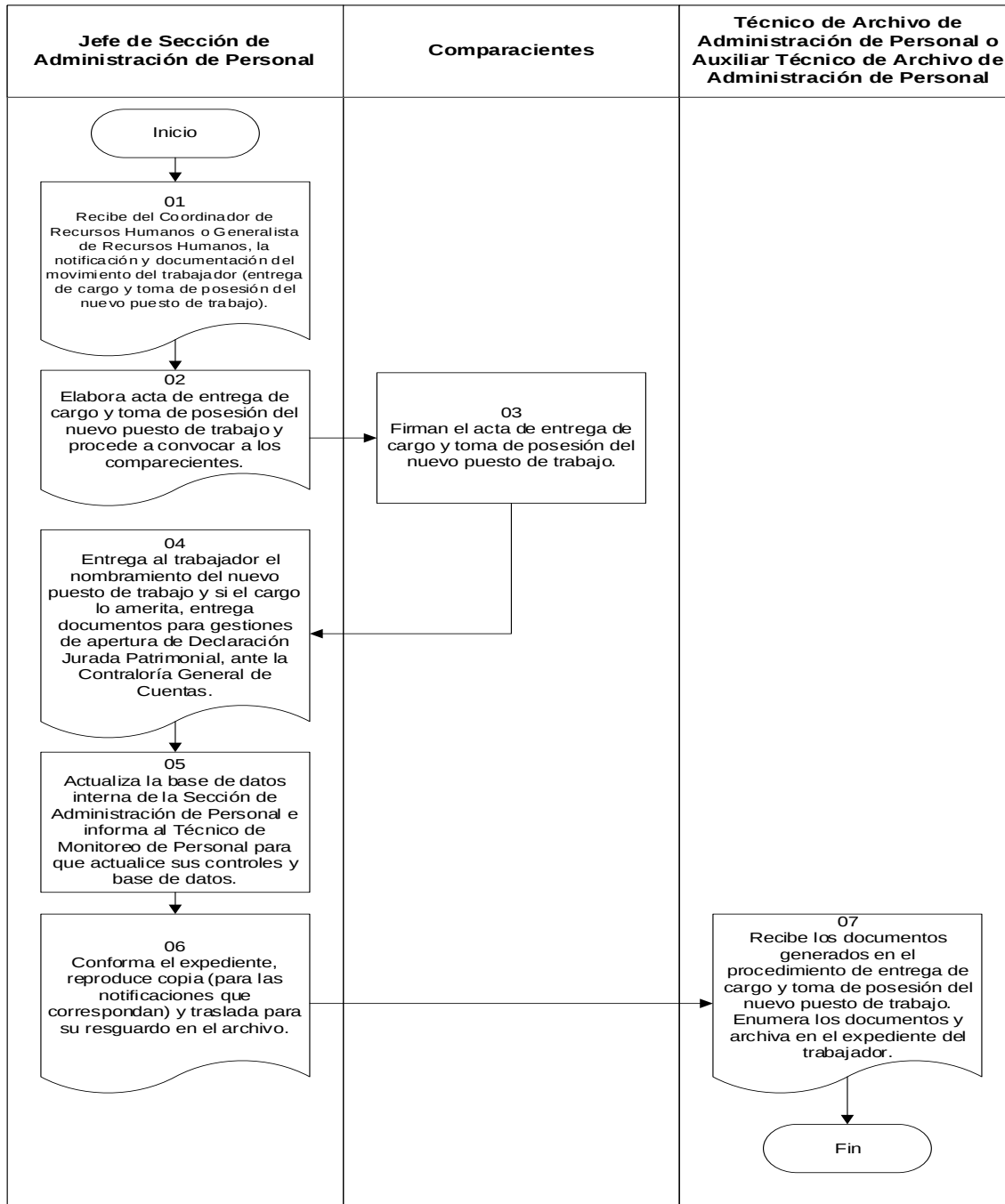
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-20	08	Entrega de cargo, renglones presupuestarios de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal		
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para realizar el proceso de movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).			
Objetivo:	Emitir los documentos administrativos para efectuar el movimiento de personal (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo), notificando posteriormente a las partes que correspondan.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Acuerdo Número A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas			
c.	Artículos 18, 19 y 37 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Todo movimiento de personal queda sujeto a la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional y que cumpla con el perfil y requisitos del nuevo puesto de trabajo.			
b.	El Jefe de Sección de Administración de Personal es el responsable de realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, de las dependencias administrativas ubicadas en la ciudad de Guatemala.			
c.	Los Asistentes Administrativos de Zona / Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal son los responsables de realizar el acta y procedimiento de la entrega del cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, en la Dirección Municipal donde se encuentre ubicado el trabajador.			
d.	Se les denominará comparecientes a: el trabajador que entrega el cargo y toma posesión en el nuevo puesto de trabajo, el Coordinador de Recursos Humanos y el Jefe de Sección de Administración de Personal.			
e.	Se efectuará entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo, en los casos siguientes: ascenso, traslado o cambio de nombre al puesto por ordenamiento organizacional.			
f.	Los funcionarios y empleados públicos que estén obligados a presentar la declaración jurada patrimonial deberán ser registrados a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, esto conforme al Manual de Usuario, Módulo de Recursos Humanos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-, de la Contraloría General de Cuentas.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos, la notificación y documentación del movimiento del trabajador (entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo).		Jefe de Sección de Administración de Personal
02	Elabora acta de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo y procede a convocar a los comparecientes.		
03	Firman el acta de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.		Comparecientes
04	Entrega al trabajador el nombramiento del nuevo puesto de trabajo y si el cargo lo amerita, entrega documentos para gestiones de apertura de Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas.		Jefe de Sección de Administración de Personal
05	Actualiza la base de datos interna de la Sección de Administración de Personal e informa al Técnico de Monitoreo de Personal para que actualice sus controles y base de datos.		
06	Conforma el expediente, reproduce copia (para las notificaciones que correspondan) y traslada para su resguardo en el archivo.		
07	Recibe los documentos generados en el procedimiento de entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo. Enumera los documentos y archiva en el expediente del trabajador.		Técnico de Archivo de Administración de Personal o Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
FIN			

