

**ACUERDO NÚMERO 56/2026-CT-FNMG****EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
MOTOCICLISMO DE GUATEMALA****CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, las federaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional.

CONSIDERANDO

Que, en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala Acuerdo Número 011/96- CE-CDAG, La Federación ejercerá autoridad en toda la República de Guatemala en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones departamentales y municipales de su deporte. 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 el Deporte,

CONSIDERANDO

Que, el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren sus Acuerdo Número 37/2025-CE-CDAG de fecha 27 de febrero 2025 y lo resuelto en el ACTA 34/2026-CT-FNMG de fecha 28 de julio del 2026, en el Punto 3.3 **APROBACIÓN DEL MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, I) Se Resuelve procedente la aprobación del manual para de Solicitud, Autorización, Registro y Control de Vacaciones de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala; II) Emitir el Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, con el cual se Aprueba el respectivo Manual de Solicitud, Autorización, Registro y Control de Vacaciones; IV) Instruir a la Gerencia de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala que tome las acciones administrativas, legales y financieras que corresponda de conformidad con la Ley, normas y procedimientos institucionales para la socialización y cumplimiento de la presente normativa.

CONSIDERANDO:

Que es imperativo contar con lineamientos claros sobre el goce de los descansos laborales y vacaciones del personal administrativo y operativo, garantizando tanto los derechos de los trabajadores de la institución como la continuidad de las actividades deportivas del motociclismo nacional.

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, Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, y en lo resuelto en el Punto **3.3 MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y**

CONTROL DE VACACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA, del ACTA 34/2026-CT-FNMG de fecha 28 de julio del 2026.

En el uso de las atribuciones que le confiere su normativa interna,

ACUERDA:

ARTÍCULOS 1. APROBACIÓN: Aprobar el **MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**.

ARTICULO 2: EMISIÓN: Emitir el presente **MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**:

**“MANUAL DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO
Y CONTROL DE VACACIONES”**

DESCRIPCIÓN:

RH1-0001 Solicitud de Vacaciones. RH2-0001, Constancia de Vacaciones, Es el formato por medio del cual los empleados (Personal 011, Personal 022) solicitan período de vacaciones de acuerdo con el año que les corresponde. Y su respectiva constancia.

OBJETIVO:

Regular el procedimiento para la solicitud, autorización, programación, registro y control de las vacaciones del personal de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, garantizando:

- El derecho laboral del trabajador.
- La continuidad de las operaciones institucionales.
- La adecuada segregación de funciones.
- El control administrativo.
- El registro histórico de vacaciones.

PÓLITICAS:

Las vacaciones deberán planificarse procurando que nunca se detengan las actividades institucionales.

No podrán salir simultáneamente de vacaciones: (Salvo autorización expresa del Comité Ejecutivo)

- Gerente y Contador General.
- Contador General y Auxiliar Contable.
- Gerente y Director Técnico.

Toda solicitud deberá presentarse con un mínimo de **15 días hábiles** de anticipación.



Todo trabajador deberá entregar:

- Actividades pendientes
- Expedientes
- Claves institucionales cuando corresponda
- Estado de procesos

Las vacaciones podrán ser reprogramadas únicamente por necesidades institucionales debidamente justificadas.

Documentos utilizados RH1-0001 Solicitud de Vacaciones. RH2-0001 Constancia de Vacaciones.

Recursos Humanos: Debe llevar un control con: a) vacaciones generadas; b) vacaciones gozadas; c) vacaciones pendientes; d) saldo de días disponible; e) observaciones.

ARTICULO 3. APLICACIÓN: El manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal administrativo, técnico y operativo contratado por la Federación.

ARTICULO 4. VIGENCIA: El presente manual surtirá todos sus efectos legales a partir de la fecha veintiocho de julio del año dos mil veintiséis. **NOTIFÍQUESE.**

En la ciudad de Guatemala el veintiocho de julio del año dos mil veintiséis.


PAULO SERGIO AGUILERA
PRESIDENTE


HÉCTOR RAÚL FLORES
TESORERO


JOSÉ ANTONIO ARÉVALO OLIVA
SECRETARIO


MICHAEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ URRUTIA
VOCAL I