



GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

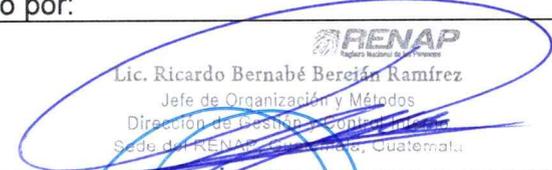
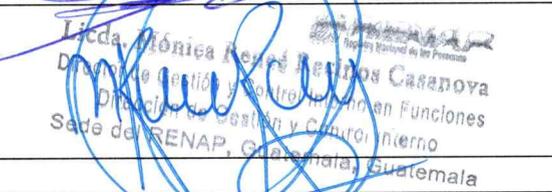


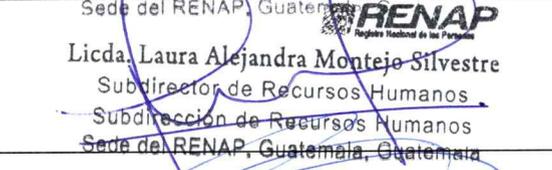
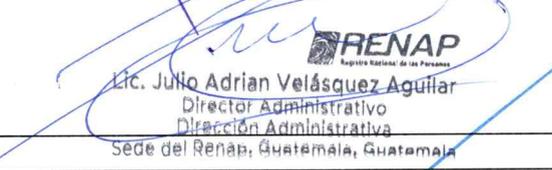
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Julio 2023
CÓDIGO	GUI-DA-03-2023
VERSIÓN	01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
VERSIÓN 01: GUI-DA-03-2023

Elaborado por:	
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas Profesional de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala.
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos	 Licda. Celia Iliana Viana Durini Jefe de Gestión de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos	 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo	 Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-475-2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales; asimismo el artículo 66 literal a) del Acuerdo de Directorio Número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección Administrativa es la encargada de proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia administrativa y de recursos humanos y, el artículo 74 de la misma normativa legal, establece que la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, entre otros.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la



facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO" versión 01, de la Dirección Administrativa, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el diligenciamiento de los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 44, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 74, 82 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido del documento denominado "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO" versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a la presente Guía.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Ejecutoras, Oficinas Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

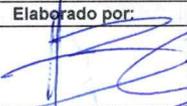
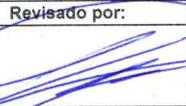
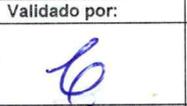
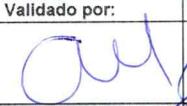
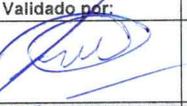
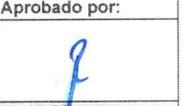
Dado en la ciudad de Guatemala, el once de agosto de dos mil veintitrés.



Jr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

Contenido

1.	Objetivo.....	6
2.	Campo de aplicación	6
3.	Base legal	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Directrices generales para la aplicación del procedimiento disciplinario	7
6.	Directrices específicas para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas leves.....	9
7.	Esquema para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas leves	10
8.	Directrices específicas para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas graves/muy graves	11
9.	Esquema para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas graves/muy graves	12
10.	Directrices específicas para la aplicación de amonestación verbal	13
11.	Esquema para la aplicación de amonestación verbal	14
	Control de cambios	15

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el diligenciamiento de los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

2. Campo de aplicación

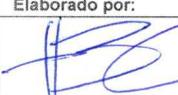
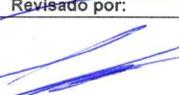
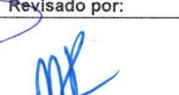
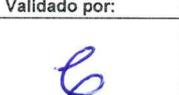
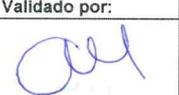
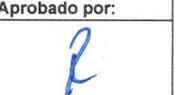
La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Resolución número 2052-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP- 2020-2022.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

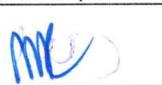
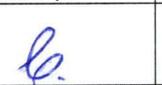
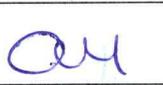
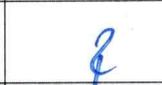
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de esta Guía, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo deben mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

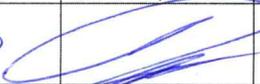
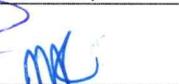
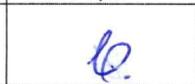
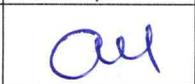
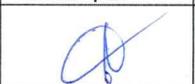
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

5. Directrices generales para la aplicación del procedimiento disciplinario

- 5.1. El procedimiento disciplinario procede cuando un trabajador del Registro Nacional de las Personas, independientemente de su categoría o rango, realice acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas.
- 5.2. Las faltas administrativas en el servicio se clasifican en leves, graves y muy graves de conformidad con el artículo 41 del Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 5.3. Las sanciones a imponer son las siguientes:
- Falta leve: Con llamada de atención escrita.
 - Falta grave: con suspensión de labores de hasta ocho (8) días sin goce de salario.
 - Falta muy grave: con el despido o la remoción del cargo.
- 5.4. La responsabilidad por la comisión de faltas administrativas será computada a partir de la comisión de esta y prescribirá de la manera siguiente:
- Falta leve: tres (3) meses.
 - Falta grave: seis (6) meses.
 - Falta muy grave: un (1) año.
- 5.5. Todas las sanciones impuestas a los trabajadores prescribirán a los seis (6) meses siguientes a la efectiva ejecución.
- 5.6. Sin perjuicio de otros lineamientos que se establezcan en la normativa respectiva, en el acta u oficio para dar trámite al procedimiento disciplinario, el jefe inmediato deberá cumplir con los siguientes:
- Trasladar a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, dentro de los ocho días siguientes de haber tenido conocimiento de la presunta falta administrativa, el acta u oficio. Se tomará como notificación válida, la entrega vía correo electrónico institucional dentro del plazo establecido.

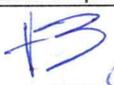
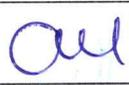
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

- b) Identificar los datos del trabajador siguientes:
- Nombre completo.
 - Código Único de Identificación -CUI-.
 - Puesto.
 - Ubicación administrativa donde labora (Departamento, Subdirección y Dirección).
- c) Establecer los hechos constitutivos de la presunta comisión de falta administrativa de forma clara y concisa, así como su calificación, con base en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas, vigente.
- d) Adjuntar los medios de prueba que sustenten la falta administrativa que se imputa.
- 5.7. La máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, debe conformar el expediente respectivo de forma física.
- 5.8. La máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, debe notificar al trabajador sobre la comisión de la presunta falta administrativa que se le atribuye, de las formas siguientes:
- a) Escrita.
- b) Por correo electrónico institucional al jefe inmediato, quien se encargará de notificar al trabajador y devolver una copia de la notificación firmada, consignando fecha y hora de recepción.
- 5.9. La máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, debe conferir audiencia para que hacer valer su derecho de defensa.
- 5.10. Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

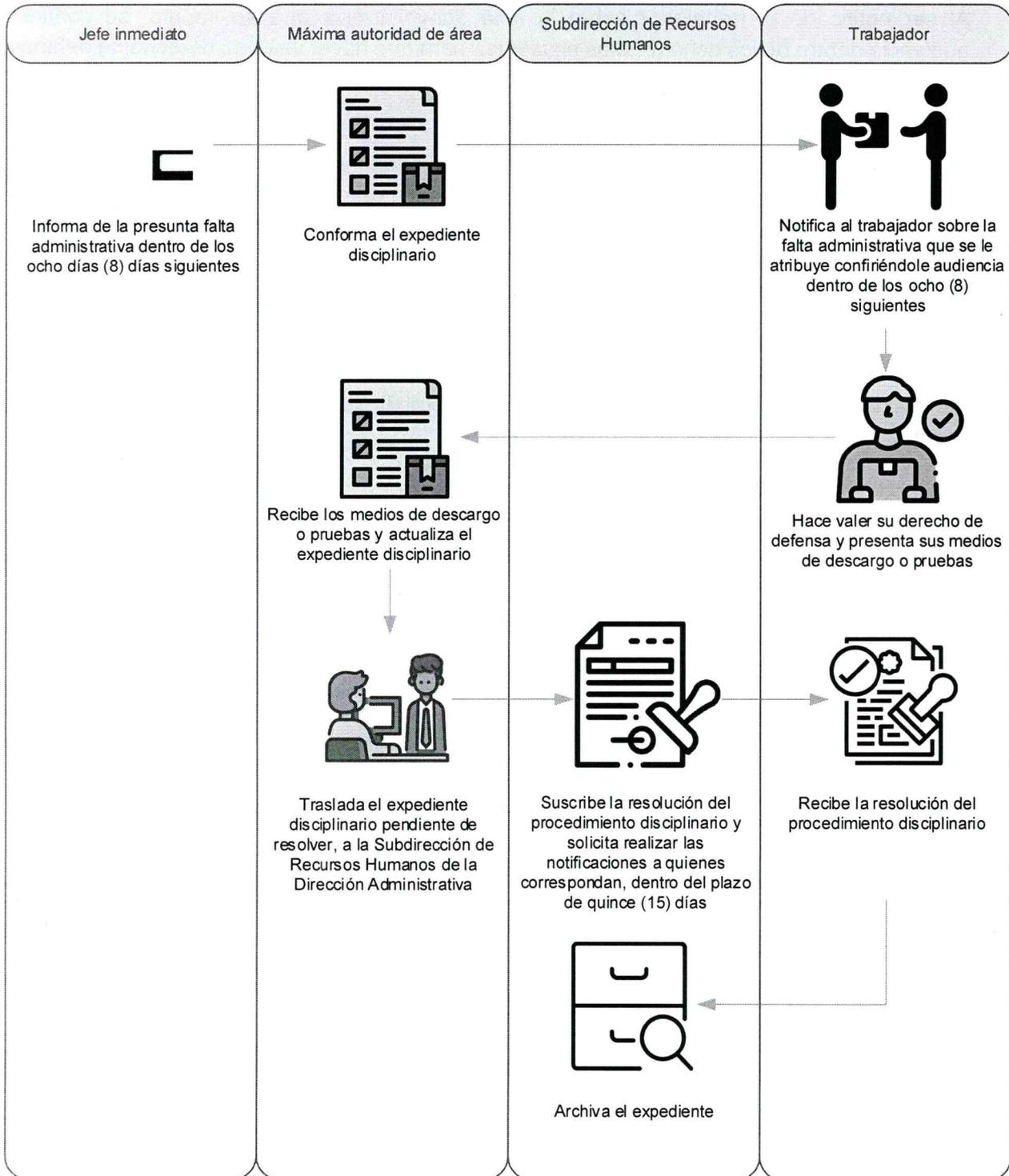
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

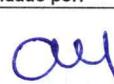
6. Directrices específicas para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas leves

- 6.1. Al ser notificado el trabajador sobre la falta administrativa que se imputa, se confiere audiencia dentro de los ocho (8) días siguientes para que hacer valer su derecho de defensa y acompañar a su contestación los medios de descargo o prueba que considere necesarios o pertinentes.
- 6.2. Transcurrido el plazo conferido al trabajador, habiendo hecho o no uso del derecho de audiencia, la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, procederá a remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa para que resuelva lo que corresponde.
- 6.3. De lo resuelto en el procedimiento disciplinario por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, Secretaría General procederá a notificar dentro del plazo máximo de quince (15) días según el artículo 51, literal d), del Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 6.4. La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa anotará y archivará en el expediente laboral del trabajador, la resolución del procedimiento disciplinario administrativo con su expediente correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

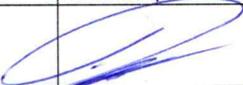
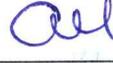
7. Esquema para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas leves



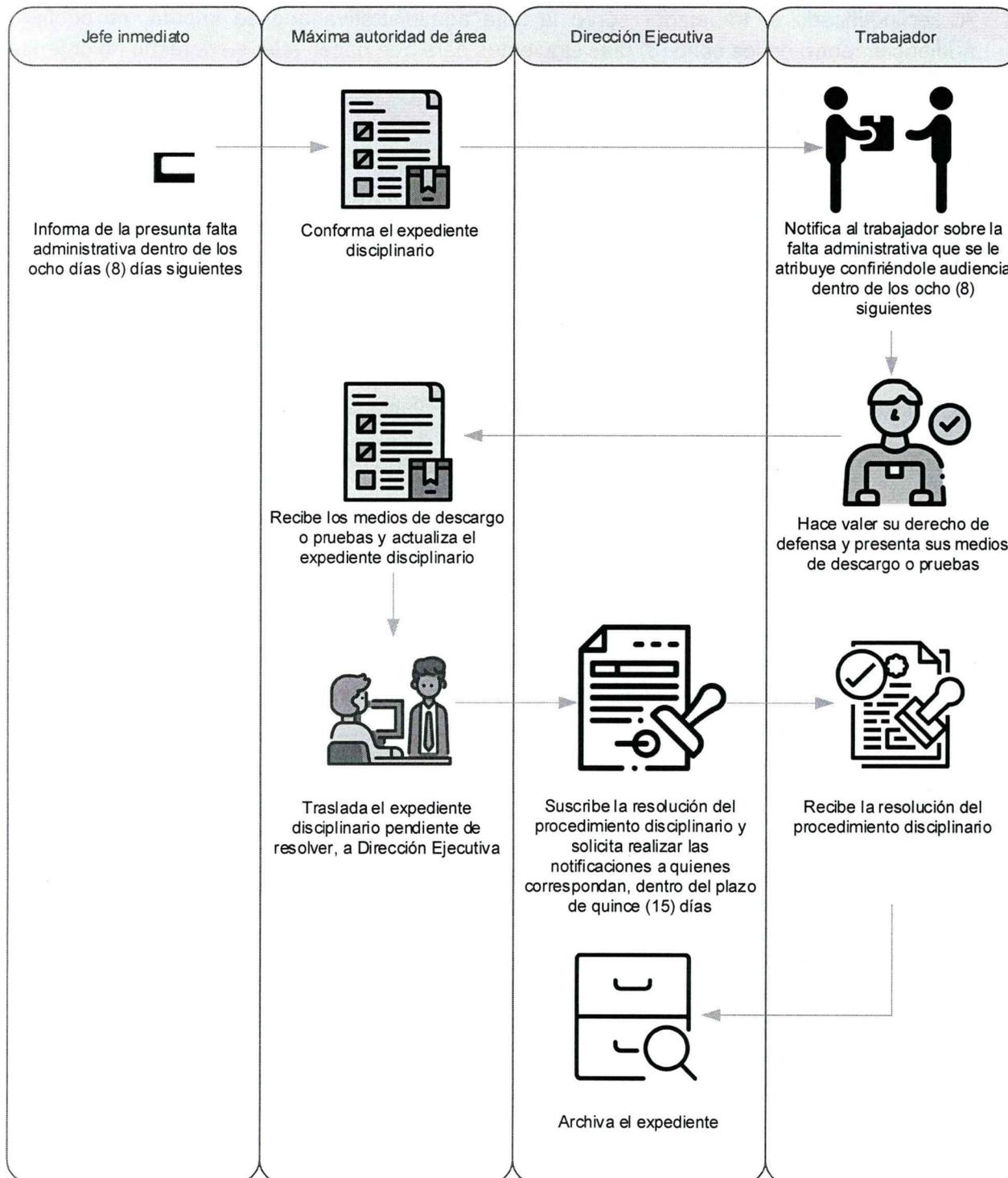
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

8. Directrices específicas para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas graves/muy graves

- 8.1. Al ser notificado el trabajador sobre la falta administrativa que se imputa, se confiere audiencia dentro de los ocho (8) días siguientes para que hacer valer su derecho de defensa y acompañar a su contestación los medios de descargo o prueba que considere necesarios o pertinentes.
- 8.2. Transcurrido el plazo conferido al trabajador, habiendo hecho o no uso del derecho de audiencia, la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo según corresponda, procederá a remitir el expediente al Director Ejecutivo para que resuelva lo que corresponde.
- 8.3. De lo resuelto en el procedimiento disciplinario por el Director Ejecutivo, Secretaría General procederá a notificar la resolución al trabajador, al jefe inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos, dentro del plazo máximo de quince (15) días según el artículo 51, literal d), del Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 8.4. El expediente del proceso disciplinario quedará en resguardo de Dirección Ejecutiva.
- 8.5. Cuando Secretaría General notifique lo resuelto del procedimiento disciplinario y agotado lo relativo al recurso, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa procederá con la aplicación de la sanción impuesta.
- 8.6. Para la aplicación de faltas graves, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa con el jefe inmediato del trabajador sancionado, acordarán la fecha en que se ejecutará la sanción impuesta.
- 8.7. Para la aplicación de faltas graves, el trabajador deberá esperar la notificación por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa, quien informará la fecha de la ejecución de la sanción impuesta al trabajador por medio de oficio, a la dependencia donde pertenece el trabajador y al Departamento de Nóminas para que se realice el descuento correspondiente.
- 8.8. Cuando sea falta muy grave, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa elaborará el acuerdo respectivo, según corresponda y lo elevará a Dirección Ejecutiva para su suscripción. Posteriormente notificará por medio de oficio de la ejecución de la sanción impuesta al trabajador, a la dependencia a la cual pertenece y al Departamento de Nóminas.
- 8.9. La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa anotará y archivará en el expediente laboral del trabajador, la resolución del procedimiento disciplinario administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

9. Esquema para la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas graves/muy graves



10. Directrices específicas para la aplicación de amonestación verbal

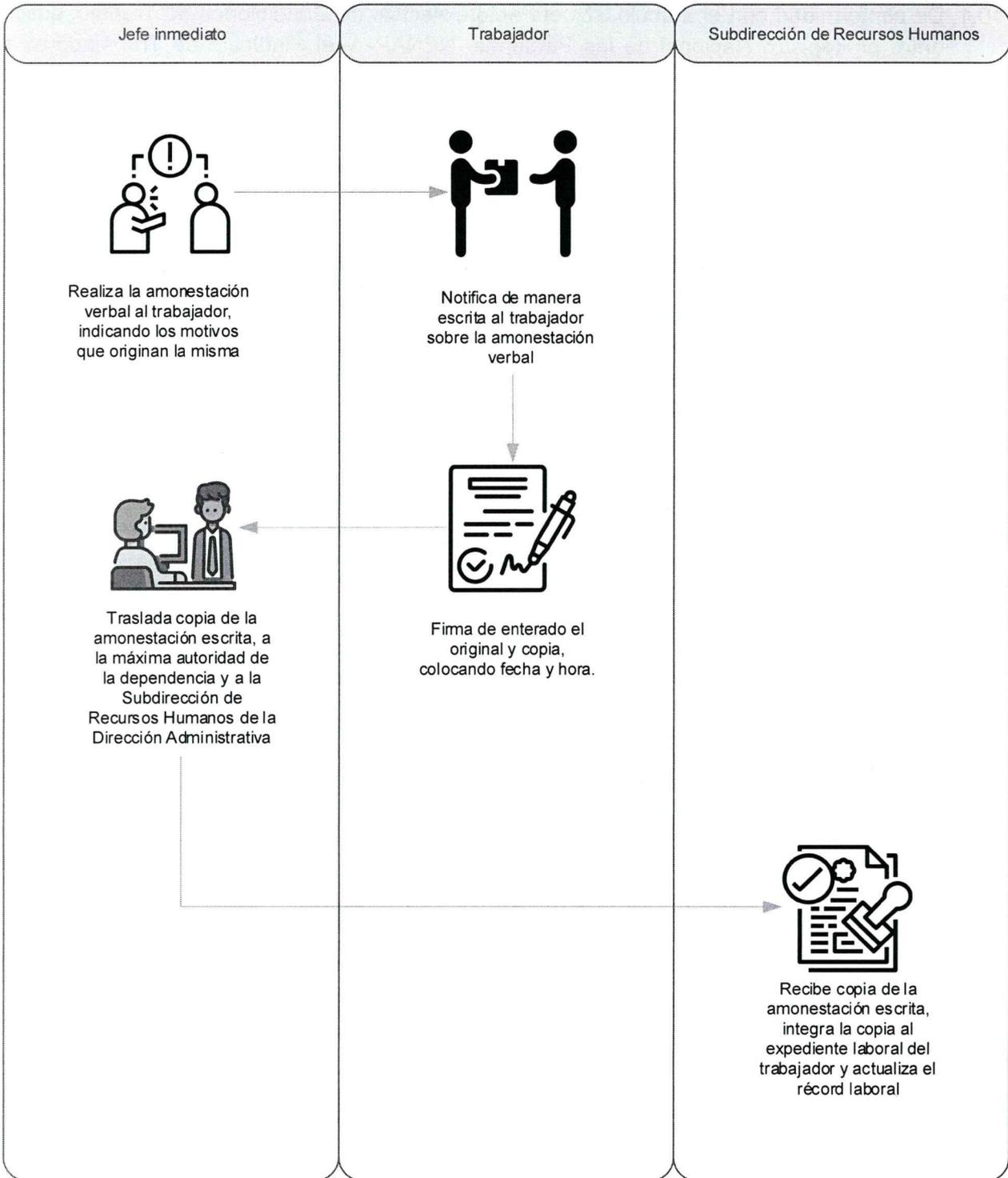
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

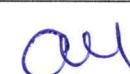
10. Directrices específicas para la aplicación de amonestación verbal

- 10.1. De conformidad con el artículo 32 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP- 2020-2022, se impondrá la amonestación verbal en aquellas acciones fuera de las faltas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- que puedan incurrir los trabajadores, las cuales sean de poca trascendencia y cuyo perjuicio sea mínimo, pero que afecte el buen funcionamiento de la Institución, dejando constancia por escrito.
- 10.2. La constancia de la amonestación verbal deberá ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa para su integración al expediente laboral.
- 10.3. La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa anotará y archivará en el expediente laboral del trabajador, los documentos de respaldo presentados de la amonestación verbal.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

11. Esquema para la aplicación de amonestación verbal



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2023	15	Dirección Administrativa	Guía para la aplicación del procedimiento disciplinario.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administrativo	Director Ejecutivo