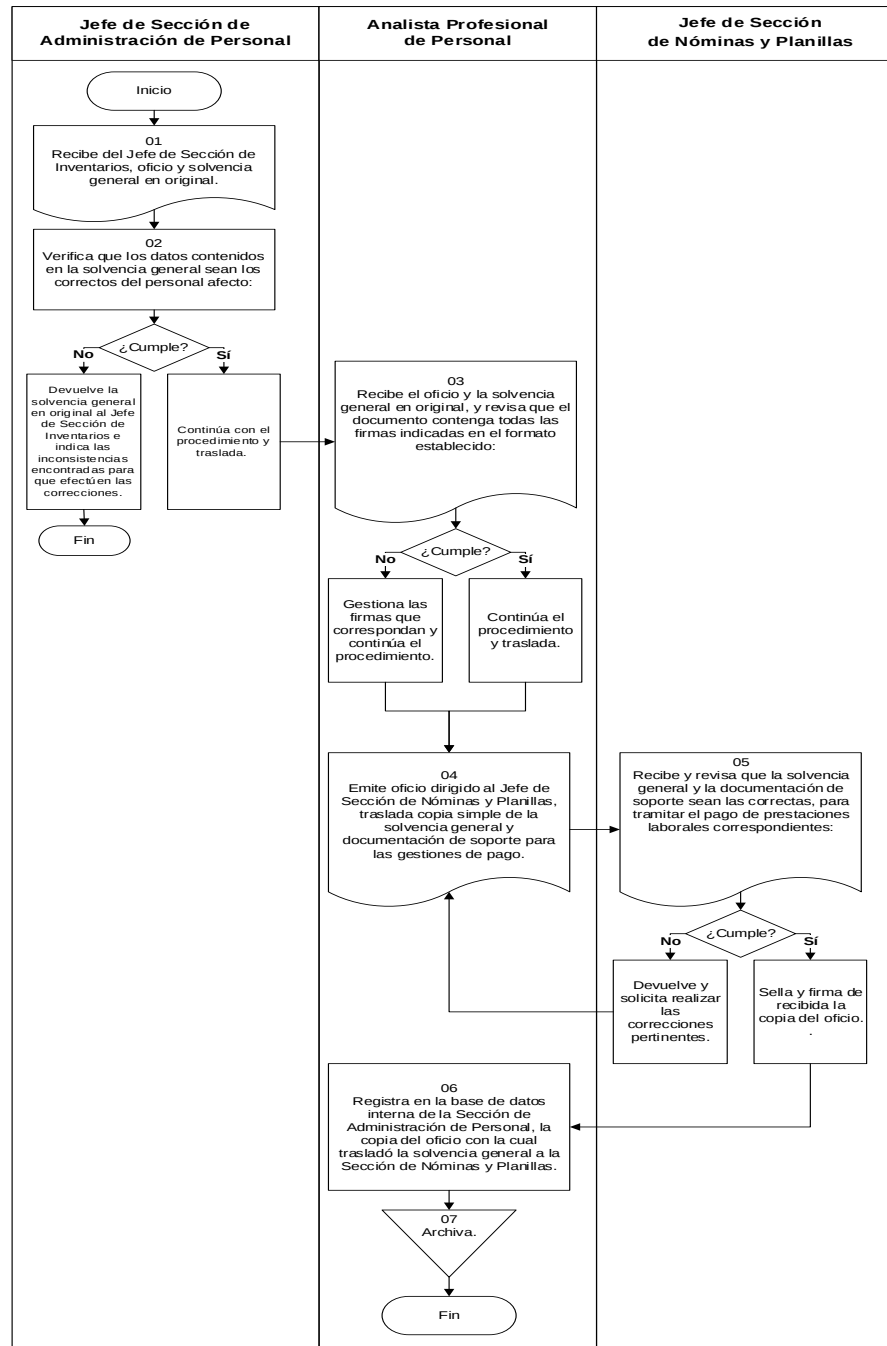
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-21	07	Entrega de cargo y toma de posesión del nuevo puesto de trabajo.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Administración de Personal		Termina: Analista Profesional de Personal	
Descripción:	Establece la serie de pasos que deben cumplirse para la recepción, gestión y traslado de solvencia general.		
Objetivo:	Gestionar y trasladar la documentación de soporte a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite del proceso de pago de prestaciones laborales que correspondan.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 19, literal p, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Jefe de Sección de Inventarios debe trasladar de manera oficial la Solvencia General en original a la Sección de Administración de Personal.		
b.	Si el original de la Solvencia General no contiene las firmas de: la dependencia de la ubicación de trabajo, de la Gerencia de Tecnología de la Información y de la Coordinación de Recursos Humanos, la Sección de Administración de Personal gestionará las firmas que correspondan.		

