



ACUERDO SGA-011-2025

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en sus artículos 98 y 100 establece que las Federaciones Deportivas Nacionales que, en esta Ley se llamarán simplemente Federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y estarán constituidas por la agrupación de las Asociaciones Deportivas Departamentales del mismo deporte y las Ligas, los Clubes, Equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva. Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales tienen como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional.

CONSIDERANDO

Los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala aprobados por Acuerdo número 165/2025-CE-CDAG, emitido por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, establecen en su artículo 52: "Secretaría General. La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna" y en el artículo 53 numeral 3. indica las responsabilidades del Secretario General.

CONSIDERANDO

Que en el punto **TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al secretario general Administrativo para suscribir Contratos administrativos y toda clase de documentos derivados de la función administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

POR TANTO

El Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, en ejercicio de la función citada y con fundamento en el artículo 52 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala aprobado por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y artículos 98 y 100 de la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y el punto **TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN**





ACUERDA:

Aprobar el “**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**, en su tercera versión”, contenido en los artículos siguientes:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

Artículo 1 Naturaleza.

El presente Reglamento Interior de trabajo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, que podrá denominarse también como FEDEFUT, se formula con el objeto de regular las relaciones laborales a que obligadamente se deben sujetar sus trabajadores, dichas normas se crean con el propósito de regular la prestación del servicio, el funcionamiento, planes, procesos que constituyan al ejercicio de la potestad de la Federación para asegurar el buen desempeño de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones laborales, con apego a los principios de legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, publicidad y rendición de cuentas, promoviendo el desarrollo del talento humano, garantizando la estabilidad laboral y la certeza jurídica.

Lo establecido en el presente reglamento constituyen garantías mínimas para los trabajadores, atendiendo a las necesidades propias del buen cumplimiento del servicio, en condiciones dignas.

Artículo 2 Objeto.

- a. Establecer las bases para el reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, ascensos, planeación, organización, desarrollo, formación, capacitación, así como, el control y evaluación del desempeño.
- b. Normar las relaciones laborales entre la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y sus trabajadores, definir derechos, obligaciones, mecanismos de control y sanciones, así como los medios de defensa con los que cuentan los trabajadores.

Artículo 3 Principios.

- a. Tienen derecho a optar a los puestos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala todas las personas a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho, si reúne los requisitos y calidades que las leyes exigen.
- b. Los puestos y cargos deben otorgarse atendiendo a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- c. En su carácter y naturaleza de actos de la administración pública, los procedimientos, resoluciones y expedientes están sujetos a las normas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública, establecidas por la ley.

Artículo 4 Personal permanente.

Es personal permanente toda persona individual que en virtud de nombramiento adquiera relación laboral por tiempo indefinido, por el cual queda obligada al cumplimiento de sus funciones a cambio de un sueldo, bajo la dependencia continua y dirección inmediata de la Secretaría General Administrativa, a través de sus jefes inmediatos, de conformidad con lo dispuesto en las presentes normas, su reglamento y manuales correspondientes.





Artículo 5 Fuentes supletorias.

Los casos no previstos en esta ley, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

TÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 6 Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente reglamento interior de trabajo son de observancia general para todos los trabajadores en relación de dependencia con la FEDEFUT y aquellos que acepten desempeñar un cargo en la Federación por nombramiento, quedando estos sujetos al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente acuerdo.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7 Estructura organizativa.

El Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines de la Federación. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por Acuerdo que emita el Secretario General Administrativo.

Para los efectos de la administración de Personal será el Departamento de Recursos Humanos el que velará por la administración del personal, la clasificación de puestos y la administración de sueldos avalado por las autoridades correspondientes y otros procedimientos afines.

Artículo 8 Sistema de clasificación de puestos y sueldos.

Las categorías de trabajo del personal de la FEDEFUT, así como el tipo de sueldos pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan dentro del “Manual de Puestos y Funciones” y “Manual de Clase de Puestos y Escala de Sueldos” aprobados por el Secretario General Administrativo.

Las categorías de los “Manuales de Puestos y Funciones” y “Manual de Clase de Puestos y Escala de Sueldos” no constituyen limitación del número de plazas o puestos, es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la institución crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades así lo requieren.

Artículo 9 Régimen de libre nombramiento y remoción.

Se incluye dentro del régimen de libre nombramiento y remoción los puestos de apoyo logístico directo y de confianza del presidente del Comité Ejecutivo de FEDEFUT, que involucra al Secretario General Administrativo, Secretario General Adjunto, Directores, se exceptúan todos los puestos administrativos.





Artículo 10 Derechos adquiridos.

La FEDEFUT reconoce los derechos adquiridos de todos sus trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de los mismos, bien por acuerdo entre patrono y trabajador o por disposición legal, por lo tanto son nulas Ipso Jure y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en las presentes Normas Internas de Trabajo que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la Ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala.

Artículo 11 De los canales de comunicación.

El canal regular de comunicación entre el Secretario General Administrativo y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios denominados jefes de departamento y/o coordinadores.

Artículo 12 De los directores.

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo de su respectiva unidad ante el Secretario General Administrativo.

Artículo 13 De los jefes y/o coordinadores.

Además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de velar por el cumplimiento de sus funciones y uso racional de los recursos disponibles.

Artículo 14 De las relaciones entre jefe y subalterno.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un trabajador de otra unidad administrativa, sino a través del procedimiento establecido.

Artículo 15 Del informe de gestión.

Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe de la labor realizada en su Departamento y/o Unidad indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 16 Del estado de los trabajos.

Todo trabajador está obligado a mantener su trabajo al día y a presentar un informe cuando le sea solicitado de las gestiones asignadas ante su superior inmediato cuando le sea solicitado.

Artículo 17 Del uso del carné de identificación.

El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los trabajadores de FEDEFUT, debe llevarse en lugar visible, en la parte superior de la vestimenta y que facilite la identificación del trabajador. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.





Artículo 18 De las controversias.

Cualquier controversia que surja con ocasión de las relaciones laborales entre FEDEFUT y sus trabajadores, que no se encuentre prevista y regulada por las presentes Normas de Trabajo, deberá ser resuelta por el Secretario General Administrativo o quien lo sustituya, buscando las fórmulas propicias que atiendan los intereses comunes de la institución y sus trabajadores.

**TÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 19 Del procedimiento en las acciones de Recursos Humanos.

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los Reglamentos y procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

Artículo 20 Autoridad nominadora.

Para los efectos del presente Acuerdo el Secretario General Administrativo como órgano administrativo de la FEDEFUT, de acuerdo a las instrucciones del Presidente del Comité Ejecutivo tendrá la facultad de nombrar y remover a los trabajadores de FEDEFUT, por conducto de los órganos administrativos correspondientes.

Artículo 21 Del requerimiento de personal.

Los jefes inmediatos deberán solicitar al Departamento de Recursos Humanos de la FEDEFUT, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Secretario General Administrativo.

Artículo 22 Ingreso a la Fedefut.

Toda persona, que este en el pleno goce de sus facultades tiene derecho de solicitar su ingreso a trabajar en la FEDEFUT, para el efecto previamente debe de cumplir con todos los requisitos, aprobar las evaluaciones que determine el Departamento de Recursos Humanos, que exista una plaza disponible para el efecto y que sea el más idóneo entre los aspirantes.

Artículo 23 Clases de nombramiento.

Se podrán emitir los siguientes:

- a. Ordinario; Es el que se acuerda después de cumplir con los requisitos establecidos por FEDEFUT;
- b. Provisional: Por inexistencia o insuficiencia de aspirantes elegibles en el registro respectivo o por urgente necesidad del servicio;
- c. Interino: Por ausencia temporal del titular. La persona que desempeñe el interinato podrá ser seleccionada dentro del personal de FEDEFUT sin que esto constituya ascenso.





Artículo 24 De la toma de posesión.

Ningún trabajador podrá ejercer el cargo para el cual ha sido contratado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos, su nombramiento surtirá efectos a partir de la toma de posesión por medio de Acuerdo emitido por Secretaría General Administrativa y Acta de toma de posesión suscrita por el Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de traslados y/o ascenso, el Departamento de Recursos Humanos dará la validez por medio de la suscripción de un Acuerdo emitido por Secretaría General Administrativa y Acta correspondiente.

El trabajador de la Federación, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor asignarle las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 25 Del período de prueba.

El trabajador que tome posesión del cargo en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, queda sujeto a un período de prueba de tres meses, su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, según las normas y el procedimiento establecido.

Durante el periodo de prueba el trabajador puede ser removido del cargo sin responsabilidad alguna para la FEDEFUT. Una vez vencido el periodo de prueba le será confirmado o denegado el cargo.

Artículo 26 Evaluación del período de prueba.

Es responsabilidad directa de los jefes inmediatos del trabajador, presentar informe por escrito, de los resultados obtenidos durante el período de prueba, por lo menos con diez días de anticipación al vencimiento de dicho período.

Artículo 27 Del nepotismo.

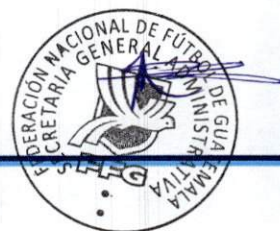
No podrá ser contratado ni podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de darse la situación antes descrita y en cumplimiento al respeto de sus derechos adquiridos, se reubicará a uno de los servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

Artículo 28 Del traslado.

Todo trabajador podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias. Dicha acción debe de realizarse con el consentimiento de los dos jefes, es decir quien lo solicita y el jefe actual, tomando en consideración que sea en igual o mejores condiciones.

En ningún caso se considerará traslado la asignación y cumplimiento de comisiones específicas.





Artículo 29 De la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es un proceso que tiene por objeto medir y valorar las conductas profesionales y el rendimiento de los trabajadores de la Federación Nacional de Fútbol, así como el logro de los resultados en el desempeño de sus funciones. Se basa

en los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, equidad, pertinencia y no discriminación.

La evaluación del desempeño deberá realizarse por lo menos una vez al año a los trabajadores, considerando los factores de eficiencia, eficacia, desarrollo laboral y resultados, fundamentados en el marco de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo. Lo relativo a la evaluación del desempeño deberá estar contenido en los manuales respectivos.

Artículo 30 Principios de la evaluación del desempeño.

El proceso de evaluación del desempeño se regirá por los principios siguientes:

- a. **Objetividad:** La evaluación cumple con el principio de objetividad, cuando el proceso identifica diferentes fuentes para generar la información y las evidencias sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño;
- b. **confronta** diferentes fuentes para encontrar concordancias, resolver discrepancias y prescindir de criterios subjetivos en las valoraciones asignadas.
- c. **Transparencia:** Los criterios, instrumentos y procedimientos para la realización de las evaluaciones del desempeño, así como, garantizar la certeza del período a evaluar y la información cuantitativa y cualitativa que fundamenta la evaluación.
- d. **Equidad:** Para la realización de las evaluaciones, se deben aplicar los mismos criterios de evaluación a quienes ocupen puestos similares.
- e. **Pertinencia:** Las evaluaciones deben ser de acuerdo con las funciones y responsabilidades de los trabajadores a ser evaluados.
- f. **Imparcialidad:** El proceso de evaluación del desempeño debe ser imparcial, atendiendo a criterios objetivos, sin influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados de ningún tipo.
- g. **No discriminación:** El principio de no discriminación en el proceso de evaluación del desempeño, debe garantizar la igualdad entre los trabajadores a evaluar. Todas las personas gozan de igualdad en sus derechos y oportunidades.

Artículo 31 Calificación mínima en la evaluación del desempeño.

Los trabajadores de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, deberán obtener una calificación mínima aprobatoria de sesenta y cinco (65) puntos, en una escala de cero a cien puntos, para así proseguir su proceso de formación, capacitación y ascensos, conforme los manuales respectivos.

Artículo 32 Informe de evaluación del desempeño.

El informe sobre el resultado de la evaluación del desempeño, será notificado dentro de los treinta días siguientes a la evaluación, en forma personal a los trabajadores evaluados y al jefe inmediato.

Artículo 33 Revisión de evaluación.

Los trabajadores evaluados, una vez notificados del resultado de la evaluación, podrán solicitar la revisión de su evaluación ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro





de los tres días siguientes a la notificación, lo cual quedará debidamente desarrollado en el manual respectivo.

Artículo 34 De la capacitación.

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, brindará oportunidades de formación y desarrollo a sus trabajadores a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos la cual deberá ser aprobada por el Secretario General Administrativo.

Artículo 35 Pago de sueldos.

El pago de sueldos se deberá de observar las disposiciones siguientes:

- a. Los pagos se harán por períodos mensuales;
- b. Todo pago se efectuará por medio de transferencia o depósito bancario a nombre del trabajador;
- c. Los pagos por concepto de sueldos se imputarán a las partidas específicas que identifiquen los puestos dentro del Presupuesto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- d. El pago se hará de acuerdo a la programación que para el efecto se elabore.

CAPÍTULO II CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 36 Causas para la terminación de la relación laboral.

La relación laboral de los trabajadores, cesa definitivamente en cualquiera de los casos siguientes:

- a. Renuncia del trabajador;
- b. Destitución;
- c. Incapacidad física o mental permanente, debidamente certificada, que le impida el desempeño de sus funciones;
- d. Por fallecimiento del trabajador;
- e. Por abandono de labores (Según procedimiento disciplinario)

Artículo 37 En periodo de prueba.

Se dará cuando la evaluación del desempeño del trabajador durante el período de prueba resulte insatisfactoria y la terminación será sin ninguna responsabilidad para FEDEFUT.

Artículo 38 Por renuncia.

El trabajador de FEDEFUT, en cualquier momento de su relación laboral puede por escrito, en forma libre y espontánea presentar su decisión de separarse permanentemente del cargo, la renuncia deberá presentarse por escrito ante el jefe inmediato con quince días de anticipación a que surta efectos, quien la trasladará, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, al Secretario General Administrativo para que la misma sea aceptada.

Artículo 39 Por destitución.

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al trabajador ya sea por la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones o por la comisión de una falta de máxima gravedad y demás prohibiciones contempladas en el presente Acuerdo de acuerdo al procedimiento establecido o directamente por la gravedad de la falta.





Los trabajadores de libre remoción y nombramiento podrán ser destituidos en cualquier momento por parte del Secretario General Administrativo de la FEDEFUT, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 40 Por fallecimiento del trabajador.

En caso de fallecimiento de un trabajador el pago de los sueldos o salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer deben ser otorgados sin necesidad de trámite judicial alguno al beneficiario descrito por el trabajador ante el Departamento de Recursos Humanos conforme al procedimiento establecido.

El pago del último mes se hará en forma completa sin importar la fecha del fallecimiento.

TÍTULO V
JORNADAS DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO,
ASISTENCIA, LLEGADAS TARDE, AUSENCIAS, LICENCIAS Y VACACIONES
CAPÍTULO I
JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 41 Jornada ordinaria.

Los trabajadores de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, deberán trabajar en jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no podrá ser menor de cuarenta horas semanales ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales, computables para los efectos exclusivos de su pago.

Los directores, previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Federación, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley y sea aceptado por escrito por el trabajador.

Artículo 42 Jornada ordinaria mixta.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixta no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta a la semana.

Los directores, previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y aprobación del Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, podrán solicitar el desempeño de labores a sus trabajadores para jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, esto será aplicable de igual forma a los trabajadores del Centro de Alto Rendimiento -CAR-, cuerpo técnico y auxiliares de selecciones nacionales, así como a sus trabajadores con funciones de guardianía y pilotos.

En casos especiales por actividades de Selecciones Nacionales se laborará en el Centro de Alto Rendimiento -CAR- en Jornada Nocturna cuyo horario será fijado por el jefe del inmediato avalado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 43 Jornada única.

Cuando la jornada de trabajo diurna sea única, el trabajador goza de treinta minutos para ingerir sus alimentos, que podrá ser entre las doce y catorce horas, salvo casos de excepción debidamente justificados.





En todo caso se debe tener presente que el cumplimiento de sus funciones y la atención al público no puede interrumpirse para lo cual debe de hacerse la calendarización correspondiente por parte del Jefe de la dependencia.

Artículo 44 Del horario de trabajo.

Se establecerá como horario de trabajo de FEDEFUT, el horario de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 15:00 horas, el mismo podrá variar a consideración de la Secretaría General Administrativa de acuerdo a las necesidades del servicio.

Los días sábado y domingo se tendrán como día de descanso, salvo cuando se programen actividades deportivas.

Artículo 45 De los lugares para ingerir sus alimentos.

La FEDEFUT dispondrá de un lugar adecuado para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos.

**CAPÍTULO II
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Artículo 46 Del límite en la autorización de tiempo extraordinario.

La autorización del tiempo extraordinario no debe excederse del veinticinco por ciento (25%) de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deber contar con la autorización del Secretario General Administrativo.

Artículo 47 Del tiempo extraordinario.

El trabajo en tiempo extraordinario será compensado de acuerdo al Título VII, Obligaciones, Derechos, Prohibiciones del Trabajador y Medidas de Salud e Higiene, Capítulo II Los Derechos artículo 78 literal d de este reglamento.

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante el tiempo extraordinario. El tiempo se reconocerá, siempre que el trabajador haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

No se considerará tiempo extraordinario:

- a. La asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo;
- b. El que se realice, para subsanar errores imputables al propio trabajador;
- c. El que realicen los trabajadores considerados de libre remoción y nombramiento;
- d. Todo aquel que haya percibido viáticos y/o Premios;
- e. Por asistencias a concentraciones, entrenos o partidos de las distintas Selecciones Nacionales en cualquiera de sus categorías ya sea nacional o internacionalmente, esto para el cuerpo técnico y sus asistentes.

Artículo 48 De los gastos en concepto de alimentación en tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante el tiempo extraordinario o fuera de las instalaciones de la Federación, esta cubrirá los mismos, hasta un máximo de setenta quetzales (Q 70.00), por tiempo ingerido y se realice el procedimiento para tal efecto.





Artículo 49 De los gastos en concepto de transporte en tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador efectúe su labor fuera de las instalaciones de la FEDEFUT bajo instrucciones del Secretario General Administrativo, si existe disponibilidad se le asignará transporte y piloto para dicha comisión y en caso que el empleado labore en tiempo extraordinario se le autoriza el pago de transporte a partir de las diecinueve horas, por medio del procedimiento correspondiente.

**CAPÍTULO III
ASISTENCIA**

Artículo 50 Del registro de asistencia.

Todo trabajador está obligado a registrar su asistencia, a través de los sistemas de asistencia que implemente el Departamento de Recursos Humanos, para ello personalmente registrará la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, de conformidad con su horario de trabajo.

Se exceptúa del registro de asistencia al trabajador que el Secretario General Administrativo autorice.

Los puestos de Dirección y de Asesoría no están sujetos al respectivo registro.

En los dos últimos supuestos sus ausencias deberán comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 51 De la omisión del registro.

El trabajador que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa, de ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

◦ **Artículo 52 Del abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.**

El trabajador que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, deberá de justificar ante su jefe inmediato superior quien autorizará si es válido dicho abandono, en caso de no justificar el abandono incurrirá en falta administrativa.

**CAPÍTULO IV
LLEGADAS TARDE**

Artículo 53 Llegada tarde.

Se considerará la llegada tarde cuando el trabajador llega al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del trabajador al puesto de trabajo.

Los trabajadores gozan de un periodo de gracia en llegadas tarde de treinta (30) minutos durante cada mes calendario.

Artículo 54 Justificación llegada tarde.

Los trabajadores deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma





general a los trabajadores, como huelgas de carácter social, casos fortuitos y de fuerza mayor o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal.

En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

CAPÍTULO V LAS AUSENCIAS EN GENERAL

Artículo 55 De la ausencia.

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del trabajador a su puesto de trabajo.

La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Artículo 56 De la ausencia justificada.

El trabajador podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente del jefe inmediato por razón de:

- a. permisos;
- b. Por período que no exceda de un día;
- c. Tiempo compensatorio;
- d. Por enfermedad;
- e. Licencias con goce o sin goce de sueldo;
- f. Vacaciones;
- g. Asuetos;

Artículo 57 De la ausencia con permiso.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del trabajador de FEDEFUT hasta tres (3) días laborales;
- b. Por Brote, Epidemia y Pandemia los días de permiso serán los que determine la Secretaría General Administrativa;
- c. Se concederá permisos con goce de sueldo hasta por dos (2) días para sustentar exámenes privados y graduaciones en el grado de licenciaturas, maestrías y doctorados;
- d. Cualquier otra causa debidamente justificada.

Dichas licencias se gestionarán a través del jefe Inmediato superior ante la Secretaría General Administrativa.

Artículo 58 De la ausencia temporal por periodo que no exceda de un día.

El trabajador de FEDEFUT podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborales y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 59 De la ausencia justificada de tiempo compensatorio.

Se concederá permiso a trabajadores de la FEDEFUT para ejercer sus actividades estudiantiles y de docencia universitaria, el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el trabajador en un plazo solicitado por él mismo y autorizado por el Secretario General Administrativo en la forma más conveniente para la Federación y de común acuerdo con el jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.



Para efectos del presente artículo, el trabajador deberá dirigir solicitud al Departamento de Recursos Humanos para que se aplique el trámite administrativo correspondiente y se otorgue o deniegue la misma.

En el caso de actividades estudiantiles cada vencimiento de semestre o período anual el trabajador para tener derecho a continuar con dicho beneficio deberá acreditar, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del período que se trate, que aprobó la totalidad de cursos del período que corresponda entregando la constancia de cursos aprobados emitida por el Centro Universitario al que asiste.

El trabajador que ejerza la docencia universitaria deberá entregar constancia extendida por el Centro Universitario al que prestó sus servicios de docente en la cual ampare su asistencia en un noventa (90) por ciento a impartir los cursos.

Cuando la autorización de docencia verse sobre evaluaciones de exámenes privados, el trabajador a quien se le haya otorgado dicha autorización, presentará Constancia del Centro Universitario donde prestó sus servicios de haber asistido a realizar las evaluaciones de exámenes privados.

El trabajador quien no presente constancia se le impondrá la amonestación disciplinaria según lo regulado en el presente Acuerdo.

Artículo 60 De la justificación de ausencia por enfermedad.

Toda justificación de ausencia por enfermedad requerirá certificado médico. Si la ausencia excede de tres (3) días deberá realizarse el trámite ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la suspensión respectiva.

Artículo 61 Justificación de la ausencia por parte del trabajador.

El trabajador de FEDEFUT que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo justificado de la ausencia. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el trabajador a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el jefe inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 62 De la ausencia injustificada.

El trabajador que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a más de tres días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

CAPÍTULO VI LICENCIAS

Artículo 63 Tipos de licencias.

Las licencias pueden otorgarse sin o con goce de sueldo.

Los trabajadores de FEDEFUT tienen derecho a solicitar licencia para ausentarse temporalmente del ejercicio del cargo sin o con goce de sueldo.

Las licencias que se otorguen sin o con goce de sueldo no pueden exceder de treinta días. Salvo casos justificados a criterio de Presidencia del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.





Artículo 64 De la solicitud.

El trabajador dirigirá por escrito la solicitud de licencia, con el visto bueno de su jefe inmediato, al Departamento de Recursos Humanos para que este analice la solicitud y si procede se otorga con la autorización del Secretario General Administrativo.

El trabajador que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida y deberá dejar su trabajo al día.

Artículo 65 De las licencias sin goce de sueldo.

El trabajador tiene derecho a licencias sin con goce de sueldo siempre y cuando compruebe que existe causa justificada para solicitarla.

Artículo 66 De las licencias con goce de sueldo.

El trabajador tiene derecho a licencia con goce de sueldo cuando:

- a. Ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, cinco días hábiles;
- b. Contrajere matrimonio civil cinco días hábiles, para tal efecto se debe de acreditar el estado civil antes de gozar de dicho beneficio;
- c. Nacimiento de hijo, cinco días hábiles, para los padres;
- d. Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate;
- e. Por fecha de cumpleaños del trabajador, un día;
- f. Cuando sea designado por FEDEFUT para Capacitación o Representación de la Federación;
- g. Por ser de su interés con causa justificada, la cual será calificada por el Departamento de Recursos Humanos;
- h. Por maternidad;
- i. Licencia concedida por el Jefe inmediato;
- j. Y otras que establezca el Estado de Guatemala.

Artículo 67 Licencia por maternidad.

Toda trabajadora embarazada, gozará de un descanso remunerado con el ciento por ciento de su sueldo durante los 30 días que precedan al parto y los 54 días siguientes, los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post parto, de tal manera que la trabajadora goce de 84 días efectivos de descanso durante ese período, si la trabajadora esta acogida

a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, será esta la institución que le cancelará el sueldo, durante el período pre y post natal.

La madre trabajadora también tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en diez meses a partir de la finalización del período post natal.

Artículo 68 Licencias concedidas por el jefe inmediato.

El jefe inmediato con visto bueno del Secretario General Administrativo, podrá conceder licencias hasta por tres (3) días hábiles en casos de fuerza mayor, debiendo informar al Departamento de Recursos Humanos.





Artículo 69 De la renuncia a la licencia.

Todo trabajador podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin goce de sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación al jefe inmediato superior quien notificará al Departamento de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VII
VACACIONES**

Artículo 70 De las vacaciones.

Todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas de veinte (20) días hábiles por cada año laborado o en forma proporcional en caso de terminación de la relación laboral previo a cumplir el año. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Las vacaciones serán otorgadas, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 71 Del tiempo de vacaciones.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

El Secretario General Administrativo por conducto del Departamento de Recursos Humanos podrá fijar las vacaciones para un período oportuno, de esa cuenta podrá organizar el período de vacaciones de todos los trabajadores según la programación establecida por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por Secretaría General Administrativa.

Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de haber gozado su período de vacaciones, el empleador deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

El trabajador que por compromisos laborales no haya gozado de tres o más períodos de vacaciones, podrá optar por realizar la solicitud de pago de vacaciones no gozadas ante el Departamento de Recursos Humanos quien con visto bueno de Secretaría General Administrativa evaluarán la procedencia de misma.

**CAPÍTULO VIII
ASUETOS**

Artículo 72 Asuetos.

Son días de asueto con goce de sueldo los que establezcan las leyes ordinarias del país, los que a su criterio establezca el Secretario General Administrativo y los siguientes:

- a. 1 de enero;
- b. Miércoles, jueves y viernes Santo;
- c. 26 de abril;
- d. 1 de mayo;
- e. 10 de mayo; (para las madres trabajadoras)
- f. 30 de junio;
- g. 15 de septiembre;
- h. 20 de octubre;





- i. 1 de noviembre;
- j. 24 de diciembre;
- k. 25 de diciembre;
- l. 31 de diciembre;
- m. El día de la festividad de la localidad en donde se encuentren las instalaciones de FEDEFUT.
- n. Cuando los asuetos sean fines de semana, se tomarán el día hábil más próximo

TÍTULO VI

BIENESTAR DEL TRABAJADOR

Artículo 73 Del uso de las instalaciones deportivas.

Con el fin de promover el deporte y el bienestar físico de los trabajadores de FEDEFUT, se autoriza el uso de las instalaciones deportivas siempre y cuando no interfiera en el horario laborable al cual están designados los trabajadores, ni interfiera con las actividades programadas para dichas instalaciones deportivas, debiendo presentar solicitud respectiva a la Dirección Deportiva.

Artículo 74 De los trabajadores con capacidades especiales.

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, garantiza a los trabajadores con capacidades especiales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la capacidad especial que tenga y acatando las recomendaciones de las Instituciones correspondientes.

Artículo 75 De los programas de bienestar laboral.

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, desarrollará por medio del Departamento de Recursos Humanos, programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo y de cualquier otra naturaleza que sea de beneficio del trabajador, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Federación.

TÍTULO VII

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR Y MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE

CAPÍTULO I LAS OBLIGACIONES

Artículo 76 De las obligaciones.

Son obligaciones de los trabajadores de FEDEFUT entre otras las siguientes:

- a. Prestar su servicio con diligencia y de conformidad a lo convenido con la FEDEFUT a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenido, observando buenas costumbres durante su trabajo.
- c. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- d. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;





- e. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad, la salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
- f. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- g. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- h. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en las presentes normas y no atenten contra su honra y dignidad;
- i. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- j. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Federación;
- k. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en los reglamentos, circulares y estatutos de la FEDEFUT;
- l. Cuidar, con la debida diligencia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- m. Resolver, dentro del término establecido por la Ley de Acceso a la Información la petición, consulta o documentación o información hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el trabajador sea el competente para ello;
- n. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
- o. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite;
- p. Informar en forma inmediata en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
- q. Cumplir la normativa vigente, reglamentos, circulares, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- r. Asistir al lugar de trabajo ya sea con el uniforme respectivo o vestimenta apropiada, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Federación;
- s. Actualizar en el Departamento de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal al inicio de cada ejercicio fiscal.
- t. Darle buen uso a los bienes de FEDEFUT, cuando por su mal uso sufran menoscabo tendrá que reponerlos o reponer su costo según el Reglamento que corresponda.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

Artículo 77 De los derechos.

Todo trabajador de la FEDEFUT tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a. Disfrutar vacaciones remuneradas por el periodo anual trabajado y en la forma proporcional cuando corresponda;
- b. Optar por licencias con o sin goce de sueldo y especiales;
- c. Recibir su sueldo en forma oportuna;





- d. Gozar de la compensación por tiempo extraordinario;
- e. Gozar de los beneficios de indemnización, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes ordinarias, reglamentos, y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- f. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
- g. Capacitarse y adiestrarse;
- h. En los casos que proceda, se llene los requisitos de idoneidad y los establecidos para el puesto que se trate, gozar del beneficio de ascenso; (la entrega del cargo anterior y toma de posesión del nuevo cargo se deberán hacer constar en el acuerdo que para tal efecto de ascenso se emita, el cual deberá ir firmado por el trabajador)
- i. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- j. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- k. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el trabajador;
- l. Disponibilidad de un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos en su periodo de lactancia;
- m. Utilizar las Instalaciones Deportivas de la Federación;
- n. Estabilidad Laboral;
- o. Gozar de un espacio para poder ingerir sus alimentos;
- p. Los trabajadores de la FEDEFUT gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual, que será equivalente al cien por ciento del sueldo que estos devenguen al treinta de noviembre de cada año por un año de servicios continuos o la parte proporcional por tiempo laborado, la que se tomará en cuenta para el pago de la indemnización. De conformidad a la disponibilidad financiera se pagará el cien por ciento en la primera quincena del mes de diciembre de cada año o en su defecto se pagará el cincuenta por ciento (50%) la primera quincena de diciembre y el otro cincuenta por ciento (50%) la primera quincena de enero del siguiente ejercicio fiscal;
- q. De conformidad con el Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento del sueldo o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador, durante un año ininterrumpido a la fecha de pago. Si la duración de la relación fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo;
- r. laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos devengados por el trabajador en el año a pagar, el cual termina en el mes de junio de cada año;
- s. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001, ambos del Congreso de la República de Guatemala, se les concederá a los trabajadores una Bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) mensuales.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 78 De las prohibiciones.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Federación, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido a sus trabajadores:

- a. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los trabajadores aun con el pretexto de que son voluntarias;
- b. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto o poder permanecer en el mismo;





- c. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, o elecciones internas, en las oficinas, dependencias y edificios de la Federación, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro y fuera de las instalaciones de la Federación;
- d. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Federación; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Federación, al igual que privilegiar cualquier tipo de gestión deportiva a favor de los miembros de la FEDEFUT o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas embriagantes en horas de trabajo;
- j. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- l. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- m. Incurrir en acoso sexual;
- n. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Federación;
- o. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- p. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales;
- q. Desobedecer las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- r. Cobrar sueldo sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas.
- s. Desempeñar empleos de carácter privado, incompatibles con su horario de trabajo, salvo las excepciones contenidas en estas normas.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE

Artículo 79 Medidas de salud e higiene.

Todos los trabajadores de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala deberán de atender y cumplir todas las instrucciones de la FEDEFUT relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas laborables, así como el cumplimiento estricto de los protocolos de Salud que emanen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o del Estado.

TÍTULO VIII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 80 Peticiones, quejas y reclamos.

Todo trabajador de la Federación, podrá presentar peticiones, quejas o reclamos en forma respetuosa en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el trabajador tendrá derecho a recurrir al Departamento





de Recursos Humanos para que esta resuelva lo que corresponde de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**TÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 81 De las faltas.

El trabajador de la FEDEFUT que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Dichas denuncias deberán ser promovidas por el jefe inmediato que tenga conocimiento de la falta.

El trabajador tendrá derecho de apelar ante el Secretario General Administrativo. Para el efecto de los dos párrafos anteriores se tomará en cuenta el procedimiento establecido en las presentes normas.

Artículo 82 De las sanciones disciplinarias.

Las sanciones que se aplicarán indistintamente a los trabajadores por la comisión de faltas administrativas son las siguientes:

- a. **Amonestación Verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado, que deberá aplicar personalmente el jefe del departamento de Recursos Humanos a solicitud del jefe inmediato al trabajador sobre su conducta.
- b. **Amonestación Escrita:** Consiste en la llamada de atención formal escrita, que deberá ser aplicada personalmente por el jefe del departamento de Recursos Humanos a solicitud del jefe inmediato al trabajador sobre su conducta, para lo cual deberá suscribir el oficio correspondiente a la llamada de atención.
- c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del trabajador en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo, por reincidencia en la comisión de faltas, lo cual se documentará por medio de acta administrativa suscrita por el jefe del departamento de Recursos Humanos.
- d. **Destitución del Cargo:** Consiste en dar por terminada en forma definitiva la relación laboral del trabajador, y ésta será aplicada por la autoridad nominadora, a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 83 De la clasificación de las faltas.

Las faltas de acuerdo a su gravedad pueden ser:

- a. **Faltas Leves:** Como la inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada, la falta de respeto hacia sus propios compañeros y usuarios de FEDEFUT, falta de acatamiento de las disposiciones administrativas de FEDEFUT.
- b. **Faltas Graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración de la Federación, tales como abandonar total o parcialmente las tareas propias de su trabajo, incurrir en retrasos y descuidos injustificados en





la tramitación de sus expedientes, ausencia injustificada a sus labores por dos días, asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes,

- c. **Faltas de Máxima Gravedad:** las conductas que irrevocablemente hace necesaria la sanción de destitución, como solicitar o aceptar favores, regalías o dádivas, aceptar o solicitar dinero a cambio de otorgar algún documento federativo, faltar sin causa justificada por más de dos días, o tres medios días y otras de igual o análoga categoría.

Artículo 84 De la aplicación progresiva de sanciones.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, independientemente de la gravedad de la falta.

Artículo 85 Reincidente.

Quien cometa más de una falta dentro de un periodo no mayor a cinco meses será considerado como reincidente y se le aplicara la falta que corresponda según la gravedad de la misma.

Artículo 86 De la aplicación de la sanción de suspensión.

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laboral, ni sumar más de seis (6) días hábiles, durante el mismo período. Al trabajador que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución. Toda suspensión será sin goce de sueldo.

Artículo 87 Prescripción y extinción de la responsabilidad administrativa.

Las faltas establecidas en las presentes normas y las acciones que pueden iniciarse como consecuencia de las mismas, prescriben conforme a lo siguiente:

- a. La responsabilidad disciplinaria prescribe en seis (6) meses para las faltas leves, en un (1) año para las faltas graves y en dos (2) años para las faltas de máxima gravedad;
- b. Cuando fueren varias las conductas determinadas en un solo procedimiento, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas; y,

En todos los casos el plazo se computa para las faltas consumadas, desde el día en que se cometieron y, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último acto que las provoca;

Artículo 88 De la tipificación de las faltas.

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda se aplicarán los criterios de los cuadros siguientes:

FALTAS LEVES

FALTA	SANCIÓN POR LA PRIMERA VEZ	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1.Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución



3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el trabajador en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
10. a. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme que corresponda. b. Asistir al lugar de trabajo con vestimenta inadecuada, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Federación.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Federación lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución





12.No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. * Hasta tres tardanzas injustificadas de más de 30 minutos en un mes. *Hasta una ausencia injustificada al mes. (También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral)	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
13.Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
14.Ingerir alimentos frente al público	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
15.Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
16.Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
17.Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución

FALTAS GRAVES

FALTA	SANCIÓN POR LA PRIMERA VEZ	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1.Laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
2.Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Federación.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
3.Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución





4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el trabajador, ya sea que esté involucrado un trabajador u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Federación.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución





14.Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
15.No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
16.No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Federación.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
17.Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Federación.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
18.Desatender los exámenes médicos que requiera la Federación.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
19.Marcar la asistencia de otro trabajador, o permitir que lo hagan a su favor.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
20.No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del trabajador y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
21.No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
22.La sustracción de la Federación sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
23.Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
24.Permitir el manejo de vehículos de la Federación a servidores públicos o personas no autorizadas.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
25.Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución
26.Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Federación, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución





27. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
28. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
30. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
31. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
32. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Federación en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
33. Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la Federación.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
35. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Federación	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
37. Cobrar sueldo sin cumplir con su horario de trabajo establecido	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución





38.Discriminar por cualquier motivo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
39.Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

FALTA	SANCIÓN
1.La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias	Destitución
2.Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3.Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios de la Federación, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro y fuera de los edificios de la Federación, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4.Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Federación; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5.Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6.Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo	Destitución
7.Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o trámites ante FEDEFUT.	Destitución
8.Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Federación, al igual que priorizar gestiones deportivas a favor de miembros de la FEDEFUT o que soliciten o	Destitución





exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la Federación.	
9. Incurrir en acoso sexual	Destitución
10. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Federación.	Destitución
11.No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general	Destitución
12.No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo	Destitución
13.Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.	Destitución
14.Abandonar sus labores, sin causa justificada, por más de 3 días Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
15.Falsificar documentos administrativos, contables, financieros o de cualquier índole con el propósito de obtener beneficios económicos o personales y beneficiar o defraudar a terceras personas con ellos o defraudar a la propia FEDEFUT	Destitución
16.Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

Cualquier otra falta no tipificada en el presente Acuerdo será aplicable con base a su naturaleza para lo cual, el Departamento de Recursos Humanos será el ente encargado en encuadrar la misma.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 89 Procedimiento disciplinario.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación y procedimiento realizado por el Departamento de Recursos Humanos, destinado a esclarecer los hechos que se le atribuyen al trabajador, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

Artículo 90 De la documentación.

Se registrarán y archivarán en el expediente del trabajador copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias,

Deberán constar en los registros físicos y electrónicos, los procesos disciplinarios incluyendo las fechas precisas de los hechos y de las sanciones aplicadas.





Artículo 91 Procedimiento.

- a. **Denuncia.** El jefe inmediato al momento de tener conocimiento que un trabajador ha cometido una falta, debe suscribir el acta administrativa para documentarla, para luego remitir certificación de la misma al Departamento de Recursos Humanos.
- b. **Trámite.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al segundo día de recibida la certificación deberá ordenar una investigación y luego de recibido el informe circunstanciado, para lo cual la persona que lo realice dispondrá de tres días, decidirá si admite o no la denuncia para su trámite. Si no la admite archivará el expediente.
- c. **Audiencia.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos si admite para su trámite la denuncia, citará a las partes dentro del plazo máximo de cinco días, al iniciar la misma el denunciante deberá ratificar su denuncia, en forma verbal o escrita, luego se escuchará al trabajador y se recibirán sus pruebas para desvanecer los hechos que se le imputan.
Si durante la audiencia el trabajador aceptare haber cometido la falta que se indica en la denuncia, deberá resolverse sin más trámite.
- d. **Resolución.** El Departamento de Recursos Humanos, luego de escuchadas las partes y recibidos los medios de prueba, dentro de los tres días siguientes emitirá la resolución que corresponda, ya sea: 1. Declarando sin lugar la denuncia; 2. Sancionando al denunciado según la gravedad de la falta; y, 3. Cuando corresponda, la destitución del trabajador, caso en el cual deberá gestionar ante la autoridad nominadora la separación del cargo.

La resolución que contenga la sanción correspondiente deberá ser notificada al trabajador por parte del Departamento de Recursos Humanos, copia de la notificación se archivará en el expediente personal del trabajador para efectos de control y registro.

Artículo 92 Impugnación.

La parte que se sienta afectada por la resolución que emita el Departamento de Recursos Humanos podrá hacer uso del recurso de apelación, el cual interpondrá dentro de los tres días de notificada la resolución ante el Secretario General Administrativo.

Contra lo resuelto por el Secretario General Administrativo no cabe recurso alguno.

TÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 93 De la divulgación.

El presente Acuerdo que contiene el “**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**” será divulgado por el Departamento de Recursos Humanos a todos los trabajadores de la FEDEFUT, sin excepción, en medios impresos y/o digitales. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al trabajador del obligatorio cumplimiento.

Artículo 94 De la actualización. Las presentes normas de Trabajo, estarán sujetas a cambios, por lo que cualquier disposición legal que se promulgue y que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas, se incorporara a las presente normas internas de trabajo.

TÍTULO XI DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

Artículo 95 De la derogatoria.

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Acuerdo emitidas con fecha anterior a la vigencia del presente Acuerdo, expresamente el





ACUERDO-SGA-038-2023 emitido por el Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

Artículo 96 De la vigencia.

El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, entrará en vigencia de manera inmediata después de ser aprobado por el Secretario General Administrativo.

Comuníquese y cúmplase. Guatemala, uno de octubre del año dos mil veinticinco.

Lic. William Fredy Martínez Molina
Secretario General Administrativo
Federación Nacional de Fútbol de Guatemala





**NORMAS DE TRABAJO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

- ARTÍCULO 1: NATURALEZA
- ARTÍCULO 2: OBJETO
- ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS
- ARTÍCULO 4: PERSONAL PERMANENTE
- ARTÍCULO 5: FUENTES SUPLETORIAS

**TÍTULO II
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- ARTÍCULO 6: ÁMBITO DE APLICACIÓN

**TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN.**

- ARTÍCULO 7: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- ARTÍCULO 8: SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SUELDOS
- ARTÍCULO 9: RÉGIMEN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
- ARTÍCULO 10: DERECHOS ADQUIRIDOS
- ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
- ARTÍCULO 12: DE LOS DIRECTORES
- ARTÍCULO 13: DE LOS JEFES Y/O COORDINADORES
- ARTÍCULO 14: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO
- ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN
- ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS
- ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN
- ARTÍCULO 18: DE LAS CONTROVERSIAS

**TÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

- ARTÍCULO 19: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
- ARTÍCULO 20: AUTORIDAD NOMINADORA
- ARTÍCULO 21: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL
- ARTÍCULO 22: INGRESO A LA FEDEFUT
- ARTÍCULO 23: CLASES DE NOMBRAMIENTO
- ARTÍCULO 24: DE LA TOMA DE POSESIÓN
- ARTÍCULO 25: DEL PERÍODO DE PRUEBA
- ARTÍCULO 26: EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA
- ARTÍCULO 27: DEL NEPOTISMO
- ARTÍCULO 28: DEL TRASLADO
- ARTÍCULO 29: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 30: PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 31: CALIFICACIÓN MÍNIMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 32: INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ARTÍCULO 33: REVISIÓN DE EVALUACIÓN
- ARTÍCULO 34: DE LA CAPACITACIÓN
- ARTÍCULO 35: PAGO DE SUELDO





CAPÍTULO II
CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- ARTÍCULO 36. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
ARTÍCULO 37: EN PERIODO DE PRUEBA
ARTÍCULO 38: POR RENUNCIA
ARTÍCULO 39: POR DESTITUCIÓN
ARTÍCULO 40: POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR

TÍTULO V
JORNADAS DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO,
ASISTENCIA, LLEGADAS TARDE, AUSENCIAS, LICENCIAS, VACACIONES
CAPÍTULO I
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

- ARTÍCULO 41: JORNADA ORDINARIA
ARTÍCULO 42: JORNADA ORDINARIA MIXTA
ARTÍCULO 43: JORNADA ÚNICA
ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 45: DE LOS LUGARES PARA INGERIR SUS ALIMENTOS

CAPÍTULO II
TIEMPO EXTRAORDINARIO

- ARTÍCULO 46: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 47: DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 48: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN EN TIEMPO
EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 49: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE EN TIEMPO
EXTRAORDINARIO

CAPÍTULO III
ASISTENCIA

- ARTÍCULO 50: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA
ARTÍCULO 51: DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO
ARTÍCULO 52: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

CAPÍTULO IV
LLEGADAS TARDE

- ARTÍCULO 53: LLEGADA TARDE
ARTÍCULO 54: JUSTIFICACIÓN DE LLEGADA TARDE

CAPÍTULO V
LAS AUSENCIAS EN GENERAL

- ARTÍCULO 55: DE LA AUSENCIA
ARTÍCULO 56: DE LA AUSENCIA JUSTIFICADA
ARTÍCULO 57: DE LA AUSENCIA CON PERMISO
ARTÍCULO 58: DE LA AUSENCIA TEMPORAL POR PERIODO QUE NO EXCEDA DE UN DÍA
ARTÍCULO 59: DE LA AUSENCIA JUSTIFICADA DE TIEMPO COMPENSATORIO
ARTÍCULO 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD
ARTÍCULO 61: JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL TRABAJADOR
ARTÍCULO 62: DE LA AUSENCIA INJUSTIFICADA





**CAPÍTULO VI
LICENCIAS**

ARTÍCULO 63: TIPOS DE LICENCIAS
ARTÍCULO 64: DE LA SOLICITUD
ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO
ARTÍCULO 67: LICENCIA POR MATERNIDAD
ARTÍCULO 68: LICENCIAS CONCEDIDAS POR EL JEFE INMEDIATO
ARTÍCULO 69: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

**CAPÍTULO VII
VACACIONES.**

ARTÍCULO 70: DE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 71: DEL TIEMPO DE VACACIONES

**CAPÍTULO VIII
ASUETOS**

ARTÍCULO 72: ASUETOS

**TÍTULO VI
BIENESTAR DEL TRABAJADOR.**

ARTÍCULO 73: DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
ARTÍCULO 74: DE LOS TRABAJADORES CON CAPACIDADES ESPECIALES
ARTÍCULO 75: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

**TÍTULO VII
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR Y MEDIDAS DE SALUD E
HIGIENE**

**CAPÍTULO I
LAS OBLIGACIONES**
ARTÍCULO 76: DE LAS OBLIGACIONES

**CAPÍTULO II
LOS DERECHOS**
ARTÍCULO 77: DE LOS DERECHOS

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**
ARTÍCULO 78: DE LAS PROHIBICIONES

**CAPÍTULO IV
MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE**
ARTÍCULO 79: MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE

**TÍTULO VIII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**
ARTÍCULO 80: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS





**TÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 81: DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 82: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 83: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 84: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
ARTÍCULO 85: REINCIDENTE
ARTÍCULO 86: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN
ARTÍCULO 87: PRESCRIPCIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 88: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

**CAPÍTULO II
EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 89: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
ARTÍCULO 90: DE LA DOCUMENTACIÓN
ARTÍCULO 91: PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 92: IMPUGNACIÓN

**TÍTULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 93: DE LA DIVULGACIÓN
ARTÍCULO 94: DE LA ACTUALIZACIÓN

**TÍTULO XI
DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES**

ARTÍCULO 95: DE LA DEROGATORIA
ARTÍCULO 96: DE LA VIGENCIA

