



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE CARGO



ACTA: Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo.

Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.



BASE LEGAL

Artículo 33 Reglamento de la Ley de Servicio Civil Requisitos del Acta de Toma de Posesión.

El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de acta
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento
3. Identificación de la dependencia



4. Fecha y hora en que se inicia el acta
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan
6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la
Constitución Política de la República



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo
10. Fecha y hora en que se finalizó el acta y
11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan



Los datos que deben incluirse son los siguientes:

- **Número de acta:** toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.

EJEMPLO: ACTA No. 25-2012

- **Lugar donde se verifica la acción:** se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.



Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.*

Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como aparece registrada o en su defecto las abreviaturas oficiales.



Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento.

No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.
Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral
Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil [\(ver anexo III\)](#).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JORNADAS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRIMARIA
MATUTINA
DE 07:30
A 12:30

10:00

PRIMARIA
VESPERTINA
DE 13:00
A 18:00

15:30

PREPRIMARIA
MATUTINA
DE 08:00
A 12:00

10:00

PREPRIMARIA
VESPERTINA
DE 13:00
A 17:00

15:00

ADULTOS
NOCTURNA
DE 19:00
A 23:00

21:00

ADMINISTRATIVO
DEPTAL.
ÚNICA
DE 08:00
A 16:30

12:00

ADMINISTRATIVO
GUATEMALA
ÚNICA (CAPITAL)
DE 09:00
A 17:30

13:00

Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.



Nombres y apellidos:

se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.

El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

ACTA No. 4-2011. En la **ciudad de Guatemala**, siendo las **diez horas con diez minutos** del día **tres de enero del año dos mil once (03/01/2011)**, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación** ubicado en **sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, **Secretario Ejecutivo IV** y **Nancy Johanna Franco Villatoro**, **Asistente Profesional II** de la **Delegación de Recursos Humanos** quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:



Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.



•**Segundo punto:** se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. *

* **Nota importante:** solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado.

Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.



Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Juramento en la Toma de Posesión. La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala?



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nota importante: al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

Certificación de Acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL **LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836** EN EL QUE A **FOLIOS NÚMERO 172 AL 173** APARECE EL **ACTA NÚMERO 4-2011**, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.



*** Nota importante:**

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación deberá ser consignado en la Dirección Departamental de Educación respectiva, y se debe de colocar sello de la Dependencia.



Recomendaciones:

Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.

Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.

Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LA INFRASCRITA ASISTENTE PROFESIONAL II DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVILES AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO L2 14111 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 41 APARECE EL ACTA NUMERO 30-2011 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 30-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de junio del año dos mil once, reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-2348-2011 de fecha 31 de mayo de 2011 el que en su parte conducente indica Artículo 1. Rescindir, **por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia)**, el contrato individual de trabajo a plazo fijo, que se describe a continuación: número contrato 022-DINFO-2-2011, a nombre de **ANDREA MAYARY CASTRO MOLINA**, puesto Subdirector Ejecutivo I, salario base Q.11,300.00, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008102-00-0101-0313-01-01-00-000-002-000-022-11000-00042, en ANALISIS Y PROGRAMACION, DIRECCION DE INFORMATICA DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION. Artículo 2. La rescisión del contrato surte efecto a partir de 01 de junio de 2011.


SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia)**, el contrato de la persona antes mencionada, con cargo a la partida presupuestaria y puesto descritos, con efectos del 01 de junio de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quince minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Vo.Bo.


Lic. Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos



**ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA
TOMA DE POSESIÓN**



No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	PRIMER INGRESO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
2	REINGRESO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
3	TRASLADO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
4	ASCENSO	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
5	PERMUTA	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
6	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD	OFICIO IGSS
7	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	OFICIO IGSS
8	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	OFICIO IGSS
9	INTERINATO	RESOLUCIÓN

10	FINALIZACIÓN BECA	RESOLUCIÓN
11	REINSTALACIÓN	ACUERDO
12	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
13	FINALIZACIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
14	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
15	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	RESOLUCIÓN

ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA ENTREGA DE PUESTO

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	TRASLADO	OFICIO DEL INTERESADO
2	ASCENSO	OFICIO DEL INTERESADO
3	PERMUTA	OFICIO DEL INTERESADO
4	RENUNCIA	OFICIO DEL INTERESADO
5	JUBILACIÓN	OFICIO DEL INTERESADO
6	INVALIDEZ	DICTAMEN ONSEC
7	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD	OFICIO IGSS
8	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	OFICIO IGSS
9	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	OFICIO IGSS

10	FINALIZACIÓN INTERINATO	RESOLUCIÓN
11	BECA	RESOLUCIÓN
12	DESTITUCIÓN	ACUERDO
13	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
14	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
15	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO	RESOLUCIÓN
16	SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	RESOLUCIÓN
17	RESCISIÓN DE CONTRATO POR PASAR A 011	ACUERDO DE RESCISIÓN

18	RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA	ACUERDO DE RESCISIÓN
19	RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO	ACUERDO DE RESCISIÓN
20	RESCISIÓN DE CONTRATO (DESTITUCIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
21	FINALIZACIÓN DE CONTRATO	NINGÚN DOCUMENTO
22	RESCISIÓN DE CONTRATO (REORGANIZACIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
23	RESCISIÓN DE CONTRATO (NUEVA CONTRATACIÓN)	ACUERDO DE RESCISIÓN
24	ABANDONO	ACUERDO
25	APRENSIÓN DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	RESOLUCIÓN
26	RENUNCIA INTERINATO	OFICIO
27	FALLECIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN
28	REMOCIÓN POR REORGANIZACIÓN (011)	ACUERDO
29	RETIRO VOLUNTARIO (MUTUO ACUERDO) 011	ACUERDO



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**