ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 461-2026
GUATEMALA, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026
LA MINISTRA 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, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala establece que son atribuciones generales de los Ministros, además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia; dirigir y 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; y dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 531-2023 de fecha 12 de diciembre de 2023, la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social entre sus funciones están la de redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado; dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio; 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; entre otras.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado de este Ministerio tiene la finalidad de establecer los lineamientos que regulan la operación de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, el cual es de apoyo a cada uno de los que la integran cuyo objeto permita el debido funcionamiento de todas las áreas de dicha Dirección. Su propósito fundamental es establecer y estandarizar las pautas de acción que rigen en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Centros Recreativos y Vacacionales.

POR TANTO

Con base en lo considerando, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 15 numeral 5 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; y de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 531-2023 de fecha 12 de diciembre de 2023.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, Versión: 02.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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.

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, Versión: 02.

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

Artículo 5. NOTIFÍQUESE al Vicedespacho Administrativo Financiero, a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo que corresponda.

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

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. German Eduardo López Penados
Subsecretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

CI-UPC-1608-2026
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
- 5 OCT 2026
FIRMA: HORA: 12:15

MTPS-02-DRTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos
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-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	AGOSTO 2026
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Nery Augusto Cifuentes Rosales**	Director de Recreación del Trabajador del Estado	Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales DIRECTOR Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Karen Elizabeth Reyes Crúz**	Viceministra Administrativa Financiera	Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

Contenido:

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVOS DEL MANUAL..... 5
3 ALCANCE 5
4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL..... 5
5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1 OBJETIVO GENERAL 6
5.2 BASE LEGAL 6
5.3 FUNCIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN LEY Y NORMATIVA INSTITUCIONAL 9
6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO 11
7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 12
7.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO..... 14
7.1.1 RECEPCIÓN Y DILIGENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJDOR DEL ESTADO..... 15
7.1.2 EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO..... 20
7.1.3 EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO 27
7.1.4 TRÁMITE DE REQUIRIMIENTOS DE SERVICIOS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES..... 33
7.1.5 REQUISICIONES PARA SERVICIOS, SUMINISTROS Y BIENES PARA LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO Y LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES 39
7.2 ÁREA DE CENTROS RECREATIVOS, VACACIONALES Y/O RECREATIVOS Y VACACIONALES..... 48
7.2.1 REGISTRO DE INGRESOS DE USUARIOS - CENTRO VACACIONAL..... 49



7.2.2 REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS - CENTRO RECREATIVO..... 55
7.2.3 REGISTRO DE EGRESO DE USUARIOS - CENTRO VACACIONAL 59
7.2.4 RECEPCIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O BIENES MUEBLES EN ÁREA DE BODEGA 64
7.2.5 GESTIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS ALMACENADOS EN BODEGA..... 70
7.2.6 PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO Y CUIDADO DE ROPA DE CAMA, TOALLAS Y CORTINAS... 75
7.2.7 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES 80
7.2.8 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HABITACIONES/ BÚNGALOS..... 85
7.2.9 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS Y/O BÚNGALOS 91
7.2.10 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA..... 98
7.2.11 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES 105
7.2.12 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS..... 111
7.2.13 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ÁREA DE PISCINA... 118
7.2.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES AL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL..... 130
7.2.15 GESTIÓN Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN EL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL..... 134
8 GLOSARIO 139

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de establecer los lineamientos que regulan la operación de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, el cual es de apoyo a cada uno de los que la integran cuyo objeto permita el debido funcionamiento de todas las áreas de dicha Dirección. Su propósito fundamental es establecer y estandarizar las pautas de acción que rigen en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Centros Recreativos y Vacacionales.

En la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, sus procedimientos están encaminados a garantizar, planificar, coordinar y promover el mantenimiento a sus instalaciones y servicios que se prestan a los trabajadores y jubilados de las diferentes instituciones autónomas y semi autónomas, contando con el apoyo de otras entidades del Gobierno, Privadas y Semiprivadas para el mejoramiento de los Centros.

Los Centros Recreativos y Vacacionales, los procedimientos están direccionados a los diferentes servicios que se prestan a los trabajadores y jubilados del Estado, garantizando la calidad, el mantenimiento de las instalaciones y la correcta ejecución de actividades deportivas, artísticas, culturales y sociales en un entorno seguro.

Con la actualización de este manual, la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, reafirma su compromiso con el fortalecimiento del bienestar físico y social de sus beneficiarios, asegurando que cada Centro Recreativo y Vacacional opere como un espacio sostenible de esparcimiento y convivencia familiar.



2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Presentar las actividades y procesos que regulan las operaciones 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 actividad.

3 ALCANCE

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

4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

a) Cada trabajador de la Dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
b) El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
c) 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.



5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar espacios y actividades que contribuyan a la recreación y el bienestar de los trabajadores y jubilados del Estado que aportan al financiamiento del programa de recreación regulado 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

a) Constitución Política de la República de Guatemala;
b) 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;
c) Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto Número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala;
d) Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala;
e) Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
f) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
g) Ley Forestal, Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala;
h) Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto No. 26-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
i) Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto Número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

j) Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala;

k) Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;

l) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas;

m) Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo Número 759-90;

n) Reglamento de Ley Forestal, Acuerdo Gubernativo Número 961 – 90;

o) Reglamento de Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Acuerdo Gubernativo Número 37-2019;

p) Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 151-2024;

q) Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009;

r) Reglamento para Establecimientos de Hospedaje, Acuerdo Gubernativo Número 1144-83;

s) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala;

t) Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

u) Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

v) Pliego Tarifario de Servicios de los Centros Recreativos y Vacacionales de los Trabajadores del Estado, Acuerdo Ministerial Número 20-2006;

w) 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;

x) Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 302-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

y) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

z) Instructivo para el Control de Almacenes, Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

aa) Norma de Reducción de Desastres Uno (NRD-1), Normas de Seguridad Estructural para la República de Guatemala, Acuerdo Número 01-2021 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–;

bb) Normas de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2), Normas mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de uso Público, Acuerdo Número 01-2014, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–;

cc) Normas de Reducción de Desastres Número Tres (NRD-3), Especificaciones Técnicas de Materiales para la Construcción, Acuerdo Número 03-2019, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–;

dd) Normas de Reducción de Desastres Número Cuatro (NRD-4), Normas Mínimas de Seguridad en Eventos Socio-Organizativos, Acuerdo Número 04-2015, de la

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–.

5.3 FUNCIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN LEY Y NORMATIVA INSTITUCIONAL

a) Decreto Número 81-70, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado", Artículo 1. 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. Artículo 2. La realización de los programas de recreación de los trabajadores del Estado y de sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas, estará a cargo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo Ministerial Número 284-A-2012, la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado tiene las siguientes funciones sustantivas: 1) Redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado; 2) Dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio; 3) Garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de lo aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados; 4) 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; 5) Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público; 6) 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; 7) Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales; 8) Elaborar el informe o memoria anual de labores de manera objetiva y concreta de los logros y resultados obtenidos, de acuerdo a lo planificado por la Dirección, el mismo debe remitido a la Dirección de Planificación y Cooperación, así la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y, 9) Otras funciones inherentes a su competencia.

6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO



Fuente: Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
7.1.	Procedimientos administrativos de oficinas Centrales de la Dirección del Trabajador del Estado.
7.1.1	Recepción y diligencia de documentos internos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
7.1.2	Emisión de carné para Trabajadores activos del Estado de Guatemala.
7.1.3	Emisión de carné para Jubilados del Estado de Guatemala.
7.1.4	Trámite de requerimiento de servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico.
7.1.5	Requisiciones para servicios, suministros y bienes para los centros recreativos, vacacionales y Recreación.
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	Recepción de servicios, insumos y/o bienes muebles en área de bodega.

7.2.5	Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega.
7.2.6	Procedimiento para el lavado, secado y cuidado de ropa de cama, toallas y cortinas.
7.2.7	Mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes.
7.2.8	Mantenimiento y limpieza de habitaciones/búngalos.
7.2.9	Mantenimiento y limpieza de baños de habitaciones y/o búngalos.
7.2.10	Mantenimiento y limpieza de cocinetas.
7.2.11	Mantenimiento y limpieza de baños de áreas administrativas y áreas comunes.
7.2.12	Mantenimiento y limpieza de áreas verdes y caminamientos.
7.2.13	Mantenimiento y limpieza de área de piscina.
7.2.14	Mantenimiento y reparaciones menores al Centro Recreativo y/o Vacacional.
7.2.15	Gestión y entrega de cupones de combustible en el Centro Recreativo y/o Vacacional.

7.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

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

Recepción y diligencia de documentos internos 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
1. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial número 67-2022 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.
Normas
1. Se deberá registrar todo documento admitido en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado asignándole un número de registro para el control cronológico de ingreso de cada uno de ellos. 2. Debe mantener el control interno de los formularios digitales, estos deben ser llenados por la recepcionista si los usuarios necesitan asistencia para llenar el mismo.

3. Todo documento admitido deberá ser escaneado y ubicado tanto en carpeta física como digital.
4. Toda documentación oficial deberá contener firma y sello de la autoridad solicitante.

Descripción

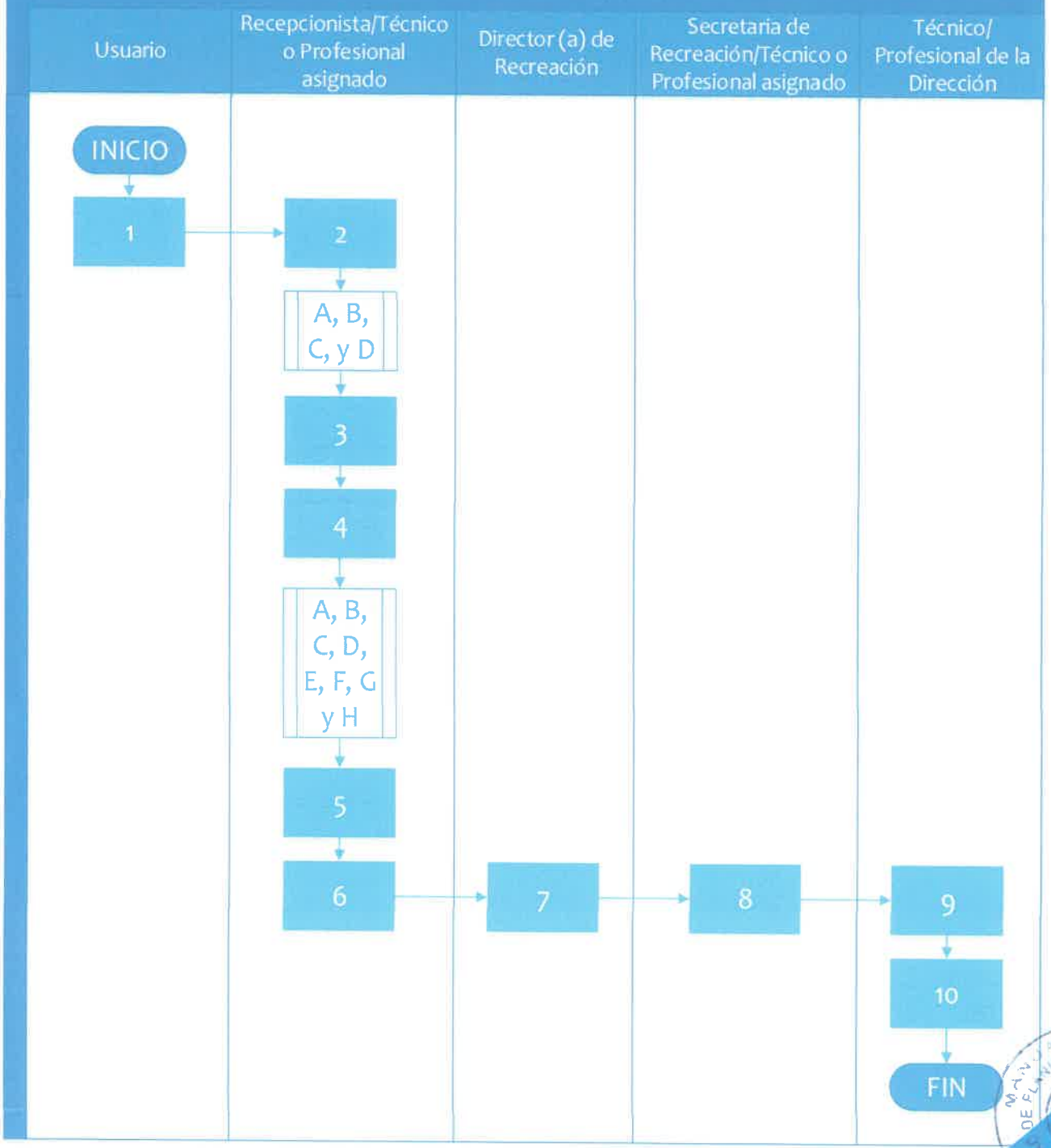
Secuencia lógica de pasos a seguir para el control y diligencia de documentos admitidos en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Entrega documento a la recepción de la Dirección.	Oficio, documento o solicitud
2	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Admite documento, en el cual coloca sello de recibido en un lugar que no interfiera el texto del documento e indica: a) Fecha de recepción b) Hora de recepción c) Cantidad de folios que conforma el documento d) Nombre y firma de quien recibe el documento Los oficios que sean recibidos de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, se deben de sellar de recibido y gestionar la devolución de las copias de manera semanal.	Oficio, documento o solicitud
3	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Asigna y coloca en el documento el número de correlativo interno correspondiente de la Dirección.	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Documenta en la bitácora digital de la Dirección información relacionada al documento: a) Número de correlativo interno de la Dirección asignado al documento; b) Fecha en la que se recibe el documento; c) Referencia o número de oficio (si hubiere); d) Institución o dependencia de donde procede el documento; e) Remitente; f) Cantidad de folios; g) Breve descripción del asunto del documento; h) Nombre de la persona responsable de la recepción del documento.	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
5	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Escanea el documento e identifica el archivo digital con el número correlativo interno asignado de la Dirección.	N/A
6	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Traslada el documento al despacho de la Dirección y/o área que corresponda.	N/A
7	Director(a) de la Dirección	Analiza y diligencia el documento a quien corresponda con la instrucción para atender el asunto.	Oficio, Circular o Control Interno

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Secretaria de la Dirección /Técnico o Profesional asignado	Documenta en la bitácora digital el nombre del técnico o profesional 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 la Dirección.	N/A
10	Técnico / profesional de la Dirección	Finalizado el plazo si corresponde remite respuesta al órgano correspondiente y archiva.	Oficio, Circular o Control Interno
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

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



7.1.2 EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO

Emisión de Carné para Trabajadores activos del Estado de Guatemala
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten la emisión del documento personal de identificación como trabajador del Estado, en este caso denominado "carné", el que permite el acceso y goce de los Centros Recreativos 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 3. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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.
Normas
1. El carné emitido por Dirección de Recreación del Trabajador del Estado es de uso personal e intransferible por el trabajador del Estado. 2. El carné tiene una vigencia de 5 años. 3. El carné puede ser reemplazado bajo requerimiento de la institución o persona individual, por concepto de actualización, vencimiento, deterioro, pérdida o robo. 4. 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 (Descripción que está impresa en el carné).

5. Toda solicitud de carné debe ser atendida y concluida en un lapso no mayor a 96 horas luego de haber recibido la solicitud.

Descripción

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/Trabajador activo	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 en la Dirección y entrega requisitos para la emisión de carné: a) Solicitud para emisión de carné b) A través de CD o USB: (Requisitos b, c, d y e) c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación – Código Único de Identificación (CUI)- d) Cuadro Excel con: nombre completo y Código Único de Identificación -CUI- del documento personal de identificación -DPI- de cada trabajador e) Fotografía digital tipo credencial de cada trabajador debidamente identificada	Oficio

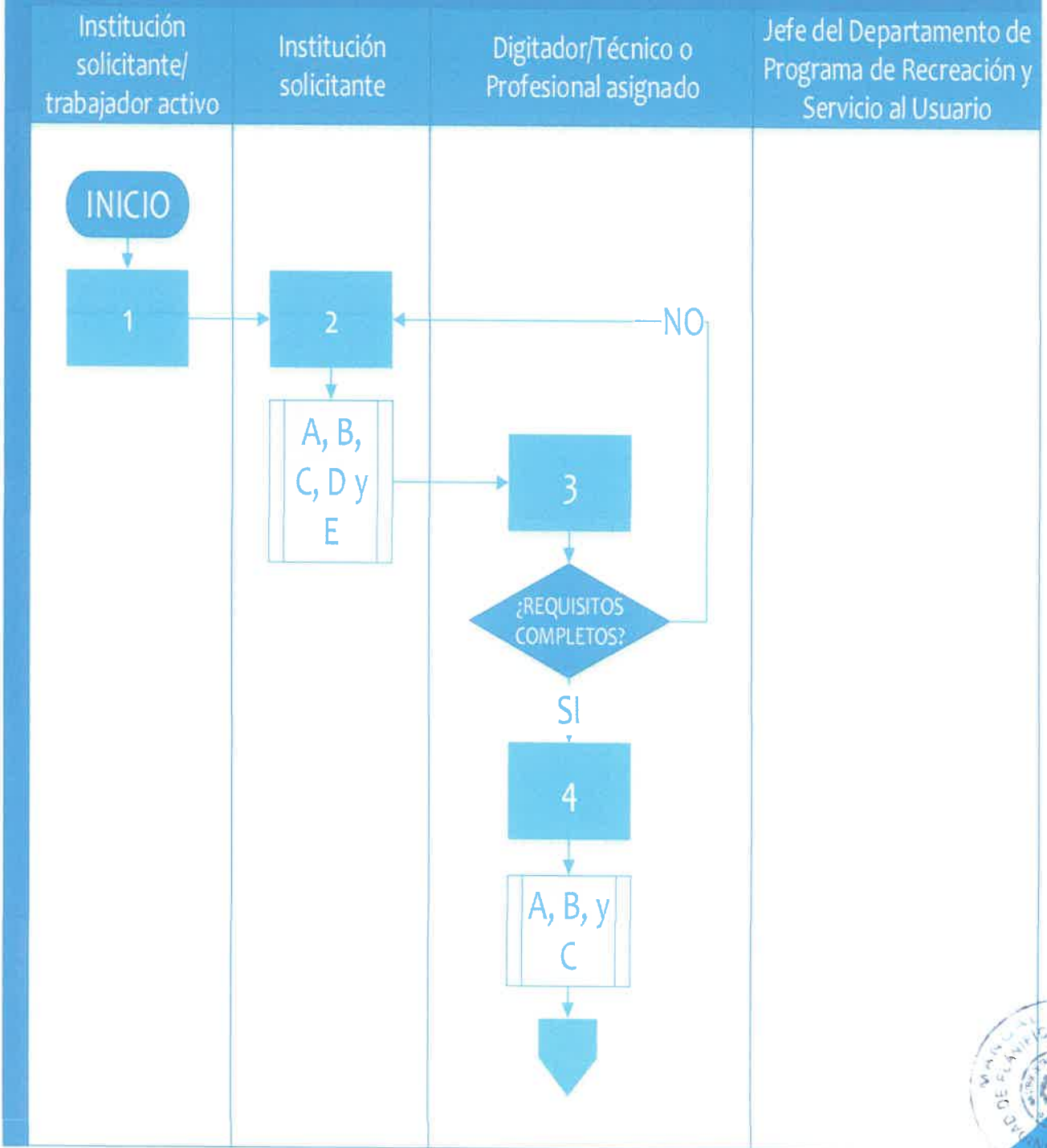


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Para casos especiales, adherir: Caducidad de 5 años: carné vencido Deterioro: carné deteriorado.	
3	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Verifica requisitos de manera física y digital: ¿Requisitos completos y correctos? SI: Continúa a paso 4 NO: Indica a la institución o persona individual los requisitos que deben ser agregados o corregidos. Regresa al paso 2.	N/A
4	Digitador /Técnico o Profesional asignado	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 - Código Único de Identificación (CUI) - c) Fotografía del trabajador Identifica la institución o dependencia a la que pertenece.	N/A
5	Digitador /Técnico o Profesional asignado	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 7. NO: Escala el desperfecto o inconveniente con el equipo de impresión al jefe del	Carné

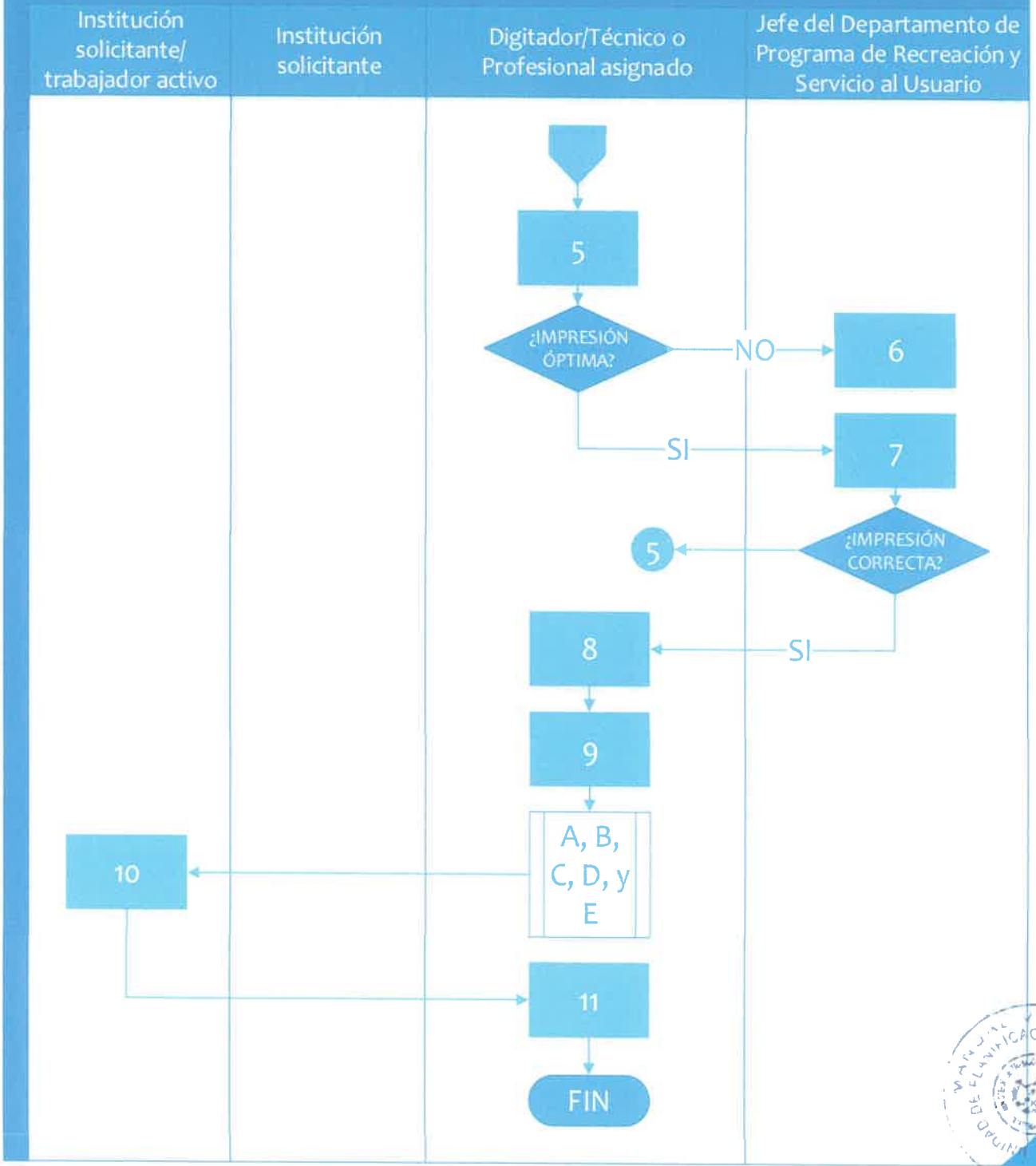
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Departamento del Programa de Recreación y Servicio al Usuario. Ejecuta paso 6.	
6	Jefe del Departamento del Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Realiza las gestiones correspondientes para solucionar y solventar los desperfectos y/o inconvenientes que presente el equipo de impresión de carné.	Oficio
7	Jefe del Departamento del 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 8 NO: Regresa a paso 5	N/A
8	Digitador / Técnico o Profesional asignado	Notifica vía correo electrónico y/o telefónico a la institución o trabajador solicitante sobre los carnés emitidos exitosamente e indica que ya se pueden recoger en las instalaciones de la Dirección. En adición, para el caso de renovaciones de carné, indicar que debe traer y entregar el carné vencido o deteriorado.	Correo electrónico
9	Digitador /Técnico o Profesional asignado	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	Bitácora "Registro de Entrega de Carné Emitidos"

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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.	
10	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"
11	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Entrega carnés a la persona que recibe.	Carnés de la Dirección
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO



EMISIÓN DE CARNÉ PARA TRABAJADORES ACTIVOS DEL ESTADO



7.1.3 EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO

Emisión de Carné para Jubilados del Estado de Guatemala
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten la emisión del documento personal de identificación como jubilado del Estado de Guatemala, en este caso denominado "carné", para el goce de los Centros Recreativos 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Decreto Número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad; 3. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 4. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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.
Normas
1. El carné emitido por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado es de uso personal e intransferible por el jubilado del Estado. 2. 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. 3. En caso de pérdida o robo, se podrá reemplazar el carné al jubilado del Estado, presentando los requisitos correspondientes.



4. Toda solicitud de carné debe ser atendida y concluida en un lapso no mayor a 24 horas luego de haber recibido la solicitud.

Descripción

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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jubilado	Emite solicitud de emisión de carné que extiende la Dirección.	N/A
2	Jubilado	a) Presenta en la Dirección los requisitos para la emisión de carné: Presenta Documento de Identificación Personal (DPI) b) Para casos especiales, adherir: Caducidad de 5 años: carné Vencido. Deterioro: carné deteriorado	N/A
3	Digitador/Técnico o Profesional asignado	Verifica requisitos de manera física y digital: ¿Requisitos completos y correctos? SI: Continúa a paso 4. NO: Indica a la persona jubilada que los requisitos deben ser agregados o corregidos. Regresa al paso 2.	N/A
4	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Verifica si el jubilado, fue quien realizó los aportes al programa de recreación ¿Es jubilado del Estado? SI: Continúa a paso 5.	N/A

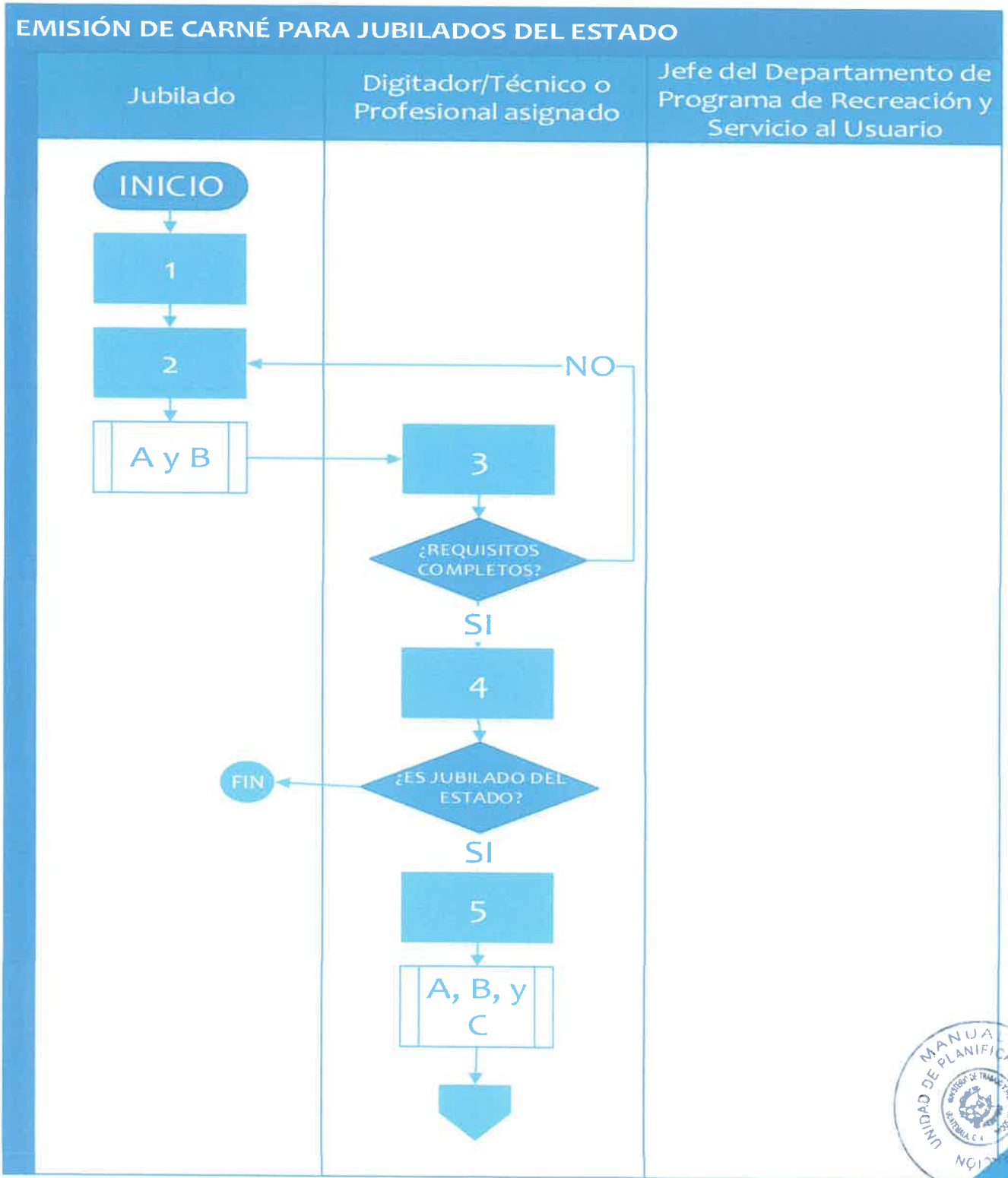
VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Indica que no es posible la emisión del carné de la Dirección, por no haber realizado aportes al programa de Recreación según el Decreto No. 81-70. Fin del Procedimiento.	
5	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Crea el perfil de la persona jubilada en el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné: a) Nombre completo. b) Documento Personal de Identificación (DPI) – Código Único de Identificación (CUI). c) Toma de fotografía en la Dirección de la persona jubilada Identifica a la persona como: "JUBILADO(A)".	N/A
6	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Verifica si el equipo de impresión de carné se encuentra en estado óptimo: a) Imprime carné desde el sistema interno de la Dirección para la emisión de carné. Continúa al paso 8. b) Escala el desperfecto o inconveniente con el equipo de impresión al jefe del Departamento del Programa de Recreación y Servicio al Usuario Continúa al paso 7.	Carné

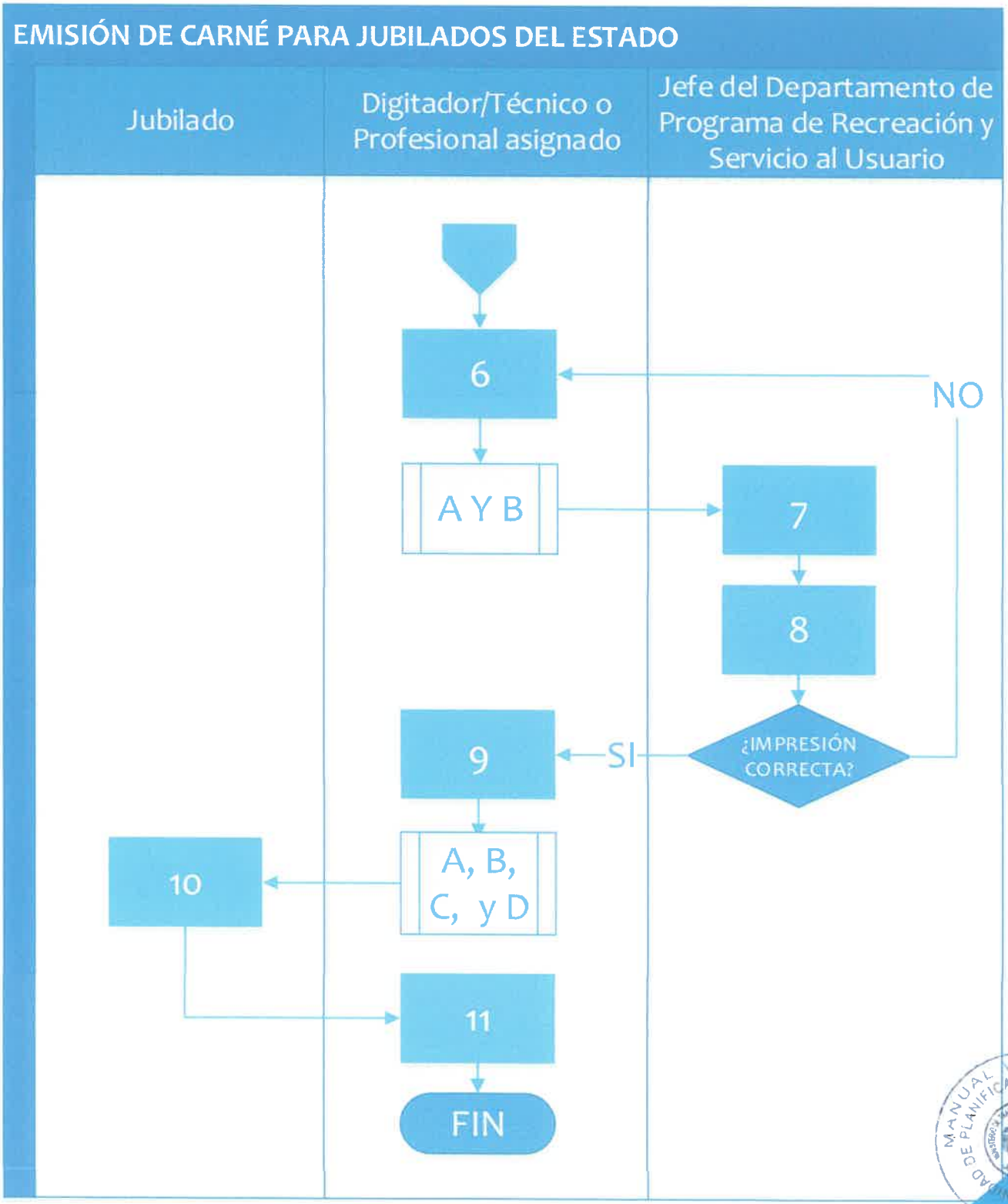
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Jefe del Departamento del Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Realiza las gestiones correspondientes para solucionar y solventar los desperfectos y/o inconvenientes que presente el equipo de impresión de carné.	Oficio
8	Jefe del Departamento del 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 9. NO: Regresa a paso 6.	N/A
9	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Entrega de Carné emitido y registra los datos siguientes: a) Fecha en la que se entrega el carné. b) Cantidad de carné emitido. 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 Carnés Emitidos"
10	Jubilado	Firma en el "Registro de Entrega de Carné Emitidos" en el espacio establecido para la misma.	Bitácora "Registro de Entrega de Carnés Emitidos"
11	Digitador /Técnico o Profesional asignado	Entrega el carné a la persona jubilada.	Carné
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CO

EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO



EMISIÓN DE CARNÉ PARA JUBILADOS DEL ESTADO



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
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos administrativos que le permitan 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: Servicio de Marimba "Recreación Laboral".
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 3. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 5. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 6. Acuerdo Ministerial Número 20-2006 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pliego Tarifario de Servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico de los Trabajadores del Estado.

7. Acuerdo Ministerial número 67-2022 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.

Normas

1. Toda solicitud debe ser dirigida al Director(a) de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado e ingresar con 30 días de anticipación a la fecha en la cual se desea utilizar el servicio.
2. El solicitante se comprometerá con un documento escrito ante la Dirección de Recreación del Trabajador 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.

Descripción

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.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Emite solicitud para hacer uso del servicio que dispone la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a los usuarios.	N/A
2	Usuario	Entrega oficio/carta o correo electrónico a Recreación con los datos siguientes: a) Tipo de servicio que solicita. b) El servicio de marimba "Recreación Laboral", indicar el lugar geográfico donde desea que esta orqueste.	Oficio/Carta o correo electrónico

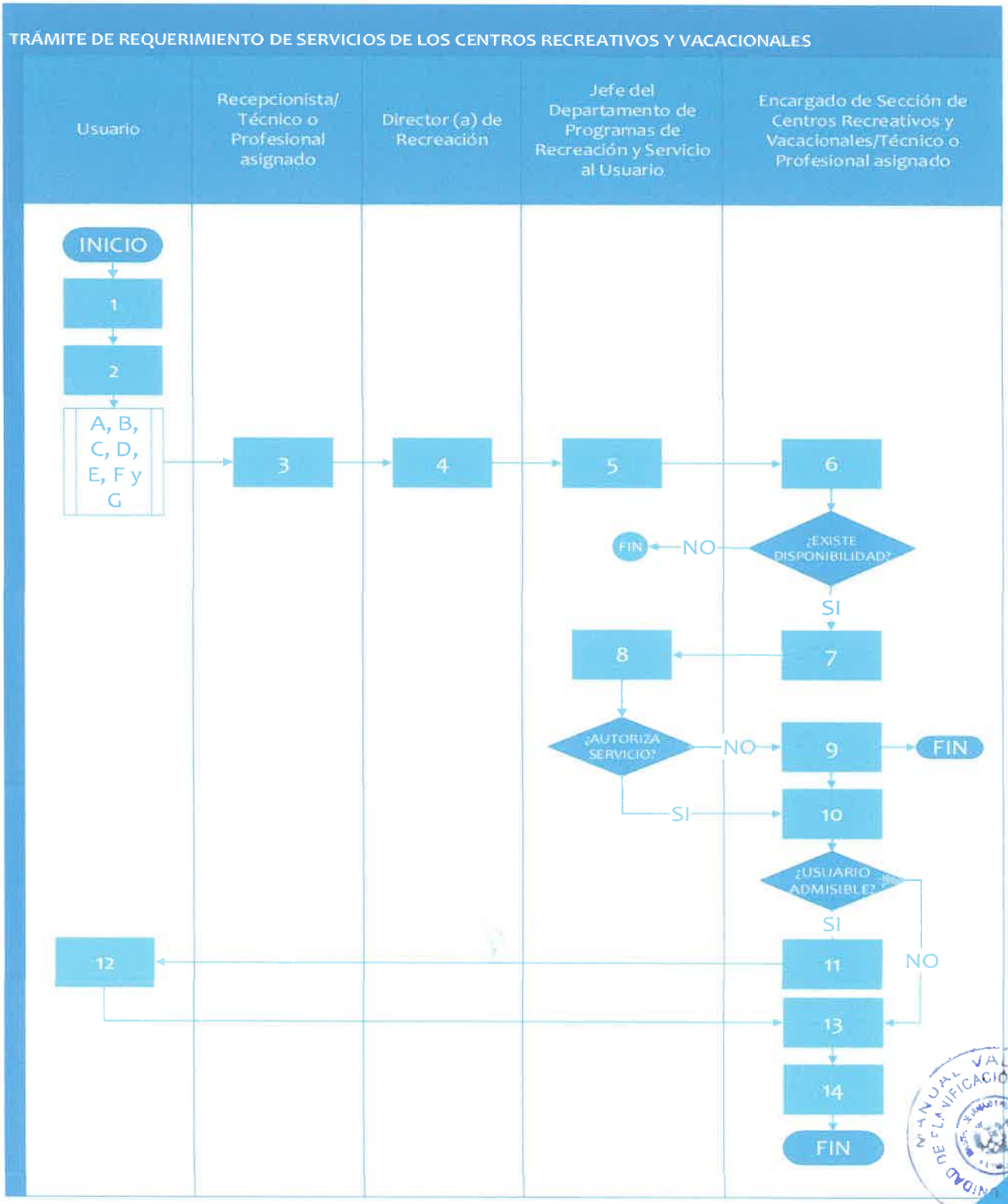
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Fecha en la que se solicita el servicio. d) Temporalidad de la actividad/servicio. e) Nombre de la persona que estará a cargo de la actividad. f) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) – Código Único de Identificación (CUI) de la persona que estará a cargo de la actividad. g) Dos números de teléfono de contacto.	
3	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Admite la solicitud de acuerdo al procedimiento "Recepción y diligencia de Documentos dentro de la Dirección".	Bitácora digital "Documentos ingresados a Dirección"
4	Director(a) de Recreación	Dirige la solicitud al Jefe del Departamento del Programa de Recreación y Servicio al Usuario para atender la misma.	
5	Jefe del Departamento del Programa 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.	
6	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	¿Existe disponibilidad según lo requerido por el solicitante? SI: Continúa al paso 7.	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Indica al usuario solicitante la negativa de la fecha y hora requeridas. Fin del Procedimiento.	
7	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales/Técnico o Profesional asignado	Traslada al Jefe del Departamento de Programas de Recreación y Servicio al Usuario para autorización del servicio solicitado.	
8	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 9. SI: Deriva la solicitud autorizada al Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales para continuar con el proceso continúa al paso 10.	
9	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	Indica al usuario solicitante la negativa de su solicitud, incluyendo la razón o motivo brindada. Concluyendo con el proceso.	
10	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	¿El usuario solicitante del servicio realiza o realizó aportes al Programa de Recreación o pertenece a una institución gubernamental?	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Continúa al paso 11. SI: Continúa al paso 13.	
11	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	Requiere al usuario el pago correspondiente, en los servicios que aplique, con base al pliego 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.	
12	Usuario	Realiza pago del monto por el servicio que desea utilizar.	
13	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	Genera la 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.	
14	Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales /Técnico o Profesional asignado	a) Contacta al Centro/equipo de la Marimba y notifica sobre la actividad a realizarse. b) Contacta al solicitante y entrega la autorización.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES



7.1.5 REQUISICIONES PARA SERVICIOS, SUMINISTROS Y BIENES PARA LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO Y LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES

Requisiciones para servicios, suministros y bienes para los Centros Recreativos, Vacacionales y Recreación
Definición general
Proceso administrativo para la atención de solicitudes emitidas por los Centros Recreativos y Vacacionales para la ampliación, construcción, mantenimiento, remozamiento y reparaciones de infraestructura, obra civil, diseño y suministro de bienes que son necesarios en dichos Centros. Con la finalidad de velar el cumplimiento de la planificación, diseño, ejecución y supervisión en los Centros Recreativos, Vacacionales y Recreación, a fin de garantizar que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones, brindando espacios seguros y funcionales para la recreación y descanso de los usuarios.
Objetivos
1. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de los Centros Recreativos, Vacacionales y Recreación, asegurando su operatividad y prolongación de vida útil. 2. Diseñar y proponer mejoras arquitectónicas y de ingeniería que optimicen la funcionalidad, accesibilidad, seguridad y estética de los espacios recreativos destinados al trabajador del Estado. 3. Identificar necesidades de infraestructura a través de diagnósticos periódicos y generar proyectos que respondan a las demandas de los usuarios y al bienestar general de los trabajadores del Estado. 4. Fomentar el uso eficiente de los recursos técnicos, humanos y financieros en la ejecución de proyectos, priorizando la sostenibilidad y el impacto positivo en la experiencia del usuario.

5. Brindar los insumos y servicios necesarios a los trabajadores de los Centros para el cumplimiento óptimo de las funciones asignadas.
6. Proporcionar materiales, suministros, herramientas y bienes para el correcto funcionamiento del Centro y una adecuada atención a los usuarios.

Base Legal

1. Decreto Número 81-70, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado;
2. Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente;
3. Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas;
4. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
5. Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal;
6. Decreto Número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación;
7. Decreto Número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala;
8. Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral;
9. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
10. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
11. Acuerdo Gubernativo Número 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
12. Acuerdo Gubernativo Número 961-90. Reglamento de la Ley Forestal;
13. Acuerdo Gubernativo Número 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación;
14. Acuerdo Gubernativo Número 151-2024, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala;



15. Acuerdo Gubernativo Número 162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral;
16. Acuerdo Gubernativo Número 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje;
17. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
18. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
19. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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;
20. Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 302-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
21. Acuerdo Ministerial Número 107-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de procedimientos del "Departamento de Contrataciones y Adquisiciones" de la - Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
22. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
23. Norma de Reducción de Desastres Uno (NRD-1), Normas de Seguridad Estructural para la República de Guatemala, Acuerdo Número 01-2021 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–;
24. Normas de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2), Normas mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de uso Público, Acuerdo Número 01-2014, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados – CONRED–;
25. Normas de Reducción de Desastres Número Tres (NRD-3), Especificaciones Técnicas de Materiales para la Construcción, Acuerdo Número 03-2019, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–;
26. Normas de Reducción de Desastres Número Cuatro (NRD-4), Normas Mínimas de Seguridad en Eventos Socio-Organizativos, Acuerdo Número 04-2015, de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados –CONRED–.

Normas
1. Toda solicitud debe ser dirigida al Director(a) de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. 2. Toda solicitud debe estar justificada apropiadamente sobre la razón por la cual se hace la solicitud. 3. El Departamento de Proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, tiene la facultad para realizar inspecciones periódicas en los Centros para verificar las condiciones en las que se encuentran, por lo que no se limitan las solicitudes únicamente al administrador o encargado del Centro. 4. El Departamento de Proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado de acuerdo con su experiencia en el ámbito constructivo y de diseño puede proponer soluciones de mejora tanto para construcciones, ampliaciones, remodelaciones, mantenimientos y reparaciones en los Centros. 5. Todo trabajo preventivo y correctivo deberá incluir especificaciones técnicas enfocadas en las normativas vigentes de cada entidad según aplique al tipo de ejecución a realizar. Dando cumplimiento al decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
Descripción
Solicitudes para el suministro de insumos y bienes que garanticen el correcto funcionamiento de los Centros, así como mantenimientos preventivos, correctivos y propuestas de mejora, a través de la administración de cada Centro con el objetivo de solucionar problemáticas de abastecimiento, infraestructura, obra civil y de diseño dirigidos a Recreación para que a través de ella se ejecuten los requerimientos correspondientes con la finalidad de elevar la calidad, seguridad y confort de los espacios destinados al esparcimiento de los trabajadores del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador(a) del Centro/Departamento de proyectos/jefe(a) de área	Ingresa la solicitud digital o física dirigida a Dirección.	Oficio digital o físico

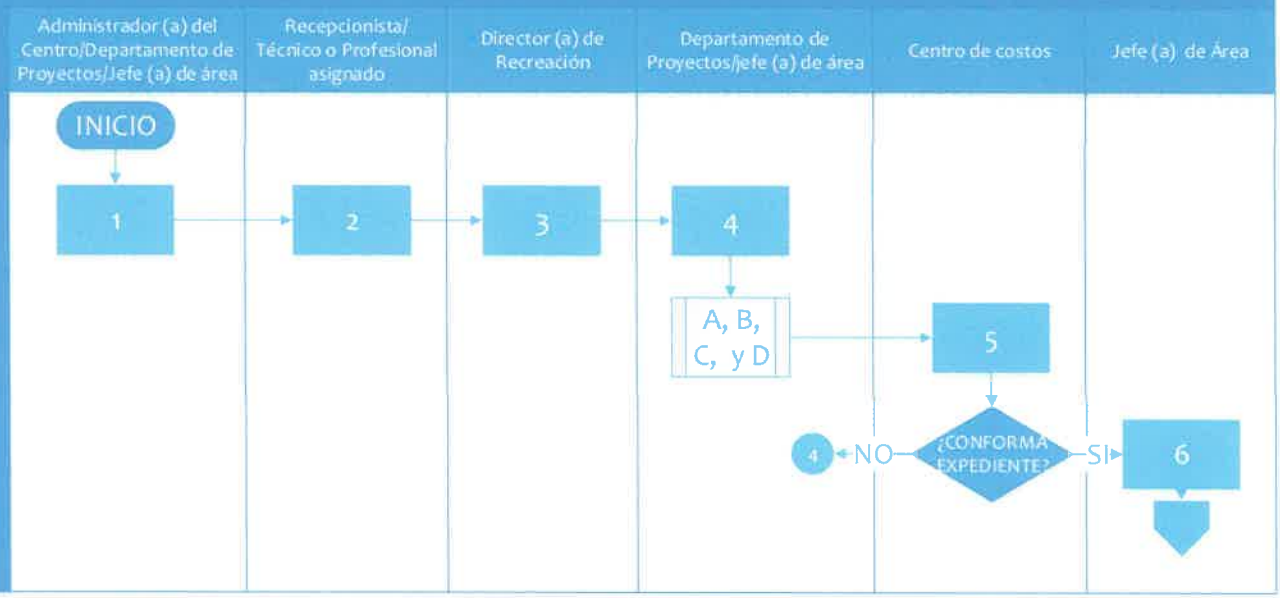
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Recibe, registra y traslada el oficio a la Dirección.	Control interno
3	Director(a) de Recreación	Autoriza la solicitud y traslada.	Control Interno
4	Departamento de proyectos/jefe(a) de área	Elabora, conforma y traslada el expediente: a) Especificaciones técnicas y generales cuando correspondan. b) Proyección de gastos por modalidad de compra cuando corresponda. c) Juego de planos cuando corresponda. d) Anexos cuando correspondan.	Expediente
5	Centro de Costos	Recibe solicitud escrita, digital o expediente físico con especificaciones, proyección por modalidad, planos y anexos cuando corresponda. Analiza la información: SI: procede, conforma los documentos necesarios y traslada para revisión y firmas correspondientes: a) Elabora especificaciones y anexos cuando corresponda b) Consolida datos en una proyección de gastos por	Oficio/Control Interno/ Expediente

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		modalidad de compra cuando corresponda. c) Genera reporte en el sistema establecido que respalde la disponibilidad presupuestaria o constancia que respalde el inicio de una modificación presupuestaria. d) Adjunta certificación de inventario cuando se trate de bienes del grupo 300. e) Adjunta anexo que detalle a quien se le cargarán los bienes cuando se trate de grupo 300. f) Elabora requisiciones de compra según formato establecido. g) Elabora y envía preordenes de compra en el sistema establecido. h) Traslada para revisión y firmas correspondientes. NO: procede, devuelve para correcciones y regresa al paso 4.	
6	Jefe(a) de área	Recibe el expediente y revisa la información, si procede traslada para las firmas correspondientes Si no procede, traslada al Centro de Costo para las correcciones necesarias y regresa al paso 5.	Expediente
7	Solicitante	Recibe el expediente, firma y traslada.	Expediente

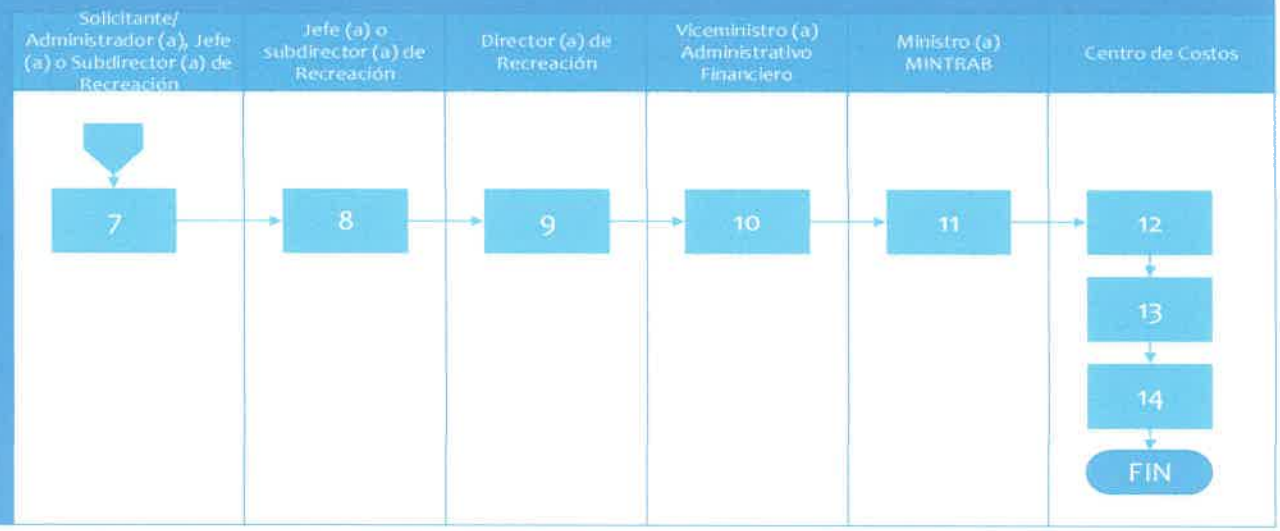
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Administrador(a), jefe(a) o subdirector(a) de Dirección		
8	jefe(a) Jefe(a) o subdirector(a) de Dirección	Recibe el expediente, firma y traslada.	Expediente
9	Director(a) de Dirección	Recibe el expediente de requisición de la modalidad de compra que corresponda, firma y traslada.	Expediente
10	Viceministro(a) Administrativo Financiero	Recibe el expediente de requisición de la modalidad de compra "Cotización Pública", firma y traslada.	Expediente
11	Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social	Recibe el expediente de requisición de la modalidad de compra "Licitación", firma y traslada.	Expediente
12	Centro de Costos	Recibe el expediente firmado, realiza copia digital y envía al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente
13	Centro de Costos	Archiva copia física de la requisición recibida por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Expediente
14	Centro de Costos	Al ser adjudicado el evento y recibido satisfactoriamente se realiza solicitud de cuota financiera a la Dirección Financiera según las fechas establecidas, cuando esta sea aprobada, se conforma el expediente de liquidación con los documentos firmados, sellados y se traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para	Expediente

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		que continúe el proceso de liquidación correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

REQUISICIONES PARA SERVICIOS, SUMINISTROS Y BIENES PARA LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO Y LOS CENTROS RECREATIVOS/VACACIONALES



REQUISICIONES PARA SERVICIOS, SUMINISTROS Y BIENES PARA LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO Y LOS CENTROS RECREATIVOS/VACACIONALES



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

7.2.1 REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL

Registro de Ingreso de Usuarios – Centros Vacacionales
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten al usuario el registro, ingreso y permanencia al Centro Vacacional que previamente reservó a través del Sistema de Reservas para los Centros Recreativos y Vacacionales 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 3. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 5. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 6. Acuerdo Ministerial número 67-2022 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.
Normas
1. El usuario debe portar la constancia reservación de forma impresa o digital, su carné de recreación o Documento Único de Identificación (DPI) para ingresar y hacer uso de las instalaciones del Centro Vacacional para él y sus acompañantes.

2. 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.
3. Se debe informar a los usuarios sobre la normativa interna del Centro Vacacional al momento del registro de ingreso.
4. Se debe emitir un reporte cuantitativo del ingreso de usuarios y acompañantes al Centro Vacacional de manera mensual que debe ser enviado la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

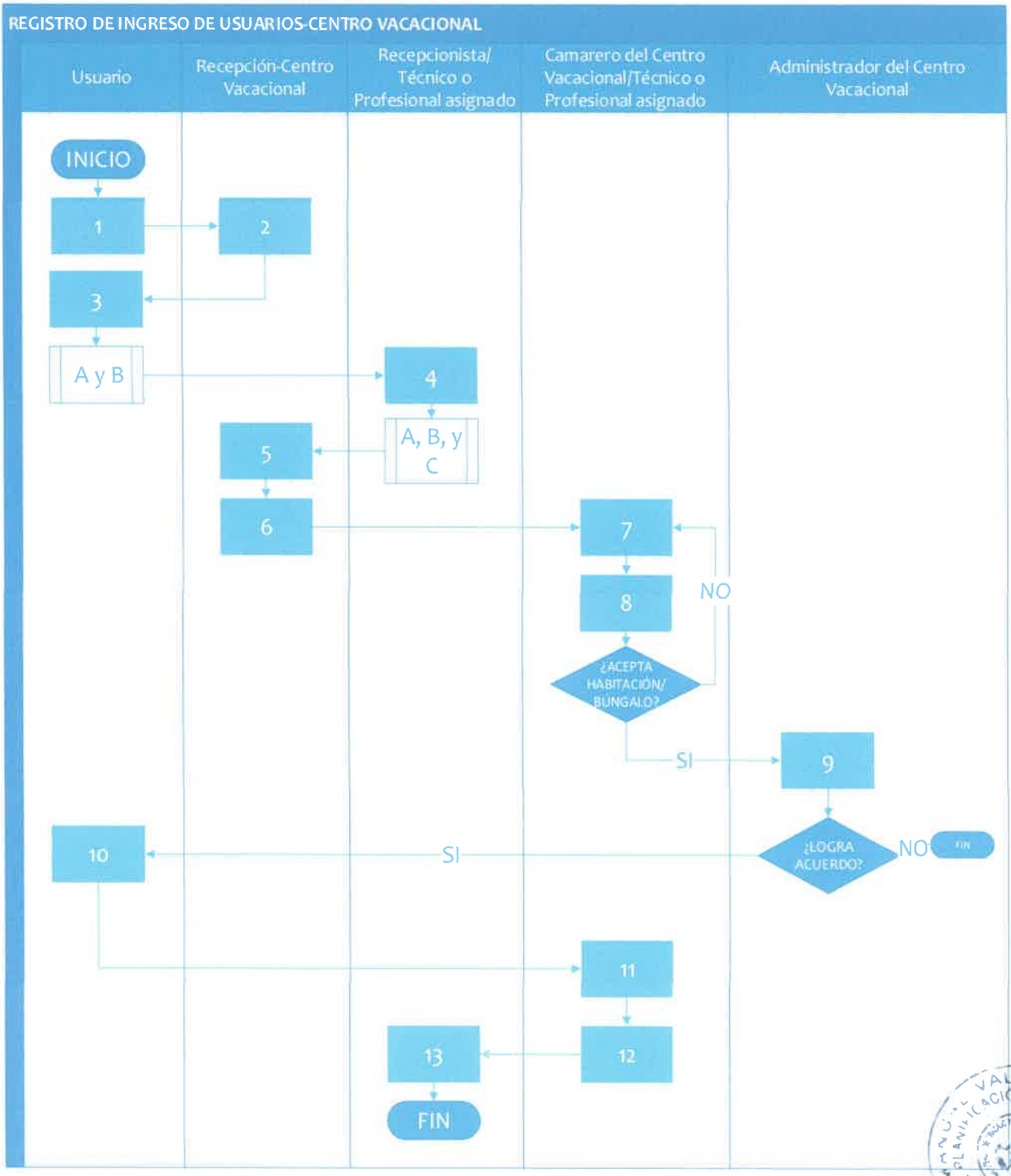
Descripción
Secuencia lógica para el registro de usuarios que ingresan a los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Presenta a recepción del Centro Vacacional la constancia reservación impreso o digital.	Constancia reservación
2	Recepción - Centro Vacacional	Verifica que el usuario portador de la constancia reservación impreso o digital el titular del mismo.	Constancia reservación
3	Usuario	Presenta en la recepción del Centro Vacacional los siguientes documentos: a) Constancia reservación impreso o digital de autorización de uso de las instalaciones generado por Recreación. b) Código Único de Identificación (CUI).	Constancia reservación
4	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Verifica si la constancia reservación autorizado es auténtico y pertenece al portador: a) Anota los datos del usuario titular y de sus acompañantes:	Bitácora "Registro de Usuarios – Centro Vacacional"

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		nombre completo, género y edad (de acuerdo con el formato establecido). b) Coloca brazalete al usuario titular y personas acompañantes que ingresan al Centro y continúa. c) Solicita al usuario gestionar la constancia reservación de autorización correspondiente previo a permitirle ingreso al Centro Vacacional. Fin del procedimiento.	
5	Recepción - Centro Vacacional	Informa al usuario las normas de uso y convivencia del Centro Vacacional.	Normativa interna
6	Recepción - Centro Vacacional	Entrega al Camarero del Centro Vacacional el registro de ingreso del uso de las instalaciones para que el mismo guíe y entregue la habitación/búngalo al usuario.	Constancia reservación
7	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Conduce al usuario y sus acompañantes a la habitación/búngalo que ha sido reservada.	N/A
8	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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 contra el registro de ingreso.	Registro de ingreso

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		El usuario puede aceptar o no la habitación/búngalo: SI: acepta, solicita firma al usuario en el registro de ingreso del uso de las instalaciones, reiterando el compromiso del cuidado de todos los insumos y de la entrega de estos al momento de retirarse. NO: acepta, escala la situación con el administrador del Centro para conciliar con el usuario, continúa al paso 7.	
9	Administrador del Centro Vacacional	Brinda opciones para conciliar con el usuario: SI: logra un acuerdo solicita firma al usuario el registro de ingreso del 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 al paso 10. NO: logra un acuerdo, le indica al usuario que debe retirarse del Centro Vacacional. El Administrador del Centro elabora el acta con respecto a lo sucedido. Fin del Procedimiento.	Registro de ingreso
10	Usuario	Firma el registro de ingreso del uso de las instalaciones.	Registro de ingreso
11	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Entrega la llave de la habitación/búngalo, le indica al usuario	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		que puede hacer uso de la habitación y amenidades dentro del Centro.	
12	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Remite el registro de ingreso del uso de las instalaciones firmado por el usuario a Recepción del Centro Vacacional para el respectivo resguardo.	Registro de ingreso
13	Recepcionista /Técnico o Profesional asignado	Resguarda registro de ingreso del uso de las instalaciones firmado por el usuario, el cual se utilizará para el registro de salida del usuario.	Registro de ingreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			


REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS-CENTRO VACACIONAL
Usuario
Recepción-Centro Vacacional
Recepcionista/ Técnico o Profesional asignado
Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado
Administrador del Centro Vacacional
INICIO
1
2
3
A y B
4
A, B, y C
5
6
7
8
NO
¿ACEPTA HABITACIÓN/ BUNGALO?
SI
9
¿LOGRA ACUERDO?
NO
FIN
SI
10
11
12
13
FIN

7.2.2 REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS – CENTRO RECREATIVO

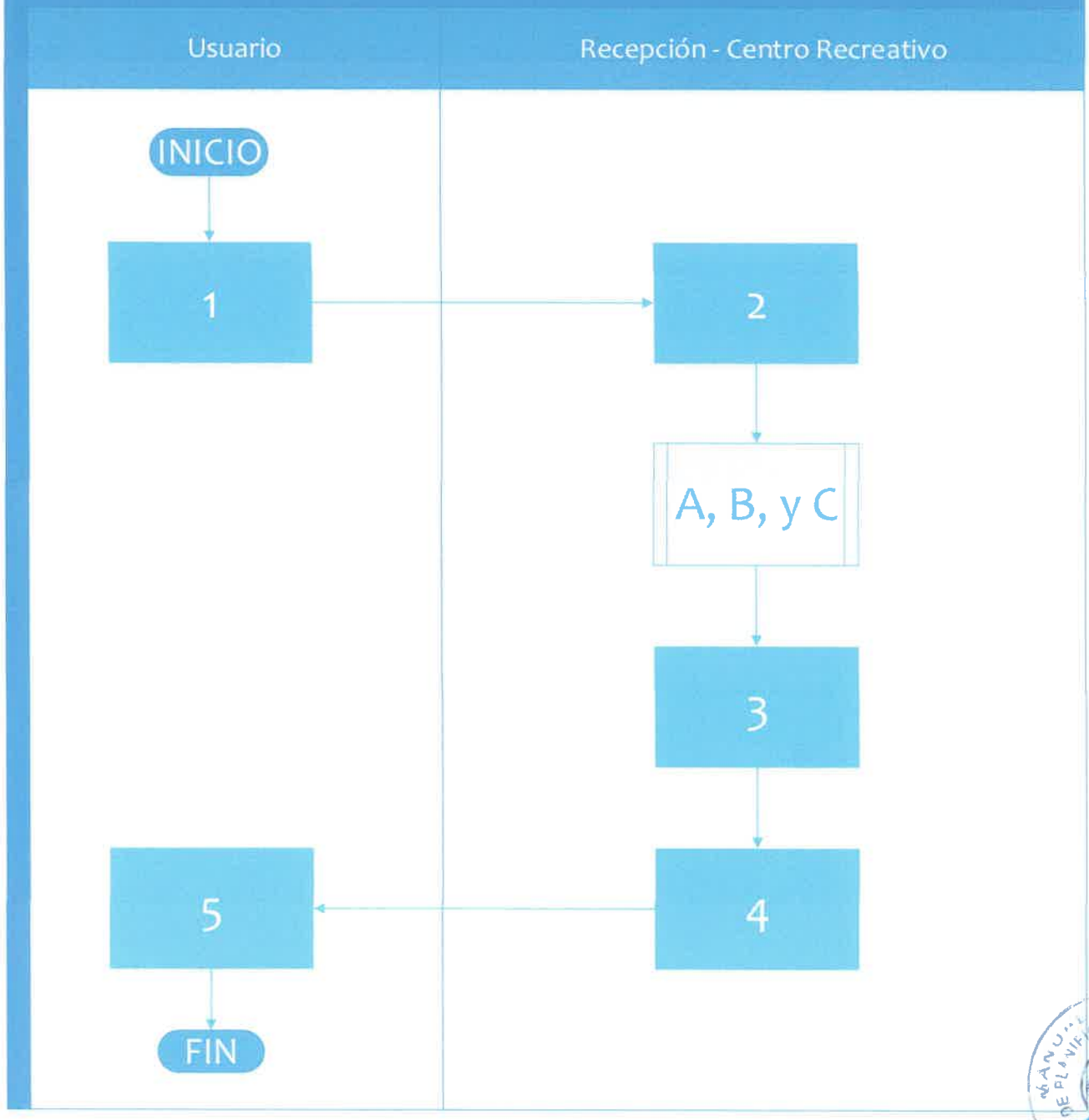
Registro de Ingreso de Usuarios – Centro Recreativo
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten al usuario el registro, ingreso y permanencia al Centro Recreativo que previamente reservó a través del Sistema de Reservas para los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado o realiza el procedimiento al presentarse en el Centro Recreativo.
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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 3. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 5. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 6. Acuerdo Ministerial número 67-2022 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.

Normas
1. El usuario debe portar la constancia reservación de forma impresa o digital, su carné de recreación o Código Único de Identificación (CUI) para ingresar y hacer uso de las instalaciones del Centro Recreativo para él y sus acompañantes. 2. Carné vencido será recogido al momento de ingresar al Centro, dejando ingresar al usuario y sus acompañantes en esa única ocasión. 3. 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. 4. Se debe informar a los usuarios sobre la normativa interna del Centro Recreativo al momento del registro de ingreso. 5. El usuario está obligado a la reparación o pago de insumos y bienes muebles faltantes o dañados por el mismo o sus acompañantes, previo a su retiro del Centro Recreativo. 6. El usuario será sancionado y/o vetado de los Centros Recreativos en caso de no responder por los daños o perdidas causados por el mismo o sus acompañantes. 7. Se debe emitir un reporte cuantitativo del ingreso de usuarios y acompañantes al Centro Recreativo de manera mensual que debe ser enviado a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. 8. Se debe enviar de manera mensual el listado digital de los usuarios a quienes se les retuvo el carné y/o de quienes olvidaron el carné en el Centro. 9. Se debe de enviar de manera mensual a oficinas Centrales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado los carnés físicos que se retuvieron o se resguardaron.
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	Presenta en la recepción del Centro Recreativo Carné vigente y/o constancia reservación impreso o digital, emitido por Recreación.	Carné y/o constancia reservación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Recepción – Centro Recreativo	a) Verifica la autenticidad y vigencia del carné del usuario: b) Si es auténtico y vigente: Anota los datos del usuario titular y de sus acompañantes: nombre completo, género y edad (de acuerdo con el formato establecido); retiene el carné mientras el usuario permanece dentro del Centro. Continúa a paso. c) No está vigente: Solicita al usuario gestionar carné ante la Dirección, recogiendo el carné vencido, asimismo se le indica que se le permitirá el ingreso por esa única ocasión.	Bitácora "Registro de Usuarios – Centro Recreativo"
3	Recepción – Centro Recreativo	Coloca brazalete al usuario titular y personas acompañantes que ingresan al Centro Recreativo.	N/A
4	Recepción – Centro Recreativo	Informa al usuario las normas de uso y convivencia del Centro Recreativo.	N/A
5	Usuario	Ingresa junto con sus acompañantes al Centro a hacer uso de las instalaciones.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS - CENTRO RECREATIVO



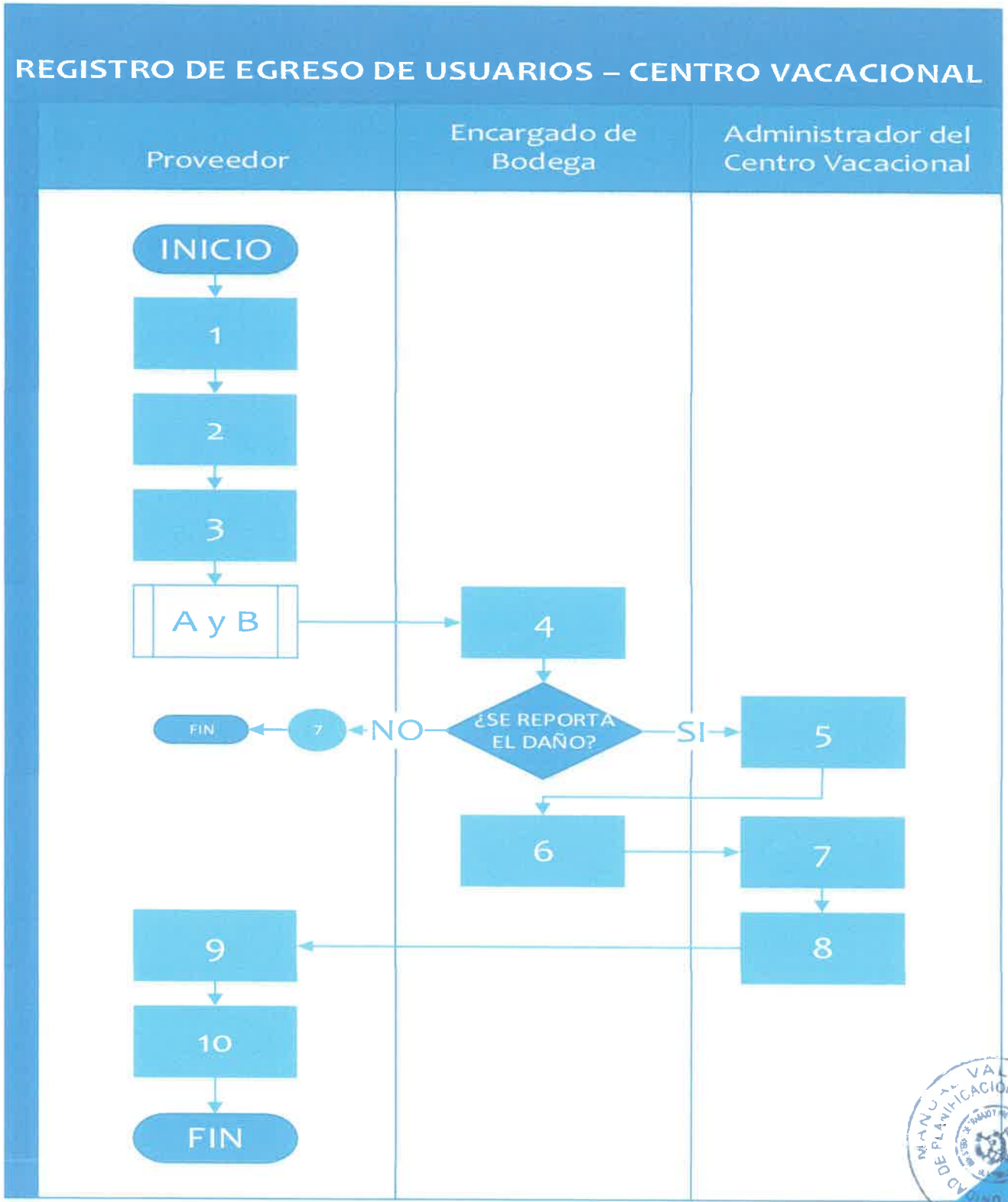
7.2.3 REGISTRO DE EGRESO DE USUARIOS - CENTRO VACACIONAL

Registro de Egreso de Usuarios – Centro Vacacional
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que les permiten a los 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 3. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 5. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 6. Acuerdo Ministerial número 67-2022 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.
Normas
1. 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.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Identifica artefactos dañados y/o faltantes, solicita al usuario la reposición del insumo dañado o faltante. Continúa a paso 4.	
4	Usuario	¿El usuario accede a reponer el insumo dañado o faltante? SI: Repone el insumo con las mismas características que el insumo dañado o faltante. Continúa a paso 5. NO: El usuario no accede a la reposición, el Administrador del Centro elabora acta correspondiente de manera detallada. Continúa a paso 7.	N/A
5	Administrador del Centro Vacacional	Elabora acta correspondiente, indicando el cambio de insumos dentro de la habitación o búngalo.	Acta Administrativa
6	Usuario	Firma el registro de ingreso de uso de las instalaciones y entrega las llaves de la habitación/búngalo al Camarero del Centro Vacacional. Se retira del Centro.	Registro de ingreso
7	Administrador del Centro Vacacional	Notifica al usuario que NO le será permitido el ingreso nuevamente a las instalaciones hasta reponer el insumo dañado o faltante. Le solicita al usuario retirarse de las instalaciones.	Acta Administrativa

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Elabora acta correspondiente de acuerdo con lo sucedido. Concluye con el proceso.	
8	Administrador del Centro Vacacional	Emite informe respectivo con copia de acta administrativa a las autoridades superiores.	Informe
9	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Traslada la constancia reservación 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
10	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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.			

REGISTRO DE EGRESO DE USUARIOS – CENTRO VACACIONAL



7.2.4 RECEPCIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O BIENES MUEBLES EN ÁREA DE BODEGA

Recepción de Servicios, Insumos y/o Bienes Muebles en Área de Bodega
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten la recepción de servicios, insumos y/o bienes muebles que ingresan al área de bodega de Recreación y los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.
Objetivo
Realizar la secuencia lógica paso a paso para la recepción de servicios, insumos y/o bienes muebles que ingresan al área de bodega de Recreación y los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para la recepción de servicios, insumos y/o bienes muebles que ingresan al área de bodega de Recreación y los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.

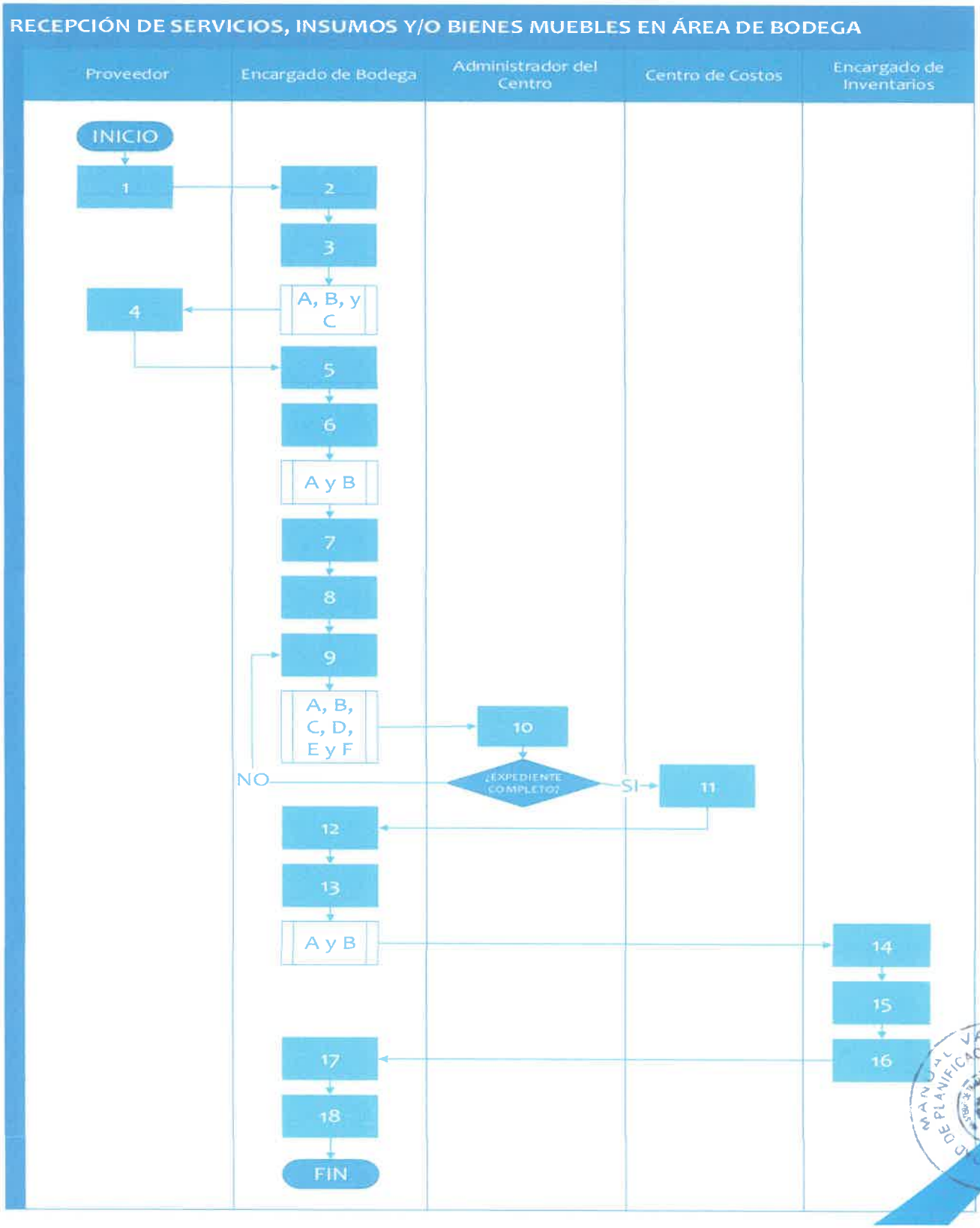
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Proveedor	Hace entrega a la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los insumos o servicios con la factura correspondiente a los mismos.	Factura
2	Encargado de Bodega	Verifica los insumos o el servicio contra factura, orden de compra y pedido.	Factura, Orden de Compra y Pedido
3	Encargado de Bodega	a) Verifica si los insumos/el servicio es lo que se describe en la orden de compra, pedido y factura; asimismo que los insumos estén sellados y no hayan caducado (cuando aplique): b) Si los datos están correctos procede con la recepción de insumos/servicio. Continúa al paso 5. c) Ubica alguna inconsistencia, Indica al proveedor que debe presentar y entregar los insumos o ejecutar el servicio de acuerdo con la orden de	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		compra, pedido y factura, para que se pueda recibir. Continúa al paso 4.	
4	Proveedor	Gestiona los insumos correctos y/o faltantes / ejecuta el servicio de acuerdo a la orden de compra, pedido y factura.	N/A
5	Encargado de Bodega	Toma fotografías de los insumos recibidos / del producto del servicio contratado.	N/A
6	Encargado de Bodega	Llena el formulario 1-H correspondiente (cuando aplique): a) Bien no inventariable: cantidad, descripción y datos de factura (serie y número). b) Bien inventariable: cantidad, descripción, número de serie del bien y datos de factura (serie y número).	Formulario "1H"
7	Encargado de Bodega	Razona factura.	Factura
8	Encargado de Bodega	Redacta proyecto de acta de recepción correspondiente a la compra o contratación.	Acta Administrativa
9	Encargado de Bodega	Arma expediente para realizar el pago correspondiente al proveedor, el cual se conforma por: a) Factura razonada. b) Orden y requisición de compra. c) Fotografías impresas. d) Forma 1-H (cuando aplique).	Expediente de liquidación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		e) Proyecto de acta de recepción correspondiente a la compra o contratación. f) Traslada el expediente al Administrador del Centro.	
10	Administrador del Centro	Verifica si el expediente está completo y correcto: SI: Aprueba el expediente y traslada al Centro de Costos. Continúa al paso 11. NO: Solicita al encargado de bodega los cambios necesarios para que el expediente se complete y/o se corrija. Retorna al paso 9.	Oficio
11	Centro de Costos	Procede con el pago de la factura correspondiente. Indica a encargado de bodega que puede proceder con el registro de insumos en el libro de almacén.	Oficio
12	Encargado de Bodega	Registra los insumos en el libro de almacén (aprobado por la Contraloría General de Cuentas).	Libro de Almacén
13	Encargado de Bodega	Verifica si los bienes son inventariables: a) Solicita a la sección de inventarios del Centro el código generado en el Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN- correspondiente al	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		bien mueble. Continúa al paso 14. b) Continúa al paso 16.	
14	Encargado de Inventarios	Solicita a UDAF el código SICOIN de los bienes inventariables ingresados en bodega.	Oficio/correo electrónico
15	Encargado de Inventarios	Provee al encargado de bodega el código generado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- correspondiente al bien mueble.	N/A
16	Encargado de Inventarios	Carga los bienes muebles a la tarjeta de responsabilidad del encargado de bodega o la persona indicada por el Administrador del Centro.	Tarjeta de Responsabilidad
17	Encargado de Bodega	Genera el Kardex correspondiente a cada insumo (ya sea bien inventariable o no inventariable).	Kardex
18	Encargado de Bodega	Coloca el insumo en el espacio correspondiente a la distribución de insumos dentro de la bodega.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

RECEPCIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O BIENES MUEBLES EN ÁREA DE BODEGA



7.2.5 GESTIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS ALMACENADOS EN BODEGA

Gestión y Entrega de Insumos Almacenados en Bodega
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos que le permiten la gestión y entrega de insumos en el almacén del centro de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a su cargo.
Objetivo
Realizar la secuencia lógica paso a paso para la gestión y entrega de 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para la gestión y entrega de 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.

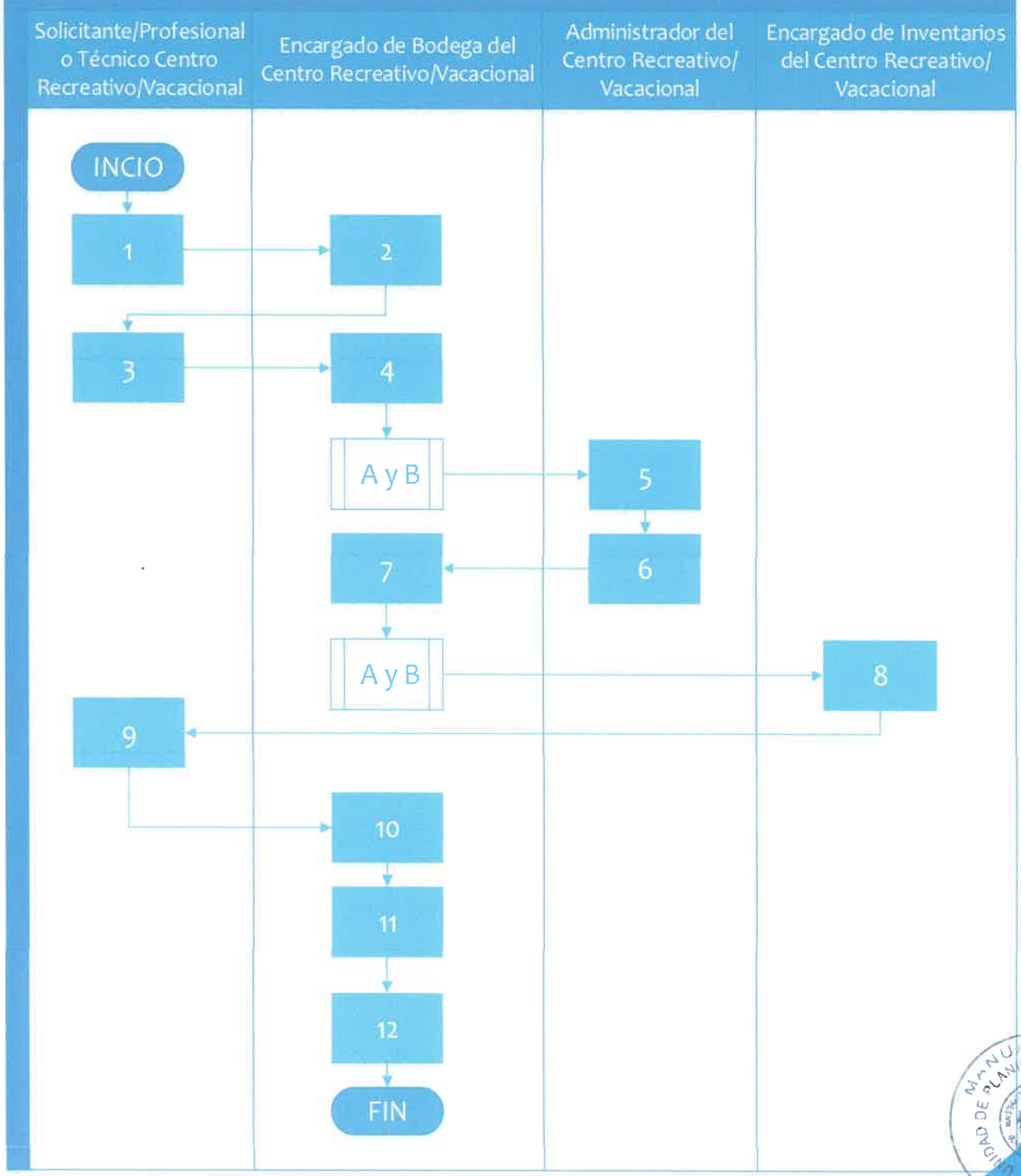
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Solicitante/Profesional o Técnico Centro Recreativo/Vacacional	Solicita el formulario de requisición al encargado de bodega.	Requisición
2	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Brinda el formulario de requisición al trabajador, técnico o profesional del área que lo solicita.	Requisición
3	Solicitante/Profesional o Técnico Centro Recreativo/Vacacional	Realiza el llenado de la requisición detallando los insumos que necesita y lo firma.	Requisición
4	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Recibe y aprueba el formulario de requisición presentado por el trabajador, técnico o profesional: a) Traslada el requerimiento al Administrador del Centro para aprobar el despacho de los insumos requeridos. Continúa al paso 6. b) Indica que solo se podrá entregar los insumos que hay en existencia; se notifica al Administrador del Centro la falta de insumos en bodega y traslada el requerimiento para	Requisición

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		aprobar el despacho de los insumos que sí posee en existencia.	
5	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	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 Recreativo/Vacacional	Aprueba el formulario de requisición presentado por el trabajador, técnico o profesional: El encargado de bodega verifica si algún insumo necesita ser cargado a la tarjeta de responsabilidad del solicitante.	Requisición
7	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica si el insumo necesita ser cargado a la tarjeta de responsabilidad del solicitante: a) Traslada copia del requerimiento con el insumo brindado al encargado de inventarios. Continúa al paso 8. b) Procede a la entrega de insumos. Continúa al paso 9.	N/A
8	Encargado de Inventarios del Centro Recreativo/Vacacional	Registra a la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos o Fungibles del solicitante con base a la copia de la requisición de bienes o insumos; solicita firma del solicitante en la tarjeta de responsabilidad actualizada.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos / Fungibles

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Solicitante/Profesional o Técnico Centro Recreativo/Vacacional	Firma la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos o Fungible actualizada con los insumos brindados por el área de bodega.	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos / Fungibles
10	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Proporciona los bienes o insumos aprobados.	N/A
11	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Se realiza la descarga de los bienes o insumos despachados en las tarjetas Kardex correspondientes.	Kardex
12	Encargado de bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Archiva y resguarda tarjetas Kardex en los archivos correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

GESTIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS ALMACENADOS EN BODEGA



7.2.6 PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO Y CUIDADO DE ROPA DE CAMA, TOALLAS Y CORTINAS

Lavado, Secado y Cuidado de Ropa de Cama, Toallas y Cortinas
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos para la aplicación efectiva para el lavado, secado y cuidado de ropa de cama y cuidado de prendas por el área de lavandería de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Realizar la secuencia lógica paso a paso 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
1. 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; 2. 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; 3. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Acuerdo Ministerial número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
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.

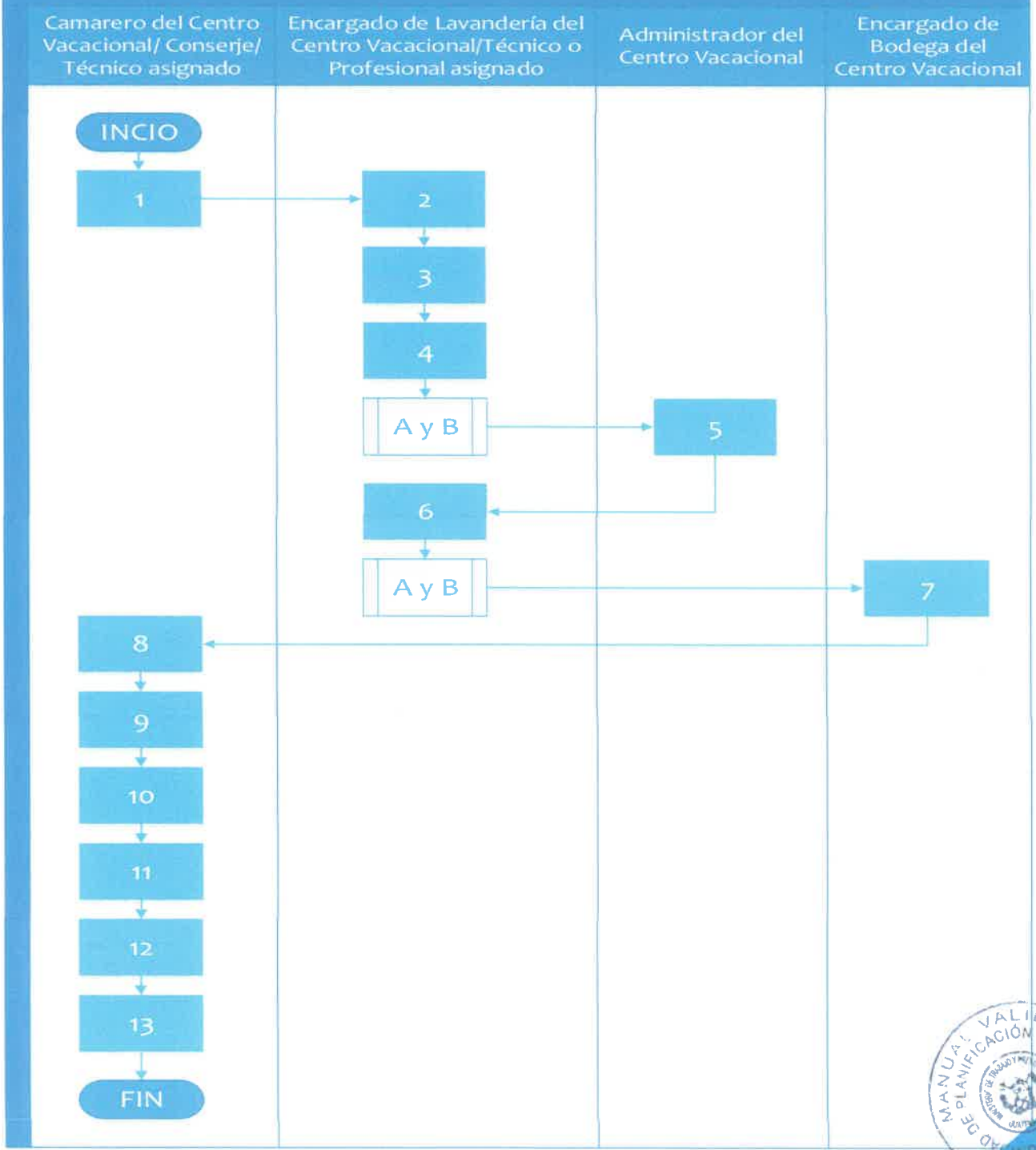
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero del Centro Vacacional/ Conserje/Técnico asignado	Traslada al área de lavandería las prendas que necesita sean lavadas.	N/A
2	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/ Técnico o Profesional asignado	Cuenta y clasifica las prendas que están siendo llevadas al área de lavandería y se anota en el control, según formato.	Control "Registro Área de Lavandería"
3	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Provee prendas limpias de acuerdo a lo recibido por el Camarero del Centro Vacacional/Conserje.	N/A
4	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Verifica si las prendas recibidas se encuentran en buen estado y la suciedad/manchas son removibles: a) Procede con el proceso de lavado de prendas. Continúa al paso 6. b) Notifica al Administrador del Centro para llevar a cabo las gestiones correspondientes de sustitución y dar de baja a las prendas que ya no pueden ser utilizadas. Continúa al paso.	N/A
5	Administrador del Centro Vacacional	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 del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el lavado, secado y cuidado de prendas:	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Procede a iniciar con el proceso de remojo y lavado de prendas según la clasificación de las mismas. Continúa al paso 8. b) Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuado el lavado, secado y cuidado de prendas. Continúa al paso 7.	
7	Encargado de Bodega del Centro Vacacional	Provee los insumos que el encargado de lavandería necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el lavado, secado y cuidado de prendas de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
8	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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 del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Prepara las prendas a lavar según su clasificación; ejemplo: sábanas, fundas, edredones, colchones, cortinas, etc.	N/A
10	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Coloca en la lavadora la cantidad de prendas según las especificaciones técnicas del peso que soporta la	Control "Registro Área de Lavandería"

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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 y desmanchador. Nota: La cantidad de producto será aplicado de acuerdo con el tamaño de la carga a introducir en la lavadora.	
11	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Coloca en 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.	Control "Registro Área de Lavandería"
12	Encargado de Lavandería/Técnico o Profesional asignado	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/Técnico o Profesional asignado	Coloca las prendas según su clasificación en las estanterías dentro del área de lavandería.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COO

PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO Y CUIDADO DE ROPA DE CAMA, TOALLAS Y CORTINAS



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOP

7.2.7 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES

Mantenimiento y Limpieza de Áreas Administrativas y Áreas Comunes
Definición general
-Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos 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
Realizar la secuencia lógica paso a paso 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

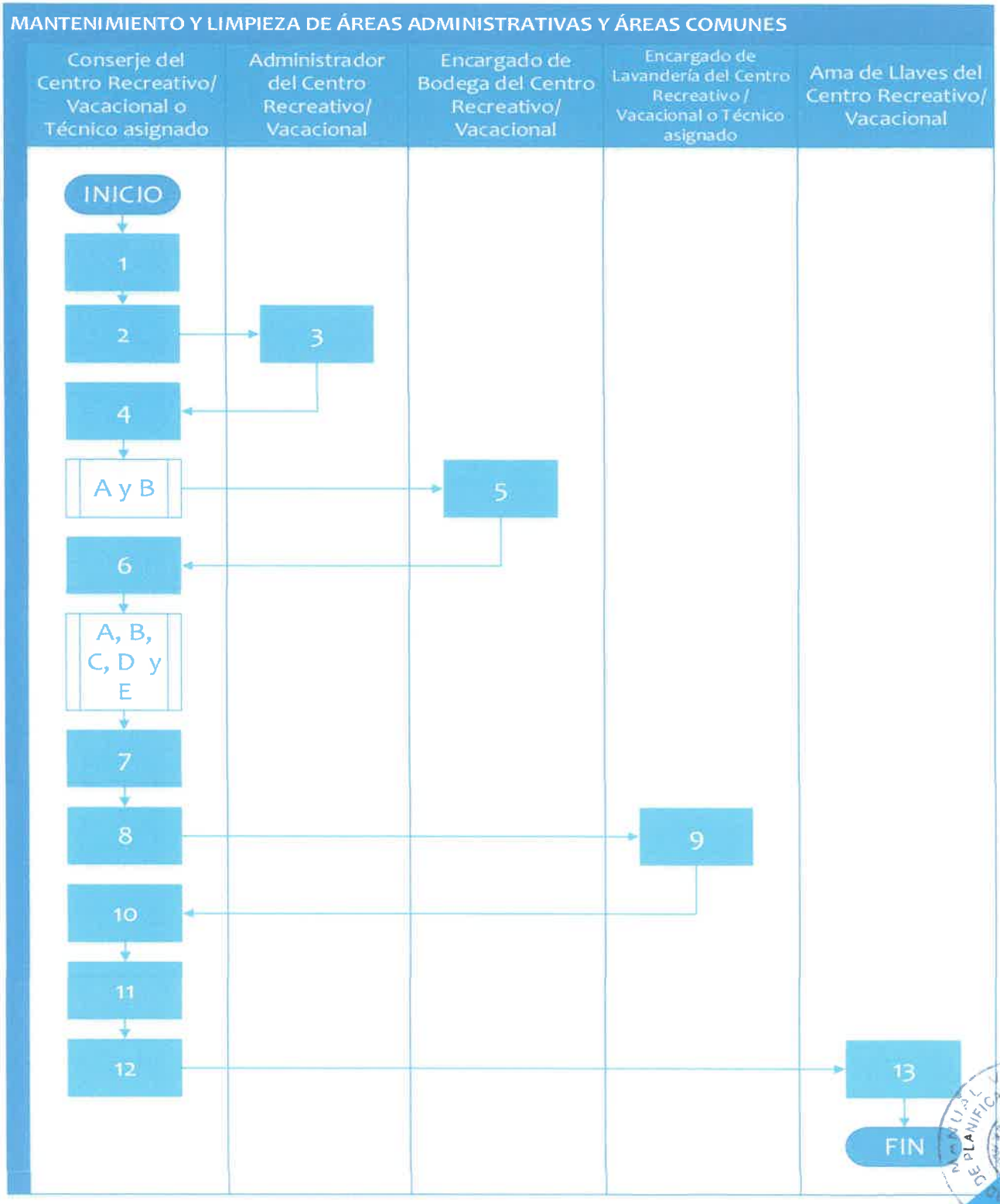
Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de áreas administrativas y áreas comunes de los Centros Recreativos y/o Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Recorre las áreas administrativas y áreas comunes para recoger y sacar la basura que haya quedado a raíz del uso de estas.	N/A
2	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Verifica si el equipamiento de las áreas administrativas y áreas comunes presenta algún daño o desperfecto: Notifica al administrador del Centro sobre los daños o desperfectos encontrados Continúa al paso 3.	N/A
3	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del equipamiento con daños o desperfectos.	N/A
4	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar la limpieza de las áreas administrativas y áreas comunes: a) Procede a sacudir y desinfectar el equipamiento dentro de las áreas administrativas y áreas comunes.	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) De no contar con todos los insumos, solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de la habitación/búngalo. Continúa al paso 5.	
5	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional	Provee los insumos que el conserje necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de las áreas administrativas y áreas comunes de acuerdo con el procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
6	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Dentro de las áreas: a) Sacude y desinfecta el equipamiento (enseres de limpieza, insumos como cloro, desinfectante, etc.) dentro de las áreas administrativas y áreas comunes. b) Ordena los utensilios pertenecientes al área. c) Arregla cortinas. d) Coloca protector de madera en las cómodas, mesas y otras superficies de madera que se encuentren en las áreas y las pule.	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		e) Limpia vidrios con el líquido correspondiente.	
7	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Se traslada al área del baño y sigue el proceso de *"Mantenimiento y Limpieza de baños de áreas administrativas y áreas comunes"*.	N/A
8	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Recopila las prendas que necesiten ser lavadas y las lleva a la lavandería para solicitar que las mismas sean lavadas.	N/A
9	Encargado de Lavandería del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Brinda prendas limpias de acuerdo al procedimiento *"Lavado, secado y cuidado de prendas del Centro"*.	Control "Registro Área de Lavandería"
10	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Barre, moviendo el equipamiento necesario para cubrir toda el área.	N/A
11	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Trapea con desinfectante, moviendo el equipamiento necesario para cubrir toda el área.	N/A
12	Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado	Coloca dentro de los botes de basura bolsas para el depósito de restos adecuada al mismo.	N/A
13	Ama de Llaves del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el conserje por medio del control de verificación.	Control de verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			


MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES
Conserje del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico asignado
Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional
Encargado de Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional
Encargado de Lavandería del Centro Recreativo / Vacacional o Técnico asignado
Ama de Llaves del Centro Recreativo/ Vacacional
INICIO
1
2
3
4
A y B
5
6
A, B, C, D y E
7
8
9
10
11
12
13
FIN

7.2.8 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HABITACIONES/BÚNGALOS

Mantenimiento y Limpieza de Habitaciones/Búngalos
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Realizar la secuencia lógica paso a paso para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Recorre la habitación/búngalo para recoger y sacar la basura que haya quedado a raíz de la estadía del usuario.	N/A
2	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar la limpieza de la habitación/búngalo: a) Ingresa a la habitación/búngalo para iniciar con el procedimiento de mantenimiento y limpieza de la habitación/búngalo. Continúa al paso 4. b) De no contar con los insumos necesarios, los solicita al área de bodega para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de la habitación/búngalo. Continúa al paso 3.	N/A
3	Encargado de Bodega del Centro Vacacional	Provee los insumos que el Camarero del Centro Vacacional necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el	Requisición

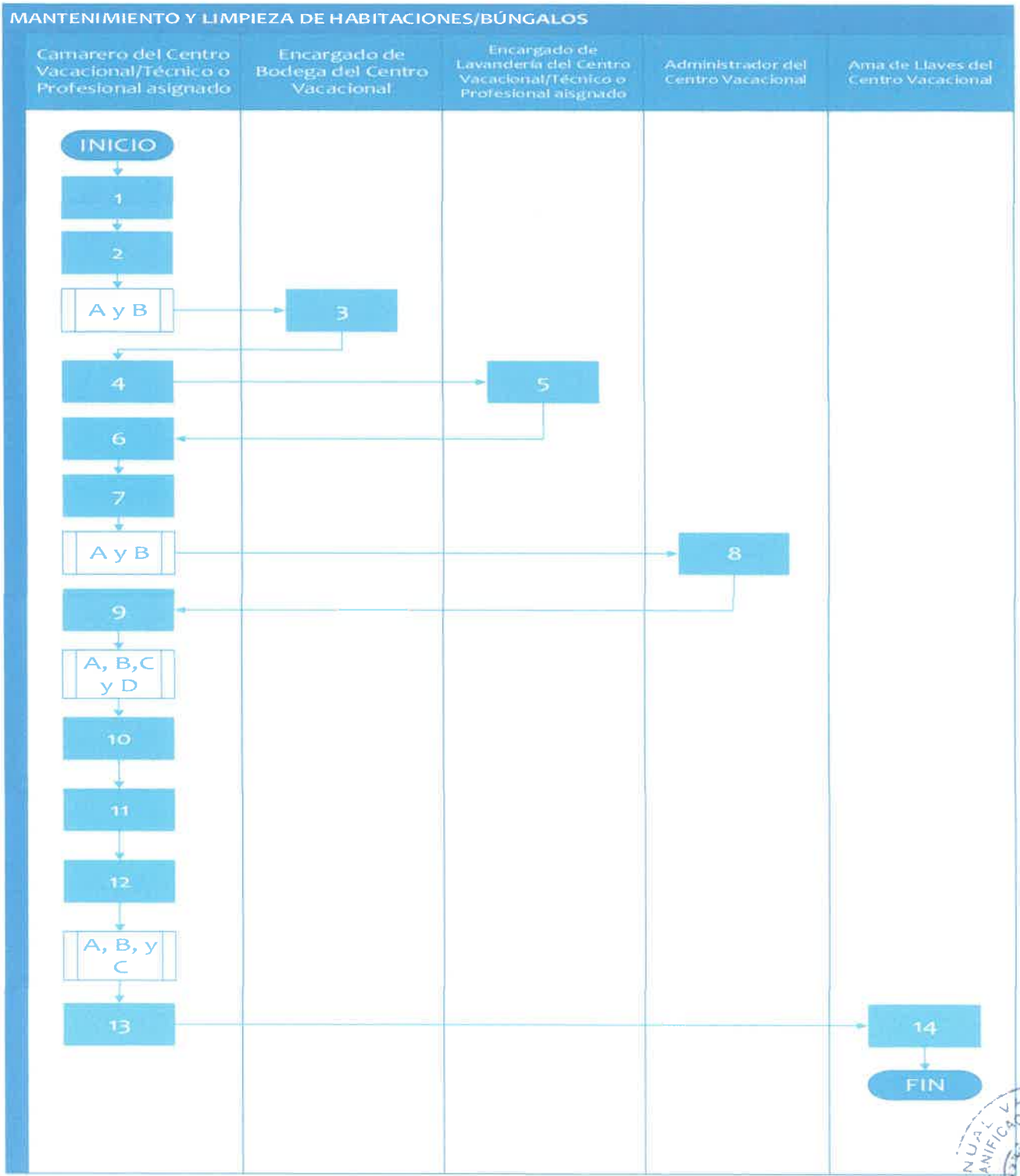


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		mantenimiento y limpieza de la habitación/búngalo de acuerdo con el procedimiento "*Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega*".	
4	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Recoge la ropa de cama y toallas de la habitación/búngalo y lo lleva a la lavandería para solicitar prendas limpias.	N/A
5	Encargado de Lavandería del Centro Vacacional /Técnico o Profesional asignado	Brinda prendas limpias de acuerdo con el procedimiento "*Lavado, secado y cuidado de prendas*".	Control "Registro Área de Lavandería"
6	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Limpia todos los muebles y electrodomésticos de la habitación/búngalo y realiza cambio de ropa de cama.	N/A
7	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Verifica si todos los muebles y electrodomésticos o insumo de las habitaciones/búngalos presentan algún daño o desperfecto: a) Notifica al administrador del Centro sobre los daños o desperfectos encontrados. Continúa al paso 8. b) Procede al paso 9.	N/A
8	Administrador del Centro Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del mueble con daños o desperfectos.	N/A
9	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Dentro de la habitación/Búngalo: a) Viste camas. b) Arregla cortinas.	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Coloca protector de madera en las cómodas, mesas de noche y otras superficies de madera que se encuentren dentro de la habitación/Búngalo y los pule. d) Limpia vidrios con el líquido correspondiente.	
10	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Área de Sanitarios: Se traslada al área del baño y sigue el proceso de *"Limpieza y mantenimiento de baños de habitaciones y/o búngalos"*.	N/A
11	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Área de Cocineta: Se traslada al área de la cocineta (cuando aplique) y sigue el proceso de *"Limpieza y mantenimiento de cocinetas"*.	N/A
12	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Área de Sala: 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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Trapea el suelo de toda la habitación/búngalo asegurándose de dejarlo desinfectado y desodorizado.	N/A
14	Ama de Llaves del Centro Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el camarero por medio del Control de Verificación.	Control de Verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			


MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE HABITACIONES/BÚNGALOS
Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado
Encargado de Bodega del Centro Vacacional
Encargado de Lavandería del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado
Administrador del Centro Vacacional
Ama de Llaves del Centro Vacacional
INICIO
1
2
A y B
3
4
5
6
7
A y B
8
9
A, B,C y D
10
11
12
A, B, y C
13
14
FIN

7.2.9 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE HABITACIONES Y/O BÚNGALOS

Mantenimiento y Limpieza de Baños de Habitaciones y/o Búngalos
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren dentro de las habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Realizar la secuencia lógica paso a paso para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren dentro de las habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y limpieza de baños que se encuentren dentro de las habitaciones y/o búngalos de los Centros Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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: localiza algún desperfecto, notifica al administrador sobre el estado del componente del baño. Continúa al paso 2. NO: todo está en óptimas condiciones, procede al paso 3.	N/A
2	Administrador Del Centro Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o	N/A

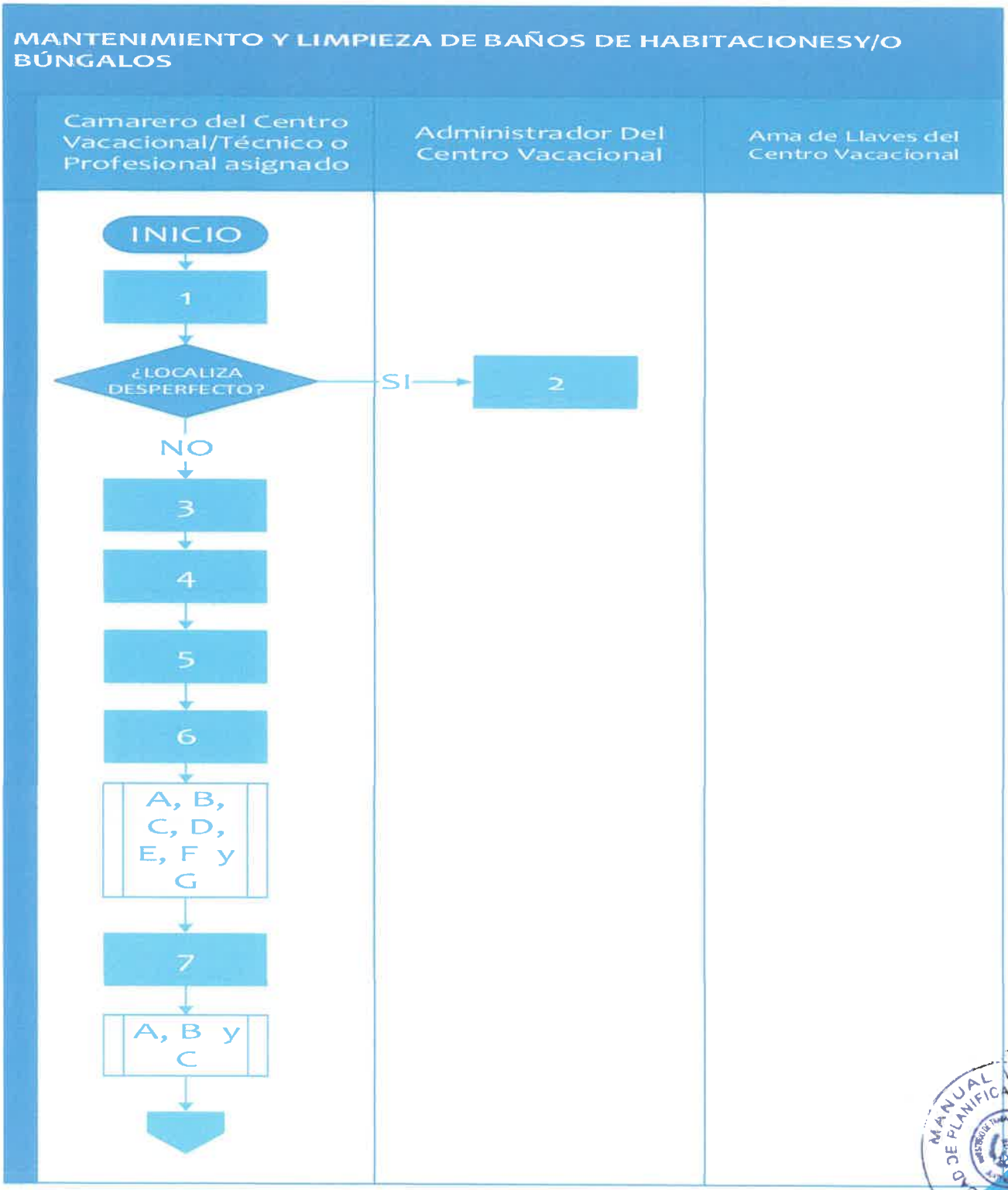
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		sustitución del mobiliario con daños o desperfectos.	
3	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Sacude las superficies de los implementos dentro del baño y barre el piso del baño.	
4	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Aplica cloro en el área de ducha, inodoro y lavamanos, se deja reposar por un tiempo prudente para la remoción de bacterias de las superficies.	N/A
5	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Desagua las áreas de ducha, inodoro y lavamanos con agua para remover el cloro aplicado y la suciedad superficial para que la limpieza sea más efectiva.	N/A
6	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	En el área de la ducha realiza la limpieza siguiente (cuando aplique): a) Cabezal de la ducha. b) Manecillas de la ducha. c) Azulejos. d) Siza. e) Rejilla. f) Cortina de baño. g) Puertas de vidrio.	N/A
7	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	En el área de lavamanos limpia lo siguiente: a) Manecillas. b) Cuerpo del lavamanos. c) Rejilla. d) Espejo.	N/A
9	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	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) Botes de basura. e) Sostenedores de cepillos de dientes. f) Otro artefacto que contenga el baño.	N/A
10	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Trapea con desinfectante y desodorante el piso del baño.	N/A
11	Camarero del Centro Vacacional/Técnico o Profesional asignado	Coloca en el baño: a) Toallas limpias. b) Papel de baño. c) Jabón líquido para lavar el cabello. d) Jabón de tocador. e) Bolsa de basura a los botes de basura. f) Kit de aseo personal.	N/A

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Ama de Llaves del Centro Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el Camarero del Centro Vacacional por medio del Control de Verificación.	Control de Verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

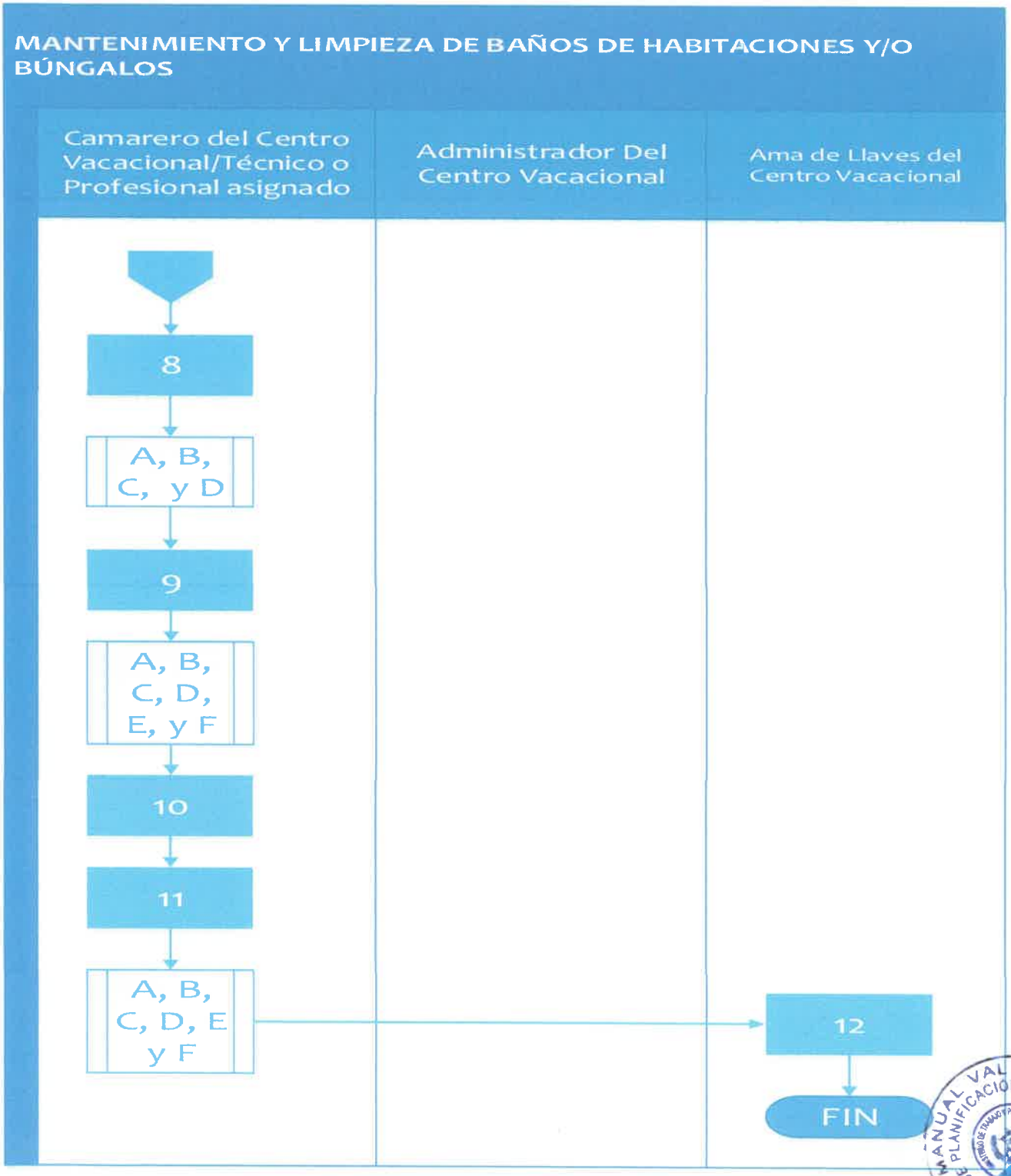
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE HABITACIONESY/O BÚNGALOS



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE HABITACIONES Y/O BÚNGALOS



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.10 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA

Mantenimiento y Limpieza de Cocineta
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos 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
Realizar una limpieza efectiva siguiendo el paso a paso garantiza tanto la salud y condiciones óptimas para la preparación de alimentos.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
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 del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Inicia con la revisión ocular y prueba de funcionamiento del mobiliario que indique el óptimo funcionamiento: Si: comprueba que el funcionamiento del mobiliario de la cocineta presenta algún desperfecto o algún componente se encuentra en mal estado, procede de la siguiente manera: a) Notifica al administrador sobre el desperfecto o mal estado del mobiliario de la cocineta, Paso 2. b) Si todo está en óptimas condiciones continua a paso 3.	N/A
2	Administrador Del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del mobiliario con daños o desperfectos.	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Procede a limpiar el refrigerador: a) Retira todo residuo que se encuentre dentro del mismo. b) Lava cajones, estantes y repisas. c) Limpia paredes internas. d) Limpia paredes externas.	N/A
4	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Procede a limpiar la estufa: a) Limpia la rejilla con cepillo y/o lija. b) Limpia hornillas. c) Limpiaquemadores: 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
5	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	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.	N/A



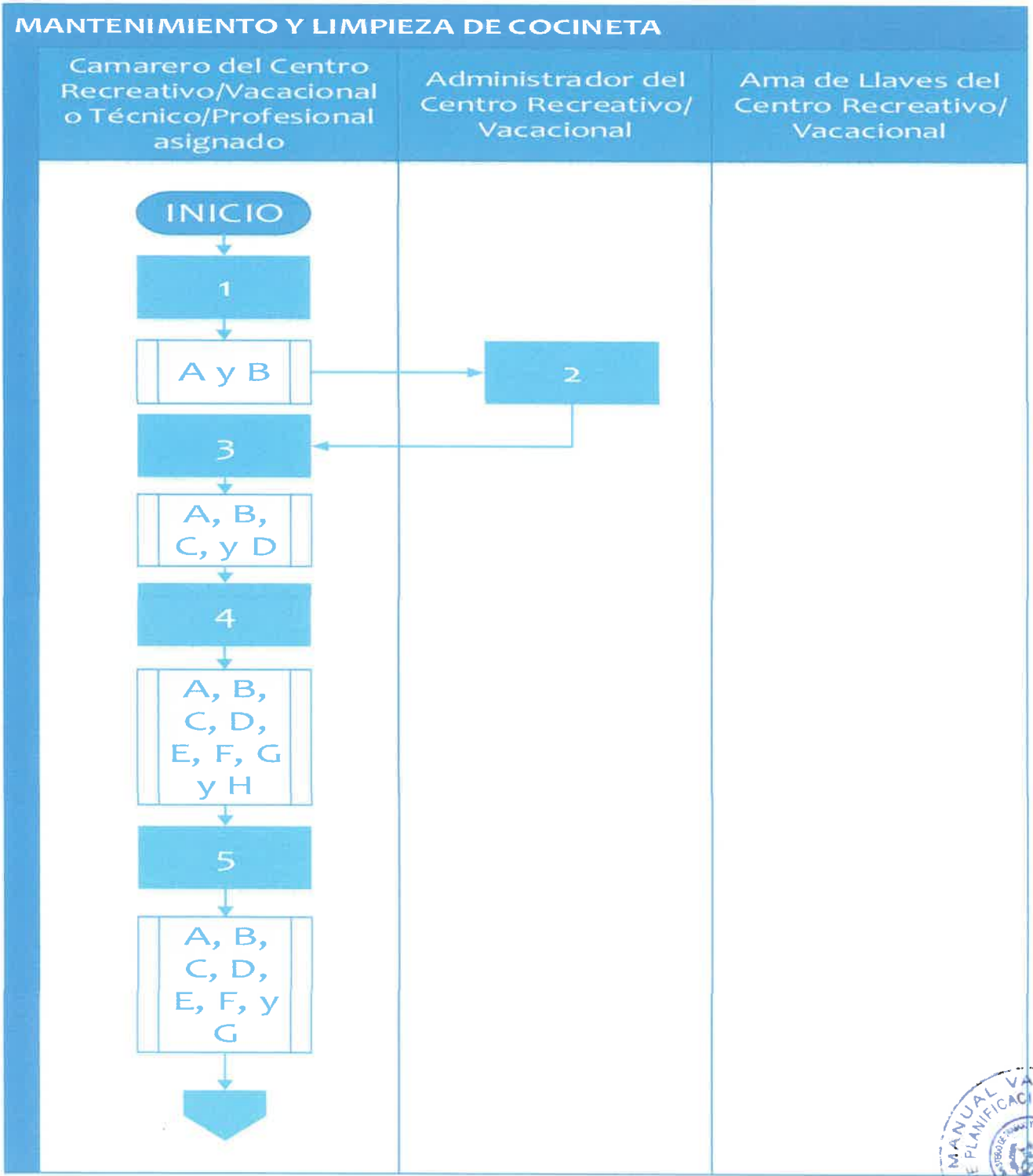
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		f) Limpia parte superior y partes laterales. g) Introduce el plato giratorio.	
6	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Procede a limpiar el horno tostador: a) Extrae y limpia la rejilla de alambre y la bandeja 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
7	Camarero del Centro Recreativo/ Vacacional o Técnico/Profesional asignado	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
8	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Limpia los gabinetes aéreos y terrestres con desengrasante y protector de muebles.	N/A
9	Camarero del Centro Recreativo/ Vacacional	Limpia sillas, bancos, mesa y/o desayunador con desinfectante (cuando aplique).	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	o Técnico/Profesional asignado		
10	Camarero del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico/Profesional asignado	Limpia los botes de basura y coloca bolsa para el depósito de restos adecuada al mismo.	N/A
11	Ama de Llaves del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el Camarero del Centro Vacacional por medio del Control de Verificación.	Control de Verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

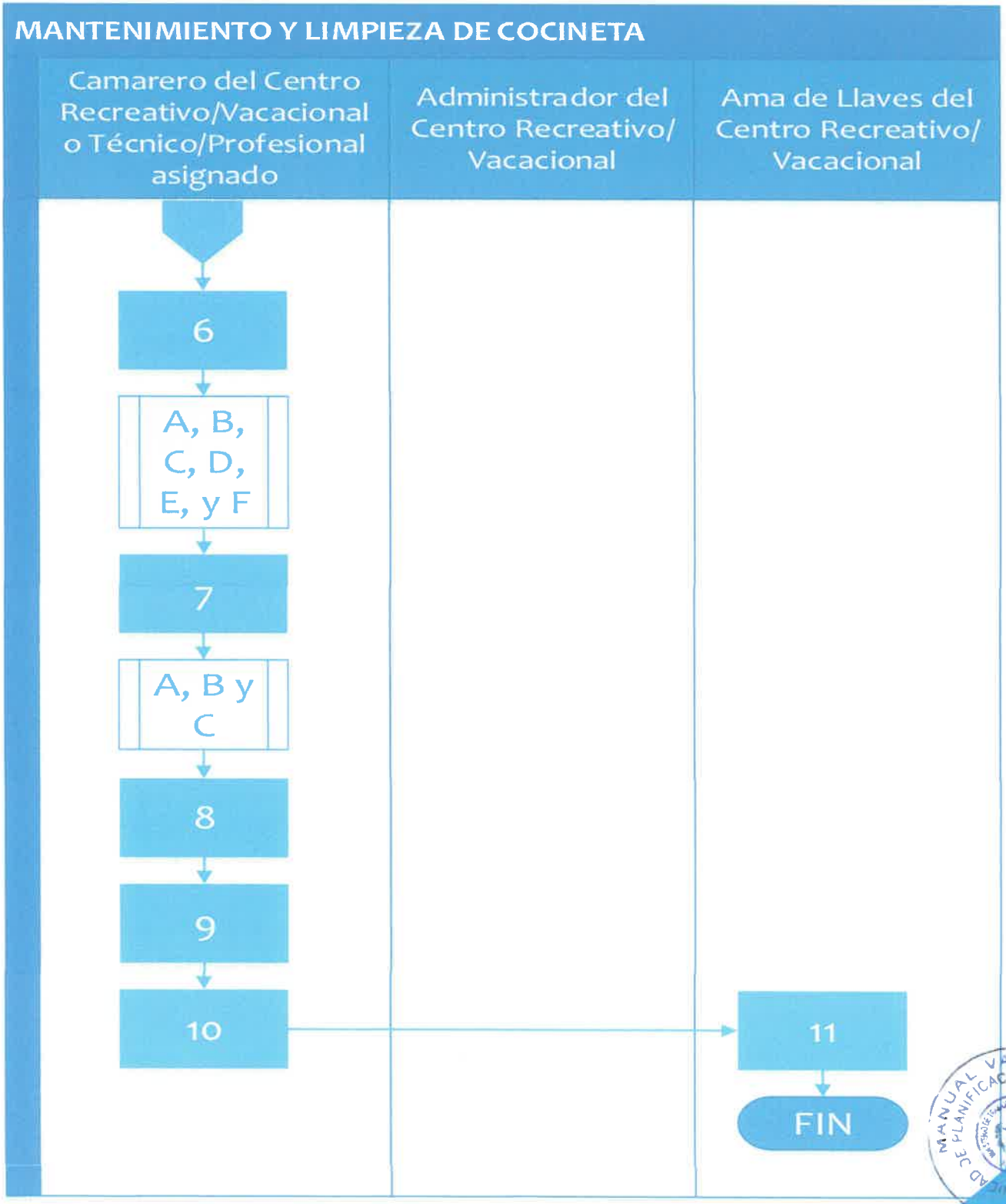
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COCINETA



7.2.11 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES

Mantenimiento y Limpieza de Baños de Áreas Administrativas y Áreas Comunes
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos para el mantenimiento y limpieza de baños de las áreas administrativas y áreas comunes que se encuentren dentro de las instalaciones de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Objetivo
Realizar un mantenimiento óptimo y una limpieza de baños efectiva siguiendo el paso a paso en las áreas administrativas y áreas comunes que se encuentren dentro de las instalaciones de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes;

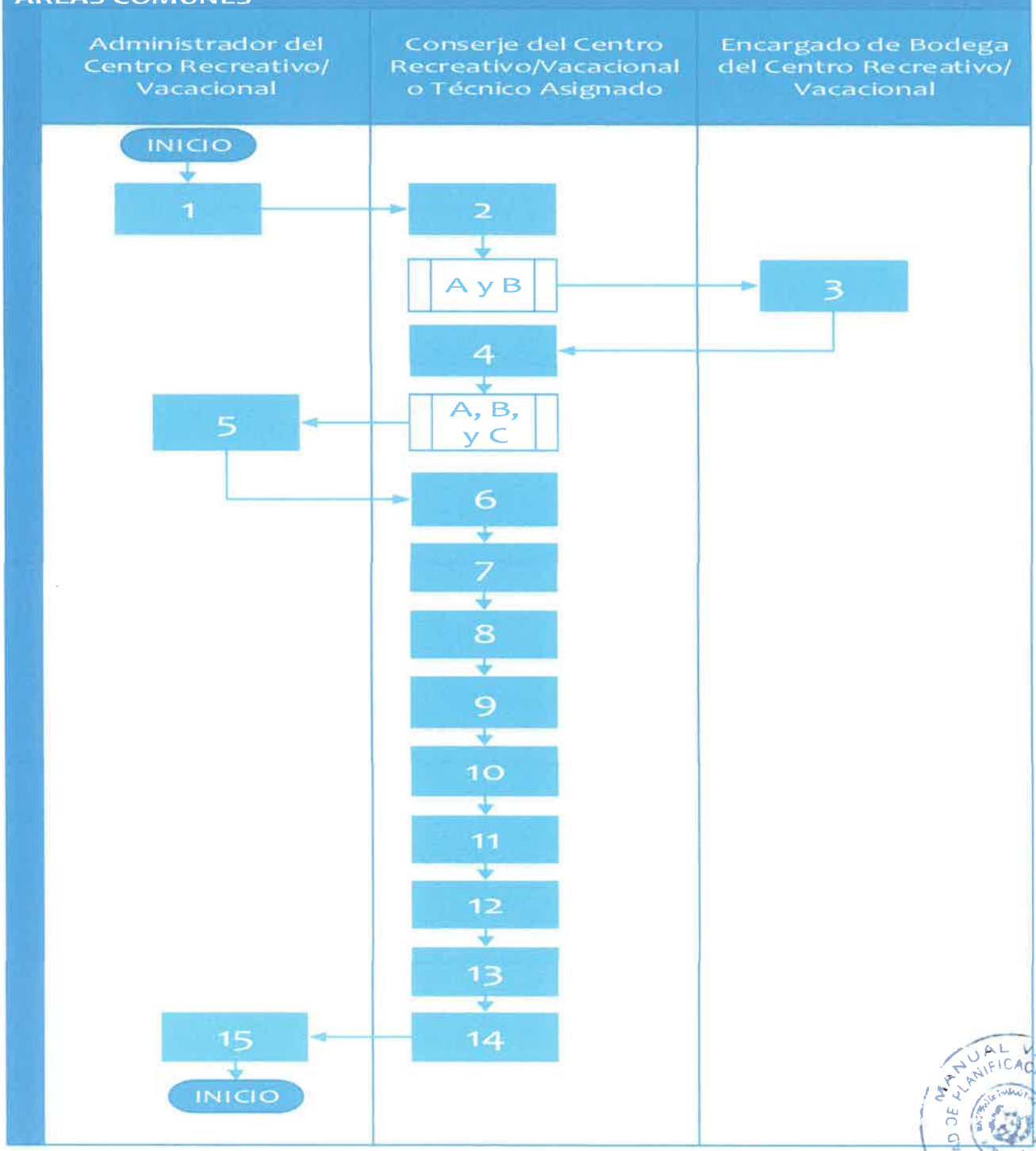
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Provee los insumos que el conserje necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de los baños de las áreas administrativas y áreas comunes de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Conserje del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico asignado	a) Procede a verificar si el baño presenta algún desperfecto si o algún componente se encuentra en mal estado: b) Si localiza algún desperfecto, notifica al administrador sobre el estado del componente del baño. Continúa al paso 5. c) Si todo está en óptimas condiciones, procede al paso 6.	N/A
5	Administrador Del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación o sustitución del mobiliario con daños o desperfectos.	Oficio
6	Conserje del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico asignado	Sacude las superficies de los implementos dentro del baño y barre el piso del baño.	Documento
7	Conserje del Centro Recreativo/Vacacional o Técnico asignado	Aplica cloro en el área de ducha, inodoro y lavamanos, se deja reposar por un tiempo prudente para la remoción de bacterias de las superficies.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
15	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el conserje por medio del Control de Verificación.	Control de Verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS COMUNES



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.2.12 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS

Mantenimiento y Limpieza de Áreas Verdes y Caminamientos
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos 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
Realizar la secuencia lógica paso a paso 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
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.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Brinda al técnico en mantenimiento la "Programación semanal de actividades" a realizar en las áreas verdes y caminamientos.	Control Interno
2	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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: a) Procede a la recolecta la hojarasca y ramas que se encuentren en la grama con rastrillo y de los caminamientos con escoba y procede al paso 4. b) Solicita al área de bodega los insumos necesarios para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamientos Continúa al paso 3.	N/A



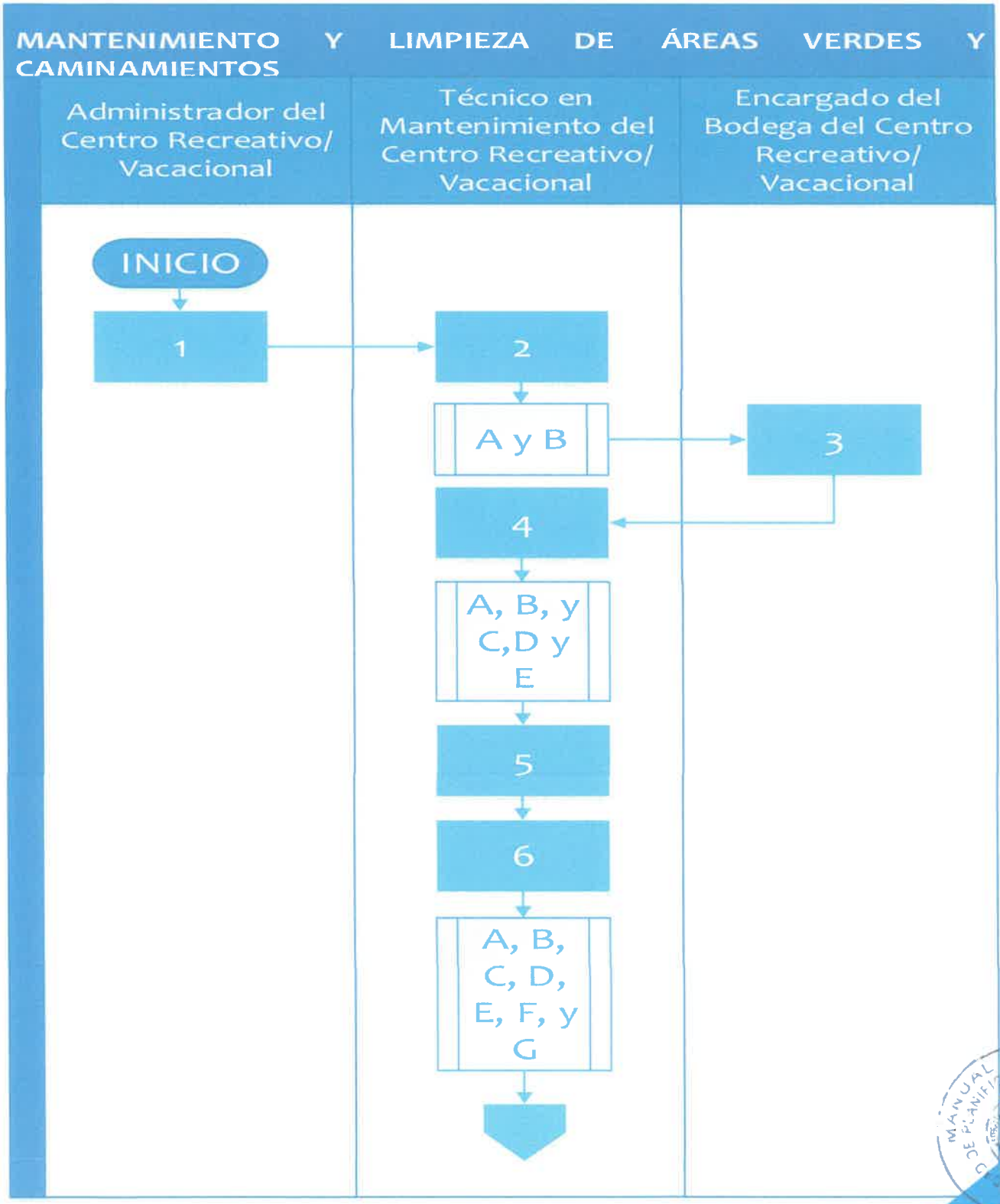
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Provee los insumos que el técnico en mantenimiento necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y caminamientos de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
4	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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. d) Prepara jardineras y siembra o trasplanta árboles y plantas ornamentales. e) Y cualquier otra actividad relacionada al mantenimiento de jardinería programada por el administrador.	Programación semanal de actividades
5	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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
6	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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.	Programación semanal de actividades

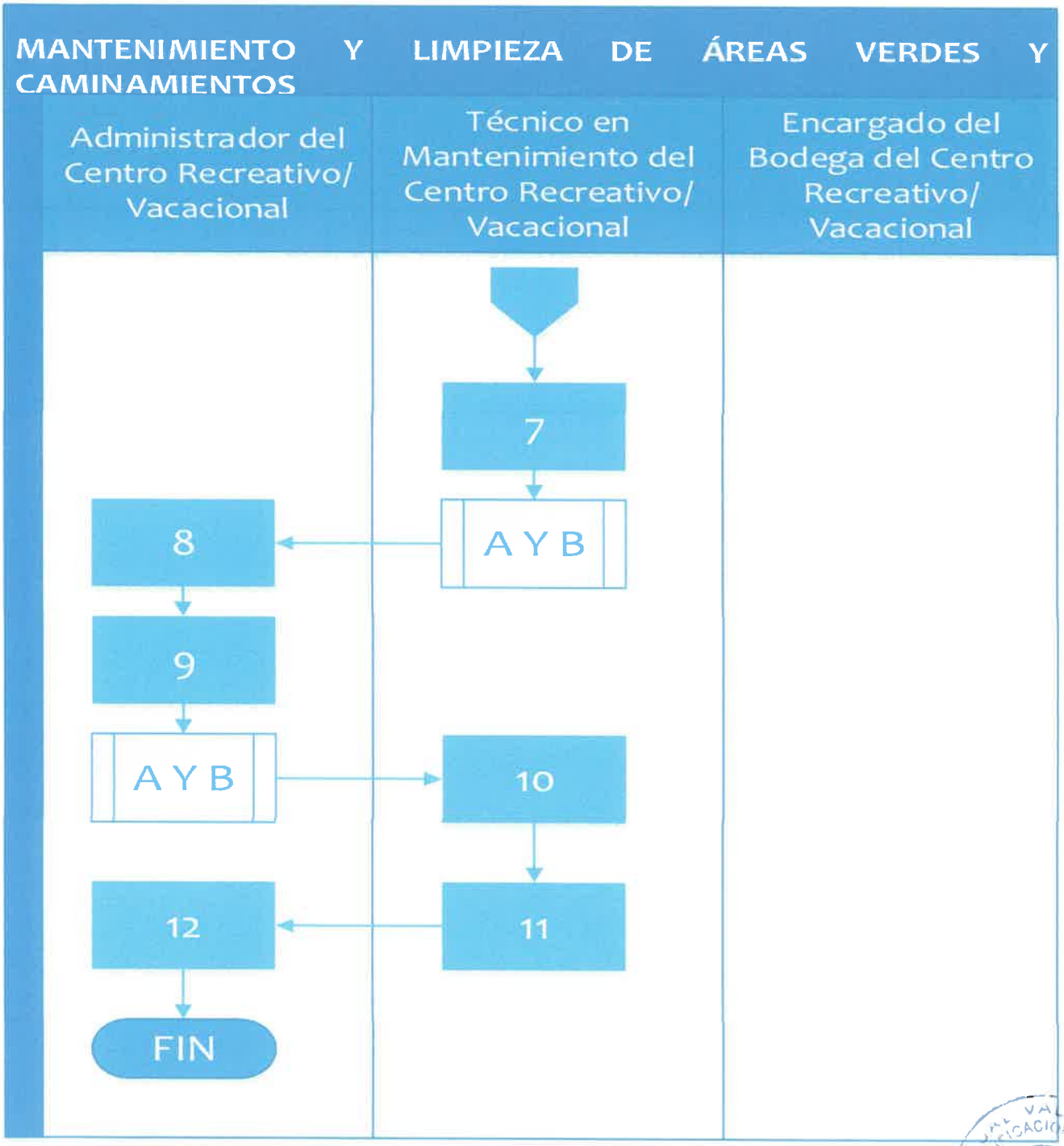
MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Lava los caminamientos con hidrolavadora, agua y jabón. 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 foliar a los árboles y flores. f) Aplica funguicida a los caminamientos, paredes y amenidades dentro de las áreas verdes. g) Cualquier otra actividad descrita en la programación semanal de actividades inherentes al área.	
7	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica si alguna amenidad necesita ser reparada: a) Notifica al administrador del centro acerca de la amenidad que necesita ser reparado. Continúa al paso 8. b) Insumo no necesita ser reparado, procede al paso 11.	Oficio
8	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para la reparación de la amenidad dañada o con desperfectos.	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica si la amenidad dañada con desperfectos puede ser reparados: a) Gestiona la reparación de la amenidad. b) Si no cuenta con reparación procede a dar de baja a la amenidad y gestiona la adquisición de nuevas amenidades.	N/A
10	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Solicita al área de bodega los insumos que se gestionaron por medio del procedimiento de *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	Requisición
11	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Guarda equipo de trabajo.	N/A
12	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el técnico en mantenimiento por medio del Control de Verificación.	Control de Verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			


MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS
Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional
Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/ Vacacional
Encargado del Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional
INICIO
1
2
A y B
3
4
A, B, y C,D y E
5
6
A, B, C, D, E, F, y G


MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y CAMINAMIENTOS
Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional
Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/ Vacacional
Encargado del Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional
7
A Y B
8
9
A Y B
10
12
11
FIN

7.2.13 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ÁREA DE PISCINA

Mantenimiento y Limpieza del Área de Piscina
Definición general
Procedimiento a través del cual se realizan las series de pasos 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
Realizar un mantenimiento óptimo y una 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
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
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	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Brinda al técnico en mantenimiento la "Programación semanal de actividades" a realizar en el área de piscinas. Esta programación incluirá la verificación de los niveles de Cloro y el potencial de hidrógeno -pH- del agua de la o las piscinas al menos dos veces por semana, con el objetivo de verificar que los niveles de Cloro y pH sean adecuados al uso humano.	Control Interno
2	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Prepara todos los insumos, equipo de protección personal y herramientas para realizar el mantenimiento y limpieza de la piscina y verifica si cuenta con todos los insumos necesarios para realizar el mantenimiento y limpieza de la piscina. Si no cuenta con los insumos necesarios, solicita al área de bodega lo necesario para realizar de manera adecuada el mantenimiento y limpieza del área de piscina. Continúa al paso 3.	N/A
3	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/Vacacional	Provee los insumos que el encargado de piscina necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y limpieza del área	Requisición

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		de piscina de acuerdo al procedimiento *"Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega"*.	
4	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Remueve todos los residuos que se encuentren sobre la superficie y al fondo de la piscina, tales como: hojas, flores, ramas, frutos, insectos, etc.	N/A
5	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica si el estado de la depuradora de piscina se encuentra en estado óptimo: SI: Continúa al paso 7. NO: Notifica al administrador del Centro sobre el desperfecto del componente de la depuradora. Continúa al paso 6.	N/A
6	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza las gestiones correspondientes para el mantenimiento de la depuradora o adquisición del reemplazo del componente de la depuradora con desperfectos.	Oficio
7	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica si existe demasiada suciedad dentro de la piscina que pueda dañar el filtro: a) Procede al aspirado de la piscina con la válvula selectora en posición de *"Vaciado"* (*"Waste"*). b) Procede al aspirado de la piscina con la válvula selectora en posición de *"Filtración"* (*"Filter"*).	N/A
8	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Aspirado con la válvula selectora en posición de *"Vaciado"*: a) Apaga motor. b) Posiciona válvula selectora en "vaciado".	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		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 telescópico. 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 aspirado por toda la base de la piscina.	
9	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Aspirado con la válvula selectora en posición de *"Filtración"*: 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.	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		g) Conecta la manguera de la aspiradora al tubo telescópico. 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 aspirado por toda la base de la piscina.	
10	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Extracción de manguera: proceso a realizarse una vez el aspirado haya sido completado es: 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
11	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Cepilla las superficies internas que no pudo alcanzar la aspiradora para la remoción de impurezas.	N/A
12	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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:	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Si son adecuados, procede a las acciones de mantenimiento preventivo de la depuradora. Continúa al paso 14. b) No son óptimas las condiciones, continúa al paso 1.	
13	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Vierte los químicos necesarios para alcanzar los niveles óptimos de uso humano.	N/A
14	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	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. b) Posiciona válvula selectora en "Lavado".	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

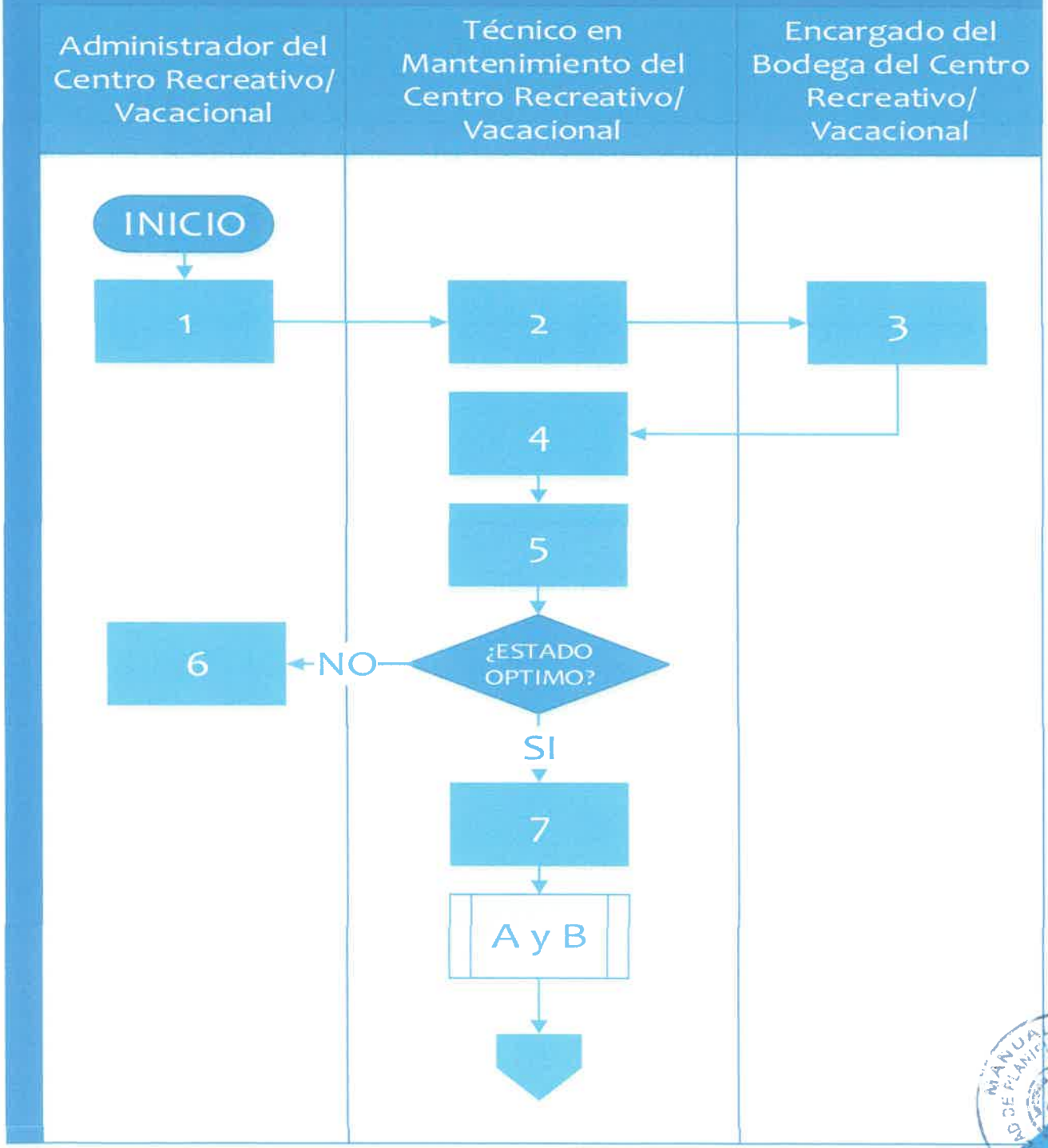
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Abre llave de corte del desagüe (si existe). d) Enciende motor, espera a que agua del interior del visor sea transparente (aproximadamente 5 minutos). e) Apaga motor. f) Posiciona válvula selectora en "enjuague". g) Enciende motor, de 30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

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		i) Cierra prefiltro. j) Enciende bomba y rápidamente abre llave de aspiración de fondo. k) Lentamente se abren las otras llaves de aspiración. l) Apaga el motor. m) Posiciona válvula selectora en "lavado". n) Abre la llave de corte del desagüe. o) Enciende motor. p) Gira manecilla detrás del manómetro hasta que sale agua. q) Cierra la manecilla detrás del manómetro. r) Apaga motor. s) Posiciona válvula selectora en "enjuague". t) Enciende motor (30 segundos). u) Apaga motor. v) Posiciona válvula selectora en "filtración". w) Cierra la llave de corte del desagüe. x) Enciende motor.	
17	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Realiza "tratamiento de Choque" (a realizarse una vez por mes), el cual consiste en aplicar los siguientes químicos: a) Aplica alguicida, de acuerdo con las indicaciones del fabricante. b) Aplica Floculante, de acuerdo con las indicaciones del fabricante.	N/A

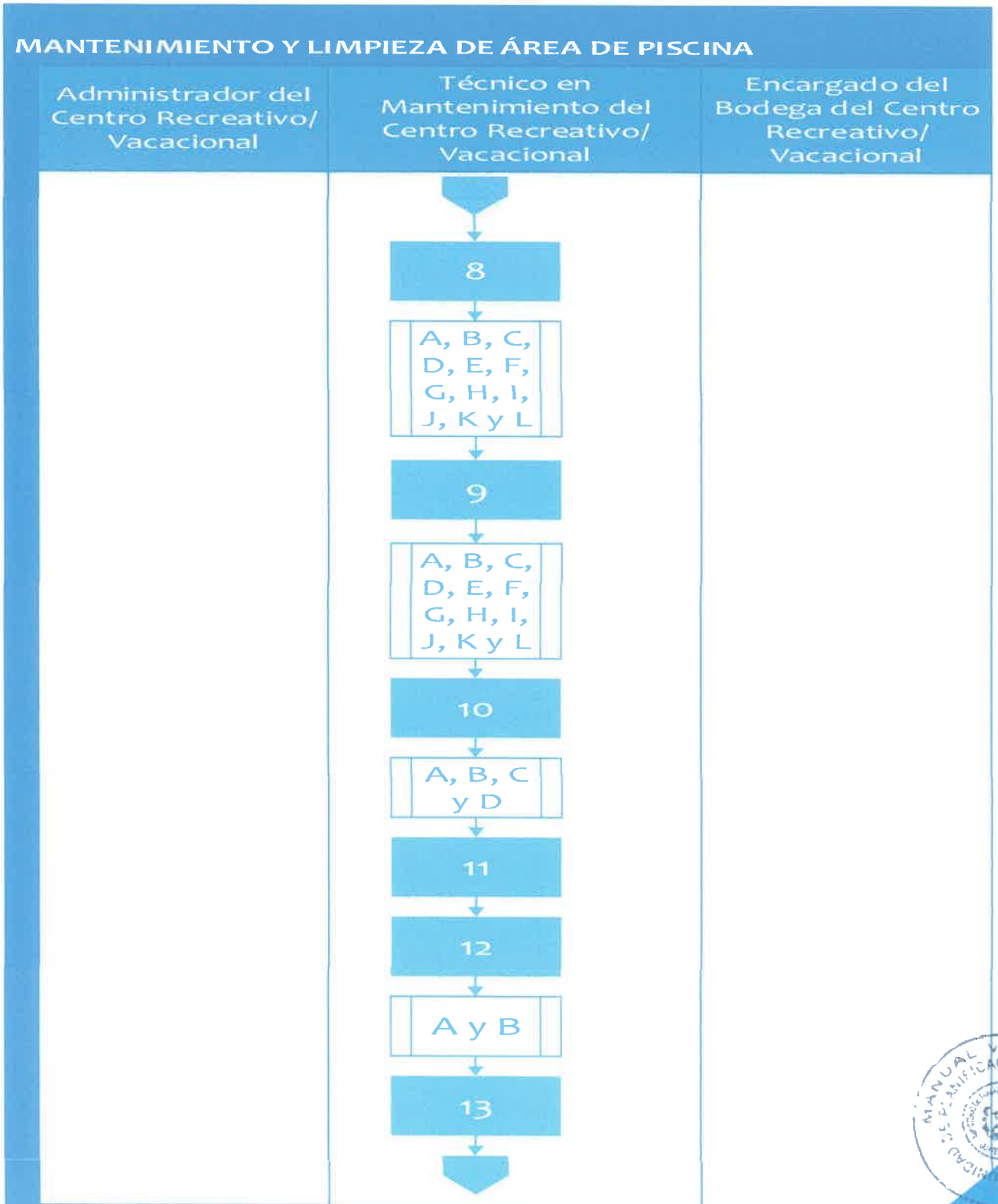
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Aplica Di-Cloro/Hipoclorito de calcio, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, en caso sea necesario elevar drásticamente el nivel de cloro del agua.	
18	Técnico en Mantenimiento del Centro Recreativo/Vacacional	Limpia el área circundante y áreas aledañas a la piscina, manteniendo el agua y skimmers apartados de la mayor cantidad de basura e impurezas.	N/A
19	Administrador del Centro Recreativo/Vacacional	Verifica que todas las actividades se hayan realizado de manera correcta por el técnico en mantenimiento por medio del Control de verificación.	Control de verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

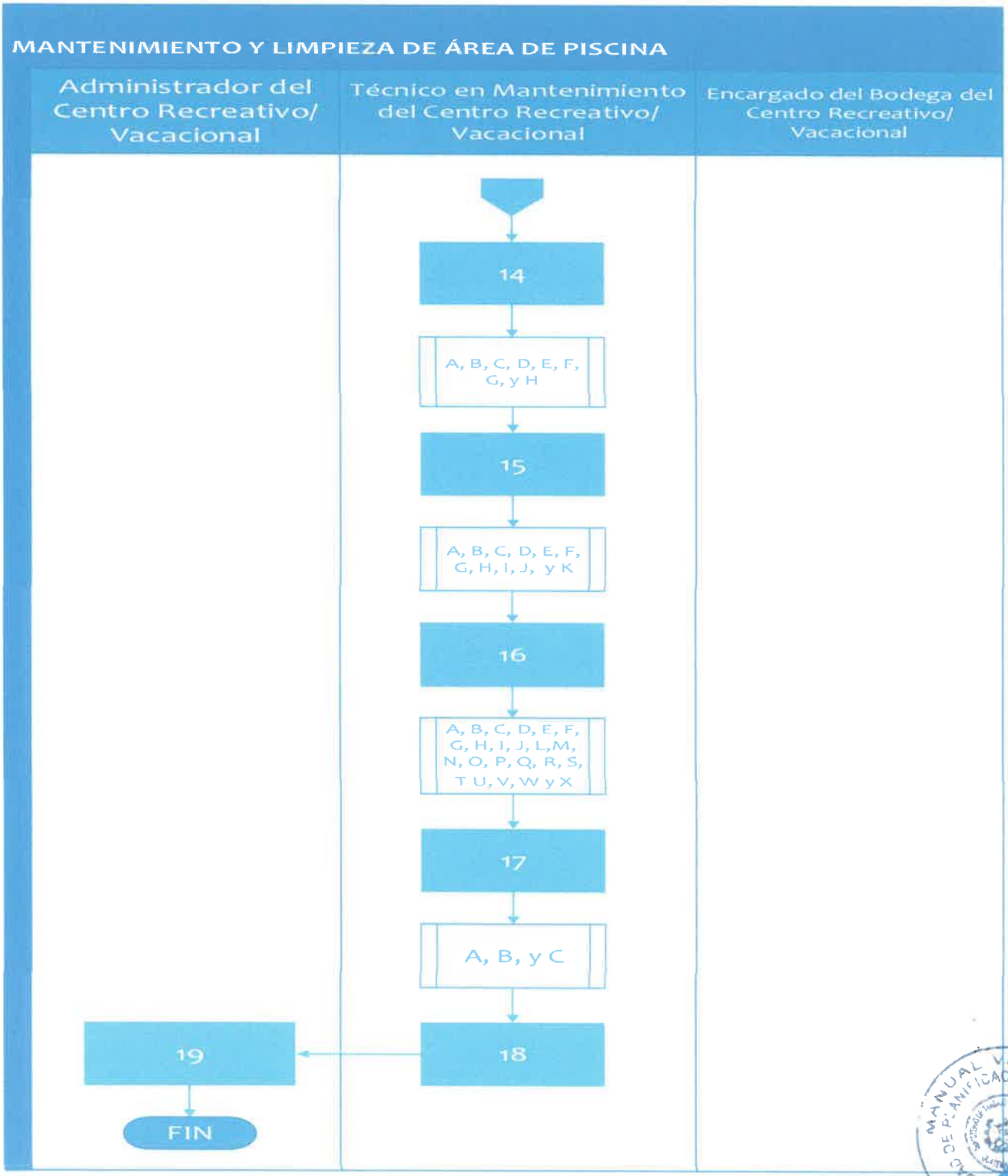
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREA DE PISCINA



MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREA DE PISCINA



MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREA DE PISCINA



7.2.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES AL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL

Mantenimiento y/o reparaciones menores al Centro Recreativo y/o Vacacional
Definición general
Trámite para el mantenimiento y/o reparación necesaria que se pueda realizar por los trabajadores del Centro, sin tener que recurrir a un proveedor externo para la realización del mismo.
Objetivo
Brindar la secuencia lógica para el mantenimiento y/o reparación menor que sea necesaria realizar para que el funcionamiento del Centro no sea interrumpido.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 7. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



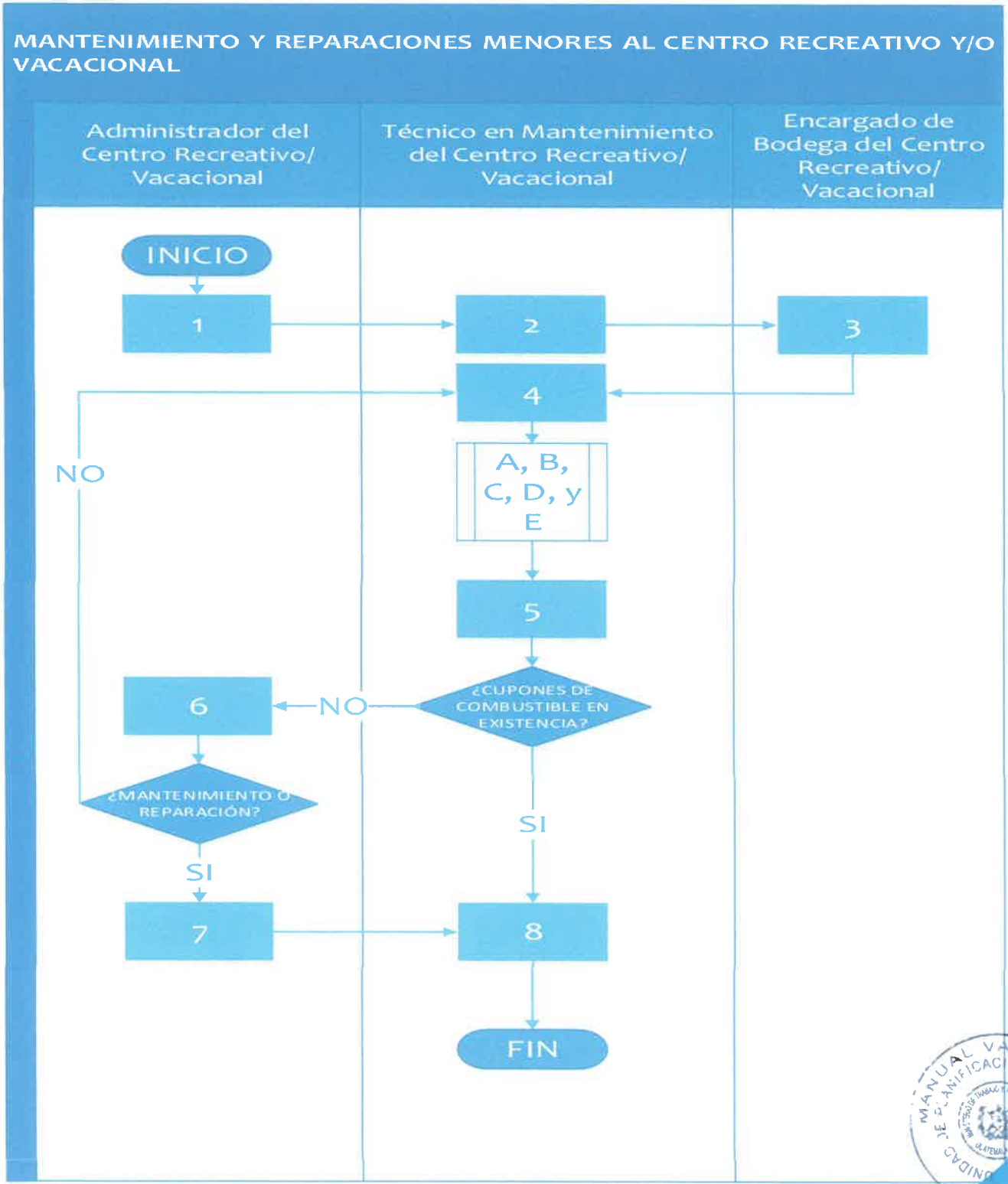
Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Secuencia lógica para el mantenimiento y/o reparación necesaria que se pueda realizar por los trabajadores del Centro, sin tener que recurrir a un proveedor externo para la realización del mismo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador del Centro	Brinda al técnico la "Programación semanal de actividades" a realizar en las áreas del Centro.	Control Interno/Minuta
2	Técnico en mantenimiento	Analiza la programación de actividades y verifica si cuenta con todos los insumos y herramientas necesarias para realizar el mantenimiento y/o reparación. a) Si cuenta con los insumos y herramientas: procede al paso 4. b) No cuenta con los insumos y herramientas: Solicita al área de bodega los insumos y herramientas necesarias para realizar de manera adecuada el mantenimiento y/o reparación. Procede al paso 3.	N/A
3	Encargado de Bodega	Provee los insumos y herramientas que el técnico necesite para realizar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento y/o reparación asignada de acuerdo al procedimiento "*Gestión y entrega de insumos almacenados en bodega*".	Requisición
4	Técnico en mantenimiento	Procede a realizar el mantenimiento y/o reparación asignada, según la programación brindada por el Administrador del Centro, los cuales pueden ser:	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Trabajo de fontanería. b) Trabajo de albañilería. c) Trabajos de electricidad. d) Trabajos de carpintería. Trabajos varios de mantenimiento y/o reparación de acuerdo a las necesidades del Centro.	
5	Técnico en mantenimiento	Se logró realizar el mantenimiento y/o reparación de manera correcta: a) Si, procede al paso 8. b) No, notifica al administrador del centro acerca de áreas que necesita mantenimiento y/o reparaciones mayores. Procede al paso 6.	N/A
6	Administrador del Centro	Analiza si el área o bien necesita un mantenimiento y/o reparación mayor: a) No requiere mantenimiento o reparación mayor: solicita al técnico que proceda a realizar la reparación y/o mantenimiento de manera eficiente. Regresa a paso 4. b) Si requiere mantenimiento y/o reparación mayor, procede a paso 7.	N/A
7	Administrador del Centro	Realiza las gestiones correspondientes al caso y lo escala a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. Fin del procedimiento.	Oficio
8	Técnico en mantenimiento	Guarda equipo de trabajo. Fin del procedimiento.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES AL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL



7.2.15 GESTIÓN Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN EL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL

Gestión y entrega de cupones de combustible en el Centro Recreativo y/o Vacacional
Definición general
Mediante la gestión y entrega de cupones de combustible a lo que se refiere en mantenimiento de áreas verdes.
Objetivo
Brindar el insumo necesario para el mantenimiento y/o reparación menor que sea necesaria realizar para que el funcionamiento del Centro no sea interrumpido.
Base Legal
1. Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado; 2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 3. Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 4. Acuerdo Ministerial Número 311-2026 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Funcionamiento y Uso de los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado; 5. Acuerdo Ministerial Número 67-2022 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; 6. Acuerdo Ministerial Número 302-2024 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 7. Acuerdo Ministerial Número 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes; 8. Acuerdo Ministerial Número 106-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Normas
1. Deberá observarse a cabalidad las normas y los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El control de registro y consumo de los cupones de combustible que se utilizan para el mantenimiento y/o reparación que se realiza por los trabajadores del Centro, sin tener que recurrir a un proveedor externo para la realización del mismo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Solicitante	Realiza el requerimiento de combustible.	Requisición
2	Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional	Analiza el requerimiento de combustible del trabajador: SI: procede el requerimiento de combustible: Aprueba la requisición de combustible. Continua a paso 3 NO: procede el requerimiento de combustible: deniega la requisición e informa al trabajador. Fin del procedimiento.	Requisición
3	Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional	¿Hay cupones de combustible en existencia? SI: Continúa a paso 10. NO: Traslada los requerimientos a la secretaria del Centro. Continúa a paso 5.	Requisición
4	Secretaria del Centro Recreativo/ Vacacional	Llena el formulario de solicitud de combustible, incluyendo los códigos asignados al equipo que lo requiere.	Formulario de solicitud de Transporte



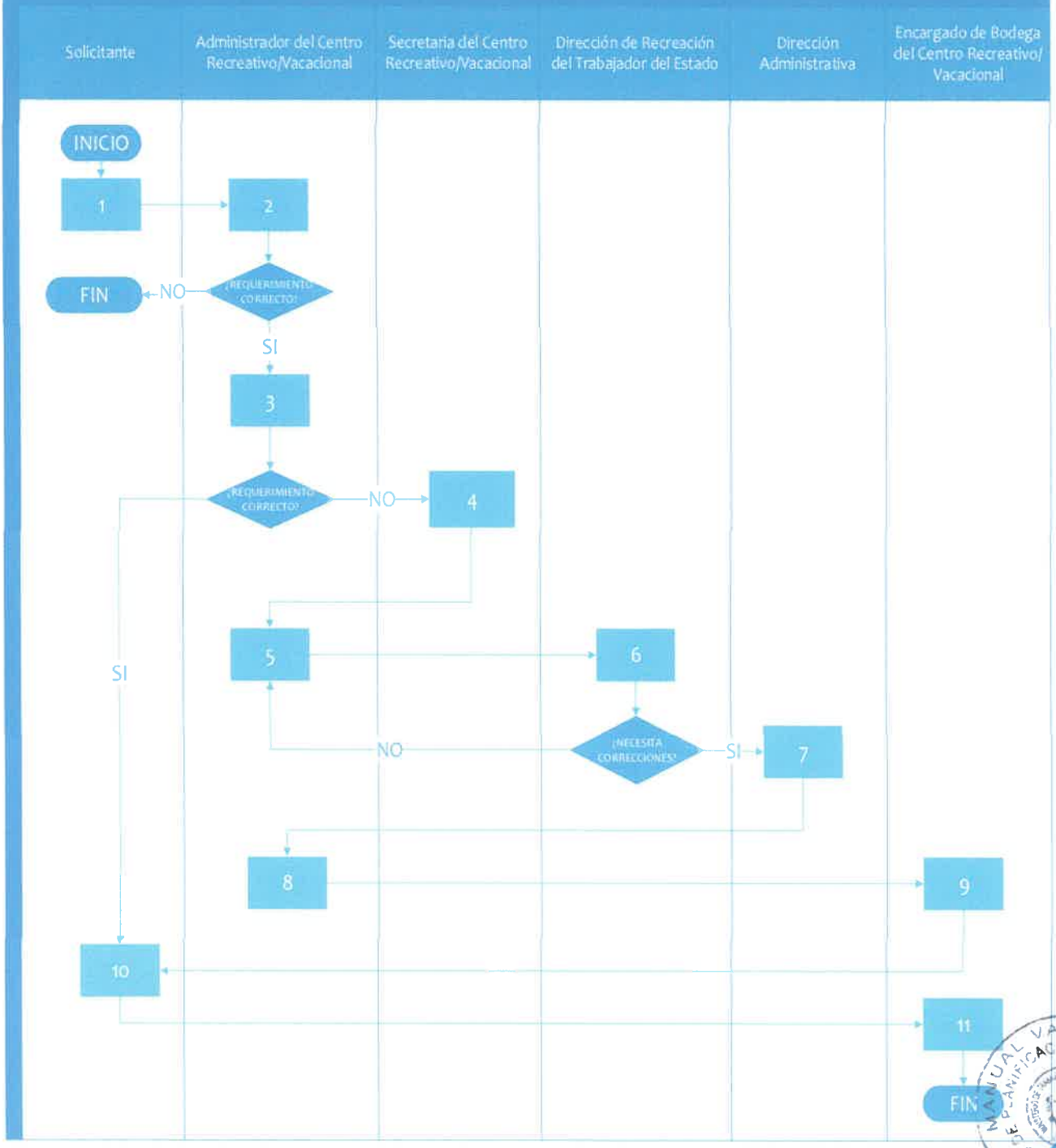
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional	Gestiona el oficio dirigido a Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, detallando la cantidad de combustible necesaria según el formulario.	Oficio
6	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Se recibe el oficio del Centro, detallando las cantidades de combustible en el formulario: SI: todo es correcto, se consolida y gestiona ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los formularios recibidos de los Centros. NO: Solicita al Centro que realice las correcciones pertinentes al formulario. Regresa al paso 6.	Oficio
7	Dirección Administrativa	¿Formulario de solicitud de combustible correcta? SI: Notifica a Dirección de Recreación del Trabajador del Estado que la solicitud ha sido aprobada, y que puede proceder con la recolección de los cupones de combustible. Continúa al paso 9.	N/A
8	Administrador del Centro Recreativo/ Vacacional	Gestiona la recolección de cupones en la Dirección Administrativa para entregarlos en el área de bodega del Centro.	N/A
9	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional	Registra el ingreso de los cupones en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, procede al canje de los cupones por combustible.	Libro de Control de Combustible



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Solicitante	Recibe el combustible según la cantidad solicitada.	Requisición
11	Encargado de Bodega del Centro Recreativo/ Vacacional	Registra el control de galones y cupones entregados.	Libro de Control de Combustible
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



GESTIÓN Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN EL CENTRO RECREATIVO Y/O VACACIONAL



MANUAL VALIDADO

7. GLOSARIO

TÉRMINO	CONCEPTO
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.
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.
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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

TÉRMINO	CONCEPTO
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.
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.
Usuario	Trabajador o jubilado del Estado.
Otro Usuario	Toda persona que no realiza o realizó el aporte al Programa de Recreación según el Decreto No. 81-70.
Constancia Recreación	Documento generado por la Dirección de Recreación con el cual el usuario solicitante de un servicio puede acceder a los mismos.
Registro de Ingreso	Documento generado por el centro al momento de hacer la entrega de la habitación/búngalo, en el documento se hace constar la funcionalidad y estado de cada insumo que se encuentre dentro del mismo.
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

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

TÉRMINO	CONCEPTO
	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.
Dirección	La Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
Caminamientos	Senderos, caminos peatonales o plataformas diseñadas para la circulación segura de personas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**