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

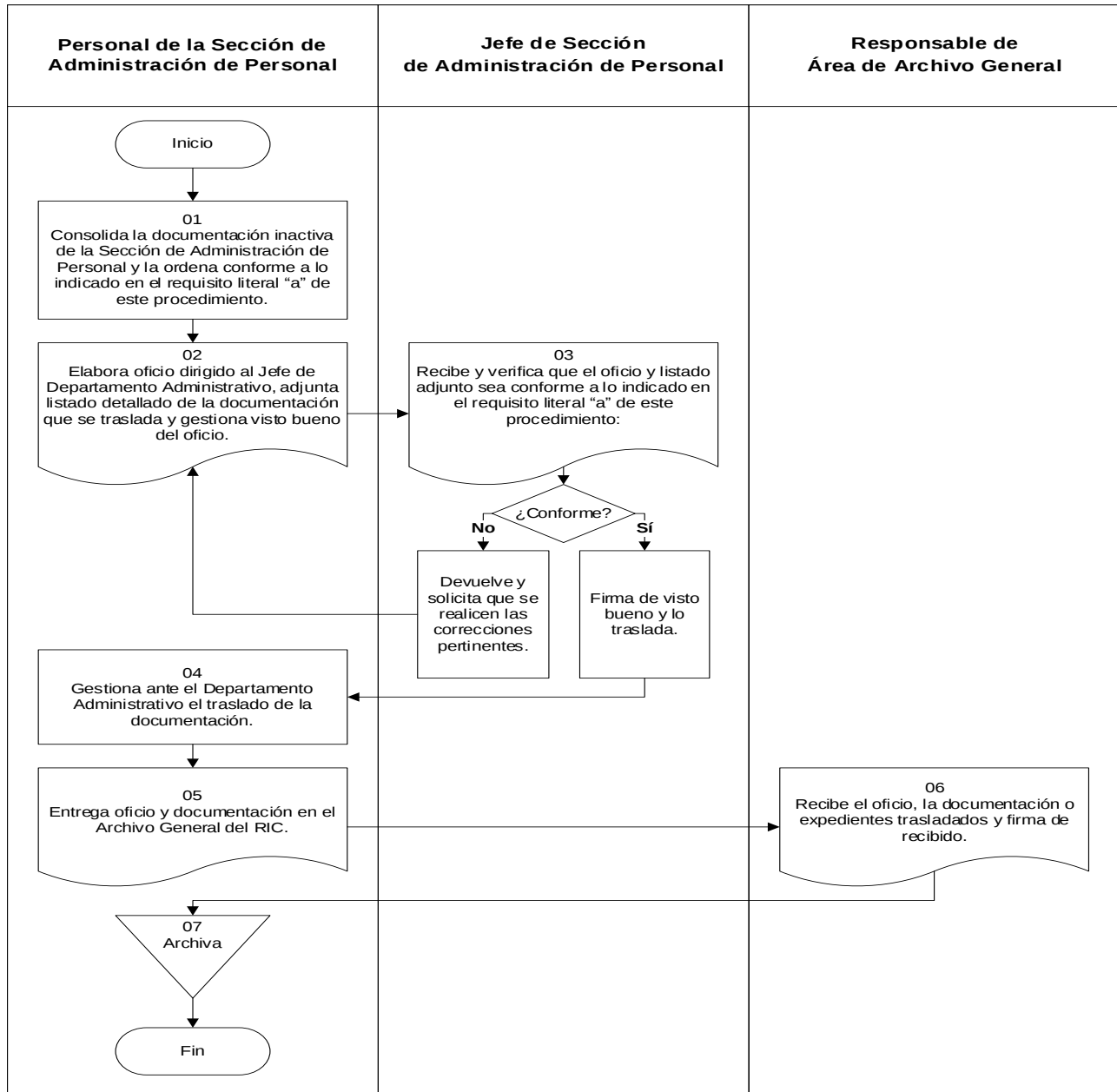
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-22	07	Recepción, gestión y traslado de solvencia general.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SAP-23	07	Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).		01 de 03
Inicia: Personal de la Sección de Administración de Personal			Termina: Personal de la Sección de Administración de Personal	
Descripción:	Corresponde al trasladado de los expedientes del personal que se encuentran en estado de baja, al Archivo General independientemente del renglón de gasto presupuestario afecto; asimismo, el envío de la documentación inactiva perteneciente a la Sección de Administración de Personal.			
Objetivo:	Trasladar los documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto) del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Para el traslado de los documentos inactivos, se deberá cumplir con lo siguiente: • Los expedientes deberán estar debidamente enumerados y rotulados, indicando el nombre completo del trabajador o contratista y el renglón presupuestario de gasto para el que fue contratado. • Todo envío de documentos deberá ser trasladado en cajas rotuladas y numeradas, adjuntando el listado de la documentación que se está remitiendo. • Si es necesario y es requerido por el Responsable de Área de Archivo General, en cada entrega de documentos deberá hacerse presente un representante de la Sección de Administración de Personal, con el objeto de validar la documentación que se está trasladando.			

