



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**GUATEMALA ENERO DE 2026
VERSIÓN 01**

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PÁGINA
	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL	2
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	5
4.	MARCO LEGAL	5
5.	DEFINICIONES	5
6.	JUSTIFICACIÓN	8
7.	NORMAS GENERALES DEL MANUAL	8
8.	PROCESOS INTERNOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	11
8.1	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MARCAJES SEDE CENTRAL Y REGION METROPOLITANA	11
8.1.2	FLUJOGRAMA	13
8.2	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL EN SEDES DE CASA DEL DEPORTISTA DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA	14
8.2.1	FLUJOGRAMA	16
9.	SIMBOLOGÍA ANSI	17
10.	ANEXOS	19

CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL MANUAL



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE, DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO VIGESIMO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTISEIS GUION CE GUION FDNJ, DE FECHA VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"...VIGESIMO SEGUNDO: La Gerencia y la Unidad de Asesorías presentan al Comité Ejecutivo el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, en su versión 01, para su conocimiento, aprobación y posterior aplicación en esta entidad deportiva. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, en su versión 01, para su aplicación en esta entidad deportiva, se instruye también a la Gerencia para que este instrumento también sea publicado en la página web de acceso gratuito de la entidad para efectos de transparencia y cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública....."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.


RODRIGO ALEJANDRO FIGUEROA ROSALES
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 3 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo debe emitir disposiciones internas que permitan cumplir con controles mínimos de asistencia y puntualidad para los servidores públicos, sean estos empleados o funcionarios de esta entidad, con el propósito de unificar criterios de carácter técnico, legal y administrativo relativos al tema de control de asistencia, puntualidad identificación y permanencia del personal en sus puestos de trabajo de las diferentes dependencias que la integran, implementando una herramienta técnica administrativa para la ejecución de acciones relacionadas con el tema en referencia.

Estas Normas, buscan transparentar y optimizar el control de la asistencia de los empleados, mediante la implementación de documentos que son necesarios para la justificación de las incidencias en el registro de la asistencia. Asimismo, garantizar que la información relativa a la asistencia y puntualidad pueda ser presentada oportunamente a los distintos entes fiscalizadores, cuando dicha información sea requerida.

Para contribuir con las acciones que se incluyen dentro de las Normas de Asistencia y Puntualidad, se pretende la descentralización del procedimiento para control de marcaciones en el Sistema biométrico del personal de región metropolitana. Por lo tanto, es importante y necesaria la participación de todo el personal y de las jefaturas de cada área administrativa, lo que requiere del trabajo oportuno y conjunto de todos los colaboradores de la institución y de esta forma obtener los resultados esperados.

Este instrumento desarrolla objetivos y normas de observancia general para cada procedimiento, proporcionándole a los servidores públicos de la institución un documento actualizado que facilita la orientación de las actividades que se ejecutan en lo referente a la asistencia y puntualidad del personal al servicio de la entidad.

Finalmente, se indica que el presente manual y su normativa está sujeta a cambios, lo cual conlleva su revisión de manera periódica, para que el mismo no pierda su objetividad, atendiendo a la legislación, los estatutos y reglamentos internos que entren en vigor a futuro en la Federación, para su correcta implementación y operatividad en la Unidad de Gestión de Talento Humano.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 4 de 21

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- i. Establecer las normas de asistencia y puntualidad para el Personal de la Federación Deportiva Nacional de Judo, que permitan el control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores públicos de la institución.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- i. Proporcionar a la Unidad de Gestión de Talento Humano, una herramienta administrativa que facilite el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados bajo su competencia, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias que conforman la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- ii. Que la Unidad de Gestión de Talento Humano, de estricto cumplimiento a los tiempos establecidos para la remisión de la documentación vinculada con la asistencia y puntualidad del personal de cada una de las dependencias y/o unidades organizativas de la Federación, cuando dicha información sea solicitada por los entes fiscalizadores.
- iii. Disciplinar y sensibilizar al personal para que cumpla el principio de puntualidad y asistencia a las labores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 5 de 21

3. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El contenido del presente Manual tiene aplicación práctica por el o los servidores públicos de la Federación nombrados como Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación Deportiva Nacional de Judo, pues, contempla las normas y procedimientos correspondientes al control, asistencia y puntualidad para los trabajadores de esta entidad, específicamente, para quienes prestan sus servicios bajo los renglones presupuestarios 011 personal permanente y 022 personal por contrato, mismos que deben acatar las disposiciones giradas en este documento; cualquier distribución y/o copia del presente instrumento deberá solicitarse a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para usos de fiscalización o cumplimiento en la ejecución de procesos internos que orienten las actividades y funciones de los responsables a cargo del proceso, gestión y entrega de los registros correspondientes.

4. MARCO LEGAL

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala.
- iii. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones Federaciones y Delegaciones Deportivas.
- iv. Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- v. Acuerdo 55/2023-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- vi. Acuerdo Número 24/2024-CE-FENAJUDO, Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- vii. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental extendidas por medio del Acuerdo número A-039-2023 emitido el 24 de mayo de 2023.

5. DEFINICIONES

- i. **Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos:** Documento de carácter técnico deportivo donde el instructor o entrenador de Judo evidencia los días y horas de entrenamiento deportivo de la matrícula a su cargo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 6 de 21

- ii. **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato bajo el régimen que regula la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. **Cargo:** Entendiéndose como el empleo, dignidad u oficio que desempeña una persona en la administración pública guatemalteca y que la legislación vigente denomina como “Servidor Público”.
- iv. **Servidor Público:** Se considera Servidor Público o trabajador del Estado a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública. Los Servidores Públicos o trabajadores del Estado se dividen en:
 - **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes respectivas, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario;
 - **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado, en las entidades y dependencias que lo conforman en virtud de nombramiento o contrato, expedidos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes por el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continua del representante de la dependencia, entidad o institución, donde preste sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se consideran funcionario o empleado público los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salarios, ni aquellos que son remunerados con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

- v. **Trabajador:** Para los efectos del presente manual el Servidor Público o trabajador del Estado que presta sus servicios personales a la Federación Deportiva Nacional de Judo en forma permanente o eventual de conformidad con el artículo 3 y 18 del Código de Trabajo y bajo los renglones presupuestarios 011, Personal Permanente y 022, Personal por contrato.
- vi. **Personal de Base:** Empleado Público de la Federación que desempeñan labores operativas, administrativas, de oficina, manuales, técnicas o deportivas sin funciones de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 7 de 21

dirección o representación de la entidad. Están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo y pueden sindicalizarse.

- vii. **Personal de Confianza:** Funcionario o Empleado Público de la Federación que realiza funciones de dirección, control o representación directa de los intereses de la entidad, ocupando altos cargos jerárquicos. No están sujetos a las mismas limitaciones de jornada laboral (pueden laborar más de 8 horas) y no pueden pertenecer a sindicatos de otros trabajadores.
- viii. **Jornada de Trabajo:** Tiempo o periodo que un Servidor Público o Trabajador dedica a sus labores, con límites legales según el tipo de turno (diurno, nocturno, mixto), definiendo las horas máximas diarias y semanales para garantizar el descanso y la productividad.
- ix. **Licencia:** Permiso para realizar trámites de índole personal, con las debida justificación. Este permiso es autorizado por La Gerencia de la Federación o Jefe inmediato quien tiene la potestad de autorizar el mismo.
- x. **Principio de Puntualidad:** Capacidad de una persona para cumplir con los horarios y plazos establecidos a lo interno de organización pública o privada.
- xi. **Principio de Asistencia a Labores:** Obligación del empleador público o privado de registrar la presencia, puntualidad, entradas, salidas y ausencias de sus empleados para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, asegurar el pago preciso de la remuneración y gestionar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- xii. **Procedimiento:** Pasos claramente definidos y concatenados que se ejecutan para la obtención de un fin.
- xiii. **Proceso:** Conjunto de procedimientos previamente establecidos que determinan la forma de obtener un fin.
- xiv. **Reloj Biométrico Digital:** Instrumento de identificación de huella digital, basado en el reconocimiento de características físicas o faciales únicas e irrepetibles de los Trabajadores o Servidores Públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011, Personal Permanente y 022, Personal por contrato, en cada Dependencia de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- xv. **Trazabilidad:** Son las acciones que se pueden verificar y que se realizan en un procedimiento del manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 8 de 21

6. JUSTIFICACIÓN

Se justifican las normativas contenidas en el presente manual, pues, la Federación Deportiva Nacional de Judo, debe determinar el proceso administrativo por medio del cual se controla, registra, resguarda y entrega, la información relacionada al cumplimiento de la jornada laboral y sus casos de excepción, en especial de los Servidores Públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011, Personal Permanente y 022, Personal por Contrato; en el caso del personal que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, esto son Contratistas del Estado y no Servidores Públicos estando sujetos a lo que establece al cumplimiento de sus respectivas cláusulas contractuales.

7. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- UNO:** La jornada de trabajo en la sede central y región metropolitana es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas para el empleado público, catalogado como Trabajador Base de la Federación y que desempeñe funciones y/o labores operativas, administrativas, de oficina o técnicas. Para el trabajador base que desempeñe funciones y/o labores eminentemente técnicas-deportivas el horario será el establecido según sus respectivas unidades de entrenamiento de lunes a domingo, en razón a la población y matrícula que atiende y que quedan registrados en los reportes de Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos que presente para el efecto. Para este último caso la Unidad Metodológica Deportiva trasladará a la Unidad de Gestión de Talento Humano los horarios de entrenamiento y el documento de Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos para soportar el cumplimiento de la jornada de trabajo de este tipo de trabajador base.
- DOS:** Todo trabajador o Servidor Público de la Federación de la sede central y región metropolitana será enrolado en el sistema de marcaje de asistencia a través del reloj biométrico digital, el cual servirá para registrar su asistencia y generar los reportes de entradas y salidas.
- TRES:** Por razones operativas para el buen desarrollo de las actividades de la Federación o por razones de carácter personal del empleado público catalogado como trabajador base (estudio, lactancia, maternidad etc.), el Comité Ejecutivo mediante punto de acta podrá establecer horarios de entrada y salida diferenciados para la jornada de trabajo en la sede central y área metropolitana, el cual será elaborado a principios de cada ejercicio fiscal y la certificación del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 9 de 21

referido punto remitido a la Unidad de Gestión de Talento Humano para los efectos del registro y control de asistencia de los referidos empleados públicos.

- CUATRO:** Se establece como Trabajador de Confianza al Servidor Público de la Federación que realiza funciones o labores de dirección, control o representación directa de los intereses de la entidad, no está necesariamente sujetos a los límites de la jornada ordinaria de trabajo y poseen amplia libertad de horario, lo que no lo exime de marcar su asistencia a labores mediante el sistema de reloj biométrico digital, cuando desempeñe sus labores y funciones en la sede central de la Federación. En virtud de los anterior los Servidores Públicos que estén nombrados y/o contratados en los Puestos de: Jefe Técnico Profesional III – Gerente, Jefe Técnico Profesional II – Contador, Jefe Técnico Profesional II – Director Técnico y Oficinista III – Auxiliar de Recursos Humanos, son los que adquieren dicha prerrogativa y tenidos como Trabajadores de Confianza de la Federación.
- CINCO:** Para el caso del trabajador base que desempeñe funciones y/o labores eminentemente técnicas-deportivas en las sedes de las Casas del Deportista de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala u otra sede de carácter departamental en el interior de la república, no están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo de la Federación, según lo regulado en el inciso b) del artículo 124 del Código de Trabajo, sin embargo para efectos de registro de asistencia deberán remitir el documento denominado Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos que presente para el efecto, debiéndolo hacer llegar de forma física a la Unidad Metodológica Deportiva, que trasladará posteriormente a la Unidad de Gestión de Talento Humano los horarios de entrenamiento y el documento de asistencia a entrenamientos para soportar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la asistencia a labores.
- SEIS:** En caso de retardo, marque fuera del horario establecido o inasistencia por causa imprevista, deberá llenar el formulario respectivo, con el visto bueno del Auxiliar de Recursos Humanos y autorización de la Gerencia de la Federación. Si en caso no utiliza el formulario deberá elaborar una carta o correo electrónico a la Unidad de Gestión de Talento Humano, explicando el retardo por causa imprevista y si fuera necesario deberá anexar los documentos probatorios del retraso.
- SIETE:** Las Licencias personales serán solicitadas por medio del formulario establecido, y los mismos no podrán exceder de cuatro horas; los permisos o licencias tendrán un límite de siete solicitudes al mes. Los permisos deberán ser presentados con un día de anticipación, exceptuando por enfermedad no

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 10 de 21

prevista, firmando el solicitante y jefe inmediato, enviándolo a la Unidad de Gestión de Talento Humanos para su registro respectivo.

OCHO: Para el caso del trabajador base que desempeñe funciones y/o labores eminentemente técnicas-deportivas en las sedes de las Casas del Deportista de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala u otra sede de carácter departamental en el interior de la república, las licencias personales o permisos personales serán solicitados a treves de los correos electrónico siguientes: dirección de gestióndetalentohumano@fedejudoguate.org.gt o a la de gerenciadministrativa@fedejudoguate.org.gt para su respectivo tramite, autorización y registro respectivo.

8. PROCESOS INTERNOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

8.1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MARCAJES SEDE CENTRAL Y REGION METROPOLITANA

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Servidores Públicos de la Federación
- Gerente y
- Auxiliar de Recursos Humanos

b. Documentos Aplicables

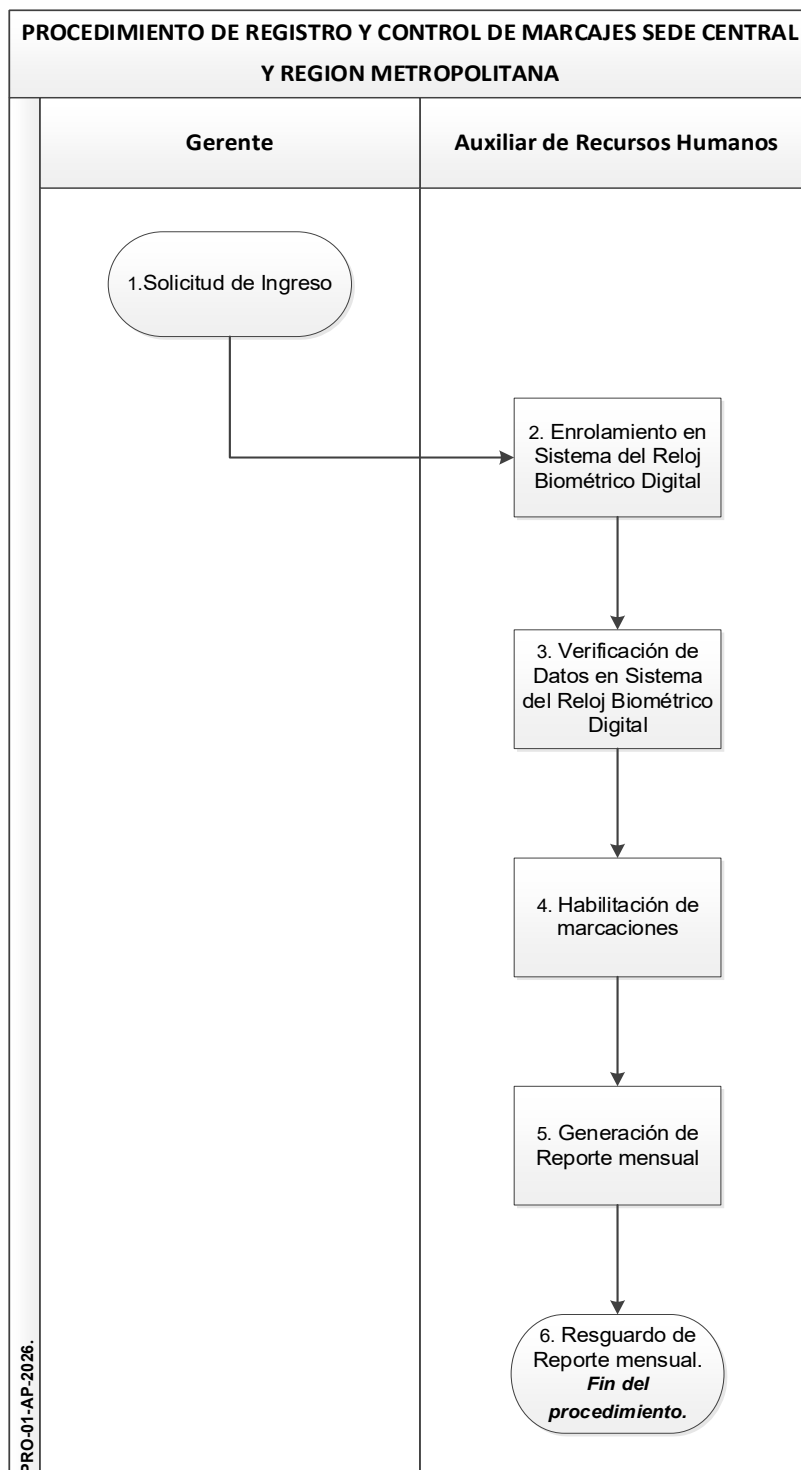
- Reporte Mensual de Asistencia
- Oficio o correo electrónico para que ingrese en el reloj biométrico digital

