

LA INFRASCrita GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA EL CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA ACTA NÚMERO 003/2026-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

SEPTIMO: APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA. Los miembros del Comité Ejecutivo Interino de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, luego de analizar las actualizaciones al Manual de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, RESUELVEN lo siguiente: a) Derogar el Acuerdo Numero 026/2022-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala emitido el 28 de febrero de dos mil veintidós, mediante el cual fue aprobado el Manual de Procedimientos para el Área de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Segunda Versión, b) Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos para el Área de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Tercera Versión, debiendo para el efecto emitir el Acuerdo respectivo, c) La Tercera Versión del Manual de Procedimientos para el Área de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación, siendo de observancia y cumplimiento general como obligatorio para el personal administrativo, miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala; por lo que se solicita se traslade por escrito fotocopia del Manual al personal de la Federación para su conocimiento y aplicación. **Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



ANA LIDIA DE LA ROSA DEL CID
GERENTE

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA EL CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN REGISTRO L2 75,340 Y EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADO EL ACUERDO NÚMERO 019/2026-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

“ACUERDO No. 019/2026-CE-FNMG

COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

C O N S I D E R A N D O

Que, después analizar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, se procede a su actualización para que se cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

P O R T A N T O

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo Interino de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Séptimo del acta 003/2026-CE-FNMG de fecha dieciséis de enero del año dos mil veintiséis.

A C U E R D A

Artículo 1. Derogar el Acuerdo Numero ACUERDO No. 026/2022-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala emitido el 28 de febrero de dos mil veintidós, mediate el cual fue aprobado el **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** en su Segunda Versión.

Artículo 2. Aprobación: Se Aprueba el **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** en su Tercera Versión.

Artículo 3. Objetivo y Contenido. El **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, tiene por objeto normar los procedimientos administrativos relacionados a la contratación de personal administrativo, técnico, técnico profesional y profesional de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, para que de esta manera se evidencia transparencia y eficiencia en la administración de los mismos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. El **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, es de observancia general y obligatoria para los Dirigentes Deportivos, Funcionarios Públicos y demás personal de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Solicitud de Necesidades de contratación de personal	Comité Ejecutivo/Gerencia	Las solicitudes de Necesidades de contratación de Personal se harán de forma escrita por parte del Presidente del Comité Ejecutivo y/o la Gerencia para que se analicen previamente para presentarlo ante el Comité Ejecutivo. Debiendo contener la justificación de la Contratación.
2	Verificación de partida presupuestaria	Gerente	El Gerente solicita de forma escrita a la Contadora General que verifique si existe partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, para poder trasladar al comité ejecutivo las Solicitudes de necesidades de contrataciones que deberán contener la siguiente: información. a) Puesto b) Unidad Administrativa. c) Ubicación física (Instalación). d) Jefe inmediato. e) Origen de contratación, nuevo o vacante. f) Duración. g) Partida presupuestaria. (h) Justificación. i) Asignación mensual. j) Horario.
3	Aprobación del Proceso de contratación de personal bajo el Renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	Comité Ejecutivo	Hacer constar en punto de Acta de Comité Ejecutivo la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 011, Personal Permanente y 022 Personal por Contrato con la información recibida.
	Convocatoria	Gerente	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011 de Personal Permanente o 022 Personal por Contrato, el Presidente del Comité Ejecutivo, debe solicitar al Gerente, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.

			o) Referencias laborales.
		Comité Ejecutivo/Gerente/Asesor Administrativo Financiero	<p>La calificación y evaluación se hará en base al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada y solo cumplan pasan a la fase de entrevista.</p> <p>El Gerente con el apoyo de Asesor Administrativo Financiero debe realizar entrevista al o los candidatos seleccionados. Los miembros del Comité Ejecutivo podrán estar presentes durante el proceso de entrevista.</p>
		Gerente	Se cita vía telefónica, por correo electrónico o de forma escrita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto
6	Confirmación del Personal bajo el Renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	Gerente y Encargada de Compras	De ser estas aceptadas, debe solicitar el llenado del formato de Solicitud de Empleo y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.
7	Orientación al nuevo colaborador	Gerente y Contadora General	<p>Gerencia y Contadora General debe orientar al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con Constancia de Afiliación al IGSS.</p> <p>El trabajador debe presentar copia de la Constancia de Afiliación, emitida por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p> <p>El trabajador debe presentar la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto lo solicita y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional.</p> <p>El trabajador debe presentar el original y copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.</p> <p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor corresponde, el Gerente debe informar oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.</p>

4	Convocatoria	Gerente	El Gerente debe elaborar el documento de Convocatoria. según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.
5	Selección de Personal bajo el Renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	Gerente	El Gerente gira instrucciones al encargado de las redes de publicar la convocatoria en la página oficial de la Federación estableciendo los requisitos mínimos para que puedan participar los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados.
		Encargada de Compras	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción.
		Encargada de Compras	Verificar que los expedientes contengan como mínimo la siguiente información:
			a) Curriculum Vitae.
b) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).			
c) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de la contratación.			
d) Constancia de inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), actualizado a la fecha de la contratación.			
e) Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, actualizado a la fecha de la contratación.			
f) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos extendido por la Contraloría General de Cuentas.			
g) Declaración Jurada Patrimonial, cuando aplique.			
h) Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios ante la Contraloría General de cuentas, conforme el artículo 3, del Acuerdo A-058-2024.			
i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas.			
j) Fotocopia de Carné de IGSS.			
k) Constancia de Colegiado Activo, cuando aplique.			
l) Copia de Boleto de Ornato.			
m) Antecedentes penales y policíacos.			
ñ) Referencias personales.			

			De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración Jurada Patrimonial debe presentarse en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.
8	Formalización de contratación de personal bajo el Renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	Presidente Comité Ejecutivo/ Secretario Comité Ejecutivo/ Gerente / Asesor Administrativo Financiero / Encargada de Compras	<p>El Gerente debe solicitar a la Encargada de Compras elaborar el contrato del personal con cargo al renglón 022 de Personal por Contrato y por parte del Secretario del Comité Ejecutivo elaborar el Acuerdo de nombramiento para el personal con cargo al renglón 011 de Personal Permanente según condiciones acordadas para la contratación.</p> <p>Trasladar por medio de oficio en el cual se detalle el o los acuerdos y contratos al Asesor Administrativo y Financiero para su revisión y posteriormente gestión de Firma por el Presidente del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Comité Ejecutivo debe autorizar por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada bajo el Renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo debe firmar el contrato del personal contratado bajo el renglón 022 de Personal por Contrato y el acuerdo de nombramiento para personal contratado bajo el renglón 011 de Personal Permanente será firmado por el Comité Ejecutivo.</p> <p>Gerente debe convocar vía telefónica, correo electrónico o por medio escrito al candidato seleccionado para la firma de contrato del personal contratado bajo en renglón 022 de Personal por Contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma.</p> <p>El Gerente debe solicitar a la Encargada de Compras reproducir y entregar fotocopia de contrato al trabajador.</p> <p>La Contadora General debe archivar en el expediente original de personal:</p> <p>a) Curriculum Vitae.</p> <p>b) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).</p> <p>c) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de la contratación.</p>

			<p>d) Constancia de inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), actualizado a la fecha de la contratación.</p> <p>e) Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, actualizado a la fecha de la contratación.</p> <p>f) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos extendido por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>g) Declaración Jurada Patrimonial, cuando aplique.</p> <p>h) Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios ante la Contraloría General de cuentas, conforme el artículo 3, del Acuerdo A-058-2024.</p> <p>i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas.</p> <p>j) Fotocopia de Carné de IGSS.</p> <p>k) Constancia de Colegiado Activo, cuando aplique.</p> <p>l) Copia de Boleto de Ornato.</p> <p>m) Antecedentes penales y policíacos.</p> <p>ñ) Referencias personales.</p> <p>o) Referencias laborales.</p> <p>p) Constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias comisiones de cada trabajador se resguardan en el expediente de personal.</p> <p>q) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.</p> <p>r) Certificaciones del IGSS.</p> <p>s) Constancias de vacaciones.</p> <p>t) Notificaciones Judiciales.</p> <p>u) Nombramientos</p> <p>v) otros documentos relacionados al personal.</p>
9	Archivo	Contadora General y Encargada de Compras	Los expedientes de los trabajadores Contratados bajo el renglón 011 de Personal permanente y 022 Personal por Contrato, tanto activos como de baja deben ser resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.

10	Solicitud de contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales Renglón 029 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Comité Ejecutivo/Gerencia	<p>Las solicitudes de Necesidades de contratación de Personal se harán de forma escrita por parte del Presidente del Comité Ejecutivo y Gerencia para que se analicen previamente para presentarlo ante el Comité Ejecutivo, debiendo contener la justificación de la contratación.</p> <p>a) Puesto</p> <p>b) Unidad Administrativa.</p> <p>c) Ubicación física (Instalación).</p> <p>d) Jefe inmediato.</p> <p>e) Origen de contratación, nuevo o vacante.</p> <p>f) Duración.</p> <p>g) Partida presupuestaria.</p> <p>(h) Justificación.</p> <p>i) Asignación mensual.</p> <p>j) Horario.</p> <p>g) Valor total del contrato</p> <p>h) Forma de Pago</p> <p>i) Justificación.</p> <p>j) Si son Servicios Técnicos o Profesionales</p>
11	Verificación de partida presupuestaria	Gerente / Contadora General	El Gerente solicita de forma escrita a la Contadora General que verifique si existe partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, para poder trasladar al comité ejecutivo las Solicitudes de necesidades de contrataciones bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
12	Aprobación del Proceso de contratación de personal bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Comité Ejecutivo y Gerente	<p>Hacer constar en punto de Acta de Comité Ejecutivo la necesidad de contratar personal temporal con cargo al renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal con la misma información recibida.</p> <p>De generarse la necesidad de cubrir lo solicitado, el Presidente del Comité Ejecutivo, debe solicitar al Gerente, iniciar el proceso de contratación de posibles candidatos al puesto a través de concurso (NOG) en el portal de Guatecompras.</p>
13	Aviso o Convocatoria	Gerente	El Gerente debe elaborar las bases del concurso y términos de referencia según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo y publicarlas en el portal de

			<p>Guatecompras y traslada al Comité Ejecutivo para su aprobación.</p> <p>Avisa o Convoca a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados.</p> <p>Traslada a la Encargada de Compras de la Federación las bases del concurso y términos de referencia para la contratación del personal bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal para publicación y adjudicación en el portal GUATECOMPRAS.</p>
14	Conformación del Expediente de personal de personal bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Gerente	<p>Los expedientes deben contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>a) Nombre y apellidos completos.</p> <p>b) Curriculum Vitae.</p> <p>c) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).</p> <p>d) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de la contratación.</p> <p>e) Constancia de inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), actualizado a la fecha de la contratación.</p> <p>f) Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, actualizado a la fecha de la contratación.</p> <p>g) Declaración Jurada emitida por un abogado y notario.</p> <p>h) Propuesta económica.</p> <p>i) Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios ante la Contraloría General de cuentas, conforme el artículo 3, del Acuerdo A-058-2024.</p> <p>j) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas.</p> <p>k) Constancia de Colegiado Activo, cuando aplique.</p> <p>l) Copia de Boleto de Ornato.</p> <p>m) Antecedentes penales y policíacos.</p> <p>ñ) Referencias personales.</p> <p>o) Referencias laborales.</p>
15	Recepción de documentación y gestión de contratación	Encargada de Compras	Revisar el contenido del expediente y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.

	de personal de personal bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal		Elaborar contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.
16	Elaboración de Contrato	Gerencia / Encargada de Compras	<p>El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal, basado en la base legal de contrataciones del estado contiene lo siguiente:</p> <p>a) Tipo de servicio contratado:</p> <p>a. 1) Técnico</p> <p>a 2) Profesional</p> <p>b) Objeto del contrato.</p> <p>c) No crea relación laboral, entre las partes.</p> <p>d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.</p> <p>e) Presentación de informes mensuales.</p> <p>f) Presentación de informe final.</p> <p>g) Presentación de fianza.</p> <p>h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.</p> <p>i) Plazo del contrato.</p> <p>j) Monto del Contrato.</p> <p>k) Forma de pago.</p> <p>l) Base legal.</p> <p>m) Rescisión.</p> <p>ñ) Cohecho.</p> <p>o) actividades a desempeñar.</p> <p>p) Otros aspectos que se consideren necesarios y con los cuales se cumplan con las normativas vigentes.</p>
17	Formalización de contratación de Personal bajo el renglón 029 de Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Comité Ejecutivo / Asesor Administrativo Financiero / Gerencia / Encargada de Compras	<p>El Gerente debe solicitar al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato y gestionar firma del Presidente del Comité Ejecutivo</p> <p>La Encargada de Compras debe conservar en su archivo el contrato original.</p> <p>La Gerencia, debe entregar copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.</p>

			<p>El Gerente debe conocer y elevar a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación y el contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.</p> <p>La Encargada de Contraloría debe remitir copia del contrato y su aprobación, así como la fianza a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha entidad.</p> <p>La Encargada de Compras, debe publicar el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras</p>
18	Actualización de documentos en los expedientes del personal contratado para el renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerente	<p>Solicita por medio de oficio o memorando al personal contratado bajo el renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato la actualización de los siguientes documentos indicando como fecha límite el último día hábil del mes de enero de cada año o 5 días calendario después que se de cualquier cambio durante el año:</p> <p>a) Constancia de inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU).</p> <p>b) Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAP-.</p> <p>d) Boleto de Ornato.</p>
19	Recepción de os documentos	Gerente	<p>El personal contratado el renglón 011 de Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, deberá hacer entrega de los documentos a la Gerencia de la Federación para su verificación.</p>
20	Archivo y Resguardo de los documentos	Gerente/Contadora General/Encargada de Compras	<p>Traslada la documentación actualizada del personal para archivo y resguardo de la siguiente manera:</p> <p>Contadora General: Documentos actualizados el personal contratado bajo el renglón 011 de Personal Permanente y del Renglón 022 de Personal por Contrato.</p>
21	Control y Supervisión de marcaje de personal en el reloj biométrico	Comité Ejecutivo/Gerente	<p>A través de acta administrativa se autorizará el horario oficial del personal administrativo de lunes a viernes y horarios especiales a través de memorando u oficios.</p>

22	Generar reportes y verificar cumplimiento de los marcajes	Gerente	Será responsable de generar mensualmente los reportes del reloj biométrico y revisar el cumplimiento de los marcajes.
23	Informe u Oficio para traslado de resultados obtenidos de la revisión	Gerente/Comité Ejecutivo	<p>Trasladará al Comité Ejecutivo a través de informe u oficio los resultados de la revisión del marcaje según el horario oficial establecido, en el cual se detalle lo siguiente:</p> <p>a) Marcaje fuera del horario establecido de ingreso y salida</p> <p>b) Marcaje fuera del horario por permisos por asuntos personales, solicitados y autorizados.</p> <p>c) Marcaje fuera del horario por el cumplimiento de actividades fuera de la sede de la Federación debidamente documentadas.</p> <p>d) Marcaje fuera de horario por asistencia al IGSS.</p> <p>e) Medidas disciplinarias propuestas por la falta de cumplimiento de marcaje y por el incumplimiento del personal a las leyes de trabajo, previsión social y al presente Manual.</p> <p>e.1) Amonestación Verbal: corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.</p> <p>e.2) Amonestación Escrita: Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa en un plazo de 48 horas.</p> <p>e.3) Suspensión en el trabajo sin goce de salario: Se aplicará hasta un plazo no mayor 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera, debiendo informar por escrito al Departamento de Contabilidad para que realice los registros que correspondan en los Sistemas Contables.</p>

			e.4) Despido: se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas según el Código de Trabajo.
24	Marcaje de Respaldo	Gerente	<p>En el caso de que existan fallas en el reloj biométrico, se habilitará reportes en hojas membretada de la Federación el control de ingreso y salida del personal de la Federación en el que se detallará lo siguiente:</p> <p>Fecha</p> <p>Hora de Entrada</p> <p>Hora de Salida</p> <p>Nombre y apellido</p> <p>Cargo</p> <p>Firma</p> <p>Visto Bueno del Gerente</p>

Artículo 5: Imprevistos. Cualquier situación no prevista en el presente **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, será resuelta por la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala en conjunto con el personal administrativo, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 6: Vigencia. La actualización del **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación, siendo de observancia y cumplimiento general y obligatorio del personal administrativo, miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUE OCUPA LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA UBICADAS EN LA DIECISIETE (17) AVENIDA DIECINUEVE GUION SETENTA (19-70) ZONA DIEZ (10) EDIFICIO TORINO UNO (1), ONCEAVO (11º.) NIVEL OFICINA UN MIL CIENTO ONCE (1111), CIUDAD DE GUATEMALA A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS." Firmas ilegibles. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOCE HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.



ANA LIDIA DE LA ROSA DEL CID
GERENTE

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA