Jacky

1256

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
25 AGO 2023
FIRMA: HORA: 9:42
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 375-2023
GUATEMALA, 17 DE AGOSTO DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que dentro de las funciones que la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado tiene, se encuentran entre otras, el fomento y desarrollo de programas a nivel nacional, de centros de recreación para los trabajadores del Estado y de sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas; garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de los aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados; planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales, a su cargo; así como vincularse a nivel nacional e internacional; y, coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semiprivadas del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado de este Ministerio es un documento administrativo que sirve de guía y proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades, asimismo, este fue elaborado con el propósito de facilitar la transferencia de conocimientos, lograr que su labor sea eficaz y eficiente, y que al ejecutar sus tareas los recursos se utilicen de forma racional.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 1 de la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 81-70, del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFÍQUESE a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Michelle Ninette Alvarado Cabral
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL






MANUAL

de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos de la DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

Nombre del Documento:	**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado**				
Identificación:	**MTPS-DRTE-01**	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	**AGOSTO 2023**
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Lcda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo**	Directora de Recreación del Trabajador del Estado	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO – MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN		
Vo. Bo.:	**Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	Viceministro Administrativo Financiero	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN – MANUAL VALIDADO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6

3. ALCANCE 6

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 7

5.1. OBJETIVO GENERAL 7
5.2. BASE LEGAL 7
5.3. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 8

6. ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO 9

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

7.1. ÁREA DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO 11

7.1.1. RECEPCIÓN Y DILIGENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO 12
7.1.2. EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO DE GUATEMALA 16
7.1.3. EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO DE GUATEMALA 23
7.1.4. TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES 29
7.1.5. ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE AMPLIACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, REMOZAMIENTO, REPARACIÓN Y/O ESTUDIOS TÉCNICO-PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO 36

7.2. ÁREA DE CENTROS RECREATIVOS, VACACIONALES Y/O RECREATIVOS Y VACACIONALES 41

7.2.1. REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL 42
7.2.2. REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO RECREATIVO 47
7.2.3. REGISTRO DE EGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL 51
7.2.4. GESTIÓN Y ENTREGA DE BIENES E INSUMOS ALMACENADOS EN BODEGA 55
7.2.5. LAVADO, SECADO Y CUIDADO DE ROPA DE CAMA, TOALLAS Y CORTINAS 60
7.2.6. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES 65

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN — MANUAL VALIDADO

7.2.6. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES*.....65
7.2.7. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HABITACIONES/BÚNGALOS*.....70
7.2.8. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS*.....75
7.2.9. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA*.....80
7.2.10. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS*.....85
7.2.11. *MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ÁREA DE PISCINA*.....90

8. GLOSARIO.....98

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales del Estado de Guatemala para el mejoramiento de la función pública, es la revisión constante y actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan en el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de establecer las actividades que regulan la operación de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, el cual es de apoyo a cada uno de los trabajadores, técnicos y profesionales para el debido funcionamiento de todas las áreas de dicha Dirección.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presentar las actividades y procesos que regulan la operación de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado de forma ordenada y gráfica, permitiendo mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión; evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando carga equitativa de trabajo y coherencia en la ruta de desempeño con instrucciones claras y específicas que coadyuven a la ejecución de los procedimientos en cada una de las áreas.

a) Precisar la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento;
b) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;
c) Optimizar tiempo en la ejecución de actividades.

3. ALCANCE

El campo de aplicación abarca las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cada trabajador de la dependencia, deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad de la supervisión, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar espacios y actividades que contribuyan a la recreación, la salud mental y el bienestar de los trabajadores del Estado que aportan al financiamiento de los programas de recreación regulados en la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala y sus familias.

5.2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento para Establecimientos de Hospedaje, Acuerdo Gubernativo Número 1144-83;
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97, del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial Número 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus reformas;
- El Pliego Tarifario de Servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico de los Trabajadores del Estado, Acuerdo Ministerial número 20-2006;
- Instructivo para el Control de Almacenes, Acuerdo Ministerial número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

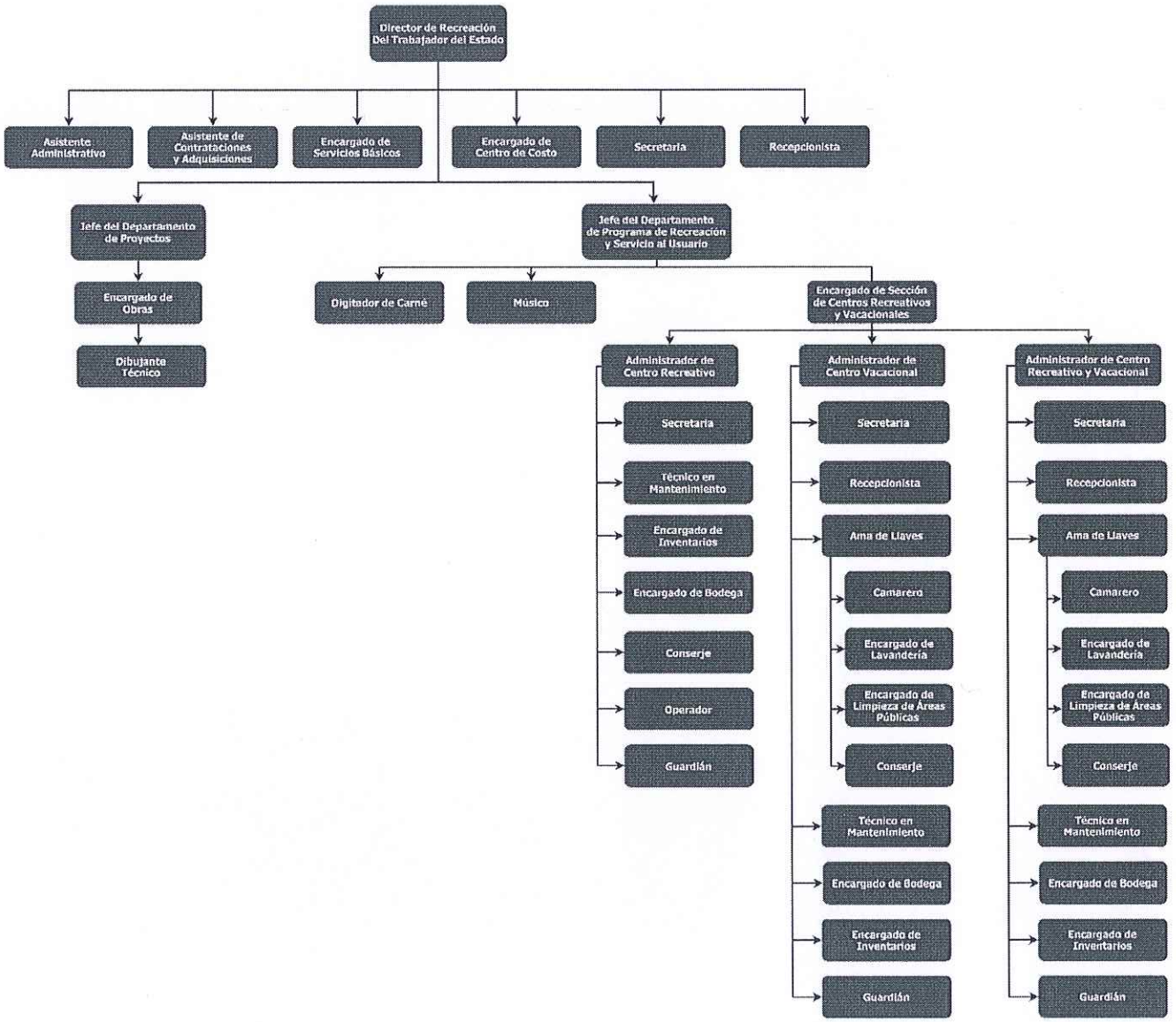
- Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Según lo establecido en el Artículo 1 del Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado", se declara de interés colectivo y beneficio social el fomento y desarrollo de programas a nivel nacional, de centros de recreación para los trabajadores del Estado y de sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas.
- Según lo establecido en el Artículo 7, inciso c) del Decreto No. 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte", corresponde a la esfera de acción gubernamental, dentro de sus instancias respectivas, a los Ministerios de Educación, Cultura y Deportes y Trabajo y Previsión Social. En la esfera no gubernamental corresponde a los sectores, laboral, empresarial y popular. El sistema de recreación física nacional persigue como objetivo interinstitucional promover la democratización de la recreación y la participación masiva de los ciudadanos en la utilización sana del tiempo libre.
- Según lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, funciones sustantivas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5. ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO



Fuente: Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 67-2022

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

No.	Nombre del Procedimiento
7.1	**Área de oficinas centrales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado**
7.1.1	Recepción y diligencia de documentos a lo interno de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
7.1.2	Emisión de carné - Trabajadores activos del Estado de Guatemala
7.1.3	Emisión de carné – Jubilados del Estado de Guatemala
7.1.4	Trámite de requerimiento de servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico
7.1.5	Atención de requisiciones de ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento, reparación y/o estudios técnico-profesionales dirigidos a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7.2	**Área de Centros Recreativos, Vacacionales y/o Recreativos y Vacacionales**
7.2.1	Registro de ingreso de Usuarios – Centro Vacacional
7.2.2	Registro de ingreso de usuarios – Centro Recreativo
7.2.3	Registro de egreso de usuarios – Centro Vacacional
7.2.4	Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega
7.2.5	Lavado, secado y cuidado de ropa de cama, toallas y cortinas
7.2.6	Mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes
7.2.7	Mantenimiento y limpieza de habitaciones/búngalos
7.2.8	Mantenimiento y limpieza de baños
7.2.9	Mantenimiento y limpieza de cocinetas
7.2.10	Mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos
7.2.11	Mantenimiento y limpieza de área de piscina

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1. ÁREA DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.1. RECEPCIÓN Y DILIGENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

Recepción y diligencia de documentos a lo interno de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Definición general
Acción administrativa para el trámite de documentos que son admitidos en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el control y diligencia de documentos admitidos en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Base Legal
Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Normas
Se deberá registrar todo documento admitido en la Dirección asignándole un número de registro para el control cronológico de ingreso de cada uno de ellos
Descripción
Secuencia lógica de pasos a seguir para el control y diligencia de documentos admitidos en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Entrega documento a la recepción de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.	Oficio, documento o solicitud.
2	Recepcionista	Admite documento, en el cual coloca sello de recibido e indica: - Fecha de recepción - Hora de recepción	Oficio, documento o solicitud.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

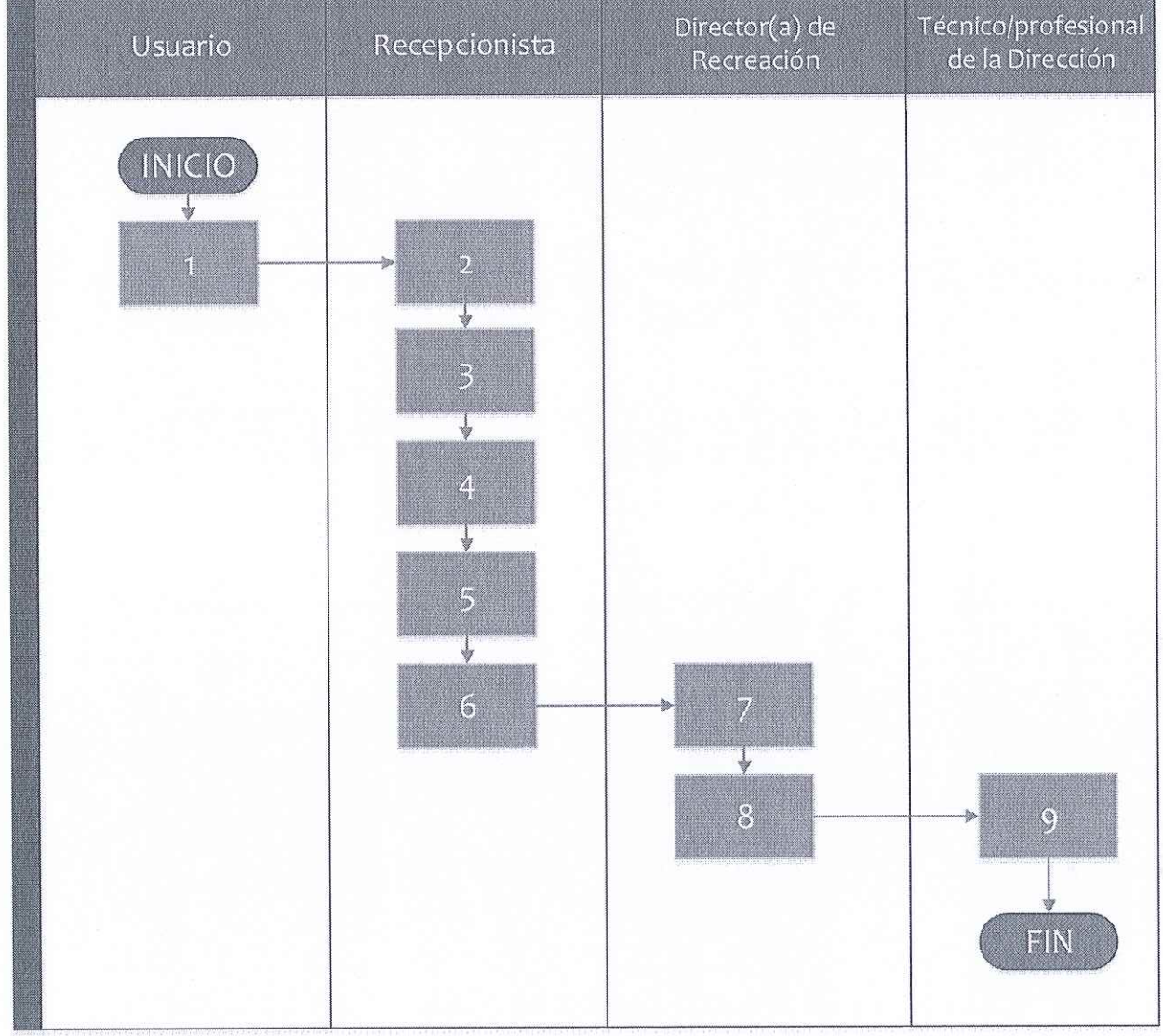
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		- Cantidad de folios que conforma el documento Nombre y firma de quien recibe el documento	
3	Recepcionista	Asigna y coloca en el documento el número de correlativo interno correspondiente de la Dirección	N/A
4	Recepcionista	Documenta en la bitácora digital de la Dirección información relacionada al documento: - Número de correlativo interno de la Dirección asignado al documento - Fecha en la que se recibe el documento - Referencia o número de oficio (si hubiere) - Institución o dependencia de donde procede el documento - Remitente - Cantidad de folios - Breve descripción del asunto del documento - Nombre de la persona responsable de la recepción del documento	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
5	Recepcionista	Escanea el documento e identifica el archivo digital con el número correlativo interno de la Dirección asignado	N/A
6	Recepcionista	Traslada el documento al despacho de la Dirección de Recreación	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Director(a) de Recreación	Analiza y diligencia el documento al colaborador con la instrucción para atender el asunto	Oficio, Circular o Control Interno
8	Director(a)de Recreación	Documenta en la bitácora digital el nombre del colaborador a quien fue asignada la instrucción para atender el asunto.	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
9	Técnico / profesional de la Dirección	Atiende el asunto según lo indicado por el/la director(a) de Recreación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

RECEPCIÓN Y DILIGENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECRECACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.2. EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO DE GUATEMALA

Emisión de Carné para Trabajadores activos del Estado de Guatemala
Definición general
Trámite administrativo para emisión del documento personal de identificación como trabajador del Estado, en este caso denominado "carné", para el goce de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para la emisión del carné que el trabajador del Estado solicite a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Base Legal
- Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social - Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Normas
- El carné emitido por la Dirección de Recreación es de uso personal e intransferible por el trabajador del Estado. - La vigencia del carné debe ser renovada por solicitud de cada institución cada año, en el mes de enero. - El carné deber ser reemplazado cada 5 años. - El carné puede ser reemplazado bajo requerimiento por concepto de deterioro. - En caso de pérdida o robo, se podrá reemplazar el carné al trabajador del Estado siempre y cuando éste presente la denuncia interpuesta correspondiente al momento de la renovación. - El carné es propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al finalizar la relación laboral, el portador del carné deberá devolverlo al área de recursos humanos de su dependencia. - Toda solicitud de carné debe ser atendida y concluida en un lapso no mayor a 48 horas luego de haber recibido la solicitud.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Secuencia lógica de pasos a seguir para emisión del carné como trabajador del Estado por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Institución solicitante	Emite solicitud al Director(a) de Recreación del Trabajador del Estado para la emisión del carné para los trabajadores que aportan al programa de recreación.	Oficio
2	Institución solicitante	Realiza el trámite con la Dirección Recreación del Trabajador del Estado, ¿virtual o presencial? **Virtual:** continúa al paso No. 3 **Presencial:** continúa al paso No. 4	N/A
3	Institución solicitante	Ingresa al formulario web **"Emisión de Carné de Recreación",** elige la opción **"Trabajadores Activos"** a través de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en donde integra lo siguiente: a) Solicitud de emisión de carné (archivo PDF) b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- c) Cuadro Excel con: nombre completo y código único de identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- de cada trabajador d) Fotografía digital tipo credencial de cada trabajador debidamente identificada e) Comprobante de pago donde se evidencia el descuento "Decreto No. 81-70" del año anterior al año fiscal en curso Para casos especiales, adherir: - Caducidad de 5 años: foto de carné vencido	Formulario web

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		- Robo o extravío: denuncia presentada ante el Ministerio Público –MP– o Policía Nacional Civil –PNC–; Deterioro: foto del carné deteriorado	
4	Institución solicitante	Entrega requisitos para la emisión de Carné al digitador: a) Solicitud para emisión de carné ***A través de CD o USB: (Requisitos b, c, d y e)*** b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- c) Cuadro Excel con: nombre completo y código único de identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- de cada trabajador d) Fotografía digital tipo credencial de cada trabajador debidamente identificada e) Comprobante de pago donde se evidencia el descuento "Decreto No. 81-70" del año anterior al año fiscal en curso Para casos especiales, adherir: - Caducidad de 5 años: carné vencido - Robo o extravío: denuncia presentada ante el Ministerio Público –MP– o Policía Nacional Civil –PNC–; Deterioro: carné deteriorado	Oficio
5	Digitador	Verifica requisitos enviados a través del formulario **"Emisión de Carné de Recreación"** y/o de manera física. ¿Requisitos completos y correctos? **SI:** Continúa a paso 6.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Indica a la institución los requisitos que deben ser agregados o corregidos. Fin del procedimiento	
6	Digitador	Verifica si el trabajador cuenta con un perfil creado en el sistema interno de la Dirección. ¿El trabajador cuenta con un perfil creado en el sistema interno de la Dirección? **SI:** Actualiza datos en el perfil del trabajador y continúa al paso 8. **NO:** Continúa al paso 7.	N/A
7	Digitador	Crea el perfil del Trabajador en el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné: a) Nombre completo b) Número del Documento Personal de Identificación –DPI– c) Fotografía del trabajador d) Identifica la institución o dependencia a la que pertenece	N/A
8	Digitador	Verifica si el equipo de impresión de carné se encuentra en estado óptimo: **SI:** Imprime carné desde el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné. Continúa al paso 10. **NO:** Escala el desperfecto o inconveniente con el equipo de impresión al jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario. Continúa al paso 9.	Carné
9	Jefe del Departamento de Programa de Recreación y	Realiza las gestiones correspondientes para solucionar y solventar los desperfectos y/o inconvenientes que presente el equipo de impresión de carné.	Oficio

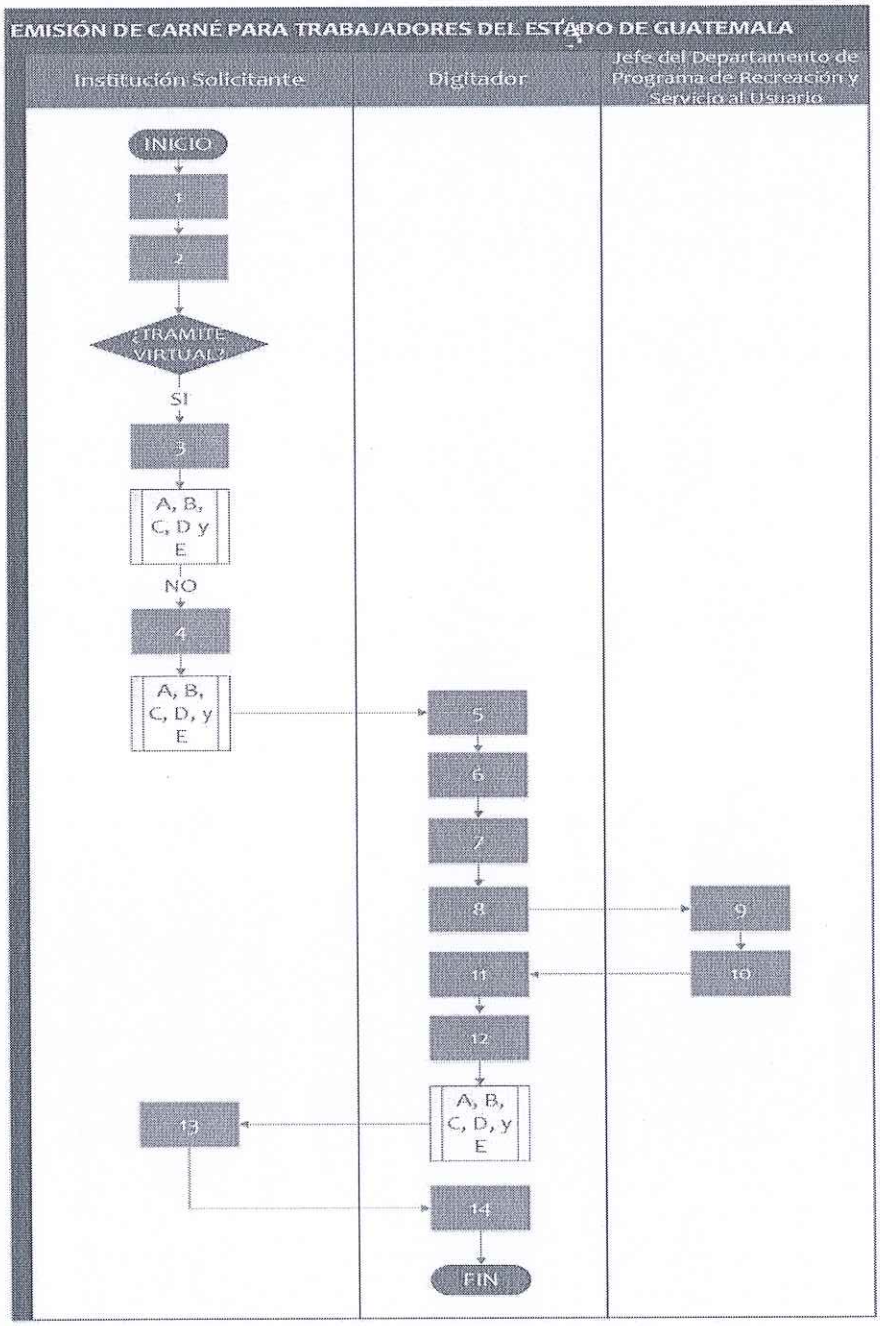
MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Servicio al Usuario		
10	Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Revisa que los carnés hayan sido impresos conforme a lo solicitado por la institución. ¿Carnés impresos de manera correcta? **SI:** continúa a paso 11. **NO:** Regresa a paso 8.	N/A
11	Digitador	Notifica vía correo electrónico a la institución sobre los carnés emitidos exitosamente e indica que ya se pueden recoger en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En adición, para el caso de renovaciones de carné, indicar que debe traer y entregar el carné vencido o deteriorado.	Correo electrónico
12	Digitador	Documenta en la bitácora de "Registro de Entrega de Carné Emitidos" los datos: a) Fecha de entrega de carné b) Institución + dependencia (aplica a trabajadores activos) c) Cantidad de carné emitidos d) Categoría: Trabajador Activo e) Nombre del trabajador que recibe Solicita firma en el espacio establecido para la misma para la recepción del trabajador que recibe el/los carnés.	Bitácora "Registro de Entrega de Carné Emitidos"
13	Institución solicitante	Firma en la bitácora de "Registro de Entrega de Carné Emitidos" en el espacio establecido para la misma.	Bitácora "Registro de Entrega de Carné Emitidos"
14	Digitador	Entrega carnés a la persona que recibe.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.1.3. EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO DE GUATEMALA

Emisión de Carné para Jubilados del Estado de Guatemala
Definición general
Trámite administrativo para emisión del documento personal de identificación como jubilado del Estado de Guatemala, en este caso denominado "carné", para el goce de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para la emisión del carné que el jubilado del Estado de Guatemala solicite a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Base Legal
a) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial número 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) El carné emitido por la Dirección de Recreación es de uso personal e intransferible por el jubilado del Estado; b) El carné tendrá una vigencia de 5 años, posterior a este rango de tiempo, el jubilado del Estado deberá acudir a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado para su renovación; c) En caso de pérdida o robo, se podrá reemplazar el carné al jubilado del Estado siempre y cuando éste presente la denuncia interpuesta correspondiente al momento de la realizar solicitud. d) Toda solicitud de carné debe ser atendida y concluida en un lapso no mayor a 48 horas luego de haber recibido la solicitud.
Descripción
Secuencia lógica de pasos a seguir para emisión del documento personal de identificación como jubilado por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jubilado	Emite solicitud de emisión de carné que extiende la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. Tramite que podrá realizar de dos maneras: **Virtual:** continúa al paso No. 2 **Presencial:** continúa al paso No. 3	N/A
2	Jubilado	Ingresa al formulario web: **"Emisión de Carné de Recreación"** y selecciona la opción **"Jubilados"** a través de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en donde integra lo siguiente: a) Nombre completo b) Código único de identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- c) Fotografía digital tipo credencial d) Comprobante donde se evidencia que es jubilado que realizó aportes al Programa de Recreación Para casos especiales, adherir: a) Caducidad de 5 años: foto de carné vencido b) Robo o extravío: denuncia presentada ante el Ministerio Público –MP– o Policía Nacional Civil –PNC–; Deterioro: foto de carné deteriorado	Formulario web
3	Jubilado	Presenta en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado los requisitos para la emisión de carné: a) Presenta DPI b) Comprobante donde se evidencia que es jubilado que realizó aportes al Programa de Recreación Para casos especiales, adherir:	N/A

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Caducidad de 5 años: carné vencido d) Robo o extravío: denuncia presentada ante el Ministerio Público –MP– o Policía Nacional Civil –PNC–; Deterioro: carné deteriorado	
4	Digitador	Verifica requisitos enviados a través del formulario **"Emisión de Carné de Recreación"** y/o de manera física. ¿Requisitos completos y correctos? **SI:** Continua a paso 5. **NO:** Indica a la persona jubilada que los requisitos deben ser agregados o corregidos. Regresa a paso 2.	N/A
5	Digitador	Verifica si es el jubilado, quien realizó aportes al programa de recreación. ¿Es jubilado del Estado? **SI:** Continúa a paso 6. **NO:** Indica que no es posible la emisión del carné de Recreación del Trabajador del Estado, por no haber realizado aportes al programa de Recreación según el Decreto No. 71-80. Fin del Procedimiento	N/A
6	Digitador	Verifica si la persona jubilada cuenta con un perfil creado en el sistema interno de la Dirección. ¿El jubilado del Estado cuenta con un perfil creado en el sistema interno de la Dirección? **SI:** Actualiza datos en el perfil de la persona jubilada (foto) y continúa al paso 8. **NO:** Continúa al paso 7.	N/A
7	Digitador	Crea el perfil de la persona jubilada en el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné:	N/A

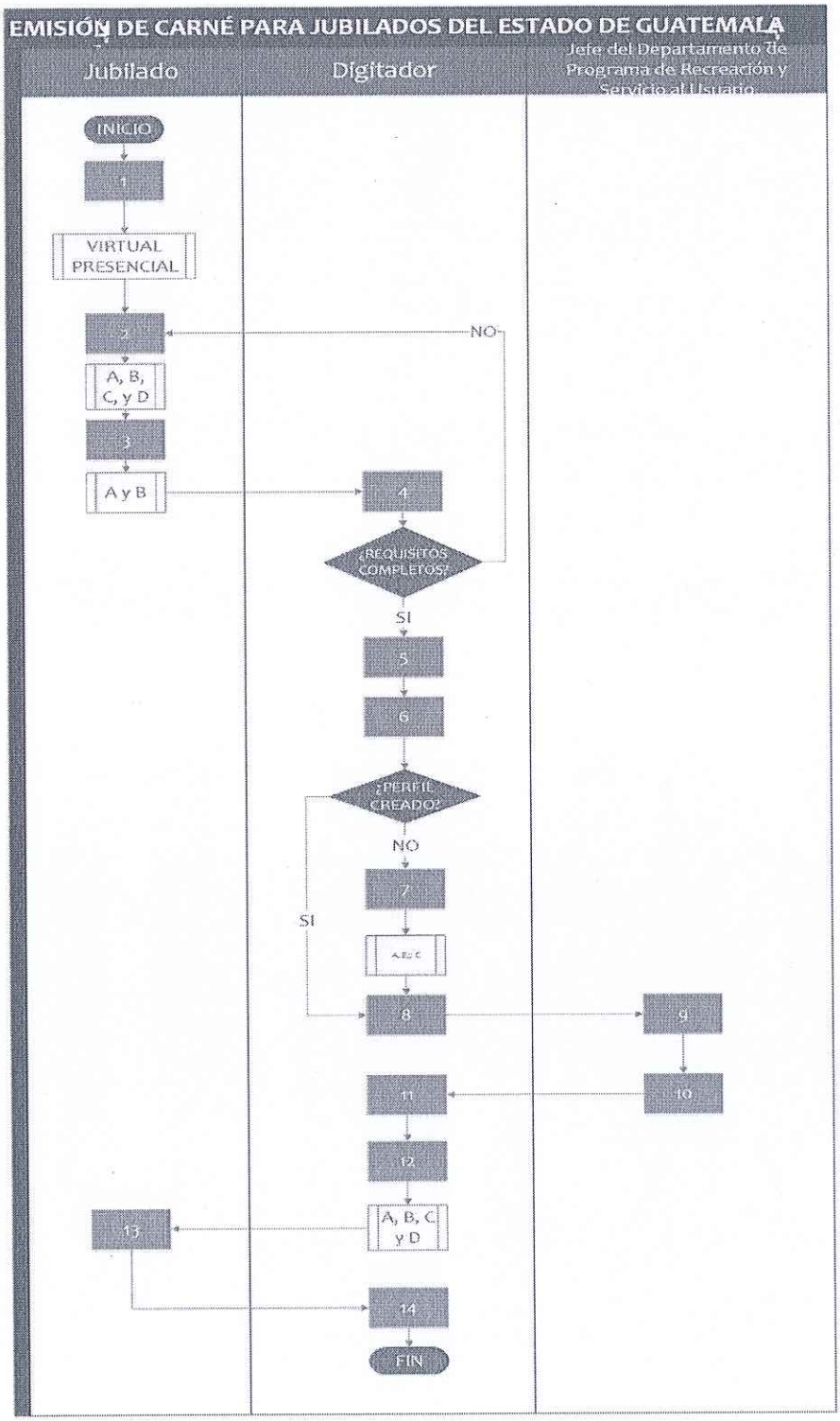
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Nombre completo b) Número del Documento Personal de Identificación –DPI– c) Fotografía de la persona jubilada Identifica a la persona como: "JUBILADO(A)"	
8	Digitador	Verifica si el equipo de impresión de carné se encuentra en estado óptimo: **SI:** Imprime carné desde el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné. Continúa al paso 10. **NO:** Escala el desperfecto o inconveniente con el equipo de impresión al jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario. Continúa al paso 9.	Carné
9	Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Realiza las gestiones correspondientes para solucionar y solventar los desperfectos y/o inconvenientes que presente el equipo de impresión de carné.	Oficio
10	Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Revisa que el carné haya sido impreso conforme a lo solicitado por el jubilado del Estado. ¿Carné impreso de manera correcta? **SI:** continúa a paso 11. **NO:** Regresa a paso 8.	N/A
11	Digitador	Notifica vía correo electrónico a la persona jubilada sobre el carné emitido exitosamente e indica que lo puede recoger en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		En adición, para el caso de renovaciones de carné, indicar que debe traer y entregar el carné vencido o deteriorado.	
12	Digitador	Documenta en el Libro de "Registro Interno de Entrega de Carné Emitidos" los datos: a) Fecha en la que se entrega el carné b) Cantidad de carné emitidos c) Categoría: Trabajador Jubilado d) Nombre de la persona que recibe Solicita firma del jubilado que recibe el carné en el espacio establecido para la misma.	Bitácora "Registro de Entrega de Carné Emitidos"
13	Jubilado	Firma en el "Libro de Registro Interno de Entrega de Carné Emitidos" en el espacio establecido para la misma.	Bitácora "Registro de Entrega de Carné Emitidos"
14	Digitador	Entrega el carné a la persona jubilada.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.4. TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES

Trámite de Requerimiento de Servicios de los Centros Recreativos y Vacacionales
Definición general
Trámite administrativo para asignar y autorizar los requerimientos de los servicios que presta la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a los usuarios o entidades que solicitan hacer uso de los mismos.
Objetivo
- Brindar la secuencia lógica para asignar y autorizar los requerimientos de los servicios que presta la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a los usuarios o entidades que solicitan hacer uso de los mismos, tales como: alquiler de búngalo, alquiler de bus para transporte de personas, alquiler de salón de usos múltiples, arrendamiento de espacio publicitario y servicio de Marimba "Recreación Laboral".
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; c) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial número 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) El Pliego Tarifario de Servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico de los Trabajadores del Estado, Acuerdo Ministerial número 20-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; e) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
Normas
a) Toda solicitud debe ser dirigida al Director(a) de Recreación del Trabajador del Estado e ingresar con 30 días de anticipación a la fecha en la cual se desea utilizar el servicio, el caso de excepción es el servicio de El Teleférico.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

b) El solicitante se comprometerá con la Dirección de Recreación del Estado a hacer un buen uso y cuidado del servicio que se está brindando, debiendo responder por cualquier percance que ocurra mientras esté bajo su responsabilidad.
c) La solicitud de bus aplica solamente para el trasporte de personas hacia los Centros Recreativos y Vacacionales.
d) El solicitante será el responsable por el cuidado integral de las personas asistentes a las instalaciones de los Centros Recreativos y Vacacionales.

Descripción

Secuencia lógica para asignar y autorizar los requerimientos de los servicios que presta la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a los usurarios o entidades que solicitan hacer uso de los mismos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Emite solicitud para hacer uso de los servicios que dispone la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a los usuarios. Pudiendo para el caso realizar el trámite de manera virtual o presencial: a) **Virtual:** continúa al paso No. 2 b) **Presencial:** continúa al paso No. 3	N/A
2	Usuario	**VIRTUAL:** 1. Ingresa al formulario web del servicio que desea usar a través de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, formularios web aplicable para este proceso: - Alquiler de Búngalo - Alquiler de bus para transporte de personas - Alquiler de salón de usos múltiples - Arrendamiento de espacio publicitario - Servicio de Marimba "Recreación Laboral" 2. Brinda la información siguiente:	Formulario web

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Nombre del Centro a utilizar; en caso del servicio de marimba "Recreación Laboral", indicar el lugar geográfico donde desea que esta orqueste b) Fecha en la que se solicita el servicio c) Temporalidad de la actividad/servicio d) Nombre del solicitante e) Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI- (aplica para personas individuales) f) Cargo del solicitante (aplica para instituciones) g) Solicitud emitida con firma y sello en hoja membretada (archivo PDF) h) Dependencia (aplica para instituciones) i) Institución (aplica para instituciones) j) Nombre de la persona que estará a cargo de la actividad k) Fotocopia del DPI de la persona que estará a cargo de la actividad l) Dos números de teléfono de contacto m) Listado numerado de participantes con el código único de identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- correspondiente (incluir a menores de edad)	
3	Usuario	**PRESENCIAL:** Entrega oficio/carta a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado con los datos siguientes: 1. Tipo de servicio que solicita	Oficio/Carta

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		2. Nombre del Centro a utilizar; en caso del servicio de marimba "Recreación Laboral", indicar el lugar geográfico donde desea que esta orqueste 3. Fecha en la que se solicita el servicio 4. Temporalidad de la actividad/servicio 5. Nombre de la persona que estará a cargo de la actividad 6. Fotocopia del DPI de la persona que estará a cargo de la actividad 7. Dos números de teléfono de contacto 8. Listado numerado de participantes con el código único de identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- correspondiente (incluir a menores de edad).	
4	Recepcionista	Admite la solicitud de acuerdo al procedimiento **"Recepción y diligencia de Documentos dentro de la Dirección de Recreación"**	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
5	Director(a) de Recreación	Dirige la solicitud al Jefe del Departamento de Programas de Recreación y Servicio al Usuario para atender la misma.	Control Interno
6	Jefe del Departamento de Programas de Recreación y Servicio al Usuario	Delega al Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales la solicitud para verificar la disponibilidad del servicio solicitado.	Correo Electrónico/ Control Interno
7	Encargado de Sección de Centros	¿Existe disponibilidad según lo requerido por el solicitante? **SI:** Continúa al paso 8.	Correo Electrónico/ Control Interno

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

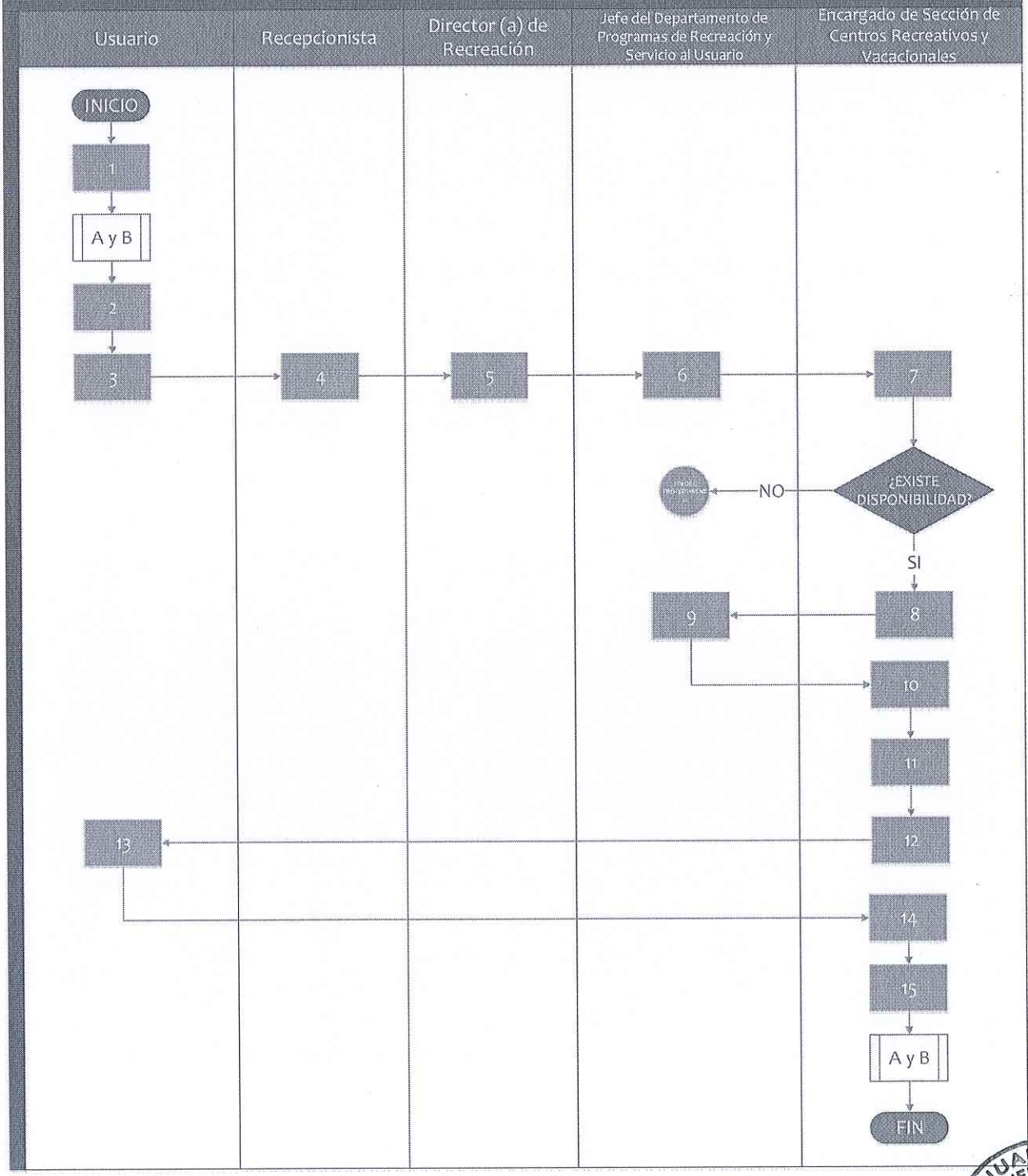
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Recreativos y Vacacionales	**NO:** Indica al usuario solicitante la negativa de la fecha y hora requeridas. Fin del Procedimiento.	
8	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Traslada al Jefe del Departamento de Programas de Recreación y Servicio al Usuario para autorización del servicio solicitado.	Control Interno
9	Jefe del Departamento de Programas de Recreación y Servicio al Usuario	¿Autoriza el servicio solicitado? **NO:** Deriva la solicitud denegada con su razón o motivo al Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales para notificar al usuario de la negativa de la solicitud. Continúa al paso 10. **SI:** Deriva la solicitud autorizada al Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales para continuar con el proceso de generación de "pase de autorización". Continúa al paso 11.	Control Interno
10	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Indica al usuario solicitante la negativa de su solicitud, incluyendo la razón o motivo brindada.	Correo Electrónico
11	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	¿El usuario solicitante del servicio realiza o realizó aportes al Programa de Recreación o pertenece a una institución gubernamental? **NO:** Continúa al paso 12 **SI:** Continúa al paso 14	
12	Encargado de Sección de	Requiere al usuario el pago correspondiente, en los servicios que aplique, con base al pliego	Correo electrónico

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Centros Recreativos y Vacacionales	tarifario establecidos para el goce de los servicios que ofrece la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, habilitando una reserva temporal de 72 horas para la realización del pago; de no realizar el pago transcurrido el tiempo, se anulará la reserva temporal y se solicitará iniciar de nuevo el trámite. Fin de procedimiento.	
13	Usuario	Realiza pago del monto por el servicio que desea utilizar	Depósito bancario/ Formulario: "Forma 63A"
14	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Genera pase de autorización para realizar la actividad planificada por el solicitante; en caso de que el servicio solicitado sea la Marimba "Recreación Laboral", en adición gestiona traslado de la misma al lugar solicitado en la fecha y hora indicadas por el solicitante.	Pase de Autorización
15	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	**a.** Contacta al Centro/equipo de la Marimba y notifica sobre la actividad a realizarse. **b.** Contacta al solicitante y entrega pase de autorización emitido.	Pase de Autorización
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.5. ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE AMPLIACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, REMOZAMIENTO, REPARACIÓN Y/O ESTUDIOS TÉCNICO-PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

Atención de Requisiciones de Ampliación, Construcción, Mantenimiento, Remozamiento, Reparación y/o Estudios Técnico-Profesionales Dirigidos a la Dirección de Recreación del Trabajadores del Estado
Definición general
Trámite administrativo para la atención de solicitudes que realizan los Centros Recreativos y Vacacionales para la ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento, reparación y/o estudios técnico-profesionales que son dirigidos a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para la atención de solicitudes que realizan los Centros Recreativos y Vacacionales para la ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento, reparación y/o estudios técnico-profesionales que son dirigidos a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Reglamento para Establecimientos de Hospedaje, Acuerdo Gubernativo Número 1144-83; c) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96, del Congreso de la República de Guatemala; d) Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; e) Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; f) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

a) Toda solicitud debe ser dirigida al Director(a) de Recreación del Trabajador del Estado.
b) Toda solicitud debe estar justificada apropiadamente sobre la razón por la cual se hace la solicitud.
c) Las construcciones nuevas, ampliaciones, o remodelaciones de la infraestructura de las oficinas administrativas, salones de usos múltiples, parques, aceras, plazas, vías, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad de los Centros Recreativos y Vacacionales deberán efectuarse conforme a especificaciones técnicas que permitan el fácil acceso y la locomoción de las personas con discapacidad a los lugares que visiten.

Descripción

Secuencia lógica para la atención de solicitudes de ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento, reparación y/o estudios técnico-profesionales dirigidos a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador del Centro	Emite oficio dirigido a la Dirección de Recreación del requerimiento para la realización de ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento, reparación o estudio técnico-profesional en un área determinada; el requerimiento debe estar debidamente justificado y con presupuesto disponible.	Oficio
2	Recepcionista	Recibe, ingresa y traslada el oficio a Dirección, de acuerdo al procedimiento **"Recepción y diligencia de Documentos dentro de la Dirección de Recreación"**	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
3	Director(a) de Recreación	Diligencia el requerimiento al Departamento de Proyectos para realizar análisis y visita de campo al Centro solicitante. Este paso es determinante para emitir Dictamen favorable o Desfavorable.	Control Interno

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

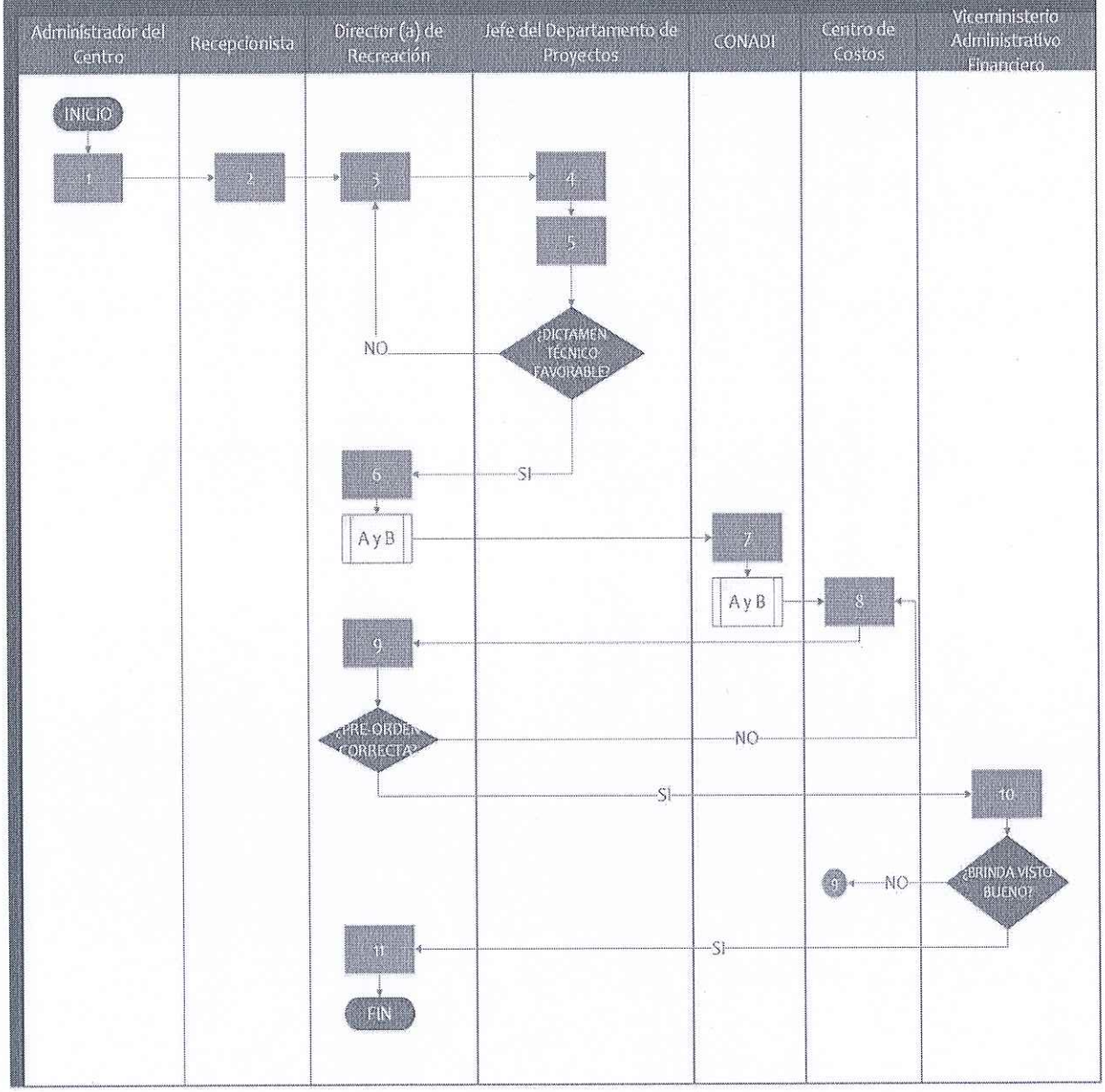
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Jefe del Departamento de Proyectos	Coordina visita de campo para el reconocimiento y toma de datos del área solicitada a intervenir.	N/A
5	Jefe del Departamento de Proyectos	Supervisa y brinda visto bueno al dictamen técnico con base al análisis de datos adquiridos. ¿Dictamen Técnico favorable? **SI:** Procede a la realización de las Especificaciones Técnicas correspondientes y eleva al Director(a) de Recreación para revisión y aprobación. **NO:** Eleva el Dictamen Técnico al Director(a) de Recreación para posterior notificación de **Dictamen Técnico Desfavorable** al Centro Recreativo y/o Vacacional solicitante. Fin del proceso.	Dictamen Técnico/ Especificaciones Técnicas
6	Director(a) de Recreación	Verifica si el Dictamen Técnico y Especificaciones Técnicas son correctas: **a)** Solicita dictamen técnico al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, cuando aplique; caso contrario, traslada expediente a Centro de Costos para la elaboración de Pre-orden. **b)** Devuelve el expediente al Departamento de Proyectos con los cambios o correcciones indicadas en el documento.	Oficio/Control Interno
7	CONADI	Emite dictamen técnico, el que podrá ser: **a)** Favorable: se traslada el expediente a Centro de Costos para continuar con los trámites administrativos para la aprobación del requerimiento.	Oficio/Control Interno

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Desfavorable: se devuelve el expediente al Departamento de Proyectos para atender y realizar los cambios oportunos que indique CONADI.	
8	Centro de Costos	Elabora pre-orden de la solicitud realizada por el Centro Recreativo y/o Vacacional y traslada al Director(a) de Recreación.	Oficio
9	Director(a) de Recreación	Verifica si la pre-orden es correcta: **¿Correcta?** **SI:** Aprueba y traslada el expediente al Viceministerio Administrativo-Financiero para el trámite correspondiente. Continuo paso 10. **NO:** Retorna la pre-orden para realizar las correcciones oportunas. Regresa a paso 8.	Oficio/Control Interno
10	Viceministerio Administrativo-Financiero	Verifica si el expediente conformado se encuentra completo y correcto: **SI:** Brinda Visto Bueno a la solicitud del Centro Recreativo y/o Vacacional. **NO:** Retorna el expediente al Director(a) de Recreación para realizar las correcciones indicadas en el mismo. Regresa a paso No. 9.	Oficio/Control Interno
11	Director(a) de Recreación	Recibe expediente con Visto Bueno, del Vicedespacho Administrativo Financiero, para seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE AMPLIACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, REMOZAMIENTO, REPACIÓN Y/O ESTUDIO TÉCNICO-PROFESIONALES DIRIGIDOS



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

7.2. ÁREA DE CENTROS RECREATIVOS, VACACIONALES Y/O RECREATIVOS Y VACACIONALES

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.1. REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL

Registro de Ingreso de Usuarios – Centros Vacacionales
Definición general
Trámite que consiste en registrar a los usuarios que ingresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el registro de usuarios que ingresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; c) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; e) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) El usuario debe portar el pase de autorización para ingresar y hacer uso de las instalaciones del Centro Vacacional para él y sus acompañantes. b) El usuario y sus acompañantes deben portar el brazalete que se coloca al momento del ingreso al Centro Vacacional en todo el transcurso de su estadía. c) El camarero debe informar a los usuarios de manera verbal y escrita sobre la normativa interna del Centro Vacacional al momento del registro de ingreso. d) Se debe emitir un reporte cuantitativo del ingreso de usuarios y acompañantes al Centro Vacacional de manera semanal y mensual, que debe ser enviado a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

e) El horario de entrega de las habitaciones y búngalos a los usuarios es de 14:00 a 16:00 horas.

Descripción

Proceso para el registro de usuarios que ingresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Se presenta en recepción del Centro Vacacional portando los siguientes documentos: • Pase de autorización de uso de las instalaciones, generado por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. • Documento personal de identificación -DPI-.	Pase de autorización
2	Recepción - Centro Vacacional	Verifica si el pase autorizado es autentico y pertenece al portador: **SI:** • Anota los datos del usuario titular y de sus acompañantes: nombre completo, género y edad (de acuerdo al formato establecido) • Coloca brazalete al usuario titular y personas acompañantes que ingresan al Centro y continúa al paso 3. **NO:** Solicita al usuario gestionar el pase de autorización correspondiente previo a permitirle ingreso al Centro Vacacional. Fin del procedimiento.	Bitácora "Registro de Usuarios – Centro Vacacional"
3	Recepción - Centro Vacacional	El camarero informa a los usuarios de manera verbal y escrita sobre la normativa interna del Centro Vacacional al momento del registro de ingreso.	Folleto

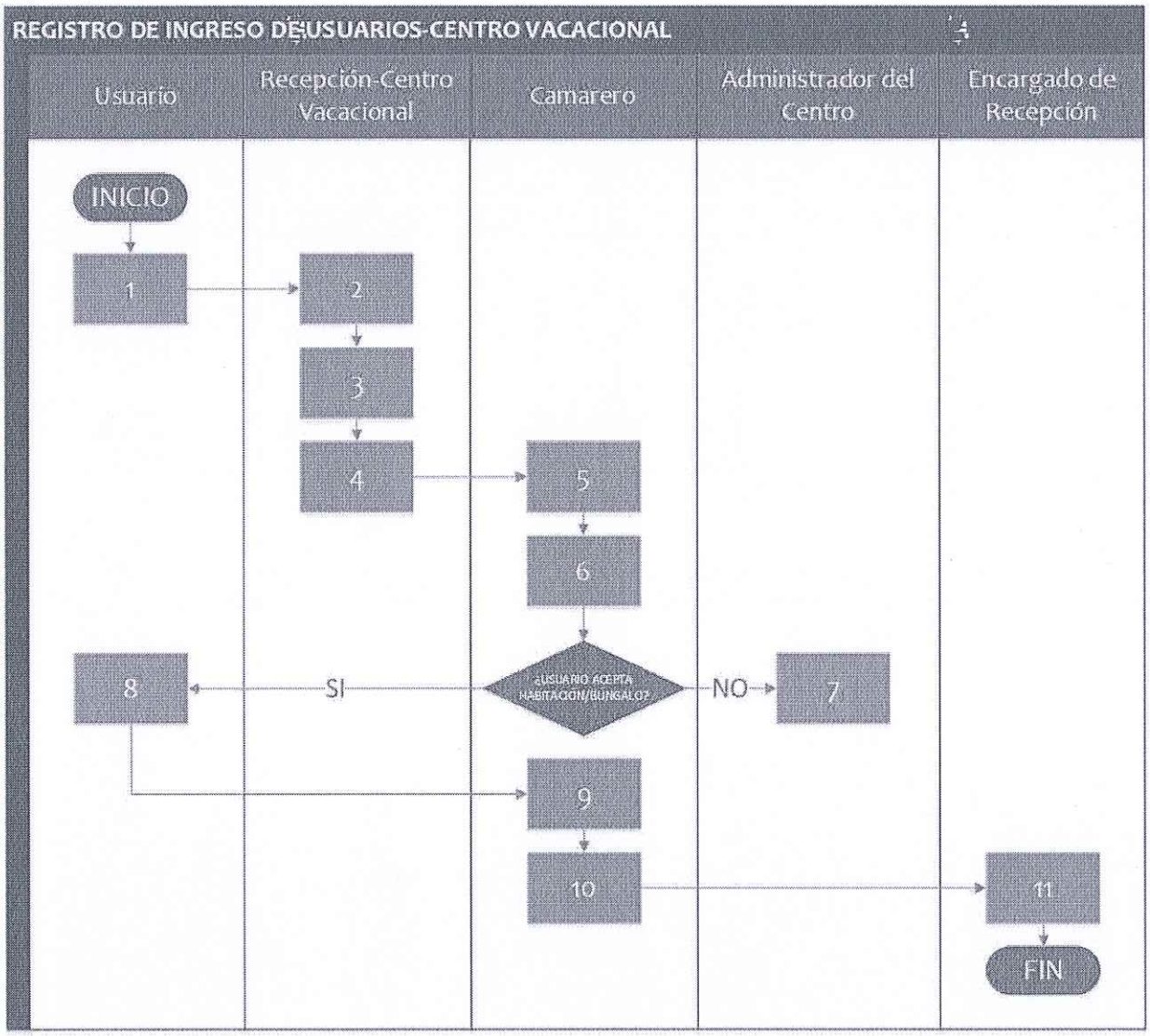
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Recepción - Centro Vacacional	Entrega al camarero el pase de autorización de uso de las instalaciones para que el mismo guíe y entregue la habitación/búngalo al usuario.	Pase de autorización
5	Camarero	Conduce al usuario y sus acompañantes a la habitación/búngalo que ha sido reservada.	N/A
6	Camarero	Muestra la habitación/búngalo al usuario titular, validando junto al usuario la funcionalidad y estado de cada insumo que se encuentre dentro del mismo; así mismo, se valida el insumo existente cotejado con el pase de autorización. ¿El usuario acepta la habitación/búngalo? **SI:** solicita firma al usuario en el pase de autorización de uso de las instalaciones, reiterando el compromiso del cuidado de todos los insumos y de la entrega de los mismos al momento de retirarse. Continúa a paso 8. **NO:** escala la situación con el administrador del Centro para conciliar con el usuario. continúa al paso 7.	Pase de autorización
7	Administrador del Centro	¿Logra un acuerdo con el cual concilia con el usuario? **SI:** Si logra un acuerdo solicita firma al usuario en el pase de autorización de uso de las instalaciones, reiterando el compromiso del cuidado de todos los insumos y de la entrega de los mismos al momento de retirarse. Continúa a paso 8. **NO:** Indica al usuario que debe retirarse del Centro Vacacional. El Administrador del Centro Facciona acta correspondiente, con	Pase de autorización

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		respecto a lo sucedido. Fin del Procedimiento.	
8	Usuario	Firma el pase de autorización de uso de las instalaciones.	Pase de autorización
9	Camarero	Entrega la llave de la habitación/búngalo, le indica al usuario que puede hacer uso de la habitación y amenidades del Centro.	N/A
10	Camarero	Remite el pase de autorización de uso de las instalaciones firmado por el usuario a Recepción del Centro Vacacional para el respectivo resguardo.	Pase de autorización
11	Encargado de Recepción	Resguarda el pase de autorización de uso de las instalaciones firmado por el usuario, el cual se utilizará para el registro de salida del usuario.	Pase de autorización
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.2. REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO RECREATIVO

Registro de Ingreso de Usuarios – Centro Recreativo
Definición general
Trámite para registro de usuarios que ingresan a los Centros Recreativos a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el registro de usuarios que ingresan a los Centros Recreativos a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) La presentación del carné emitido por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado es de carácter obligatorio para ingresar al Centro Recreativo por el usuario y hasta 7 acompañantes. b) Carné vencido será recogido al momento de ingresar al Centro, dejando ingresar al usuario y sus acompañantes en esa única ocasión. c) El usuario y sus acompañantes deben portar el brazalete que se coloca al momento del ingreso al Centro Recreativo en todo el transcurso de su estadía. d) El recepcionista debe informar a los usuarios de manera verbal y escrita sobre la normativa interna del Centro Vacacional al momento del registro de ingreso. e) El usuario está obligado a la reparación o pago de insumos y bienes muebles faltantes o dañados por él/ella y/o sus acompañantes, previo a su retiro del Centro Recreativo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

f) El usuario será sancionado y/o vetado de los Centros Recreativos y/o Vacacionales en caso de no responder por los daños o perdidas causados por él/ella y/o sus acompañantes.
g) Se debe emitir un reporte cuantitativo del ingreso de usuarios y acompañantes al Centro Recreativo de manera semanal y mensual que debe ser enviado a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
h) El horario en los que se puede dejar ingresar a los usuarios al Centro Recreativo es de 08:00 a 15:00 horas.
i) La hora máxima en la que los usuarios pueden permanecer en el Centro Recreativo es a las 16:00 horas; pasada esta hora, los trabajadores del Centro pueden solicitar y exigir que los usuarios se retiren de las instalaciones.

Descripción

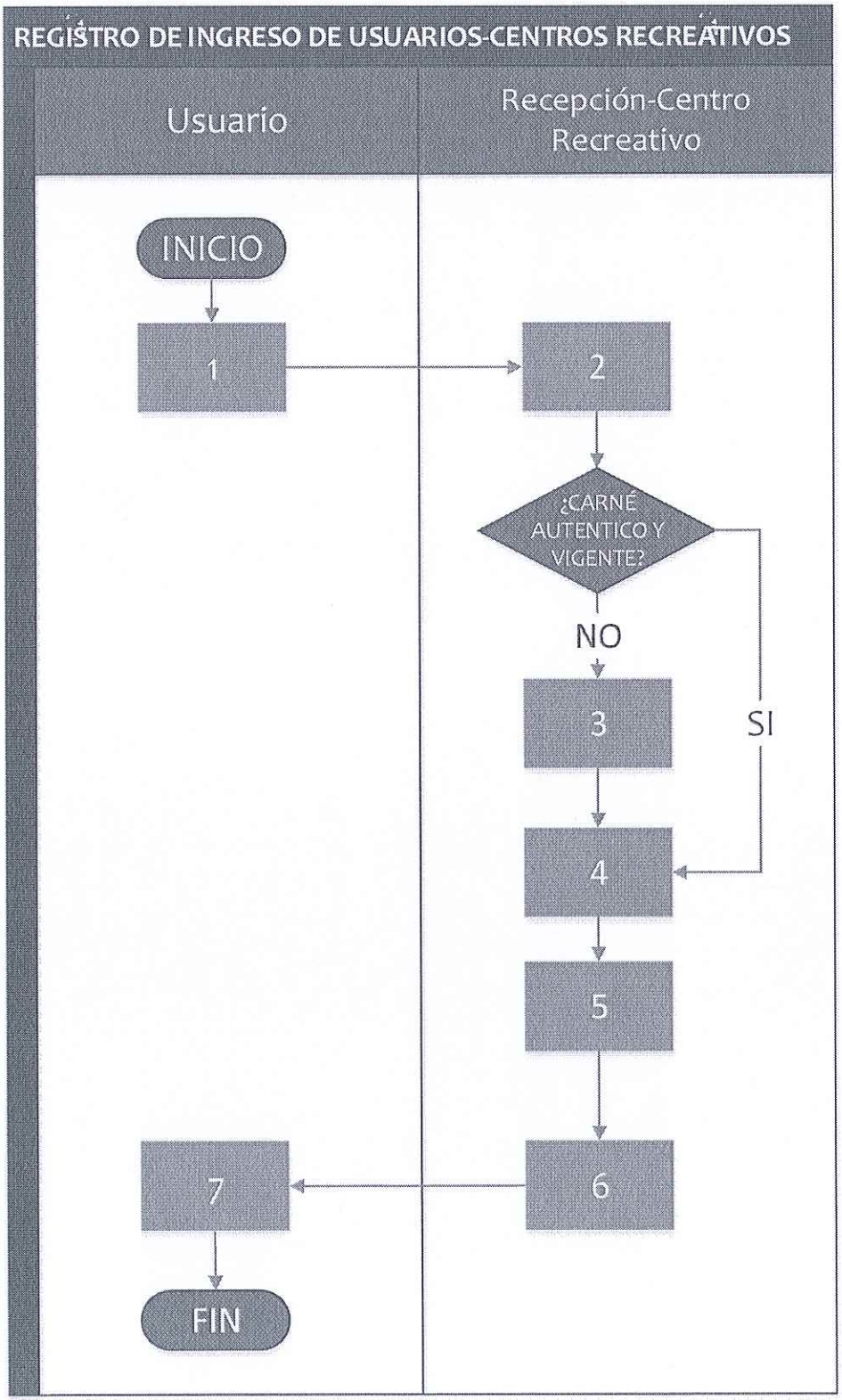
Secuencia lógica para el registro de usuarios que ingresan a los Centros Recreativos a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Se presenta en recepción del Centro Recreativo con el Carné vigente, emitido por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.	Carné
2	Recepción – Centro Recreativo	Verifica la autenticidad y vigencia del carné del usuario, ¿el carné es auténtico y está vigente? **NO:** Continúa a paso 3. **SI:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Recepción – Centro Recreativo	• Solicita al usuario gestionar carné ante la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. • Recoge el carné vencido. • Indica al usuario que se le permitirá el ingreso por esa única ocasión. Continúa a paso 4.	N/A
4	Recepción – Centro Recreativo	Anota los datos del usuario titular y de sus acompañantes: nombre completo, género y edad (de acuerdo al formato establecido)	Bitácora "Registro de Usuarios –

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			Centro Recreativo"
5	Recepción – Centro Recreativo	Coloca brazalete al usuario titular y personas acompañantes que ingresan al Centro Recreativo.	Brazalete
6	Recepción – Centro Recreativo	El recepcionista informa a los usuarios de manera verbal y escrita sobre la normativa interna del Centro Vacacional al momento del registro de ingreso.	Folleto
7	Usuario	Ingresa junto con sus acompañantes al Centro a hacer uso de las instalaciones.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.3. REGISTRO DE EGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL

Registro de Egreso de Usuarios – Centro Vacacional
Definición general
Trámite de registro de usuarios que egresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el registro de usuarios que egresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado y el Teleférico, Acuerdo Ministerial 11-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) El estado de la habitación/búngalo y el funcionamiento de los insumos y bienes muebles debe ser entregado por el usuario de la misma manera en la que se le fue entregado. b) El usuario está obligado a la reparación o pago de insumos y bienes muebles faltantes o dañados al momento de registrar la salida del mismo. c) El usuario será sancionado y/o vetado de los Centros Recreativos y/o Vacacionales en caso de no responder por los daños o perdidas causados por el mismo o sus acompañantes. d) La hora máxima de egreso de las habitaciones y búngalos es a las 10:00 horas. e) La hora máxima en la que los usuarios pueden permanecer en el Centro Vacacional luego de haber entregado la habitación o búngalo es a las 16:00 horas; pasada esta hora, los trabajadores del Centro pueden solicitar y exigir que los usuarios se retiren de las instalaciones.
Descripción
Secuencia lógica para el registro de usuarios que egresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

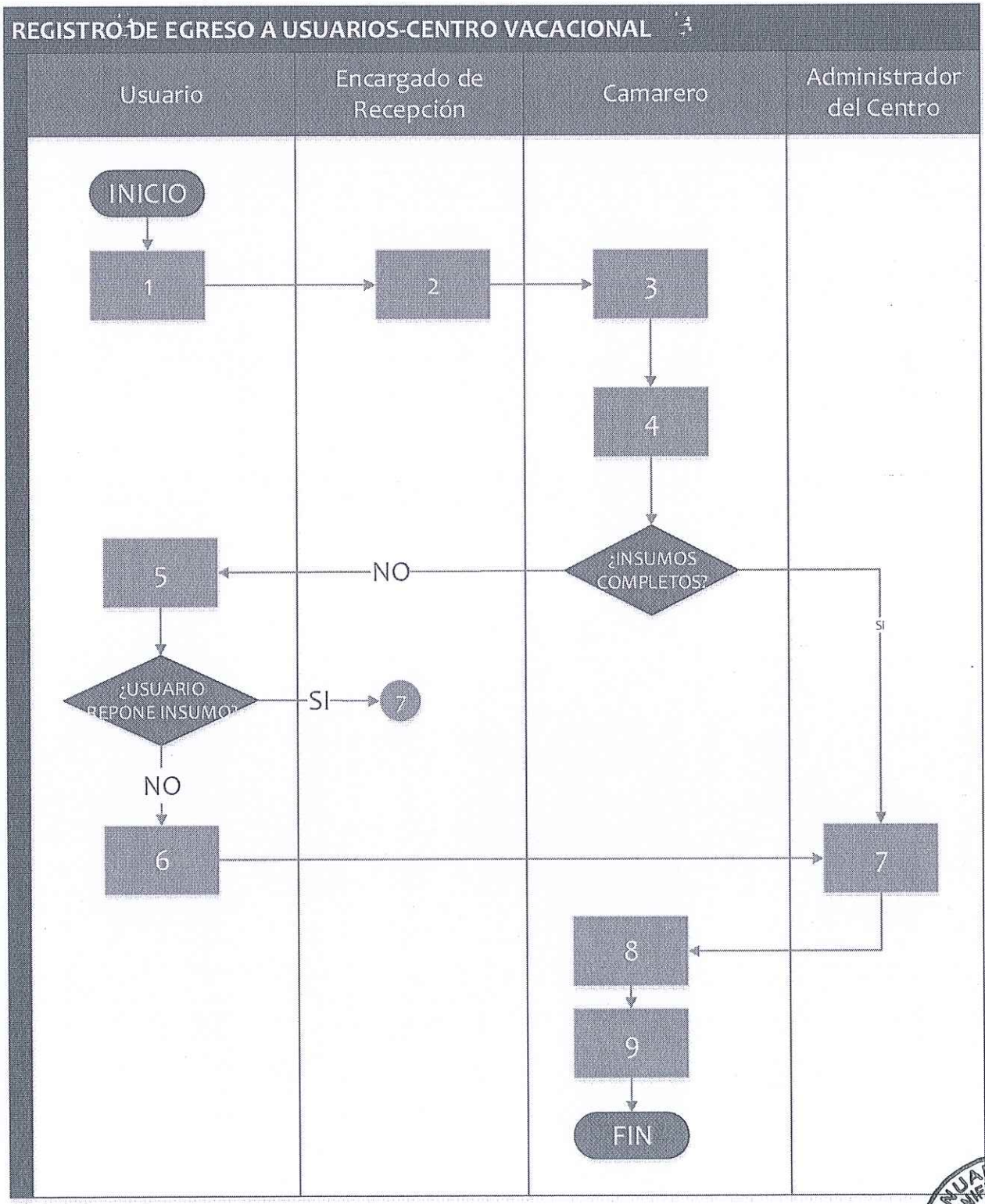
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Notifica al área de recepción que se entregará la habitación o búngalo.	N/A
2	Encargado de Recepción	Brinda al camarero el pase de autorización de uso de las instalaciones correspondiente a la habitación/búngalo del cual se realizará el registro de salida.	Pase de Autorización
3	Camarero	Notifica al usuario que se procederá a hacer la revisión del búngalo conforme al pase de autorización.	Pase de Autorización
4	Camarero	Procede a verificar junto al usuario el inventario de los bienes e insumos que se le entregaron: ¿El estado y cantidad de todos los bienes e insumos están en óptimas condiciones y completas? **NO:** Solicita al usuario la reposición del mismo bien o insumo dañado o faltante. Continúa a paso 5. **SI:** Solicita al usuario la firma en el pase de autorización. Continúa al paso 7.	Pase de Autorización
5	Usuario	¿El usuario accede a reponer el bien o insumo dañado o faltante? **SI:** Repone el insumo con las mismas características que el insumo dañado o faltante. El administrador del Centro levanta el acta correspondiente a la reposición. Se le solicita al usuario la firma en el pase de autorización. Continúa al paso 7. **NO:** El Administrador del Centro Facciona acta correspondiente, con respecto a lo sucedido. Continúa al paso 6.	Acta Administrativa

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Administrador del Centro	Facciona acta correspondiente, notifica al usuario que NO le será permitido el ingreso nuevamente a las instalaciones hasta reponer el insumo dañado o faltante. Traslada copia del acta a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado para conocimiento.	Acta Administrativa
7	Usuario	Firma en el pase de autorización de uso de las instalaciones y entrega las llaves de la habitación/búngalo al camarero. Se retira del Centro.	Pase de Autorización
8	Camarero	Traslada el pase de autorización de uso de las instalaciones y las llaves de la habitación/búngalo a la encargada de recepción para el resguardo correspondiente.	Pase de Autorización
9	Camarero	Desinfecta la habitación/búngalo con los químicos correspondientes. Indica a la administración que se debe esperar 2 horas previo a proceder con la limpieza de la habitación/búngalo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C.A.

7.2.4. GESTIÓN Y ENTREGA DE BIENES E INSUMOS ALMACENADOS EN BODEGA

Gestión y Entrega de Bienes e Insumos Almacenados en Bodega
Definición general
Procedimiento administrativo para la gestión y entrega de bienes e insumos almacenados en la bodega de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para la gestión y entrega de bienes e insumos almacenados en la bodega de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Instructivo para el Control de Almacenes, Acuerdo Ministerial número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; e) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Todo despacho o salida se origina con una requisición de artículos. b) Sólo se despacharán bienes e insumos cuando la requisición cuente con la autorización correspondiente del Administrador del Centro Recreativo y Vacacional, en caso contrario no se dará trámite a la requisición. c) Cuando no haya en existencia los bienes o insumos solicitados se hará constar la inexistencia de artículos, deberá ser anotado por el encargado de bodega y trasladará el listado correspondiente al Administrador del Centro Recreativo y Vacacional para la gestión de los mismos.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

d) El Encargado de Bodega de controlar las salidas de los bienes e insumos para dar un buen servicio y proteger contra requisiciones no autorizadas.

Descripción

Secuencia lógica para la gestión y entrega de bienes e insumos almacenados en la bodega de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Solicitante	Solicita el formulario de requisición al encargado de bodega.	Requisición
2	Encargado de Bodega	Brinda el formulario de requisición al solicitante.	Requisición
3	Solicitante	Realiza el llenado de la requisición detallando los insumos que necesita y lo firma.	Requisición
4	Encargado de Bodega	Verifica si hay en existencia los insumos requeridos: **NO:** Indica que solo se podrá entregar los bienes e insumos que hay en existencia; se notifica al Administrador del Centro la falta de insumos en bodega y traslada el requerimiento al Administrador del Centro para aprobar el despacho de los insumos que sí posee en existencia. Continúa al paso 5. **SI:** Traslada el requerimiento al Administrador del Centro para aprobar el despacho de los insumos requeridos. Continúa al paso 6.	Requisición
5	Administrador del Centro	Gestiona la adquisición de insumos que fueren necesarios para que se cumpla con las tareas y funciones dentro del Centro.	Oficio
6	Administrador del Centro	Verifica el formulario de requisición presentado por el solicitante:	Requisición

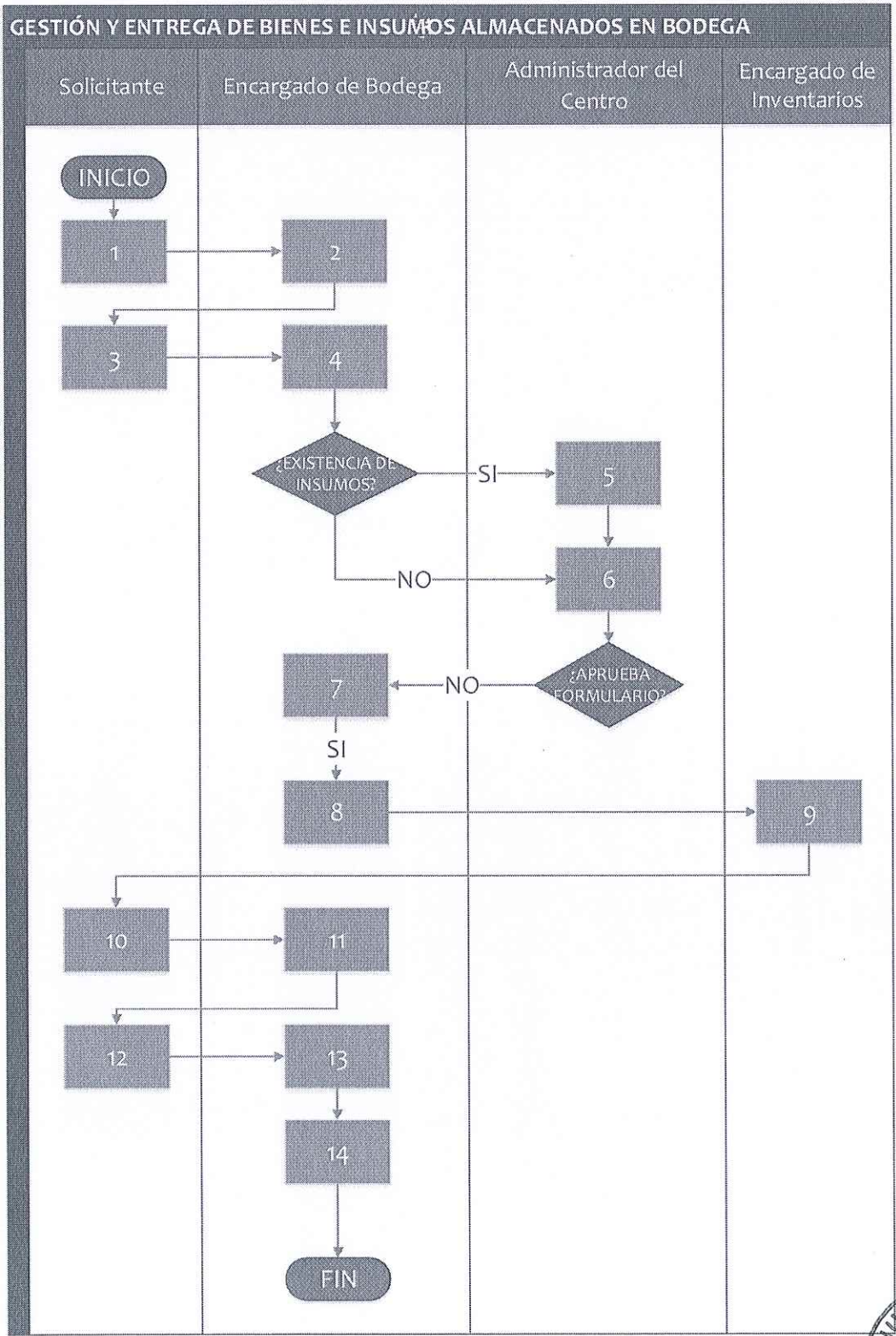
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		¿Aprueba el formulario de requisición presentado por el solicitante? **NO:** Traslada al Encargado de Bodega para notificar la negativa al solicitante. Continúa al paso 7. **SI:** Traslada al Encargado de Bodega para continuar con el proceso de entrega. Continúa al paso 8.	
7	Encargado de Bodega	Notifica al solicitante que la requisición ha sido denegada. Fin del proceso.	Control Interno
8	Encargado de Bodega	Verifica si dentro del requerimiento existen bienes que deben ser cargados a la tarjeta de responsabilidad del solicitante: **SI:** Traslada copia del requerimiento con el bien a ser cargado en la tarjeta de responsabilidad al encargado de inventarios. Continúa al paso 9. **NO:** Procede a la entrega de insumos. Continúa al paso 10.	N/A
9	Encargado de Inventarios	Carga los bienes a la tarjeta de responsabilidad del solicitante con base a la copia de la requisición de insumos; solicita firma del solicitante en la tarjeta de responsabilidad actualizada.	Tarjeta de Responsabilidad
10	Solicitante	Firma la tarjeta de responsabilidad actualizada con los bienes cargados.	Tarjeta de Responsabilidad
11	Encargado de Bodega	Solicita firma de recepción de bienes e insumos al solicitante.	Requisición
12	Solicitante	Firma la requisición en donde se le entregan los bienes e insumos solicitados.	Requisición
13	Encargado de Bodega	Entrega los bienes e insumos aprobados en la requisición.	Requisición

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
14	Encargado de Bodega	Realiza la descarga de los insumos en las tarjetas Kardex correspondientes, derivado de los bienes e insumos entregados, indicando el número de formulario de requisición correspondiente al mismo.	Kardex
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.5. LAVADO, SECADO Y CUIDADO DE ROPA DE CAMA, TOALLAS Y CORTINAS

Lavado, Secado y Cuidado de Ropas de Cama, Toallas y Cortinas
Definición general
Trámite para el lavado, secado y cuidado de prendas por el área de lavandería de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el lavado, secado y cuidado de prendas por el área de lavandería de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Las prendas que se reciban por los camareros y conserjes deben ser lavadas dentro de los siguientes 3 días calendario, esto para evitar que se impregne la suciedad que haya adquirido. b) Las prendas deben ser lavadas con agua fría; salvo que las prendas estén muy sucias, se pueden lavar con agua caliente. c) Todas las prendas deben de ser lavadas por lo menos 1 vez al mes, aunque estas no hayan sido utilizadas. d) Las prendas podrán secarse en la secadora siempre y cuando la etiqueta del fabricante así lo indique. e) Las prendas deben ser guardadas en lugares con ventilación.
Descripción
Secuencia lógica para el lavado, secado y cuidado de prendas por el área de lavandería de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero/ Conserje	Traslada al área de lavandería las prendas que necesita sean lavadas.	N/A
2	Encargado de Lavandería	Cuenta y clasifica las prendas que están siendo llevadas al área de lavandería y se anota en la bitácora correspondiente, según formato.	Bitácora digital "Registro – Área de Lavandería"
3	Encargado de Lavandería	Provee prendas limpias de acuerdo a lo recibido por el Camarero/Conserje.	N/A
4	Encargado de Lavandería	Verifica si las prendas recibidas se encuentran en buen estado y la suciedad/manchas son removibles: ¿Las prendas se encuentran en buen estado y la suciedad/manchas son removibles? **NO:** Notifica al Ama de Llaves sobre las prendas dañadas y manchadas. Continúa al paso 5. **SI:** Procede con el proceso de lavado de prendas. Continúa al paso 6.	Oficio
5	Ama de Llaves	Realiza las gestiones correspondientes para la sustitución y dar de baja a las prendas que ya no pueden ser utilizadas.	N/A
6	Encargado de Lavandería	Verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el lavado, secado y cuidado de prendas: **NO:** Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuado el lavado, secado y cuidado de prendas. Continúa al paso 7. **SI:** Procede a iniciar con el proceso de remojo y lavado de prendas según la clasificación de las mismas. Continúa al paso 8.	N/A
7	Encargado de Bodega	Provee los insumos que el encargado de lavandería necesite para realizar de manera	Requisición

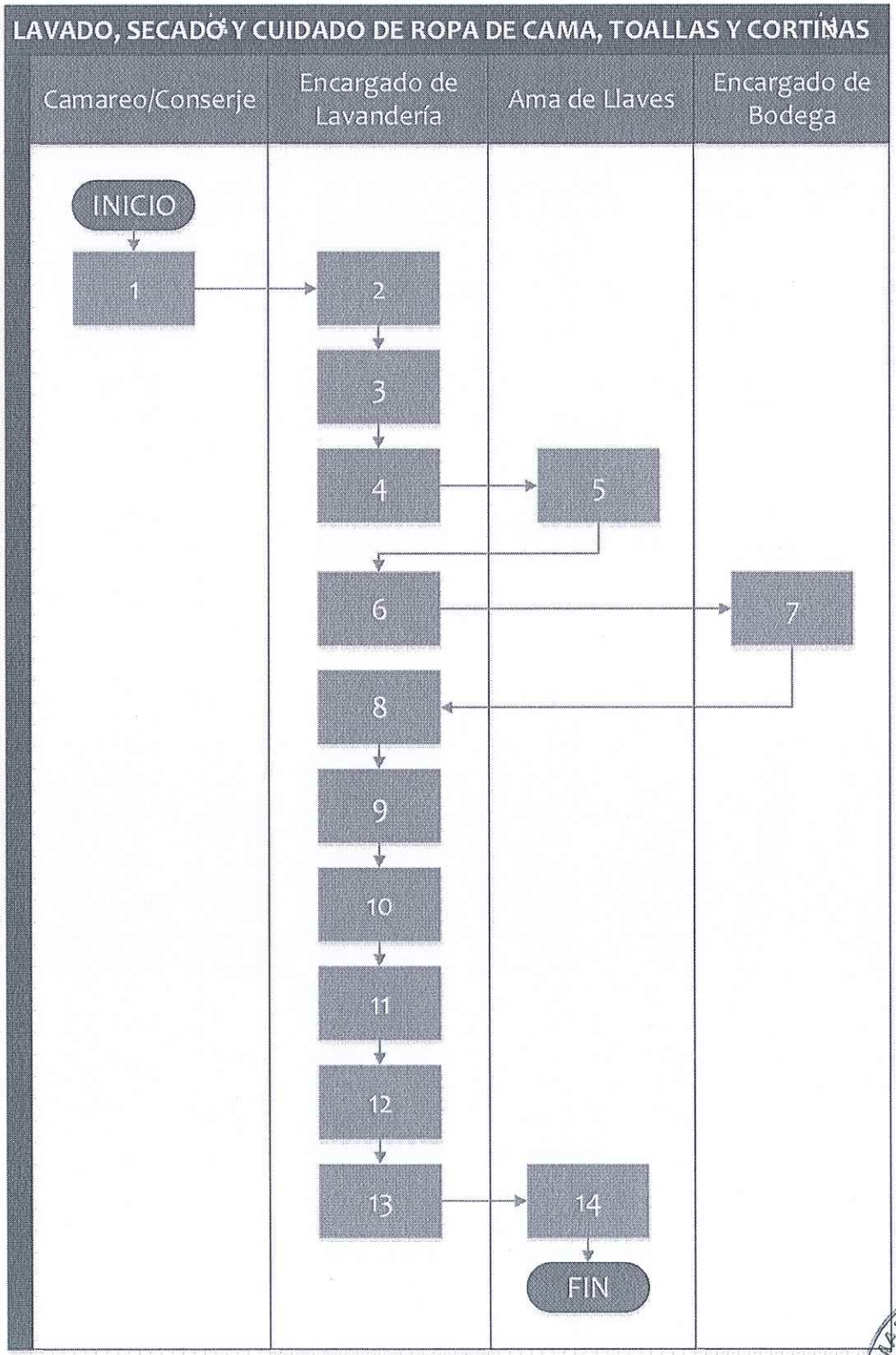
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		eficaz y eficiente el lavado, secado y cuidado de prendas de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*	
8	Encargado de Lavandería	Coloca en remojo las prendas que contengan manchas removibles, lava a mano el área de la prenda que contiene la mancha, previo a introducirlo a la lavadora.	N/A
9	Encargado de Lavandería	Prepara las prendas a lavar según su clasificación; ejemplo: sábanas, fundas, edredones, colchones, cortinas, etc.	N/A
10	Encargado de Lavandería	Introduce a la lavadora la cantidad de prendas según las especificaciones técnicas del peso que soporta la misma y le asigna el ciclo correspondiente según el tipo de prenda para lograr un lavado óptimo y no dañar las prendas. En cada lavada se añaden los siguientes productos: • Detergente de ropa • Suavizante de ropa • Desinfectante • Desmanchador *La cantidad de producto será aplicado de acuerdo al tamaño de la carga a introducir en la lavadora.	Bitácora digital "Registro – Área de Lavandería"
11	Encargado de Lavandería	Introduce a la secadora la cantidad de prendas según las especificaciones técnicas del peso que soporta la misma y le asigna el ciclo correspondiente según el tipo de prenda para lograr un secado completo sin dañar las prendas.	Bitácora digital "Registro – Área de Lavandería"

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Encargado de Lavandería	Retira las prendas de la secadora y las dobla cuando éstas aún están con una temperatura mayor a la temperatura ambiente.	N/A
13	Encargado de Lavandería	Coloca las prendas según su clasificación en las estanterías dentro del área de lavandería.	N/A
14	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el Encargado de Lavandería por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.6. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES

Mantenimiento y Limpieza de Áreas Administrativas y Áreas Comunes
Definición general
Procedimiento para el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Se debe tener una programación de limpieza de los espacios en los que se incluya desde la periodicidad de la misma, productos desinfectantes a utilizar y el protocolo de aseo. b) El barrido de los pisos se debe realizar al menos una vez al día utilizando la técnica de "barrido húmedo". Esto consiste en humedecer los utensilios utilizados para la limpieza, a fin de que no se levante polvo. c) Se utilizarán productos limpiadores y desinfectantes tipo bactericida para los suelos y los adecuados para el material de fabricación de cada tipo de mobiliario. d) Para muebles y otros elementos del mobiliario, se deben utilizar bayetas humedecidas con los desinfectantes adecuados para cada superficie. e) Se deben vaciar las papeleras al menos dos veces al día a fin de evitar que su contenido se pueda verter en el suelo.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Ama de Llaves	Brinda al Conserje la "Programación semanal de actividades" para el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y comunes.	Control Interno
2	Conserje	Atiende la programación de actividades y verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y comunes. ¿El conserje cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y comunes? **NO:** Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y comunes. Continúa al paso 3. **SI:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Encargado de Bodega	Provee los insumos que el conserje necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y comunes de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Conserje	Recorre las áreas administrativas y áreas comunes para recoger y sacar la basura que haya quedado a raíz del uso de las mismas.	N/A
5	Conserje	Verifica si el equipamiento de las áreas administrativas y áreas comunes presenta algún daño o desperfecto	Oficio

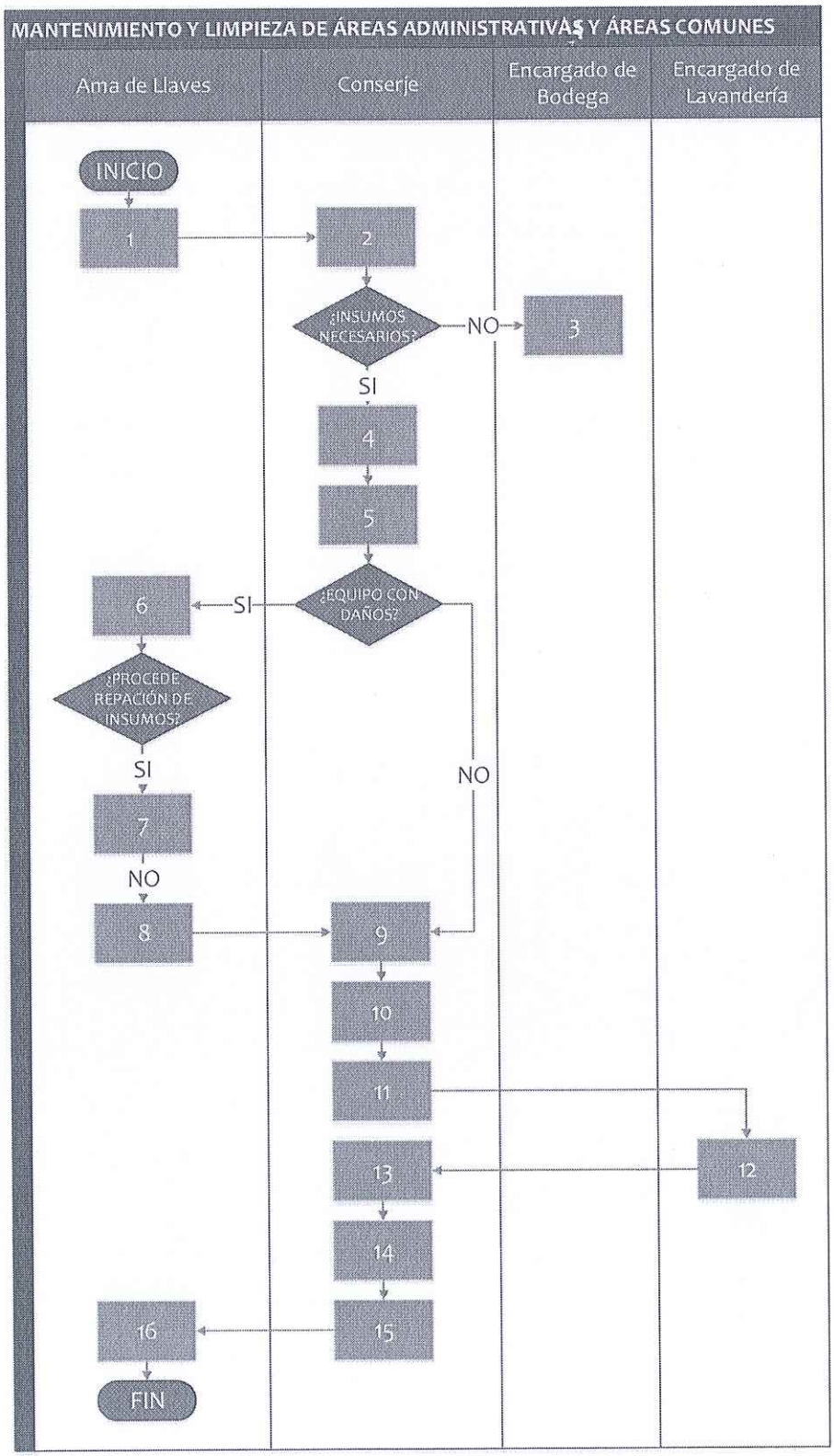
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		¿Algún equipo presenta daño o desperfecto? **SI:** Notifica a la ama de Laves del centro acerca del equipo que presenta daño o desperfecto. Continúa al paso 6. **NO:** Continúa a paso 9.	
6	Ama de Llaves	Verifica el equipo que el conserje notificó. ¿Los insumos dañados o con desperfectos pueden ser reparados? **SI:** Continúa a paso 7. **NO:** Continúa a paso 8.	N/A
7	Ama de Llaves	Gestiona la reparación de los insumos.	N/A
8	Ama de Llaves	Procede a dar de baja a los insumos dañados y gestiona la adquisición de nuevos insumos.	Requisición
9	Conserje	Realiza dentro de las áreas las actividades siguientes: a) Sacude y desinfecta el equipamiento dentro de las áreas administrativas y áreas comunes. b) Ordena los utensilios pertenecientes al área. c) Sacude cortinas. d) Coloca protector de madera en las cómodas, mesas y otras superficies de madera que se encuentren en las áreas y las pule. e) Limpia vidrios con el líquido correspondiente.	N/A
10	Conserje	Se traslada al área del baño y sigue el proceso de "*Mantenimiento y Limpieza de baños*"	N/A
11	Conserje	Recopila las prendas que necesiten ser lavadas y las lleva a la lavandería para solicitar que las mismas sean lavadas.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Encargado de Lavandería	Brinda prendas limpias de acuerdo al procedimiento *"Lavado, secado y cuidado de prendas del Centro"*.	Bitácora digital "Registro – Área de Lavandería"
13	Conserje	Barre, moviendo el equipamiento necesario para cubrir toda el área.	N/A
14	Conserje	Trapea con desinfectante y desodorante, moviendo el equipamiento necesario para cubrir toda el área.	N/A
15	Conserje	Coloca dentro de los botes de basura bolsas para el depósito de restos adecuada al mismo.	N/A
16	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el conserje por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.2.7. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HABITACIONES/BÚNGALOS

Mantenimiento y Limpieza de Habitaciones/Búngalos
Definición general
Procedimiento para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y búngalos de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y/o búngalos de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
f) Se debe tener una programación de limpieza de los espacios en los que se incluya desde la periodicidad de la misma, productos desinfectantes a utilizar y el protocolo de aseo. g) Los usuarios nunca deben estar presentes en los espacios donde se está realizando la limpieza, para evitar accidentes o intoxicaciones. h) El barrido de los pisos se debe realizar al menos una vez al día utilizando la técnica de "barrido húmedo". Esto consiste en humedecer los utensilios utilizados para la limpieza, a fin de que no se levante polvo. i) Se utilizarán productos limpiadores y desinfectantes tipo bactericida para los suelos y los adecuados para el material de fabricación de cada tipo de mobiliario. j) Para muebles y otros elementos del mobiliario, se deben utilizar bayetas humedecidas con los desinfectantes adecuados para cada superficie.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y/o búngalos de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Ama de Llaves	Brinda al Camarero la "Programación semanal de actividades" para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y búngalos.	Control Interno
2	Camarero	Atiende la programación de actividades y verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de habitaciones y búngalos. ¿El camarero cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de habitaciones y búngalos? **NO:** Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamiento. Continúa al paso 3. **SI:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Encargado de Bodega	Provee los insumos que el Camarero necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de la habitación/búngalo de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Camarero	Recorre la habitación/búngalo para recoger y sacar la basura que haya quedado a raíz de la estadía del usuario.	N/A
5	Camarero	Recoge la ropa de cama y toallas de la habitación/búngalo y lo lleva a la lavandería para cambiarlas por prendas limpias	N/A
6	Encargado de Lavandería	Brinda prendas limpias de acuerdo al procedimiento *"Lavado, secado y cuidado de prendas"*	Bitácora digital "Registro – Área de Lavandería"

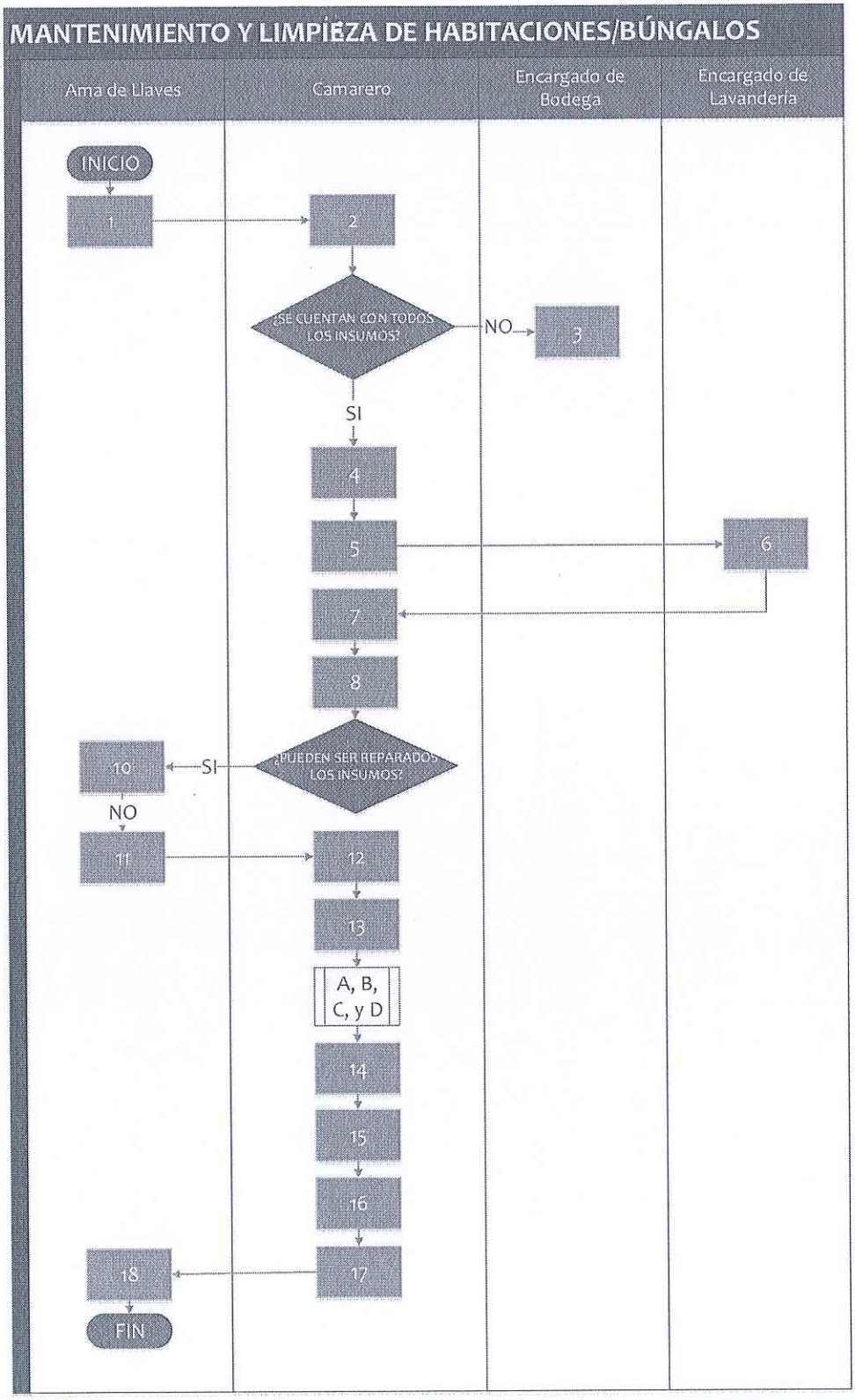
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Camarero	Sacude los armarios, muebles, televisores, lámparas y cortinas de las habitaciones previo a vestir las camas.	N/A
8	Camarero	Verifica si los armarios, muebles, cortinas o algún insumo de las habitaciones presentan algún daño o desperfecto: ¿Algún insumo presenta daño o desperfecto? **SI:** Notifica a la ama de Laves del centro acerca del insumo que presenta daño o desperfecto. Continúa al paso 9. **NO:** Continúa a paso 13.	Oficio
9	Ama de Llaves	Recibe los insumos que el camarero notificó. ¿Los insumos dañados o con desperfectos pueden ser reparados? **SI:** Continúa a paso 10. **NO:** Continúa a paso 11.	N/A
10	Ama de Llaves	Gestiona la reparación de los insumos.	N/A
11	Ama de Llaves	Procede a dar de baja a los insumos dañados y gestiona la adquisición de nuevos insumos.	Requisición
12	Camarero	Solicita al área de bodega los insumos que se gestionaron por medio del procedimiento de "Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega".	Requisición
13	Camarero	Dentro de la habitación: a) Viste camas. b) Sacude cortinas. c) Coloca protector de madera en las cómodas, mesas de noche y otras superficies de madera que se encuentren dentro de la habitación y los pule. d) Limpia vidrios con el líquido correspondiente.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
14	Camarero	Se traslada al área del baño y sigue el proceso de *"Limpieza y mantenimiento de baños"*	N/A
15	Camarero	Se traslada al área de la cocineta (cuando aplique) y sigue el proceso de *"Limpieza y mantenimiento de cocinetas"*.	N/A
16	Camarero	Se traslada al área de la sala (cuando aplique) y procede a: a) Sacudir/limpiar sillones, televisor, cortinas y demás insumos que se encuentren en el área b) Coloca protector de madera en las superficies de madera que se encuentren en el área y las pule c) Limpia vidrios con el líquido correspondiente	N/A
17	Camarero	Trapea el suelo de toda la habitación/búngalo con desinfectante y desodorante.	N/A
18	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el camarero por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.2.8. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS

Mantenimiento y Limpieza de Baños
Definición general
Trámite para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) La limpieza de los sanitarios se debe hacer tanto por dentro como por fuera, incluyendo los desagües. Los productos limpiadores serán bactericidas con un espectro de acción amplio que se mantenga al menos por 12 horas. b) Las bayetas y utensilios de limpieza que se utilizan en los sanitarios, deben ser de uso exclusivo para estos. c) Las mamparas, así como las zonas de ducha, se deben limpiar dos veces al día. d) Los productos bactericidas utilizados no deben ser corrosivos ni de solución de sales alcalinas. e) Las paredes de los baños se deben lavar al menos una vez al mes. El orden es arriba hacia abajo. Se pasa la esponja con el limpiador y luego se hace el aclarado con una bayeta mojada en agua.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero	De acuerdo con el procedimiento "*Mantenimiento y limpieza de habitaciones/búngalos*", las toallas ya fueron reemplazadas por limpias, la basura del baño ya fue removida y ya cuenta con los insumos necesarios para efectuar el mantenimiento y limpieza del baño. Procede a verificar si el baño presenta algún desperfecto si o algún componente se encuentra en mal estado: **SI:** Reporta a la Ama de Llaves sobre el desperfecto o mal estado de lo dañado del baño. Continúa al paso 2. **NO:** Continúa al paso 5.	Oficio
2	Ama de Llaves	Revisa el mobiliario y equipo que el camarero reportó. ¿El mobiliario y equipo en mal estado puede ser reparado? **SI:** Continúa a paso 3. **NO:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Ama de Llaves	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del mobiliario con daños o desperfectos.	N/A
4	Ama de Llaves	Procede a dar de baja a los insumos dañados y gestiona la adquisición de nuevos insumos.	Requisición
5	Camarero	Sacude las superficies de los implementos dentro del baño y barre el piso del baño	N/A
6	Camarero	Rocía cloro en el área de ducha, inodoro y lavamanos, se deja reposar por 5 minutos para la remoción de bacterias de las superficies.	N/A
7	Camarero	Desagua las áreas de ducha, inodoro y lavamanos con agua caliente para remover el	N/A

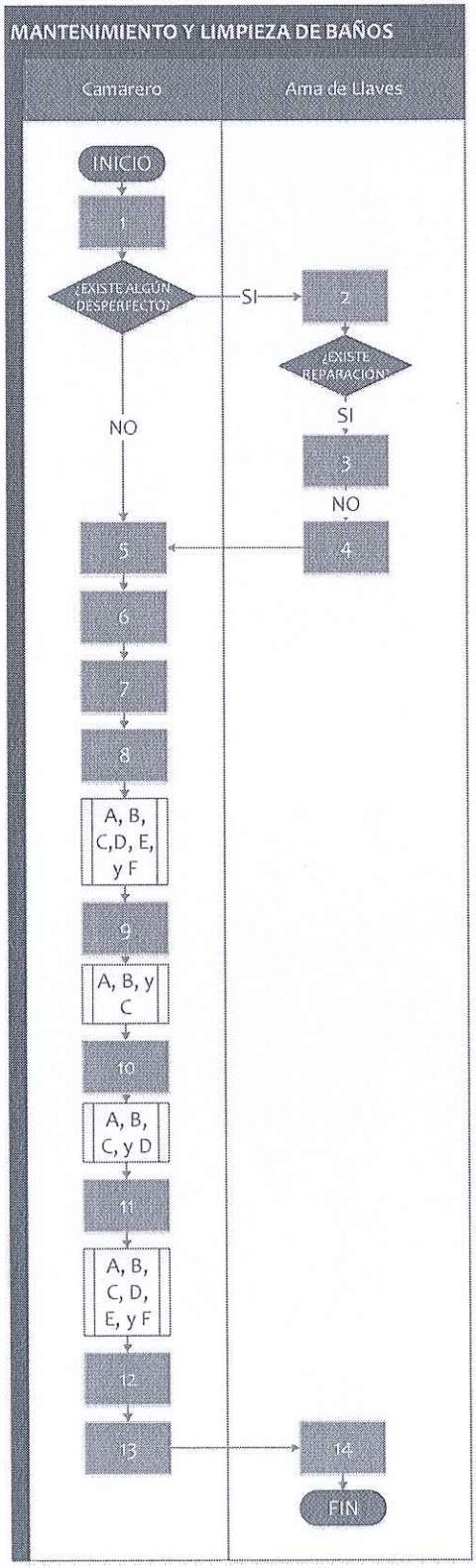
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		cloro aplicado y la suciedad superficial para que la limpieza sea más efectiva.	
8	Camarero	En el área de la ducha/tina limpia lo siguiente (cuando aplique): a) Cabezal de la ducha. b) Manecillas de la ducha. c) Azulejos. d) Siza. e) Rejilla. f) Cortina de baño.	N/A
9	Camarero	En el área del inodoro limpia lo siguiente: a) Manecilla/botón de tanque de inodoro. b) Parte externa del inodoro. c) Parte interna del inodoro.	N/A
10	Camarero	En el área de lavamanos limpia lo siguiente: a) Manecillas. b) Cuerpo del lavamanos. c) Rejilla. d) Espejo.	N/A
11	Camarero	Limpia los artefactos adicionales contenidos en el baño, tales como: a) Dispensador de papel. b) Contenedores de jabón. c) Estantes o barrales para toallas. d) Bote de basura. e) Sostenedores de cepillos de dientes. f) Otro artefacto que contenga el baño.	N/A
12	Camarero	Trapea con desinfectante y desodorante el piso del baño.	N/A
13	Camarero	Coloca en el baño: a) Toallas limpias. b) Papel de baño.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Jabón líquido para lavar el cabello. d) Jabón de tocador. e) Bolsa de basura al bote de basura.	
14	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el camarero por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.2.9. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA

Mantenimiento y Limpieza de Cocineta
Definición general
Procedimiento para el mantenimiento y limpieza de cocinetas que se encuentren en las habitaciones/búngalos de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de cocinetas que se encuentren en las habitaciones/búngalos de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Se debe tener una programación de limpieza de los espacios en los que se incluya desde la periodicidad de esta, productos desinfectantes a utilizar y el protocolo de aseo. b) Los usuarios nunca deben estar presentes en los espacios donde se está realizando la limpieza, para evitar accidentes o intoxicaciones. c) El barrido de los pisos se debe realizar al menos una vez al día utilizando la técnica de "barrido húmedo". Esto consiste en humedecer los utensilios utilizados para la limpieza, a fin de que no se levante polvo. d) Se utilizarán productos limpiadores y desinfectantes tipo bactericida para los suelos y los adecuados para el material de fabricación de cada tipo de mobiliario. e) Para muebles y otros elementos del mobiliario, se deben utilizar bayetas humedecidas con los desinfectantes adecuados para cada superficie. f) Cada cocineta debe contener como mínimo: -Un refrigerador -Una cafetera - un horno microondas -Horno tostador

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de cocinetas que se encuentren en las habitaciones/búngalos de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero	De acuerdo con el procedimiento *"Mantenimiento y limpieza de habitaciones/búngalos"*, ya cuenta con los insumos necesarios para efectuar el mantenimiento y limpieza de la cocineta. Prueba y corrobora que el mobiliario y equipo esté funcionando correctamente. ¿Algún mobiliario o equipo se encuentra en mal estado? **SI:** Reporta a la Ama de Llaves sobre el desperfecto o mal estado del mobiliario de la cocineta. Continúa al paso 2. **NO:** Si todo está en óptimas condiciones continúa a paso 5.	Oficio
2	Ama de Llaves	Revisa el mobiliario y equipo que el camarero reportó. ¿El mobiliario y equipo en mal estado puede ser reparado? **SI:** Continúa a paso 3. **NO:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Ama de Llaves	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del mobiliario con daños o desperfectos.	N/A
4	Ama de Llaves	Procede a dar de baja a los insumos dañados y gestiona la adquisición de nuevos insumos.	Requisición
5	Camarero	Procede a limpiar el refrigerador: a) Retira todo residuo que se encuentre dentro del mismo.	N/A

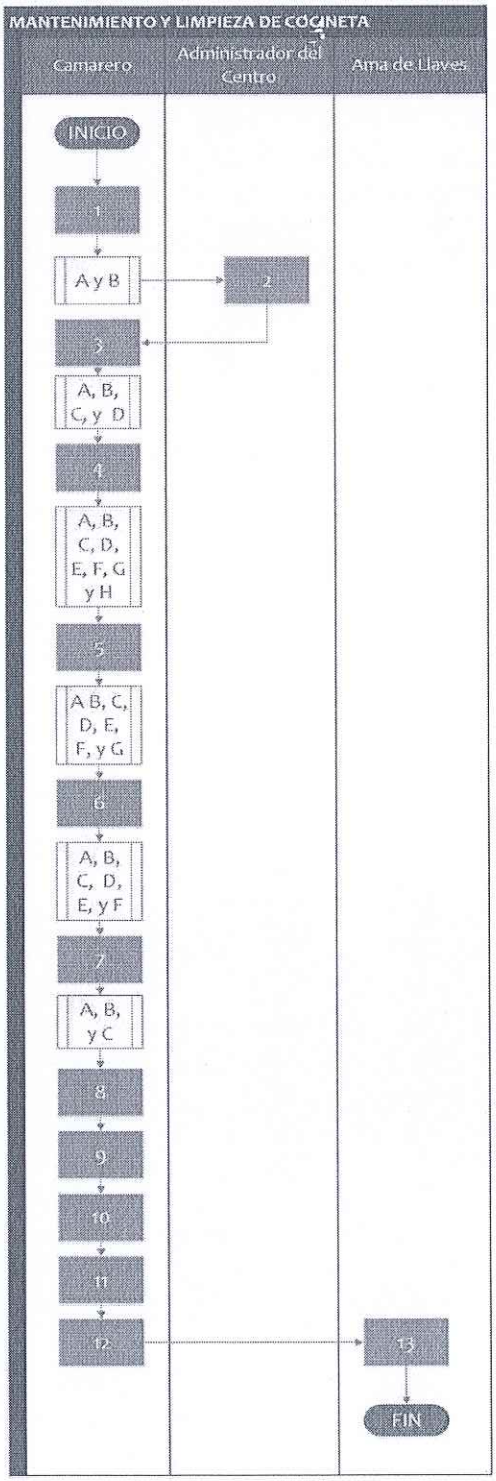
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Lava cajones, estantes y repisas. c) Limpia paredes internas. d) Limpia paredes externas.	
6	Camarero	Procede a limpiar la estufa: a) Limpia la rejilla con cepillo y/o lija. b) Limpia hornillas. c) Limpia quemadores: quemador, tapa y encendedor. d) Limpia válvulas. e) Limpia bandeja de goteo. f) Limpia horno (cuando aplique). g) Panel de control (cuando aplique). h) Bastidor (cuando aplique).	N/A
7	Camarero	Procede a limpiar el horno microondas: a) Desconecta el horno. b) Extrae y limpia el plato giratorio. c) Limpia paredes de la cámara de cocción. d) Limpia parte interior y exterior de la puerta y vidrio. e) Limpia panel de control. f) Limpia parte superior y partes laterales. g) Introduce el plato giratorio.	N/A
8	Camarero	Procede a limpiar el horno tostador: a) Extrae y limpia la rejilla de alambre y la bandeja metálica. b) Limpia paredes de la cámara de cocción. c) Limpia parte interior y exterior de la puerta de vidrio. d) Limpia perillas. e) Limpia parte superior y partes laterales. f) Introduce la rejilla de alambre y la bandeja metálica.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Camarero	Procede a limpiar la cafetera: a) Remueve restos que se encuentren en el filtro y procede a lavarlo. b) Extrae restos líquidos que se encuentren en el depósito de agua, de ser necesario, se enjuaga el mismo. c) Lava la taza de la cafetera.	N/A
10	Camarero	Limpia los gabinetes aéreos y terrestres con desengrasante y agua.	N/A
11	Camarero	Limpia sillas, bancos, mesa y/o desayunador con desinfectante (cuando aplique).	N/A
12	Camarero	Limpia el bote de basura y coloca bolsa para el depósito de restos adecuada al mismo.	N/A
13	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el camarero por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.10. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS

Mantenimiento y Limpieza de Áreas Verdes y Caminamientos
Definición general
Proceso para el mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) El Mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos se realizará con la frecuencia que indique la programación que elabora el Administrador del Centro Recreativo y Vacacional. b) La basura debe ser recolectada en bolsas biodegradables. c) Queda terminantemente prohibido quemar los restos de hojarasca, ramas y basura dentro del Centro Recreativo y Vacacional.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos que se encuentren en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Ama de Llaves	Brinda al Jardinero la "Programación semanal de actividades" a realizar en las áreas verdes y caminamientos.	Control Interno
2	Jardinero	Atiende la programación de actividades y verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamientos. ¿El jardinero cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamientos? **NO:** Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamiento. Continúa al paso 3. **SI:** Continúa a paso 4.	N/A
3	Encargado de Bodega	Provee los insumos que el jardinero necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamientos de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Jardinero	Procede a la recolecta la hojarasca, ramas y frutales que se encuentren en la grama con rastrillo y de los caminamientos con escoba.	N/A
5	Jardinero	Según la programación brindada por el Administrador del Centro: a) Realiza poda de grama. b) Corta/delinea bordillos de caminamientos. c) Poda arbustos y árboles.	Programación semanal de actividades

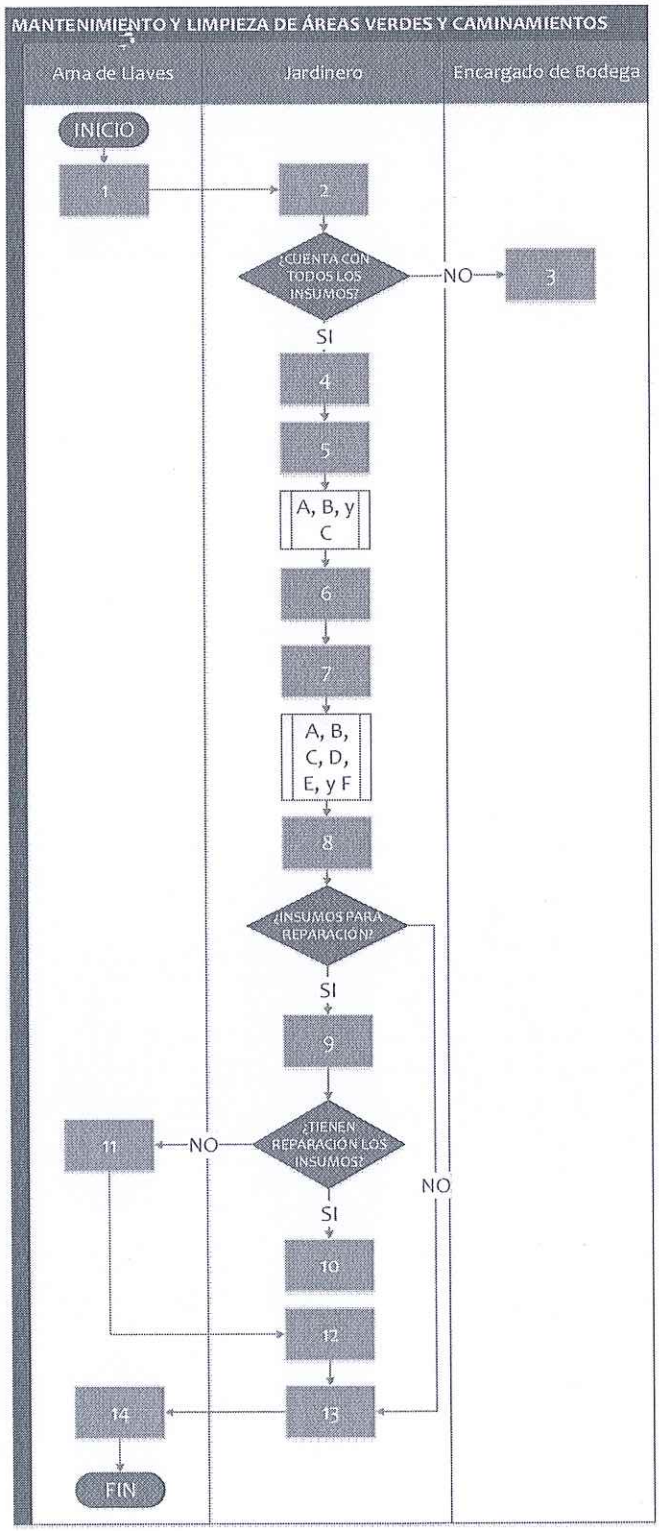
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Jardinero	Recolecta y retira la basura causada por la poda de grama, arbustos y/o árboles en bolsas al lugar destinado para el desecho dentro del centro.	N/A
7	Jardinero	Según la programación brindada por el Administrador del Centro: a) Riega la grama con manguera de manera manual y/o abre las llaves de paso de agua para que los aspersores/mariposas rieguen la grama. b) Lava los caminamientos con agua, jabón y escoba. c) Lava con agua y seca con toalla de microfibra las amenidades que se encuentran dentro de las áreas verdes d) Abona y fertiliza la grama, arbustos y árboles. e) Aplica veneno a los árboles y flores. f) Aplica funguicida a los caminamientos, paredes y amenidades dentro de las áreas verdes.	Programación semanal de actividades
8	Jardinero	Verifica si algún implemento o insumo necesita ser reparado: ¿Algún implemento o insumo necesita reparación o reemplazo? **SI:** Notifica a la Ama de Llaves del centro acerca del implemento o insumo que necesita ser reparado o reemplazado. Continúa al paso 9. **NO:** Continúa a paso 13.	Oficio
9	Ama de Llaves	Recibe los insumos que el jardinero considera que necesitan reparación o reemplazo.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		¿Los insumos dañados o con desperfectos puede ser reparados? **SI:** Continúa a paso 10. **NO:** Continúa a paso 11.	
10	Ama de Llaves	Gestiona la reparación de los insumos.	N/A
11	Ama de Llaves	Procede a dar de baja a los insumos dañados y gestiona la adquisición de nuevos insumos.	Requisición
12	Jardinero	Solicita al área de bodega los insumos que se gestionaron por medio del procedimiento de *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
13	Jardinero	Guarda equipo de trabajo.	N/A
14	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el jardinero por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.2.11. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ÁREA DE PISCINA

Mantenimiento y Limpieza del Área de Piscina
Definición general
Gestión para el mantenimiento y limpieza del área de piscina que se encuentre en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza del área de piscina que se encuentre en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
a) Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala; b) Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 67-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) Únicamente el encargado de la limpieza y mantenimiento está autorizado para aplicar los químicos en el agua de la piscina. b) El encargado de la piscina debe reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato superior previo a iniciar con la limpieza y mantenimiento de la misma.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza del área de piscina que se encuentre en los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de Piscina	Prepara todos los insumos y herramientas para realizar el mantenimiento y limpieza de la piscina y verifica si cuenta con todos los	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de la piscina. ¿Cuenta con todos los insumos para realizar el mantenimiento y limpieza de la piscina? **NO:** Continúa al paso 2. **SI:** Continúa a paso 4.	
2	Encargado de Piscina	Solicita al área de bodega lo necesario para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza del área de piscina.	Requisición
3	Encargado de Bodega	Provee los insumos que el encargado de piscina necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza del área de piscina de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Encargado de Piscina	Remueve todos los escombros que se encuentren sobre la superficie y al fondo de la piscina, tales como: hojas, flores, ramas, frutos, insectos, etc.	N/A
5	Encargado de Piscina	Verifica si el estado de la depuradora de piscina se encuentra en estado óptimo: **SI:** Continúa al paso 6. **NO:** Notifica a la Ama de Llaves del centro sobre el desperfecto del componente de la depuradora. Continúa al paso 5.	Oficio
6	Ama de Llaves	Realiza las gestiones correspondientes para el mantenimiento de la depuradora o adquisición del reemplazo del componente de la depuradora con desperfectos.	N/A
7	Encargado de Piscina	Verifica si existe demasiada suciedad dentro de la piscina que pueda dañar el filtro:	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		¿Existe demasiada suciedad dentro de la piscina? **NO:** Procede al aspirado de la piscina con la válvula selectora en posición de *"Vaciado"* (*"Waste"*). Continúa al paso 7. **SI:** Procede al aspirado de la piscina con la válvula selectora en posición de *"Filtración"* (*"Filter"*). Continúa al paso 8.	
8	Encargado de Piscina	Realiza aspirado con la válvula selectora en posición de *"Vaciado"*: a) Apaga motor b) Posiciona válvula selectora en "vaciado" c) Cierra llave de aspiración de fondo-sumidero d) Cierra llave de retorno e) Abre llave de aspiración de Skimmer f) Abre llave de desagüe g) Conecta la manguera de la aspiradora al tubo microscópico h) Sumerge la aspiradora con la manguera conectada a la piscina de manera vertical para que no le ingrese aire i) Conecta la manguera en el adaptador del Skimmer seleccionado j) Coloca tapones en las salidas de boquilla de Skimmers que no se vayan a utilizar. k) Enciende motor l) Realiza el barrido por toda la base de la piscina m) Apaga motor	N/A
9	Encargado de Piscina	Realiza aspirado con la válvula selectora en posición de *"Filtración"*:	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Apaga motor b) Posiciona válvula selectora en "filtración" c) Abre llave de aspiración correspondiente al Skimmer d) Abre la llave de retorno e) Cierra llave de aspiración de fondo-sumidero f) Cierra llave de desagüe g) Conecta la manguera de la aspiradora al tubo microscópico h) Sumerge la aspiradora con la manguera conectada a la piscina de manera vertical para que no le ingrese aire i) Coloca tapones en las salidas de boquilla de Skimmers que no se vayan a utilizar j) Conecta la manguera en el adaptador del skimmer seleccionado k) Enciende motor l) Realiza el barrido por toda la base de la piscina m) Apaga motor	
10	Encargado de Piscina	Realiza la extracción de maguera: proceso a realizarse una vez el aspirado haya sido completado a) Desconecta manguera del Skimmer b) Extrae el maneral c) Extrae manguera de manera vertical, con el objetivo de evitar que permanezca agua en ella d) Limpia la canastilla del Skimmer	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
11	Encargado de Piscina	Cepilla las superficies internas que no pudo alcanzar la aspiradora para la remoción de impurezas.	N/A
12	Encargado de Piscina	Examina los niveles de Cloro y el potencial de hidrógeno -pH- del agua de la piscina, verificando para el efecto los niveles de Cloro y pH sean adecuados al uso humano: **a)** Si son adecuados, procede a las acciones de mantenimiento preventivo de la depuradora. Continúa al paso 13. **b)** No son óptimas las condiciones, continúa al paso 12.	N/A
13	Encargado de Piscina	Vierte los químicos necesarios para alcanzar los niveles de uso humano.	N/A
14	Encargado de Piscina	Limpia el prefiltro de la bomba, con el sistema apagado (según programación o necesidad, ideal 1 vez por semana). a) Apaga motor b) Cierra llaves de aspiración c) Posiciona válvula selectora en "Cerrado" o abre el compartimiento del prefiltro d) Lava el cesto del prefiltro y lo ingresa nuevamente e) Cierra el compartimiento del prefiltro f) Abre llaves de aspiración g) Posiciona válvula selectora en "Filtración" h) Enciende motor.	N/A
15	Encargado de Piscina	Lavado y enjuague de arenas del filtro (según programación, ideal 1 vez cada 10 días o antes de que el manómetro indique presión muy alta) para el efecto deberá: a) Apaga motor	N/A

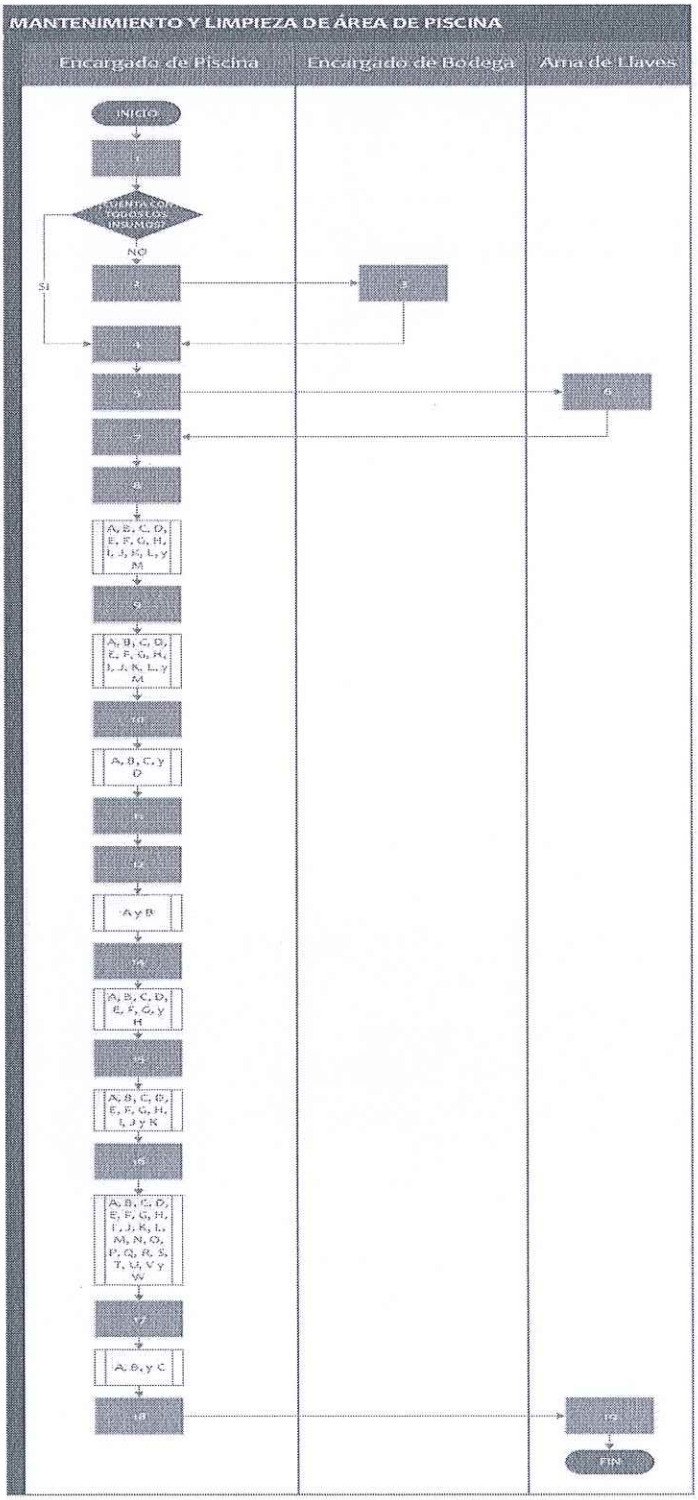
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Posiciona válvula selectora en "Lavado" c) Abre llave de corte del desagüe (si existe) d) Enciende motor, espera a que agua del interior del visor sea transparente (aproximadamente 5 minutos) e) Apaga motor f) Posiciona válvula selectora en "enjuague" g) Enciende motor, de 30 a 60 segundos. h) Apaga motor i) Posiciona válvula selectora en "Filtración" j) Cierra llave de corte del desagüe (si existe) k) Enciende motor.	
16	Encargado de Piscina	Cebado bomba y purga de filtro (acción a realizar cuando la depuradora se ha llenado de aire y la presión del manómetro está alta). a) Apaga motor b) Posiciona válvula selectora en "recirculación" c) Cierra las llaves de aspiración skimmer y limpia fondos, deja semiabierto la de fondos d) Abre el cesto del prefiltro e) Vierte agua con manguera en el prefiltro hasta llenarlo f) Cierra llave de aspiración restante g) Sigue vertiendo agua hasta llenarlo h) Cierra prefiltro i) Enciende bomba y rápidamente abre llave de aspiración de fondo. j) Lentamente se abren las otras llaves de aspiración. k) Apaga el motor	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		l) Posiciona válvula selectora en "lavado" m) Abre la llave de corte del desagüe n) Enciende motor o) Gira manecilla detrás del manómetro hasta que sale agua. p) Cierra la manecilla detrás del manómetro q) Apaga motor r) Posiciona válvula selectora en "enjuague" s) Enciende motor (30 segundos) t) Apaga motor u) Posiciona válvula selectora en "filtración" v) Cierra la llave de corte del desagüe w) Enciende motor	
17	Encargado de Piscina	Realiza "tratamiento de Choque" (a realizarse una vez por semana), el cual consiste en aplicar los siguientes químicos: a) Aplica alguicida, de acuerdo a las indicaciones del fabricante b) Aplica Floculante, de acuerdo a las indicaciones del fabricante c) Aplica Di-Cloro/Hipoclorito de calcio, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, en caso sea necesario elevar drásticamente el nivel de cloro del agua	N/A
18	Encargado de Piscina	Limpia el área circundante y áreas aledañas a la piscina, manteniendo el agua y skimmers apartados de la mayor cantidad de basura e impurezas	N/A
19	Ama de Llaves	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el encargado de piscina por medio de la lista de verificación.	Lista de verificación (Checklist)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Backwash / Lavado	Posición de la válvula selectora cuya función es utilizada como primera acción a llevar a cabo para una limpieza del filtro de arena.
Bayeta de microfibra	Trapos de microfibra están hechas de fibras muy pequeñas.
Bomba de depuradora	corazón del circuito de depuración de aguas. Mediante el giro de su turbina provoca la aspiración de agua desde los skimmers y sumideros de la piscina para enviarla hacia el filtro y que pueda ser tratada y desinfectada.
Boquillas de retorno	Las boquillas de impulsión o boquillas de retorno del agua de la piscina devuelven el agua, una vez filtrada, al vaso de la piscina para finalizar así el circuito de depuración del agua.
Cebado	Proceso de eliminar el aire de la bomba y la línea de succión para permitir que la presión atmosférica y la presión de inundación hagan que el líquido fluya hacia la bomba.
Closed / Cerrado	Posición de la válvula selectora cuya función es utilizada para cortar por completo la circulación del agua y poder llevar a cabo tareas de reparación o mantenimiento en la bomba o el filtro de la depuradora.
Depuradora	Sistema eléctrico que tiene como propósito hacer que toda el agua de la piscina traspase el filtro, logrando la depuración de los desechos que pueda contener por el viento y el ingreso a través del cuerpo de basuritas y residuos de afuera.
Filter / Filtración	Posición de la válvula selectora cuya función es la de dirigir el agua desde la bomba hacia el filtro, para que una vez limpia vuelva de nuevo al vaso de la piscina.
Filtro	elemento de limpieza del agua de la piscina por excelencia, el agua entra en el filtro y pasa a través del medio filtrante que éste contenga, dejando depositadas en éste las partículas de suciedad y regresando tras ello al vaso de la piscina.
Jubilado	Extrabajadores del Estado que contribuyeron al programa de recreación según el Decreto No. 81-70.
Llaves de retorno y de llenado	Llaves de paso de agua situadas en el circuito de depuración con el objeto de cortar el envío de agua hacia la bomba y el filtro para llevar a cabo tareas de reparación o mantenimientos.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Manómetro	El manómetro es el encargado de indicarnos como de sucio o limpio se encuentra el lecho filtrante. Nunca debemos dejar que entre en la zona roja, cuando la aguja suba a la zona amarilla es el momento de realizar el lavado.
Otro Usuario	Toda persona que no realiza o realizó el aporte al Programa de Recreación según el Decreto No. 81-70.
Pase de autorización	Documento generado por la Dirección de Recreación con el cual el usuario solicitante de un servicio puede acceder a los mismos.
Potencial de hidrógeno -pH-	Indica el grado de acidez o alcalinidad del agua de las piscinas. Los valores a fin de un pH neutro del agua de la piscina pueden ser entre 7,2 - 7,6.
Recirculate / Recirculación	Posición de la válvula selectora cuya función es utilizada para mantener el agua en movimiento, pero sin pasar por el filtro de arena. Se usa habitualmente para la distribución de productos químicos de forma homogénea.
Rinse / Enjuague	Posición de la válvula selectora cuya función es utilizada como paso adicional para llevar a cabo una limpieza del filtro de arena.
Skimmer	Elemento fundamental para la limpieza y depuración del agua de la piscina. Su función es la de absorber el agua de la superficie de la piscina y retener los residuos de mayor tamaño antes de enviarla hacia el filtro de agua.
Trabajador Activo	Trabajadores del Estado que realizan el aporte al programa de recreación según el Decreto No. 81-70.
Válvula selectora	Dispositivo encargado de dirigir o no el agua en el sentido que sea necesario en función de la tarea que se esté llevando a cabo.
Waste / Vaciado	Posición de la válvula selectora cuya función es utilizada para retirar parte o la totalidad del agua del vaso de la piscina.




MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN