



CIRCULAR

DRH/ACGA 036-2026

A: TODO EL PERSONAL DE INAP

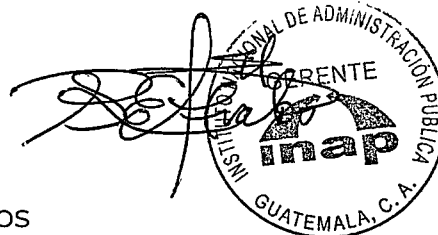
DE:

Lcdá. Ana Cristina Guix Alonzó
Directora de Recursos Humanos



Vo. Bo.:

MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente



ASUNTO: Lineamientos de entrega de formularios

FECHA: Guatemala, 25 de mayo 2026

.....

Nos dirigimos a ustedes, con el propósito de recordarles los lineamientos relacionados con la entrega de los formularios pases de entrada o salida, licencias, vacaciones y solicitud de reposición de tiempo a esta Dirección, de acuerdo con lo siguiente:

Pases de entrada o salida

- El personal deberá presentar su formulario a la Dirección de Recursos Humanos, el día que utilice su pase de entrada o salida o a más tardar dos (2) días después del mismo.
- Tienen validez por tres (3) horas máximas al día.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

- Los servidores públicos pueden utilizar un máximo de cuatro (4) permisos al mes incluyendo los permisos por cita médica o por médico particular.
- En el caso de asistencia al IGSS el servidor público deberá informar a su Jefe inmediato al menos con tres (3) días de anticipación, para coordinar sus actividades y no afectar su puesto de trabajo.
- Con relación a la hora consignada en el formulario de pase de entrada o salida, en el caso del IGSS, únicamente consignar la hora de entrada y salida, **omitir horas**.

Licencias con goce de sueldo

- Según lo establecido en el artículo 26 del Pacto Colectivo del Instituto, en el caso de licencia por enfermedad, el numeral 5 indica: Por enfermedad del servidor público, padres, cónyuge conviviente o hijos, debidamente justificada y respaldada por un médico, el Jefe inmediato, hasta cinco (5) días hábiles al año; este debe ser justificado por medio del formato vigente.
- El Director y/o Jefe inmediato deberá trasladar a la Dirección de Recursos Humanos el formulario firmado y sellado el mismo día de la ausencia del servidor público o bien a más tardar dos (2) días después de que el servidor público se presente a sus labores.
- Al reincorporarse a sus labores, el servidor público deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, las constancias respectivas que amparen dicha licencia, de no presentarlas la licencia no tendrá validez y será anulada.

Descanso por cumpleaños

- De acuerdo con el artículo 31 del Pacto Colectivo de INAP, se concederá un día de descanso especial, con goce de salario, el día de cumpleaños, el cual deberá ser solicitado previo a gozar el día al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

- Si cayere en día inhábil lo podrá gozar el día inmediato posterior o anterior; asimismo, si por necesidades en el servicio el servidor público no puede gozarlo el día de su cumpleaños según corresponda, lo podrá tomar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de su fecha de cumpleaños, con visto bueno del Jefe inmediato, según el formulario descanso por cumpleaños vigente; en caso el servidor público no tome el día de descanso en el tiempo estipulado, perderá el derecho.

Día del profesional

- Se otorgará un día de licencia con goce de sueldo a todos los profesionales con colegiado activo que, conforme a la Ley esté establecido el día de descanso, el cual será informado por medio de circular sobre el permiso concedido.
- En el caso de que el profesional no pueda tomar el día que corresponda por necesidades en el servicio, lo podrá tomar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después y para el efecto deberá presentar la solicitud por escrito con visto bueno del Jefe inmediato, previo a gozar el día correspondiente.

Vacaciones

- El servidor público tiene un lapso de 2 días hábiles para presentar su formulario de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos antes de iniciarlas, con las firmas y sellos correspondientes; en caso contrario debe de llenar en el apartado II del formulario "Justificación por presentación tardía".
- Si por alguna emergencia el servidor público toma vacaciones sin haber presentado el formulario, debe presentar el mismo a la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso máximo de dos días hábiles, sin excepción alguna, justificándolo en el apartado II.
- Las vacaciones solicitadas pueden ser anuladas o suspendidas únicamente por necesidades en el servicio a solicitud del jefe

inmediato con visto bueno del Director de la Unidad Administrativa correspondiente y con anuencia del servidor público, quien debe firmar de mutuo acuerdo por medio de un oficio, el cual debe estar dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, indicando los motivos que lo originan, en un máximo de 2 días hábiles posterior a la cancelación de estas.

Reposición de tiempo por jornada extraordinaria de trabajo:

- El jefe inmediato informará a la Dirección de Recursos Humanos los cinco (5) primeros días hábiles del mes, el tiempo extraordinario laborado del mes anterior del servidor público, el cual tiene que estar debidamente justificado, adjuntando la programación con el día y la hora en que tomará el tiempo de reposición.
- El Departamento de Gestión de Personal tendrá cinco (5) días hábiles después de haber recibido la solicitud, validará las horas extraordinarias reportadas en la programación recibida y cotejará la información de acuerdo con el reloj biométrico y nombramientos de comisiones; para así dar respuesta por medio de oficio a las diferentes Unidades Administrativas, sobre la autorización o no de dicha reposición.
- Debe tomarse en cuenta que, no se podrá tomar el tiempo de reposición si esta Dirección no ha enviado el oficio de autorización.
- Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamento, coordinar porque el servidor público, tomé su reposición de tiempo en el mes posterior del reportado, caso contrario no será posible la autorización y perderá el derecho.

Casos no previstos:

- Si el Director se encuentra de vacaciones, licencia o suspendido, las solicitudes pueden ser firmadas únicamente por el Jefe Inmediato, siempre y cuando, la Dirección de Recursos Humanos tenga conocimiento por escrito de la ausencia del Director; en los casos



Info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

que no se encuentre el Director o el Jefe de departamento, deberán ser autorizadas y firmadas por la Subgerencia de INAP.

- El servidor público tiene la responsabilidad de informar de forma inmediata a su superior, por el medio de comunicación que esté establecido en su Dirección, si se le presentó algún imprevisto o percance que le dificulte presentarse a laborar; en esta situación el Director debe informar a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de correo electrónico, la ausencia de manera inmediata, para que esta no sea tomada como falta; y cuando el servidor público se reincorpore a sus labores deberá presentar el formulario que respalde dicha falta en su marcaje.
- Con relación a citaciones judiciales, el servidor público queda obligado a presentar por escrito y con visto bueno del Director a su cargo, los documentos que amparen la misma, para que pueda acudir a la citación.

Salidas en horario laboral:

Los servidores públicos que se encuentren laborando dentro de la Institución, no podrán retirarse de sus labores sin presentar el formulario que corresponda.

Otras recomendaciones:

Se solicita a todos los servidores públicos de INAP tomar en cuenta las siguientes recomendaciones, previo a entregar los formularios a esta Dirección:

- **Consignar datos correctos**, se les recomienda a los jefes o directores de las Unidades Administrativas que previo a firmar cualquier formulario, verifiquen que los datos consignados sean los correctos; caso contrario, serán devueltos.
- **Fechas de entrega**, se les recuerda que deben cumplir con las fechas de entrega de los formularios de acuerdo con lo siguiente:

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

No.	Formulario	Tiempos de Entrega
1	Pases de entrada o salida	El día del permiso y/o 2 días hábiles después
2	Vacaciones	2 días antes y/o 2 días después siempre y cuando esté justificado
3	Comisiones y/o nombramientos	2 días antes o el día de la comisión
4	Licencias con goce de sueldo	El primer día de ausencia del servidor público y/o 2 días hábiles después
5	Descanso por cumpleaños	Entregar previo al día de descanso

- En el caso que el servidor público tenga que asistir al IGSS y ya realizó su marcaje de entrada debe marcar su salida y si regresa al INAP debe realizar su registro de ingreso, así también el marcaje de salida de labores.
- En el caso de omisión de marcaje, deberán presentar el formulario de entrada o salida y será parte de los cuatro formularios que se tiene derecho al mes, según lo que establece el artículo 77. "Puntualidad y Asistencia a las Labores", de la Ley de Servicio Civil.
- En el caso de las licencias con goce de salario por enfermedad, el documento de soporte debe ser receta o constancia, donde justifique el reposo.
- Cabe mencionar que, se evaluarán los casos que no se encuentren contemplados en las normativas ya establecidas y se tendrán las consideraciones pertinentes, para que los servidores públicos de esta Institución no sean afectados en su marcaje.
- **El personal que no presente los formularios en los tiempos indicados, no se les recibirá fuera de la fecha establecida.**



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



- **Es importante mencionar que estos formularios aplican a todo el personal de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 021 “Personal Supernumerario”, sin excepción alguna.**

En virtud de lo anterior, **se les informa que los formularios de vacaciones, pases de entrada o salida, solicitudes de licencias y reposición de tiempo, son responsabilidad de cada uno**, así como la entrega de los formularios en los tiempos establecidos por esta Dirección.

Sin otro particular, nos suscribimos cordialmente.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala