

ACUERDO No. 40/2026-CE-FNMG**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA****CONSIDERANDO**

Que la constitución política de la república de Guatemala reconoce y garantiza el derecho de asociación; y la personalidad Jurídica de las federaciones deportivas y de las distintas asociaciones deportivas departamentales que la componen las cuales tienen que ser afectos a un registro e inscripción correspondiente. De conformidad con lo que para el efecto establezca cada federación deportiva que compone el deporte nacional federado guatemalteco.

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte. Goza de autonomía, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, su Estatuto y sus reglamentos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 98, 99, 100 y 102 del Decreto 76-97 del congreso de la república, asimismo el acuerdo 011/96-CE-CDAG emitido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se hace imperativo la emisión de las disposiciones que normen y establezcan todos lo requisitos de las normativas y manuales de puestos y funciones de Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que actualmente la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala; ha tenido inconvenientes con los procedimientos de contratación de los renglones del personal a su cargo y al analizar el manual de Procedimientos para del Área de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, se hace necesario la actualización para poder cumplir con las regulaciones establecidas en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sus estatutos y reglamentos les confieren.

POR TANTO

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, la Comisión de Transición de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el Punto Décimo Cuarto del Acta



023/2026-CT-FNMG, del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala de fecha cuatro de junio del año dos mil veintiséis.

ACUERDA

El siguiente:

ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS en su Cuarta Versión.

ARTÍCULO 1º. Derogatoria: Se deroga el Acuerdo Numero 019/2026-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala emitido el 16 de enero del dos mil veintiséis, mediante el cual fue aprobado el MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA en su Tercera Versión.

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

ARTÍCULO 3º. 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, con el objeto de dar transparencia y eficiencia en la administración de los mismos.

ACUERDA

Aprobar la actualización del Manual del Área de Recursos Humanos, el cual queda de la manera siguiente:

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

VERSION CUATRO: 4 DE JUNIO 2026

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022			
1	FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE	De acuerdo con la necesidad se debe llenar el formulario "Solicitud De Contratación De Personal" el cual contiene lo siguiente: a) Fecha de solicitud. b) Puesto. c) Unidad Administrativa - Técnica - Financiera. d) Ubicación física (Instalación). e) Jefe inmediato. f) Origen de contratación, nuevo o vacante. g) Duración. h) Renglón de contratación. i) Justificación. j) Asignación mensual. k) Horario. l) Partida presupuestaria. m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato.
2	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022	COMITÉ EJECUTIVO	Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.
3	SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GERENTE	El Gerente solicita al Contador General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.

4	REGISTRO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	CONTABILIDAD	El Contador General verifica que exista partida presupuestaria y firma de VoBo y se traslada al Gerente.
5	FIRMA DE LA SOLICITUD	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	El Gerente solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de empleo, en el espacio de Visto Bueno para su debida aprobación.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 Y 022			
1	CONVOCATORIA	GERENTE	El Gerente debe de elaborar el documento de Convocatoria, según especificaciones contenidas en la Solicitud De Contratación De Personal, y se debe de publicar en la Página WEB Oficial ó en Redes Sociales ó cualquier otro medio de comunicación oficial que se considere apropiado. Incluyendo los requisitos mínimos acompañado de los documentos necesarios para consolidar su expediente: a) Curriculum Vitae b) Imagen del Documento Único de identificación c) Imagen del Registro Tributario Unificado (RTU) vigente . d) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos extendido por la Contraloría General de cuentas (cuando aplique). e) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- f) Declaración Jurada Patrimonial cuando aplique. g) Registro de Datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios Públicos ante la Contraloría General de Cuentas, conforme el artículo 3, del Acuerdo A-58-2024. h) Imagen o constancias de estudios, certificaciones, diplomas.



			i) Constancia de Colegiado Activo. Si Aplica j) Constancia de afiliación del IGSS (si posee) k) Antecedentes Penales y Policiacos l) Imagen del boleto de Ornato (si posee) m) Referencias personales
2	RECEPCION DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS	SECRETARIA ADMINSITATIVA	Recibe los expedientes de forma electrónica o física según se aprobó en la convocatoria, Recibe los expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción y realiza una verificación inicial y clasifica los expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos
3	EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	GERENTE	El Gerente realizará una revisión posterior del cumplimiento de los requisitos y evalúa el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada o reclutamiento realizado.
4	REALIZACIÓN DE ENTREVISTA	COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por parte de Comité Ejecutivo o Gerente si aplica.
5	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO	GERENTE	En caso sea más de un candidato, el Gerente, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
6	INSTRUCCIÓN PARA CITAR A LA PERSONA SELECCIONADA	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	El Presidente de Comité Ejecutivo traslada instrucción por correo electrónico al Gerente para citación de la persona seleccionada.
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 Y 022			
1	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADO A LA PERSONA SELECCIONADA	GERENTE / NUEVO TRABAJADOR	El Gerente cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto, por medio de correo electrónico.



2	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL NUEVO EMPLEADO	GERENTE / NUEVO EMPLEADO	De ser estas aceptadas, el Gerente solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente. El formato de Solicitud de empleo contiene lo siguiente: a) Datos Personales. a.1) Fotografía del solicitante. b) Información familiar. c) Historial Educativo. d) Capacitaciones. e) Historial Laboral. f) Referencia Personales. g) Respecto a la relación laboral con la entidad: g.1) Puesto que solicita. g.2) Fecha en que puede empezar a laborar. g.3) Fecha de solicitud. g.4) Firma del solicitante.
3	ORIENTACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR	GERENTE / NUEVO TRABAJADOR	El Gerente orienta 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 carné de Afiliación al IGSS. El trabajador presenta la Constancia de Afiliación emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente. El trabajador presenta copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto. Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor que el que le corresponde, el Gerente le informa

			oportunamente por correo electrónico, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida. De acuerdo con el salario y funciones de la persona contratada, la Declaración de Probidad es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo a través de oficio. El Gerente instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado a través de oficio.
FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022			
1	ELABORACIÓN DE ACTA Y NOTIFICACIÓN	GERENTE	Gerencia elabora Acta Administrativa, gestiona las firmas respectivas y reproduce copia de esta para entregarla al nuevo trabajador, firmando de recibido.
2	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE COPIA DE CONTRATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	La Secretaria Administrativa reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador, firmando de recibido.
NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO			
1	CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PERSONAL	SECRETARIA ADMINSTRATIVA Y/O GERENTE	La Secretaria Administrativa archiva contrato original al folder de Actas Administrativas y guarda fotocopia en expediente. Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias, constancia de vacaciones de cada trabajador, se resguardan en archivadores separados. Conforma el expediente de personal con los siguientes documentos: a) Solicitud de empleo. b) Curriculum Vitae. c) Copia de Carné o constancia afiliación de IGSS.

		d) Constancia de Colegiado Activo. Si Aplica. e) Copia de Boleto de Ornato. f) Antecedentes penales y policiacos actualizados. g) Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. Si Aplica. h) Referencias personales. i) Referencias laborales. j) Acta de aprobación de contratación o nombramiento. k) Constancia de envío electrónico de contrato ante Contraloría General de Cuentas. l) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos. m) Fotocopia de DPI. n) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP. ñ) Constancia de RTU. o) Actualización Anual de datos personales ante la CGC. p) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos. Si Aplica. En el expediente de personal se resguardan también los siguientes documentos: a) Cartas de Felicitación. b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias. c) Notificaciones Judiciales. Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.
--	--	--



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES — RENGLÓN 029			
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 029			
1	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES REGLÓN 029	PRESIDENTE / GERENTE / DIRECTOR TECNICO	De acuerdo con la necesidad de contratación de personal se hará de forma escrita para que se analicen previamente para su presentación ante Comité Ejecutivo, debiendo contener la justificación de la contratación.
2	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	GERENTE	El Gerente o la Dirección Técnica elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes. El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" contiene lo siguiente: a) Nombre del servicio. b) Tipo de Servicio. c) Alcance y objetivo de la contratación. d) Dependencia donde será prestado el servicio. e) Actividades del puesto a realizar. f) Resultados esperados. g) Periodo de contratación. h) Informes. i) Valor del Contrato. Y asignación mensual j) Forma de pago. k) Perfil de la persona a contratar: - k.1) Profesión u oficio. - k.2) Experiencia laboral. - k.3) Requerimientos adicionales.

			l) Firma y sello del área solicitante.
3	APROBACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION	GERENCIA / COMITÉ EJECUTIVO	La Gerencia, mediante oficio dirigido al Comité Ejecutivo, deberá presentar la justificación de la contratación, las bases del concurso, los términos de referencia y la documentación de respaldo correspondiente. El Comité Ejecutivo conocerá y analizará la solicitud presentada y, de considerarlo procedente, aprobará mediante punto resolutivo de acta el inicio del proceso de contratación, dejando constancia de la autorización correspondiente
4	AVISO O CONVOCATORIA	ENCARGADO DE COMPRAS	Se Traslada al Encargado de Compras las bases del concurso y términos de referencia para su publicación y adjudicación en el portal GUATECOMPRAS.
5	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	GERENTE	El Gerente conforma y firma un formulario de revisión del expediente de contratación en el renglón "029", que contiene lo siguiente: a) Solicitud de contractual. b) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación. c) Curriculum Vitae. d) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). e) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato. f) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones diplomas, títulos, etc. g) Fianza original. h) Constancia de Colegiado Activo. Si aplica. i) Copia de Boleto de ornato. j) Antecedentes penales y policíacos. k) Referencias personales y laborales.

			l) Fotocopia de títulos, diplomas y reconocimientos. m) Constancia o resolución de Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE. n) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el Ministerio Público.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029			
1	AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN	COMITÉ EJECUTIVO	El Comité Ejecutivo autoriza la contratación con acuerdo correspondiente.
2	ELABORACIÓN DE CONTRATO	GERENTE	El Gerente elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales. Las Cláusulas del contrato administrativo para contratación de personal en el renglón 029 contiene lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado: a.1) Técnico. a.2) Profesional. b) Objeto del contrato. c) Condiciones de los servicios. d) Lugar de la prestación de los servicios. e) Plazo. f) Monto del contrato y forma de pago. g) Declaración Jurada. h) Fianza de cumplimiento. i) Cláusula de Cohecho. j) Prohibiciones. j) Informes a presentar. j) Naturaleza de la contratación. k) Terminación del contrato. l) Controversias.



			m) Impuestos. n) Aceptación del contrato. k) Firmas de los comparecientes. CONSIDERAR LAS NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029			
1	SOLICITUD DE FIRMA EN EL CONTRATO	GERENTE / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	El Gerente solicita al técnico o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo. El Gerente envía copia del contrato a la Contadora General para archivarlo en el expediente de pago del personal contratado, firmando de recibido una copia.
2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA	GERENTE / ENCARGADO DE COMPRAS	El Gerente recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlo regresa a la Secretaria, informándole por correo electrónico.
3	PUBLICACIÓN DE CONTRATO	ENCARGADO DE COMPRAS	El Encargado de Compras publica el contrato y acta aprobación en el portal de Guatecompras.
NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO			
1	CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PERSONAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y/O GERENTE GENERAL	La Secretaria archiva el expediente completo como respaldo del contrato. Conteniendo la certificación del punto de acta de aprobación de la contratación. Conteniendo lo siguiente:

		a) Solicitud de contractual. b) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación. c) Curriculum Vitae. d) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). e) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato. f) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones diplomas, títulos, etc. g) Fianza original. h) Constancia de Colegiado Activo. Si aplica. i) Cópia de Boleto de ornato. j) Antecedentes penales y policíacos. k) Referencias personales y laborales. l) Fotocopia de títulos, diplomas y reconocimientos. m) Constancia o resolución de Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE. n) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el Ministerio Público. Conforma el expediente de cada contrato tanto los activos como los rescindidos, resguardados de forma correlativa, por renglón presupuestario en archivadores separados.
--	--	--

ARTÍCULO 4º. 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.**

ARTÍCULO 5º. Vigencia: El presente acuerdo surte sus efectos a partir del ocho de junio de dos mil veintiséis. **COMUNÍQUESE**

Guatemala, 01 de junio de dos mil veintiséis.


Paulo Sergio Aguilar Archila
Presidente




José Antonio Arévalo Oliva
Secretario




Héctor Raúl Flores Cordero
Tesorero




Michael Ángel Domínguez
Vocal I

