FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

"BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA"



Manual de Normas y Procedimientos

Gestión Humana

RR.HH.-MNPGH-01

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Licda. Nuria Castro **Encargada de Unidad de Compras y RR.HH.**	04/06/2026	MSc. Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Batz **Gerente**	05/06/2026	MSc. Lic. David Batz Gerente FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Rojas **Presidente C.E.**	08/06/2026	Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO

INDICE

Objetivo 4
Alcance 4
Responsables 4
1. VACACIONES 4
PROCESO DE VACACIONES 4
2. LICENCIAS 5
PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA 5
3. PERMISOS 6
PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO 6
4. MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS 7
PROCESO PARA MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS 8
PÓLITICAS PARA USO DEL UNIFORME Y GAFETE 10
FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO 12
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA 13

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para registrar entradas, salidas, permisos y vacaciones, de los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo.

Alcance: Lo indicado en este Manual, aplica a todas las áreas del personal permanente, renglón presupuestario 011, de la Federación Nacional de Boxeo.

Responsables: Todos los colaboradores son responsables de cumplir con los lineamientos establecidos en este Manual, teniendo así, responsabilidad de supervisar las entradas, salidas y permisos de sus subordinados, encargados, directores, gerente.

El Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, contiene información sobre el proceso cronológico y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo. Este comprende 4 procesos importantes del área de Recursos Humanos:



1. **VACACIONES**: Período de tiempo que tiene derecho el trabajador a gozar de forma remunerada después de cada año de trabajo continuo, este consta de veinte (20) días hábiles, de conformidad al Código de Trabajo de Guatemala. Estas no son acumulables, deberán gozarse en los días estipulados y autorizados por el Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación Nacional de Boxeo. Pudiendo ser entre la segunda quincena de diciembre a la primera quincena de enero del año siguiente.

PROCESO DE VACACIONES

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Comité Ejecutivo	En Sesión de Comité Ejecutivo, se estable las fechas de vacaciones para el personal permanente, renglón 011, de acuerdo con el periodo que corresponde y traslada información a Gerencia, para informar a los colaboradores.
3	Gerente	Gira instrucciones a la secretaria administrativa, para elaboración de carta de información de periodo de vacaciones, para comunicar al personal administrativo, financiero y técnico.
4	Secretaria Administrativa	Recibe carta de información de periodo de vacaciones, autorizado por gerencia y procede a notificarle al personal, previo a su goce de vacaciones, y archiva copia de recibido en la carpeta correspondiente.

5	Secretaria Administrativa	Registra en el sistema de marcaje, en cada número de tarjeta, el periodo de vacaciones correspondiente al año fiscal. Registro que deberá quedar a partir de la fecha de inicio de vacaciones (mes de diciembre) y retorno (mes de enero) del siguiente año.

2. **LICENCIAS:** Son permisos de tiempo debidamente justificados, con el objetivo de brindar períodos de tiempo que les permitan a los colaboradores atender diversos asuntos personales. Son aplicables según el artículo 61 literal ñ)., del Código de Trabajo.
   Debe estar debidamente justificado y por la naturaleza que sea el caso, este será determinado por el Comité Ejecutivo y/o Gerencia.
   Se otorgarán licencias al colaborador, de acuerdo con los siguientes casos:
   - Fallecimiento de familiares del primero, segundo y hasta el tercer grado de consanguinidad.
   - Por matrimonio.
   - Nacimiento de hijos.
   - Citaciones judiciales que no excedan del media día.
   - Realización de examen de graduación de Título profesional.
   - Por enfermedad o convalecencia física que amerite menos de 5 días.

PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Colaborador (a)	Solicita Licencia a través de solicitud de Licencia o formato de "Solicitud de Licencia", y traslada al Comité Ejecutivo y/o Gerencia.
2	Comité Ejecutivo y Gerente	Analiza la petición, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, si esta es procedente, traslada solicitud a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para punto de acta. Si esta no procede, se le notifica al colaborador y termina proceso.
3	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Recibe "Solicitud de Licencia" para ser transcrita en punto de acta y notifica al interesado (a) de la resolución de su solicitud. Y traslada solicitud a la secretaria administrativa, para el registro correspondiente en el reloj biométrico.

4	Secretaria Administrativa	Realiza registro en el reloj biométrico de marcaje en el número de tarjeta que corresponde.
5	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Archiva el documento en el expediente del colaborador.

3. **PERMISOS**: Toda solicitud del colaborador para ausentarse de sus labores, será debidamente justificado, y queda bajo responsabilidad del jefe inmediato y este deberá realizarse por lo menos con 1 día hábil de anticipación, a excepción de asuntos imprevistos o de emergencia.
   Se otorgará el día de cumpleaños del colaborador, como permiso justificado, de no poder ese día por responsabilidades laborales, podrá escogerlo en otra fecha en común acuerdo con su jefe inmediato.
   - Cita al IGSS o clínica privada.
   - Imprevisto o de emergencia.
   - Otros que ameriten menos de 1 día laboral.

PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Colaborador (a)	Traslada solicitud de permiso, al jefe directo para su autorización.
2	Director/Encargado de área	Analiza la petición y si esta es procedente, traslada solicitud al subalterno, únicamente con firma de autorización, para que solicite el Visto Bueno de Gerencia. Si el permiso fue de emergencia, el colaborador al día siguiente deberá de realizar el proceso desde el numeral 1.
3	Gerente	Firma de Visto Bueno y traslada solicitud a la secretaria administrativa, para su registro en el reloj biométrico.
4	Secretaria Administrativa	Notifica al interesado (a), y posteriormente archiva el documento en el expediente de control de marcaje correspondiente. No así, las ausencias por "Nombramiento por Comisión", quedando como registro en el reporte de marcaje los días establecidos en el nombramiento por comisión que corresponda, extendido por el Comité Ejecutivo o gerente. El colaborador deberá entregar el "Nombramiento por Comisión" a la secretaria administrativa para el registro en el sistema de marcaje y adjuntarlo en el reporte de marcaje correspondiente.

4. **MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS**: Los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo, que pertenecen al renglón 011, personal permanente, deben registrar sus entradas y salidas, a través del reloj biométrico de huella digital y/o a través de los medios que se designen por Gerencia, como es el caso de alguna comisión fuera de las instalaciones administrativas de la Federación, como lo son: Congresillos técnicos, reuniones laborales, campeonatos nacionales, entre otros.

El objetivo es verificar el cumplimiento del horario de la jornada de trabajo, que se cumplan las 08 horas laboradas, por medio del registro de ingreso, permanencia y egreso, registros que quedarán grabados en el sistema del reloj biométrico, y que deberán ser convertidos en reportes los cuales estarán a cargo de la secretaria administrativa de la Federación, y quien deberá realizar 1 reporte para el personal Operativo y 1 reporte para el personal Táctico. Estos servirán para llevar un control del personal, así como otro tipo de información que pueda ayudar en la toma de decisiones, que permitirán mejorar la gestión como organización pública.

Los reportes deberán ser entregados a gerencia para su análisis dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, además será resguardado y archivado mensualmente por el área responsable, durante un año, posterior a la temporalidad establecida, se enviará al archivo general.

Flexibilidad en el horario de ingreso para el nivel de Clasificación de Puesto Táctico. Los colaboradores que desempeñan funciones en el nivel táctico cuentan con la opción de ajustar su horario de ingreso, pudiendo entrar más tarde de lo habitual, siempre que se garantice el cumplimiento íntegro de la jornada laboral establecida de ocho horas diarias. Esta medida busca reconocer la naturaleza estratégica de sus responsabilidades, otorgando flexibilidad sin que este afecte la productividad ni los objetivos de la Federación Nacional de Boxeo.

Listado de personal permanente 011, ingresados al sistema biométrico;