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

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



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No
RRHH-SAP-24	27	Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.		01 de 08
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos			Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal	
Descripción:	Establece las acciones necesarias para actualizar o crear nuevos procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, según los cambios organizativos, normativos o funcionales.			
Objetivo:	Garantizar que el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal 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, a los jefes de sección, analizar y evaluar la actualización del manual de normas y procedimientos de la sección a su cargo, justificado por cambios en la estructura organizativa, modificación de la normativa aplicable y/o creación de nuevos puestos de trabajo o supresión			
b.	El Jefe de Sección de Administración de Personal será el responsable de gestionar la opinión jurídica para la versión actualizada del manual respectivo, ante la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 08
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos		Termina: Jefe de Sección de Administración de Personal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita por escrito a los Jefes de Sección revisar sus respectivos manuales de normas y procedimientos vigentes, base para actualizar o crear nuevos procedimientos.		Coordinador de Recursos Humanos
02	Recibe la instrucción de actualización del manual y coordina las acciones respectivas.		Jefe de Sección de Administración de Personal
03	Revisa los procedimientos y evalúa su actualización o implementación de nuevos procedimientos: Sí: enumera el listado de procedimientos que deben actualizarse o implementarse, e informa al Coordinador de Recursos Humanos. No: informa al Coordinador de Recursos Humanos que no es necesaria su actualización. FIN		
04	Establece los criterios para la creación o actualización de los procedimientos del manual, considerando lo estipulado en los requisitos “a” y “b” de este procedimiento.		
05	Actualizan o implementan los procedimientos, según criterios establecidos.		
06	Analiza los procedimientos y verifica que cumplan con los criterios establecidos: Sí: continúa el procedimiento. No: coordina a lo interno de la Sección las correcciones pertinentes.		
07	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el apoyo y acompañamiento para la actualización del manual, con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.		
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye se coordine la actualización del manual.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa

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

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

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

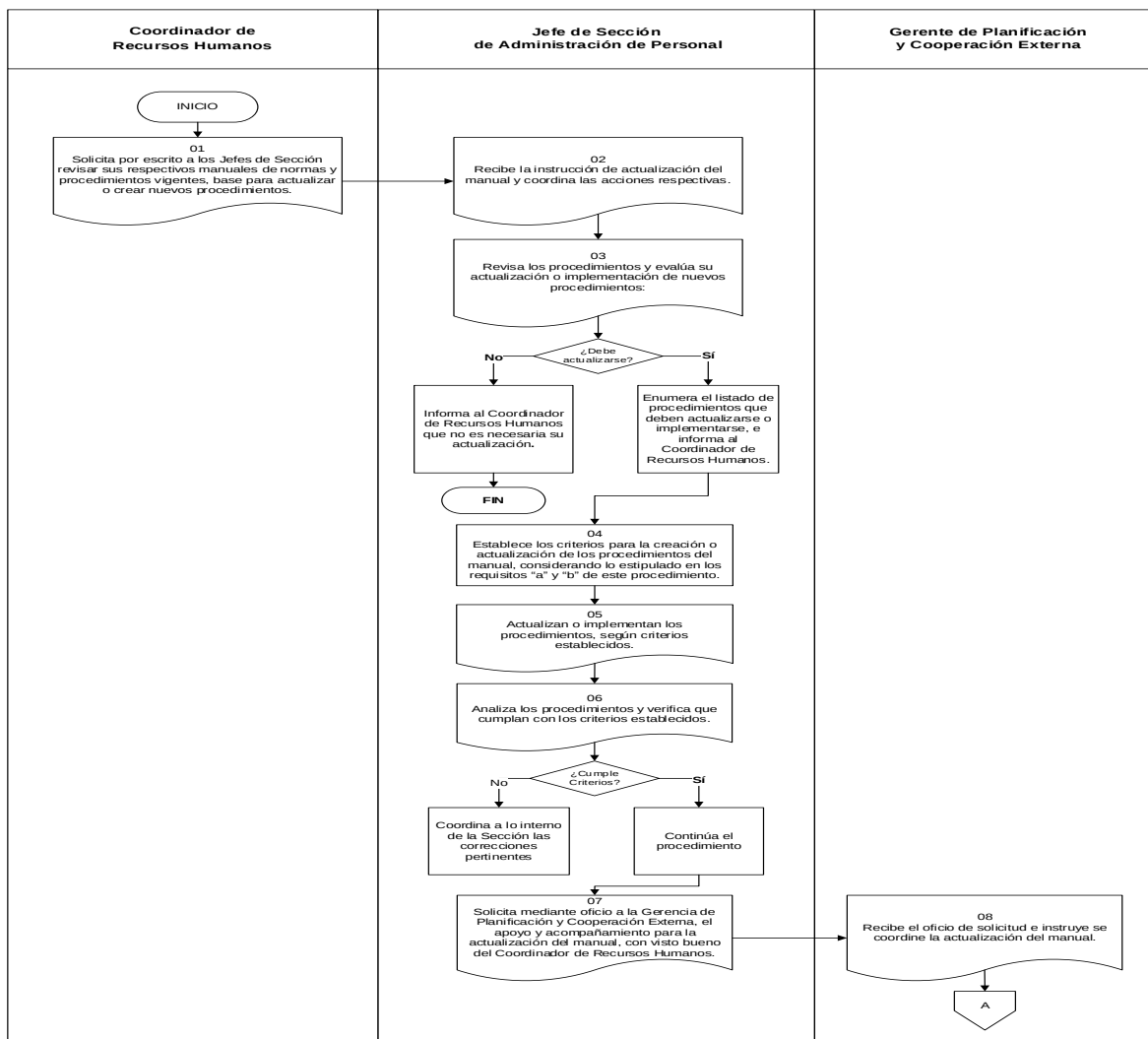
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
18	Recibe el manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza, conforme a su competencia, que no se afecten o contravengan los intereses de la Institución: Sí: emite la opinión jurídica favorable. Continúa en el paso 21. No: realiza observaciones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

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

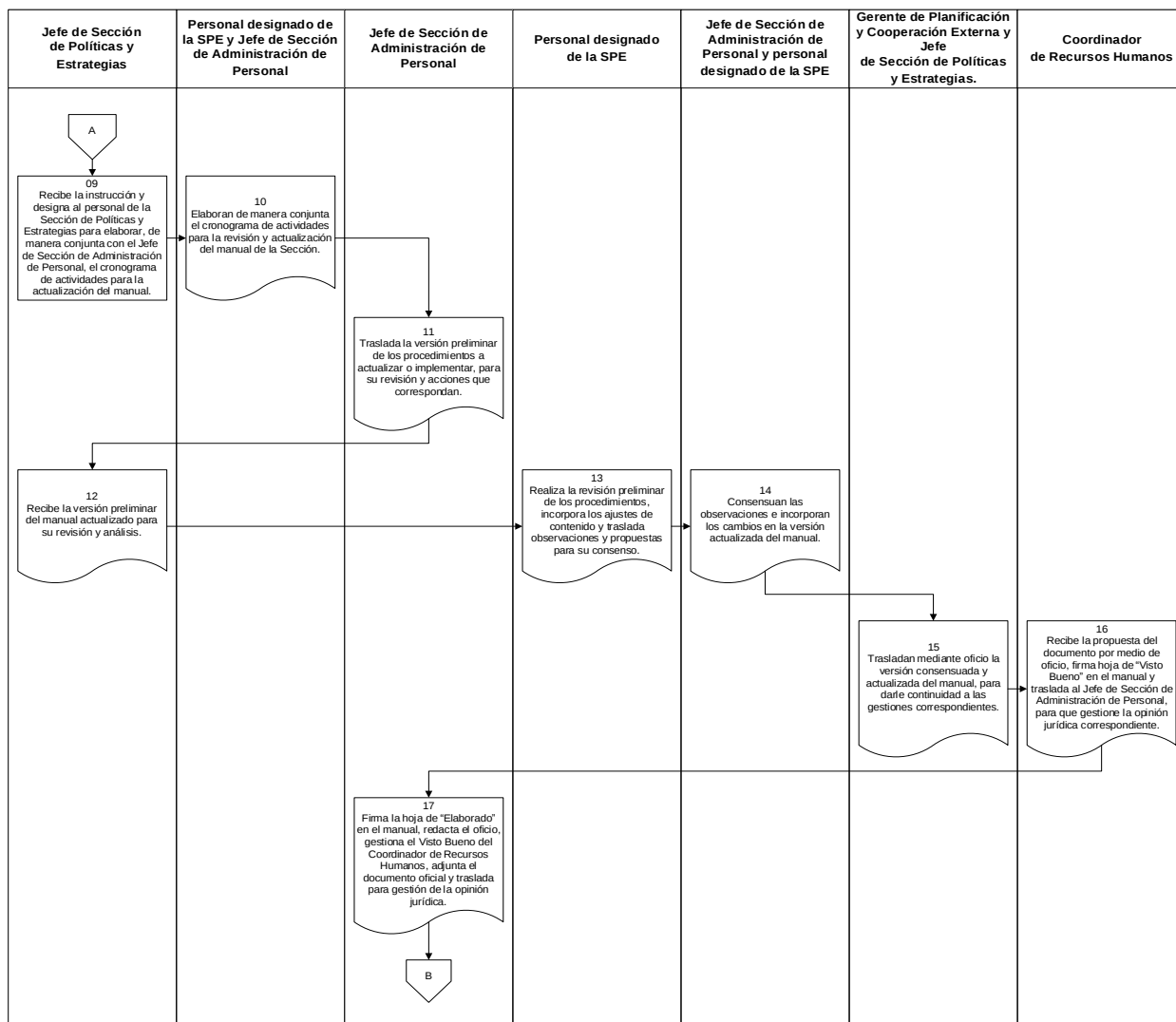
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
25	Reciben la versión digital del manual, lo publican en el portal web institucional e informan.	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Acceso a la Información Pública
26	Recibe la información y verifica la publicación del manual en el portal web institucional.	Jefe de Sección de Administración de Personal
27	Instruye archivar la documentación generada.	

FIN

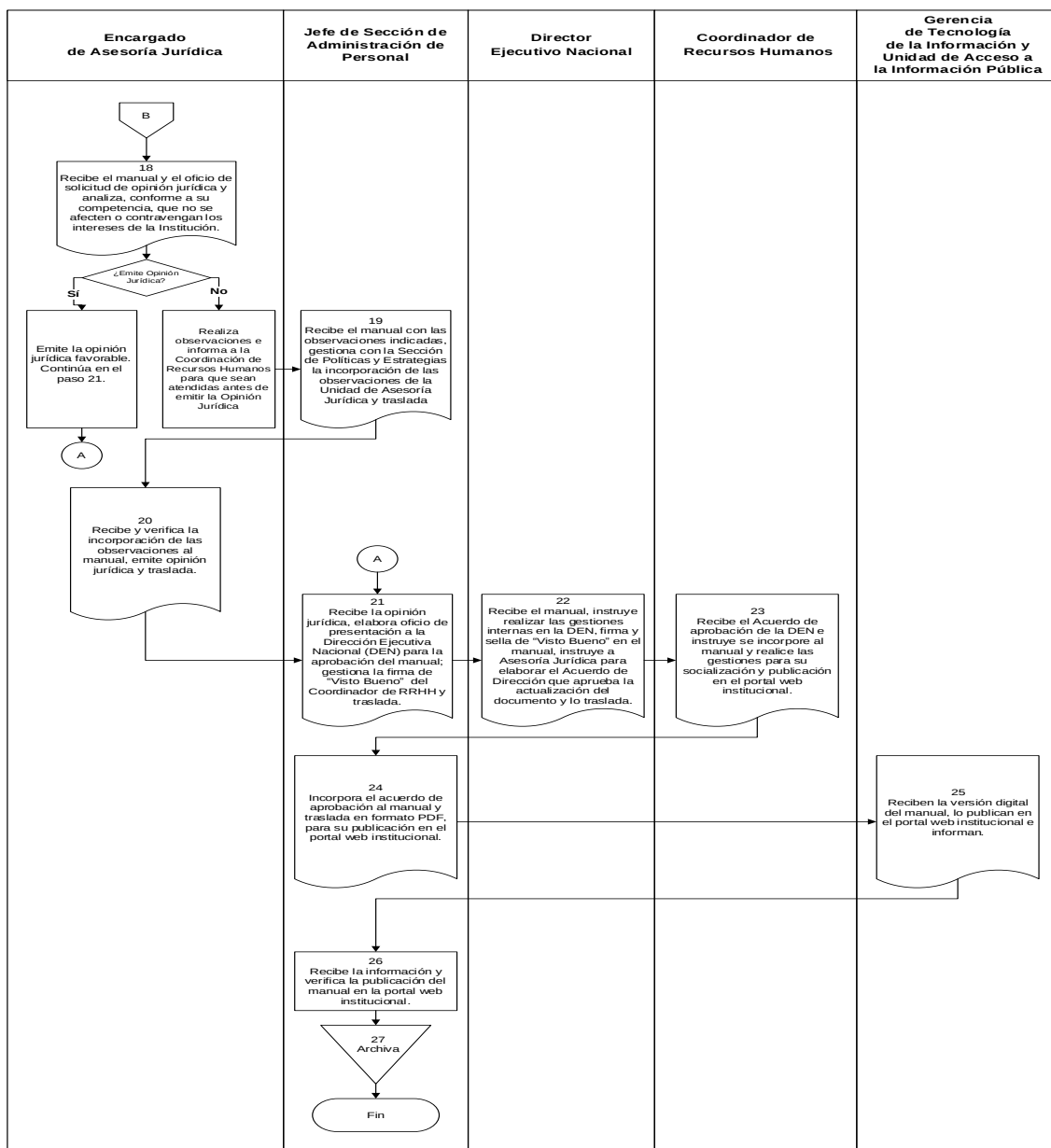
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 08



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



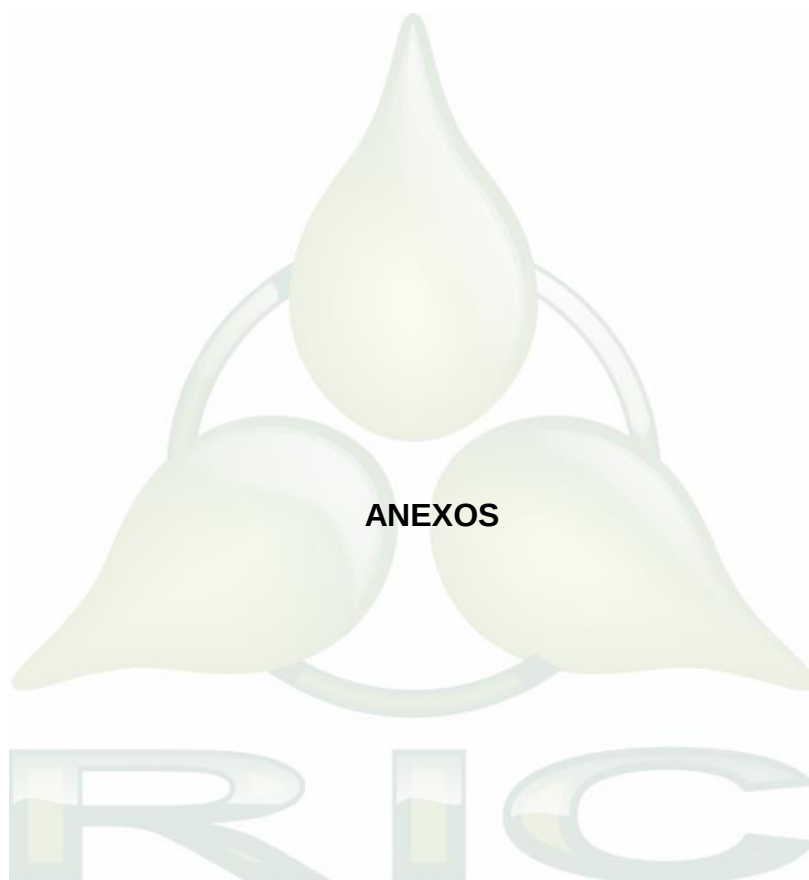
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SAP-24	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 08



SIGLAS

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





Anexo No.01

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



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

Fecha de Inicio: _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Dependencia: _____

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

OBSERVACIONES: _____

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

Nombre y firma quien revisa _____

CH.RRHH.ADP.001
Versión.03

Página 1

«21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 <http://www.ric.gob.gt>

Anexo No.02

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



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

Fecha de Inicio: _____

Periodo de último contrato: Del: _____ Al: _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Dependencia: _____

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

OBSERVACIONES: _____

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

CH.RRHH.LADP.002
Versión.04

Nombre y firma quien revisa _____



Anexo No.03

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



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

Fecha de Inicio: _____

Periodo de último contrato: _____

Nombre completo: _____

Título del Servicio: _____

Dependencia: _____

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

OBSERVACIONES: _____

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

Nombre y firma quien revisa

CH.RRH.ADP.003
Versión.04

Página 1