PRO-01-AP-2026.	PROPÓSITO: Determinar y establecer los pasos a seguirse para dar cumplimiento al proceso relacionado con las marcaciones del personal en la sede central y región metropolitana, para registrar el control de asistencia a jornada de trabajo.		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitud de Ingreso	Gira Instrucciones a la Unidad de Gestión de Talento Humano a través de oficio o correo electrónico para que ingrese en el reloj biométrico digital al personal de nuevo ingreso bajo los Renglones Presupuestarios 011 y 022.	Gerente
2	Enrolamiento en Sistema del Reloj Biométrico Digital	Recibe correo electrónico u oficio con la solicitud de ingreso sellándolo, fechándola y firmándola, quedándose copia de esta.	Auxiliar de Recursos Humanos
		Llaman al personal que será enrolado en el sistema de marcación.	
		Enrola en el sistema del Reloj Biométrico Digital al personal de nuevo ingreso donde le solicitan su huella del dedo índice para colocarlo tres veces en el sistema.	
3	Verificación de Datos en Sistema del Reloj Biométrico Digital	Verifica en el Sistema del Control del Reloj Biométrico que el registro esté bien ingresado y que estén enlazado los datos en el sistema de dicho aparato.	Auxiliar de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 12 de 21

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
4	Habilitación de marcaciones	Realiza habilitación de marcaciones en el sistema para generar los reportes que sean requeridos por la autoridad superior o entres fiscalizadores.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Generación de Reporte mensual	Genera reporte mensual de entradas y salidas del personal, para crear los registros correspondientes	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Resguardo de Reporte mensual	Archiva el reporte, en orden, por número de correlativo, identificado con mes y año. <i>Fin del Procedimiento.</i>	Auxiliar de Recursos Humanos

8.1.2. FLUJOGRAMA



8.2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL EN SEDES DE CASA DEL DEPORTISTA DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

c. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Servidores Públicos de la Federación (Trabajador Base)
- Gerente
- Auxiliar de Recursos Humanos y
- Auxiliar Metodológico

d. Documentos Aplicables

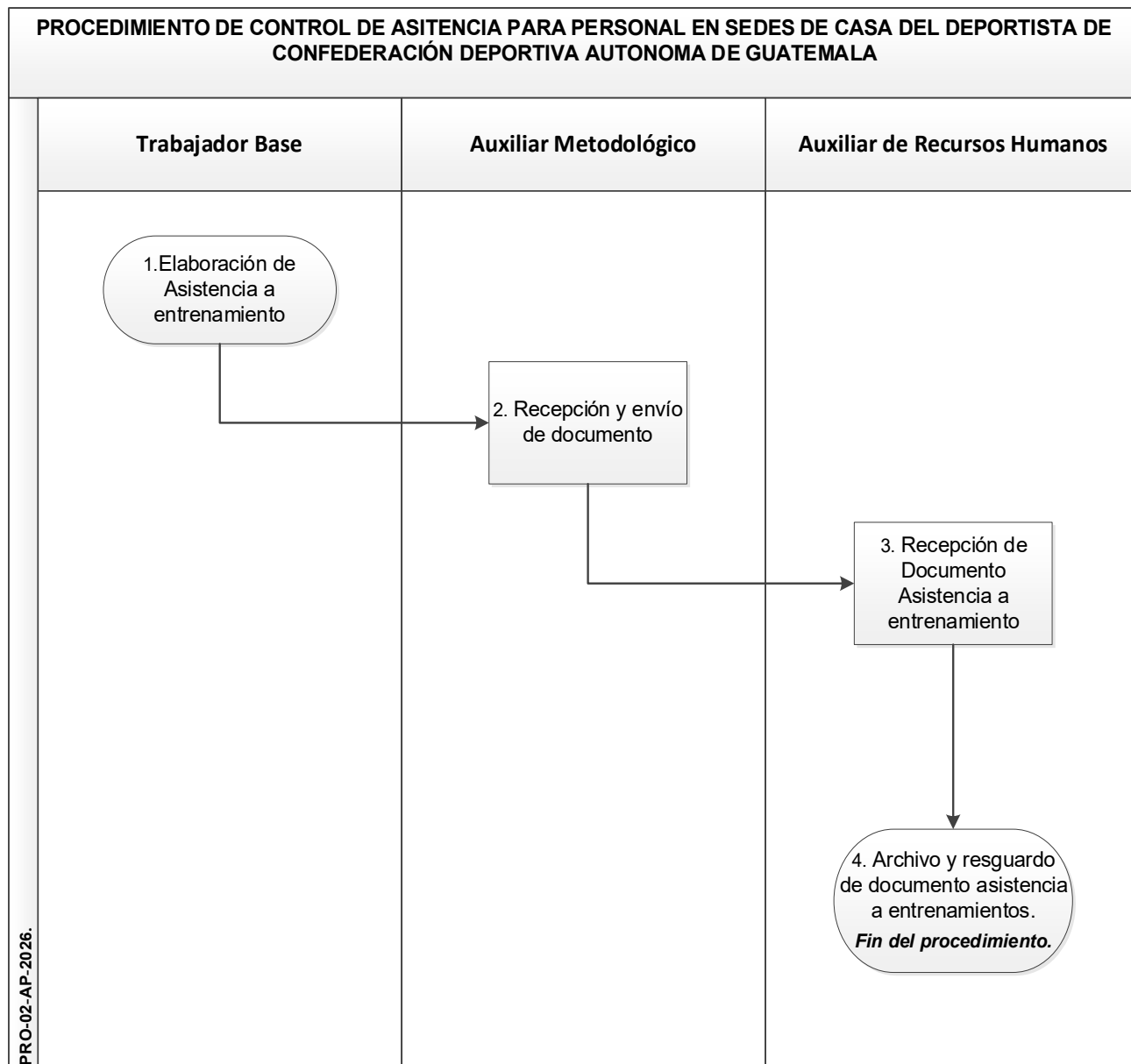
- Documento de control de asistencia mensual de deportistas sistemáticos

PRO-02-AP-2026.	PROPÓSITO: Establecer los lineamientos a seguir para el registro de asistencia de trabajadores base que desempeñe funciones y/o labores eminentemente técnicas-deportivas en las sedes de las Casas del Deportista de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala u otra sede de carácter departamental en el interior de la república, para soportar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la asistencia a labores.		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Elaboración de Asistencia a entrenamiento	Elabora documento de Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos y lo remite físicamente a la Unidad Metodológica Deportiva junto con su informe mensual de actividades	Trabajador Base
2	Recepción y envío de documento	Recibe el documento de Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos y remite copia simple a la Unidad de Gestión de Talento Humano, mediante oficio.	Auxiliar Metodológico
3	Recepción de Documento Asistencia a entrenamiento	Recibe el documento Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos y procede ordenarlos por mes.	Auxiliar de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Código: UGTH-AP-2026 Versión 01
		Página 15 de 21

4	Archivo y resguardo de documento asistencia a entrenamientos	Procede a archivar y resguardar los documentos de Control de Asistencia Mensual de Deportistas Sistemáticos y los pone a la vista cuando sean requeridos por la autoridad superior o entres fiscalizadores. <i>Fin del Procedimiento.</i>	Auxiliar de Recursos Humanos
---	--	---	---------------------------------

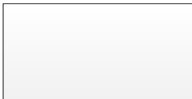
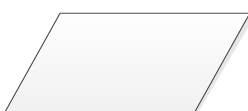
8.2.1. FLUJOGRAMA



9. SIMBOLOGIA ANSI

El American National Estándar Institute -ANSI- por su siglas en inglés es una organización privada sin fines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

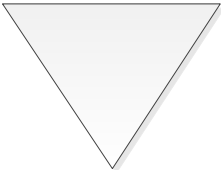
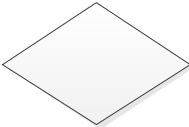
El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos -EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, y que han sido utilizados en la elaboración del presente manual, dicha simbología se detalla a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI			
	Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
		Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
		Operación / Actividad /Proceso	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
		Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
		Datos	Indica salida y entrada de datos
		Base de datos	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Código: UGTH-AP-2026
Versión 01

Página 18 de 21

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Almacenamiento / Archivo	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones

10. ANEXOS



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
 (Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
 CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
 e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
 PBX: 2246-7500

FORMULARIO DE RETRASO				
Nombre del Solicitante: _____				
De Unidad de: _____				
Código Reloj Marcador _____				
Presento documento provatorio Si ☐ No ☐				
DES DE		DIAS	HORAS	MINUTOS
JUSTIFICACION _____ _____ _____				
_____ Firma del Solicitante				
Nombre de quién Autoriza: _____				
Cargo que Ocupa : _____				
				
_____ Firma RRHH			_____ Firma y Sello de quién Autoriza	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Código: UGTH-AP-2026
Versión 01

Página 20 de 21

CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE DEPORTISTAS SISTEMATICOS



UBICACIÓN GEOGRAFICA
ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL: _____

ENTRENADOR: _____

MES: _____

AÑO _____

HORARIOS: _____

ANÁLISIS DE GRUPO ÉTNICO:

Masculino	
Femenino	

Maya	No.	Xinca	No.	Garifuna	No.	Mestizo		Otros	
Maya	No.	Xinca	No.	Garifuna	No.	Mestizo		Otros	

ANÁLISIS DE COMUNIDAD LINGÜÍSTICA:

Masculino	
Femenino	

Español		Otros idioma	Maya	No.	Garifuna	No.	No.		
Español		Otros idioma	Maya	No.	Garifuna	No.	No.		

No	NOMBRE COMPLETO ATLETAS SISTEMATICOS	DIAS DE ENTRENAMIENTO / CATEGORIAS																															Edad	Grupo Etnico					A.C.L.			%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		MAYA	XINCA	GARIFUNA	Mestizos	OTROS	IDIOMA ESPAÑOL	OTROS IDIOMA		
1	NOMBRE COMPLETO ATLETAS	X	X	X	D	D	X	X	X	X	X	D	D	X	X	X	X	X	D	D	X	X	X	X	X	D	D	X	X	X	X	X	13				X		X			100%
2	NOMBRE COMPLETO ATLETAS																																									
3	NOMBRE COMPLETO ATLETAS																																									
4	NOMBRE COMPLETO ATLETAS																																									
	OBSERVACIONES																																									

Firma y Nombre del Entrenador

Vo.Bo. Federacion Nacional de Judo