No. TARJETA	NOMBRE COLABORADOR	CARGO	DEPARTAMENTO	HORARIO LABORAL	NIVEL CLASIFICACIÓN DE PUESTO
1	Yarny Gabriela Montenegro Bantes	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Administrativo	De lunes a jueves de 08:30 a 16:30. Viernes de 08:30 a 13:00	OPERATIVO
2	Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza	Encargado Unidad de Compras y RRHH.	Administrativo	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	TÁCTICO
3	Lic. David Eliú Batz Pirir	Gerente	Administrativo	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	TÁCTICO
4	INHABILITADO				
5	INHABILITADO				
6	Elder Antonio Alvarez	Conserje 2	Administrativo	De lunes a jueves de 08:00 a 16:00. Viernes de 08:00 a 13:00	OPERATIVO
7	Juan Carlos Orozco García	Contador	Financiero	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	OPERATIVO
8	Héctor Alberto Ramos Solís	Encargado de Tesorería	Financiero	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	OPERATIVO
9	Blanca Azucena Flores Chocón	Conserje 1	Administrativo	De lunes a jueves de 08:00 a 16:00. Viernes de 08:00 a 13:00	OPERATIVO
10	Licda. Scarleth Jazmín Cáceres Quevedo	Director Financiero	Financiero	De lunes a jueves de 10:00 a 18:00. Viernes de 10:00 a 14:00	TÁCTICO
11	Mauro Salguero Rafael	Mensajero	Administrativo	De lunes a jueves de 08:30 a 16:30. Viernes de 08:30 a 13:00	OPERATIVO
12	Deisy Karina Valle Herrera	Secretaria Administrativa	Administrativo	De lunes a jueves de 08:30 a 16:30. Viernes de 08:30 a 13:00	OPERATIVO
13	José Alejandro Matías Cap	Asistente de Compras	Administrativo	De lunes a jueves de 08:30 a 16:30. Viernes de 08:30 a 13:00	OPERATIVO
14	Raquel Nohemí Cahuec Chun	Asistente Técnica	Técnico	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	OPERATIVO
15	Edy René Monzón Pedroza	Entrenador de Guatemala 1	Técnico	De lunes a jueves de 09:00 a 17:00. Viernes de 09:00 a 13:00	OPERATIVO
16	Lic. Juan Manuel Chayax Tesucúm	Director Técnico	Técnico	De lunes a jueves de 08:30 a 16:30. Viernes de 08:30 a 13:00	TÁCTICO

PROCESO PARA MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaria Administrativa	Procede a registrar en el equipo respectivo la huella digital y/o reconocimiento facial del colaborador (a).
2	Colaborador (a)	Es responsable de marcar la entrada y salida de su jornada laboral, así como el horario de almuerzo que es de 1 hora.
		Deshabilitación del reloj biométrico: Si el reloj biométrico estuviera deshabilitado por desperfectos técnicos, de conectividad u otra situación, el Gerente de la Federación a

3	Colaborador (a)/Gerente/jefe inmediato/Comité Ejecutivo	través del encargado del reporte de marcaje, deberá implementar el registro de entrada y salida de los colaboradores a través de un Marcaje de Asistencia manual, temporal. El personal que labora en la FEDERACIÓN está obligado a registrar su ingreso y egreso mediante el control del reloj biométrico u otro medio que para el efecto se utilice. Se otorgará un margen de retraso de quince minutos sin que constituya falta de trabajo, dicho margen se contará a partir de la hora que se establece como reglamentaria de ingreso. Para el debido control de la puntualidad del ingreso de los colaboradores a sus labores diarias, se hará un resumen mensual de las llegadas tardías, en ese caso se hará un llamado de atención verbal. **Ausencia del Trabajador sin justificación**: Toda ausencia al puesto de trabajo debe ser notificada y justificada debidamente al jefe inmediato. La falta de asistencia sin causa legítima o sin la autorización correspondiente dará lugar al descuento salarial del tiempo no laborado y a las sanciones disciplinarias estipuladas de acuerdo con las sanciones en la escala siguiente: Primera sanción disciplinaria: Descuento del día que no laboró. Segunda reincidencia: Descuento del día que no laboró y suspensión sin goce de salario por un día. Tercera reincidencia: Levantar acta administrativa. Cuarta reincidencia: Despido justificado Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su Jornada de Trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior. Los colaboradores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Manual, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del Jefe Inmediato Superior. El colaborador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá justificar su inasistencia de conformidad con las leyes correspondientes. Queda a salvo el derecho de la

		FEDERACIÓN, sí lo estima necesario establecer por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada. Si el colaborador no cumple con dar aviso de su ausencia, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de este, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Manual y las leyes Laborales aplicables.
4	Secretaria Administrativa	Opera la información del sistema a través de la base de datos del reloj biométrico. He imprime las tabulaciones del control de marcaje del personal, para realizar el reporte mensual de control de marcaje y traslada a Gerencia para su revisión. Deberá realizar un reporte para personal operativo y un reporte para el personal táctico.
5	Gerente	Revisa y analiza el reporte de control de marcaje mensual, quien firma y analiza la información y traslada a Comité Ejecutivo, para su conocimiento.
6	Comité Ejecutivo/Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	En sesión de Comité Ejecutivo, se conoce el reporte de control de marcaje de personal permanente. La Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, transcribe en punto de acta el reporte y traslada a la secretaria Administrativa para archivo.
7	Secretaria Administrativa	Archiva el reporte mensual de marcaje en la carpeta correspondiente.

PÓLITICAS PARA USO DEL UNIFORME Y GAFETE

El uniforme constituye un distintivo institucional, por lo que el uso es de lunes a jueves. Por ser una organización deportiva, el personal administrativo, técnico y financiero de la Federación Nacional de Boxeo, deberá portar;

- Playera, camisa, blusa, otros, con logotipo de la Federación Nacional de Boxeo, lo cual será provista por esta última.
- Los viernes, los colaboradores pueden presentarse a las oficinas administrativas, de particular, siempre y cuando este sea de acuerdo con el buen vestir, la imagen proyectada debe ser acorde al ambiente casual, por lo cual no se permite durante labores el uso de; Leggins, minifaldas, short o pantalonetas, blusas transparentes, blusas cortas o crop tops, gorras, sandalias.
- Portar el gafete de identificación del colaborador de la Federación Nacional de Boxeo, a la hora de entrada al edificio del Palacio de los Deportes, y las veces que se requiera. Este, a su vez,

para dar cumplimento con las normas de entradas, salidas y permanencia, dentro del edificio, por las autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

BUENAS PRÁCTICAS, ÉTICAS Y VALORES

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Personal Administrativo, Financiero y Técnico.	Todos funcionario y servidor público deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades de la Federación Nacional de Boxeo, se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

NOTA: Tomar en cuenta que todo permiso debe, realizarse por lo menos con 1 día hábil de anticipación.

FECHA
D_____/M_____/A_____

1. NOMBRE COMPLETO	
2. DEPARTAMENTO EN DONDE LABORA	**3. CARGO QUE DESEMPEÑA**

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

	1. Cita al IGSS		**2.** Cita Clínica privada		**3.** Imprevisto/emergencia
	4. Cumpleaños		**5.** Otro:		

Adjuntar la siguiente documentación, de acuerdo al numeral, para justificar la acción seleccionada:

1. Copia del carné de citas y constancia de la visita al IGSS
2. No aplica
3. No aplica
4. No aplica

EFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Día completo

Del:	
Al:	

En caso de horas:

Fecha:			
De:		**A:**	

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma Gerente

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA

FECHA
D_____/M_____/A_____

1. NOMBRE COMPLETO	
2. DEPARTAMENTO EN DONDE LABORA	**3. CARGO QUE DESEMPEÑA**

MARQUE EL TIPO DE LICENCIA A SOLICITAR

	1. Fallecimiento de familiares del primero, segundo y hasta el tercer grado de consanguinidad.		**2.** Por matrimonio.		**3.** Nacimiento de hijos.
	4. Citaciones judiciales que no excedan del media día.		**5.** Realización de examen de título profesional.		**6.** Por enfermedad o convalecencia que amerite menos de 5 días.

Adjuntar la siguiente documentación, de acuerdo con el numeral, para justificar la acción seleccionada:

1. Acta de defunción del fallecido
2. Acta matrimonial
3. Fe de edad del hijo
4. Citación del Juzgado
5. Notificación firmada y sellada por la Universidad
6. Orden médica

EFECTIVIDAD DE LA LICENCIA Y AUTORIZACIÓN

Del:		**Al:**	

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma Gerente

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 017-2026-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 01

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. C E R T I F I C A: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO SEXTO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "A", INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO SEXTO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "A": Toma la palabra el señor Luis Antonio Rojas, Presidente del Comité Ejecutivo pone a la vista de los demás miembros del Comité Ejecutivo el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 2; el cual presenta una actualización a los lineamientos generales para registrar entradas, salidas, permisos y vacaciones, de los colaboradores de la Federación contratados bajo el renglón presupuestario 011; por lo que se somete a consideración del Comité Ejecutivo. EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después de los análisis y revisiones correspondientes, se aprueba la actualización del Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, al cual le corresponde la versión 2.--

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.

MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA