GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

477
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
01 ABR 2022
12:26

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 146-2022**
**GUATEMALA, 28 DE MARZO DE 2022**
**EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es una Unidad de Apoyo Técnico, encargada de mantener y proporcionar la información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo, lo que incluye las actividades complementarias que recaen sobre los recursos humanos, financieros y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo velar en todo momento por su adecuada ejecución.

**CONSIDERANDO**

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el cual se describen los procesos, en el marco legal de esta; así como de cada área de trabajo para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional de la misma.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

**ACUERDA**

**Artículo 1. APROBACIÓN.** Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 2. RESPONSABILIDAD.** La Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será la responsable de revisar periódicamente su Manual de Procedimientos, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

**Artículo 3. DEROGATORIA.** Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

**Artículo 5.** Notifíquese a Secretaría General y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

*Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta*
*Secretaria General*
*Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

00000863

*Oficio UPC/LECO/tg No. 220-2022*
*Guatemala, 14 de marzo de 2022*

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
14 MAR 2022
NOMBRE: [illegible]
HORA: 16:25pm FOLIO: 44

*Estimado Señor Ministro:*

*De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de adjuntar a la presente el Proyecto de Manual de Procedimientos de "Secretaría General", a efecto sea aprobado por su Despacho y poder continuar con el proceso respectivo.*

*Sin otro particular, me suscribo.*

*Atentamente,*

*Inga. Luz Ester Coyoy Orozco*
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

***Señor***
***Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer***
***Ministro de Trabajo y Previsión Social***
***Su Despacho***

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

**Vo.Bo.**
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

c.c. Archivo
*Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos Secretaría General*

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

*Oficio UPC/LECO/tg No. 250-2022*
*Guatemala, 17 de marzo de 2022*

*Licenciada*
*Irma Verónica Meléndez*
*Secretaria General*
*Ministerio de Trabajo y Previsión Social*
*Su Despacho*

*Estimada Licenciada Meléndez.*

*De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos es sus labores diarias, el motivo de la presente es en relación al Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dependencia a su cargo, el cual se adjunta con el Visto Bueno del Señor Ministro, a efecto sea aprobado por Acuerdo Ministerial correspondiente.*

*Agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para expresarle mis muestras de consideración.*

*Atentamente,*

Inga. Luz Estef Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
18 MAR 2022
POR: Mafer HORA: 16:37

c.c. *Archivo*
*Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos Secretaría General*

BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

# DESPACHO MINISTERIAL

**HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES**
REGISTRO NO: **DES-863-2022**
CONTROL INTERNO: **00720-2022**

17 de MARZO de 2022

**Fecha de recibido:** 14/03/2022
**Procedencia:** Comunicación Interna
Unidad de Planificación y Cooperación
**Remitente:** Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
**Asunto:** Oficio UPC/LECO/tg No. 220-2022 remite el Proyecto de Manual de Procedimientos de Secretaria General
**Asignado a:** Brenda Monterroso
**Dirigido a:**

| Sección | Subsección | Observaciones |
|---|---|---|
| Despacho Superior | Planificación y Cooperación | Se traslada con visto bueno |

**Fecha de plazo:** ---

390

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
17 MAR 2022
FIRMA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SG/IVMA/arp
Oficio No. 225-2022

Guatemala, 11 marzo de 2022

Ingeniera
Luz Ester Coyoy Orozco
Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Respetable Ingeniera:

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención al oficio UPC/LECO/tg No. 190-2022 de fecha 10 de marzo de 2022, para remitir el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE "SECRETARÍA GENERAL", en virtud de encontrarse debidamente validado y firmado, para poder continuar con el tramite administrativo correspondiente.

Agradeciendo la atención a la presente, atentamente.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

*Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta*
*Secretaria General*
*Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

361

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
11 MAR 2022

Consta de 83 folios más la presente.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# "SECRETARÍA GENERAL"

GUATEMALA, MARZO 2022

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

# Aprobación del Manual de Procedimientos "Secretaría General"

| Nombre del Documento: | Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificación: | MTPS-SG-01 | Versión: | 02 | Fecha de aprobación: | Marzo 2022 |

| | Nombre Completo | Puesto que Ocupa | Firma |
|---|---|---|---|
| REVISADO POR: | Lcda. Kimberly Esperanza Valdez Duarte | Asesor(a) | |
| VoBo.: | Lcda. Irma Verónica Argueta Meléndez | Secretaría General | |

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · SECRETARIA GENERAL · GUATEMALA, C.A.

*Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta*
*Secretaria General*
*Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ..... 5
2. OBJETIVO DEL MANUAL ..... 6
3. ALCANCE ..... 6
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL ..... 6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA ..... 7
5.1 Objetivo General ..... 7
5.2 Base Legal ..... 7
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) ..... 10
6. ORGANIGRAMA ..... 12
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO ..... 13
7.1 Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo ..... 13
7.2 Recursos de revocatoria y reposición conforme el Código de Trabajo ..... 18
7.3 Recursos de revocatoria y reposición conforme a la Ley de Contrataciones del Estado ..... 22
7.4 Procesos administrativos ..... 27
7.4.1 Aprobación de contratos administrativos ..... 27
7.4.2 Arrendamientos ..... 30
7.5 Actividades administrativas relacionadas con Recursos Humanos ..... 33
7.5.1 Aprobación de contrataciones y nombramientos ..... 33
7.5.2 Aprobación de la programación y reprogramación de servicios del renglón 031 "Jornales" renglón 029, "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" ..... 36
7.5.3 Licencias con o sin goce de salario ..... 39
7.5.4 Retiros voluntarios conforme al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo ..... 42
7.5.5 Remoción de servidores públicos ..... 45
7.5.6 Rescisión de contratos ..... 48
7.6 Actividades administrativas relacionada con Recursos Financieros ..... 51
7.6.1 Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Compras ..... 51
7.6.2 Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Auditoría ..... 54
7.6.3 Aprobación de reprogramación de transferencias corrientes y de capital y/o modificación presupuestaria . 57
7.6.4 Cotización o licitación pública ..... 60
7.7 Actuaciones referentes a información pública ..... 63

7.7.1 Solicitud de información pública ..... 63
7.7.2 Recursos de revisión ..... 66
7.8 Actuación del módulo de recepción de documentos ..... 69
7.9 Actuaciones del Departamento de Registro y Archivo ..... 72
7.9.1 Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo ..... 72
7.9.2 Archivo de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales ..... 74
7.9.3 Archivo de Resoluciones Ministeriales ..... 76
7.9.4 Archivo de Convenios y Cartas de Entendimiento ..... 78
8. GLOSARIO ..... 80

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como parte del Organismo Ejecutivo es el encargado de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

Para el efecto, administrativamente se encuentra organizado en: I. Áreas sustantivas que incluyen la Dirección Superior, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer; II. Áreas Administrativas, conformada por la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección de Sistemas de Información y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales; y III. Dependencias que conforman el Apoyo Técnico, entre las que se encuentra la Secretaría General.

Siendo esta última la encargada de mantener y proporcionar la información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo, lo que incluye las actividades complementarias que recaen básicamente sobre los recursos humanos, financieros y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo velar en todo momento por su adecuada ejecución.
La presente actualización al Manual de Procedimientos, surge por la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo actualizado en el que se describan los procedimientos interrelacionados que corresponden a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, base legal en la que se fundamenta el actuar, representación gráfica de la estructura de la dependencia y un glosario que permita comprender aquellos términos propios del quehacer.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un documento que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades y procesos que se realizan dentro de la Secretaría General de forma cronológica y gráfica, con instrucciones claras y específicas que coadyuven a la ejecución de los procedimientos en cada área de esta, que permita realizar una gestión eficaz sobre los servicios de apoyo técnico a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de atender las necesidades de la sociedad guatemalteca.

## 3. ALCANCE

Es aplicable a las secciones de la Secretaría General, lo cual permitirá apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

## 4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

### 5.1 Objetivo General

Ser el órgano encargado de mantener y proporcionar la información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás dependencias del ramo.

### 5.2 Base Legal

Marco Legal que le asigna responsabilidades o funciones a la Secretaría General (Leyes, Acuerdos Gubernativos relacionados al Ministerio, Acuerdos Ministeriales, Reglamento Orgánico Interno).

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Sindicalización y Regulación de Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, el cual se refiere a la bonificación incentivo.
- Ley de Clases Pasivas del Estado, Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reforma a la Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 74-78 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada año.

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 del Presidente de la República de Guatemala.

- Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo 221-94 del Presidente de la República.

- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

- Se aplicará el Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala, referente al salario mínimo para actividades económicas, que corresponda cada año.

- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88 del Presidente de la República de Guatemala.

- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala.

- Todos aquellos Convenios ratificados por Guatemala ante la Organización Internacional del Trabajo.

- Acuerdo Ministerial 284ª-2012, Asignar funciones administrativas de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Plan Anual de Salarios para la Administración Pública para cada año.

## 5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

La Secretaría General basa su funcionamiento en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala de fecha 5 de septiembre del 2012, que establece:

"ARTICULO 17. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Mantener y proporcionar información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo;

2. Agilizar el trámite de los asuntos ministeriales que sean de su competencia;

3. Elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, así como resoluciones, conforme lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda;

4. Ser el enlace entre el Despacho y las dependencias del Ministerio, manteniendo un trámite constante, expedito y oportuno de los expedientes;

5. Notificar Acuerdos, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Ministerial;

6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Organizar, sistematizar, actualizar y conservar el Archivo General del Ministerio;

7. Extender las certificaciones de los Acuerdos Ministeriales y otros documentos propios del Ministerio;

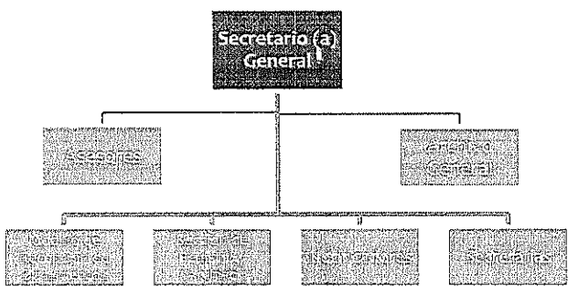
8. Refrendar las firmas del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

9. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen."

La función de esta dependencia, en lo relativo a los expedientes de Homologación, Denuncia y Proyecto de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo se encuentra regulada en el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo 221-94 del Presidente de la República de Guatemala.

La Secretaría General bajo la dirección de la Unidad de Comunicación Social, también coordina las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 y Artículo 3, del Acuerdo Ministerial Número 256-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 6. ORGANIGRAMA



# 7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

## 7.1 Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo

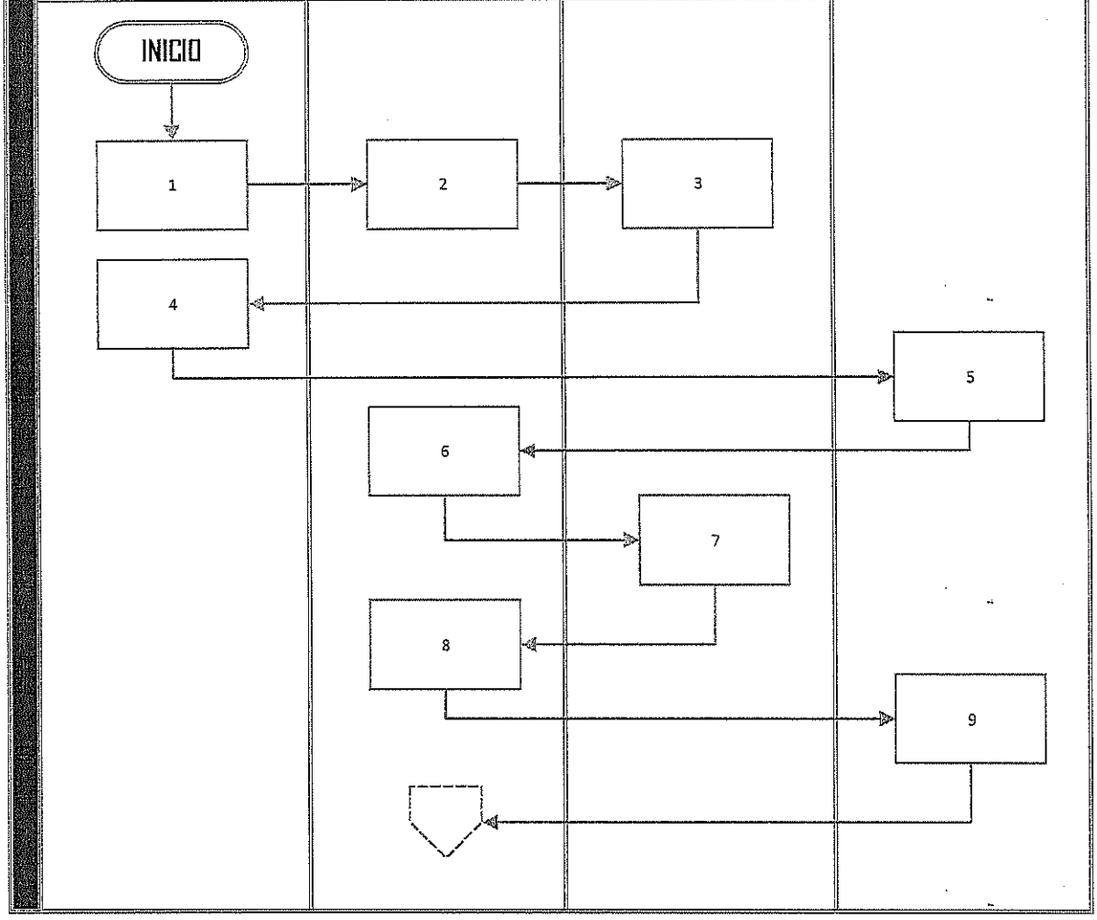
| Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo |
|---|
| **Definición general** |
| **Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:** Es aquel que se celebra entre o uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y los demás materias relativas a éste. |
| **Objetivo** |
| Reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del año correspondiente, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo, descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley del Servicio Civil del año correspondiente, Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo Número 221-94 del Presidente de la República de Guatemala y Convenio 87 de Organizaciones Internacionales de Trabajo, Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección el Derecho de Sindicalización. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

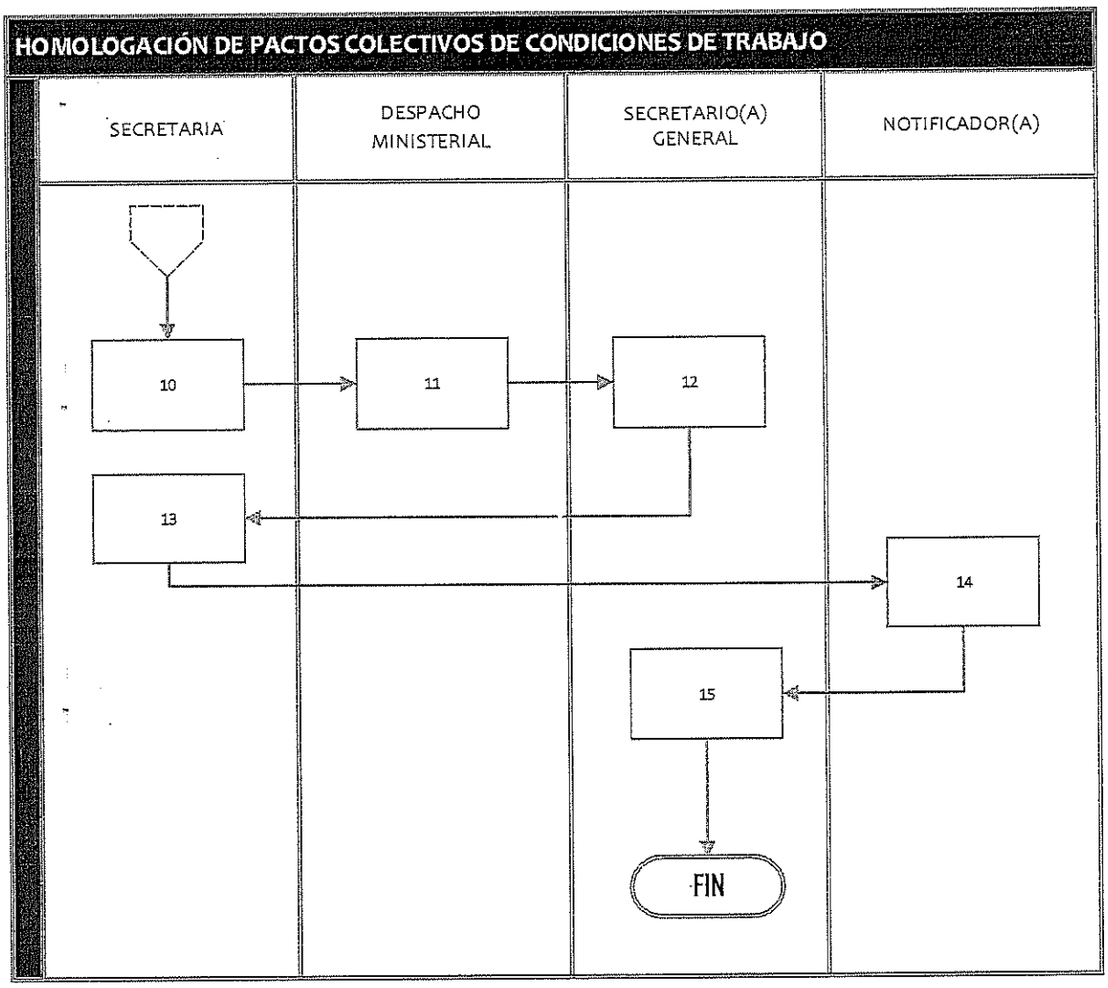
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepcionista del Módulo de recepción de documentos | El recepcionista solicita apoyo de asesor(a) de la Secretaría General para la calificación previa, por lo que los interesados deberán dirigirse a Secretaría General. | Expediente de homologación |
| 2 | Secretaria | Recibe a los interesados y asigna a un asesor(a). | Libro de registro |
| | | Previa recepción del expediente de Homologación, debe verificar que el expediente se encuentre cumpla con los requisitos que establece la legislación correspondiente.<br>• Si cumple con todos los requisitos, deberá acompañar a los interesados al Módulo de recepción de documentos, | Expediente que contiene:<br>Lugar para recibir notificaciones de la comisión patronal y de la comisión laboral, Certificación o su equivalente que acredite la designación de los miembros de la comisión de la parte |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 3 | Asesor(a) | para que inicie con el procedimiento administrativo correspondiente.<br>• Si no llena los requisitos, deberá identificarlos, hacerlos saber a la parte interesada para que esta lo subsane y presente oportunamente. | empleadora que negoció y suscribió el Pacto Colectivo y las facultades que les fueron otorgadas; Certificación o su equivalente que acredite la designación de los miembros de la comisión del sindicato que negoció y suscribió el Pacto Colectivo y las facultades que les fueron otorgadas, Documento que acredite la representación de la parte empleadora; Certificación de personería, extendida por el departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo, Certificación de personalidad, extendida por el departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo y ejemplar firmado en todos sus folios y cuando aplique Dictamen Técnico, Financiero y Administrativo de conformidad con la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que se trate; y Opiniones técnica, financiera y jurídica de la entidad y Dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas y Dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme el Plan Anual de Salarios y Normas para su administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | | rigen por la Ley del Servicio Civil. |
| 4 | Recepcionista Módulo de recepción de documentos | Recibe y verifica:<br>Foliación, que los datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. | Reporte de traslado del sistema de registro |
| 5 | Secretario(a) General | Remite a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para que emita el Dictamen respectivo. | Providencia |
| 6 | Secretaria | Recibe expediente de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, habiendo emitido dictamen y traslada. | Dictamen jurídico / Libro de registro |
| 7 | Asesor(a) | Analiza el dictamen emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y elabora proyecto de resolución. | Proyecto de resolución |
| 8 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 9 | Secretario(a) General | Analiza, revisa, da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución |
| 10 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 11 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 12 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo y resolución |
| 13 | Secretaria | Recibe la Resolución debidamente firmada por el Ministro o la persona encargada del Despacho y traslada el expediente completo en original al notificador. | Libro de registro |
| 14 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar a las partes negociadoras, Inspección General de Trabajo, Departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo y Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Finalizadas las diligencias de notificación traslada el expediente a la secretaria. | Cédulas de notificación |
| 15 | Secretario(a) General | Remite el expediente a Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

## HOMOLOGACIÓN DE PACTOS COLECTIVOS DE CONDICIONES DE TRABAJO



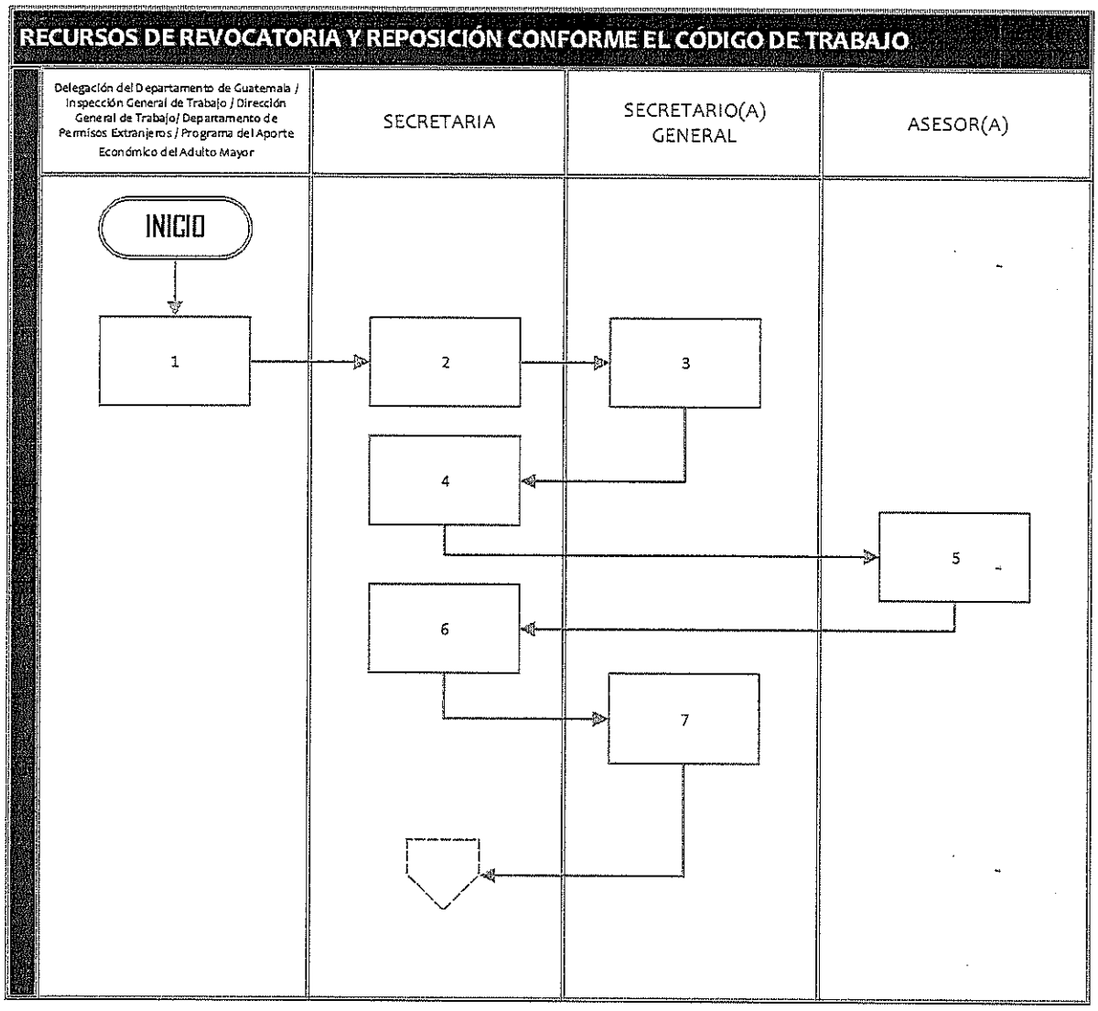

HOMOLOGACIÓN DE PACTOS COLECTIVOS DE CONDICIONES DE TRABAJO
SECRETARIA
DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARIO(A) GENERAL
NOTIFICADOR(A)
10
11
12
13
14
15
FIN

## 7.2 Recursos de revocatoria y reposición conforme el Código de Trabajo

| Recursos de revocatoria y reposición conforme el Código de Trabajo |
|---|
| **Definición general** |
| **Recurso de reposición:** Medio de impugnación que se plantea en contra de las resoluciones dictadas por los Ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.<br>**Recurso de revocatoria:** Medio de impugnación que se plantea en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo Ministerio o entidad descentralizada o autónoma. |
| **Objetivo** |
| Que la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conozca del expediente con el objeto de confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Delegación del Departamento de Guatemala / Inspección General de Trabajo / Dirección General de Trabajo/ Departamento de Permisos Extranjeros / Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor | Traslada el expediente que contiene recurso de revocatoria y/o reposición. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Recibe el expediente, debiendo revisar que se encuentre debidamente foliado; y se haya acompañado al expediente de mérito la Resolución del Proceso Administrativo Sancionatorio, la notificación de la misma, memorial de interposición del recurso y la acreditación de la calidad con la que actúa en caso de ser una persona jurídica. | Providencia |
| 3 | Secretario(a) General | Remite a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para que emita dictamen respectivo. | Providencia |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 4 | Secretaria | Recibe el expediente de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y asigna a asesor(a). | Libro de registro |
| 5 | Asesor(a) | Analiza el dictamen emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y elabora proyecto de resolución. | Proyecto de resolución |
| 6 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 7 | Secretario(a) General | Analiza, revisa, da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 8 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 9 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución Ministerial firmada. | Hoja de control |
| 10 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 11 | Secretaria | Recibe la Resolución debidamente firmada por el Ministro o la persona encargada del Despacho y traslada el expediente completo en original:<br>a) Al notificador si la dirección para recibir notificaciones consignada en el memorial de interposición de recurso, se encuentra dentro del perímetro de la ciudad capital.<br>b) A la Inspección General de Trabajo, si la dirección para recibir notificaciones consignada en el memorial de interposición de recurso, se encuentra fuera del departamento de Guatemala, para que por su medio realice la notificación correspondiente. | Libro de registro providencia |
| 12 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar al interponente, finalizadas las diligencias de notificación traslada el expediente a la Secretaria. | Cédulas de notificación |
| 13 | Secretaria | Remite el expediente completo en original a la delegación o dependencia correspondiente. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

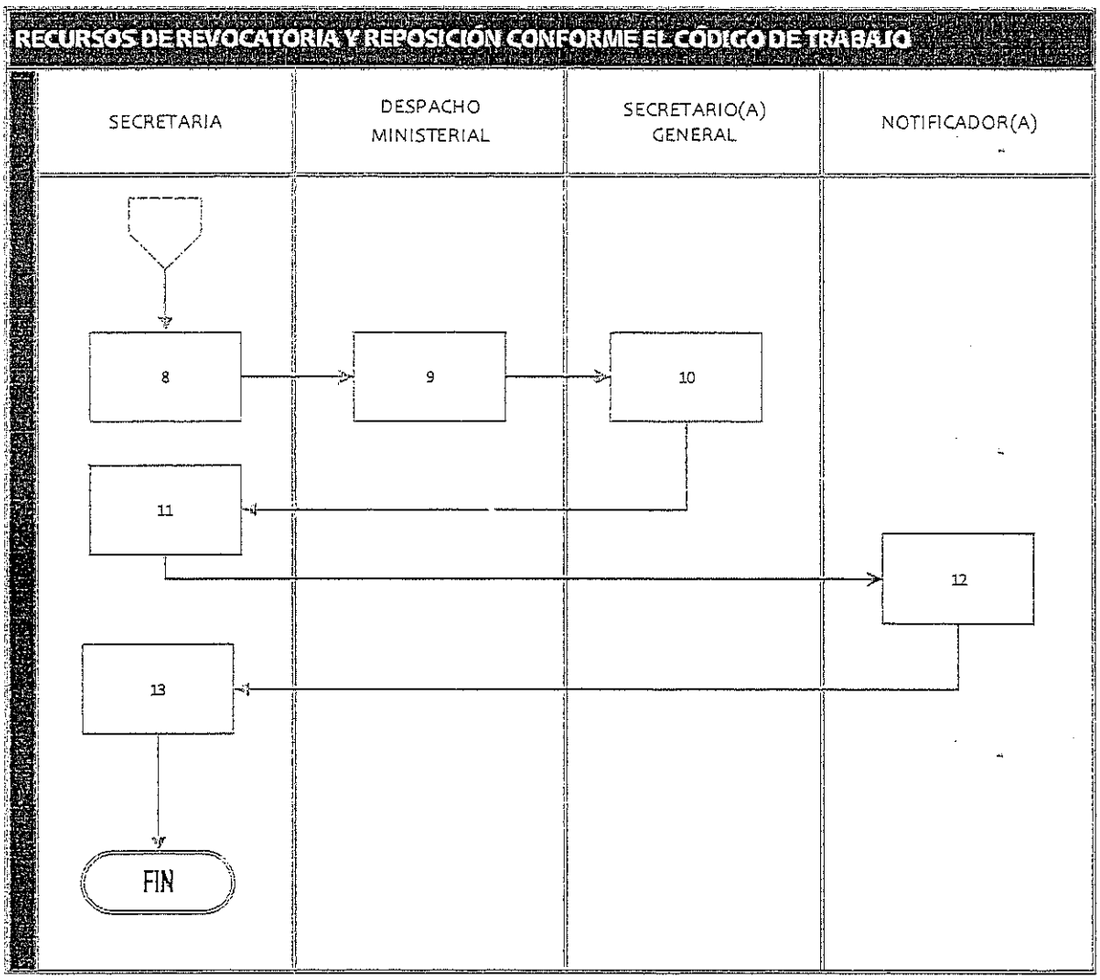

RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME EL CÓDIGO DE TRABAJO
Delegación del Departamento de Guatemala / Inspección General de Trabajo / Dirección General de Trabajo/ Departamento de Permisos Extranjeros / Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor
SECRETARIA
SECRETARIO(A) GENERAL
ASESOR(A)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7

## 7.3 Recursos de revocatoria y reposición conforme a la Ley de Contrataciones del Estado

| Recursos de revocatoria y reposición conforme a la Ley de Contrataciones del Estado |
|---|
| **Definición general** |
| **Recurso de reposición:** Medio de impugnación que se plantea en contra de las resoluciones dictadas por los Ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.<br>**Recurso de revocatoria:** Medio de impugnación que se plantea en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo Ministerio o entidad descentralizada o autónoma. |
| **Objetivo** |
| Que la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conozca del expediente con el objeto de confirmar, modificar o revocar la Resolución impugnada. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

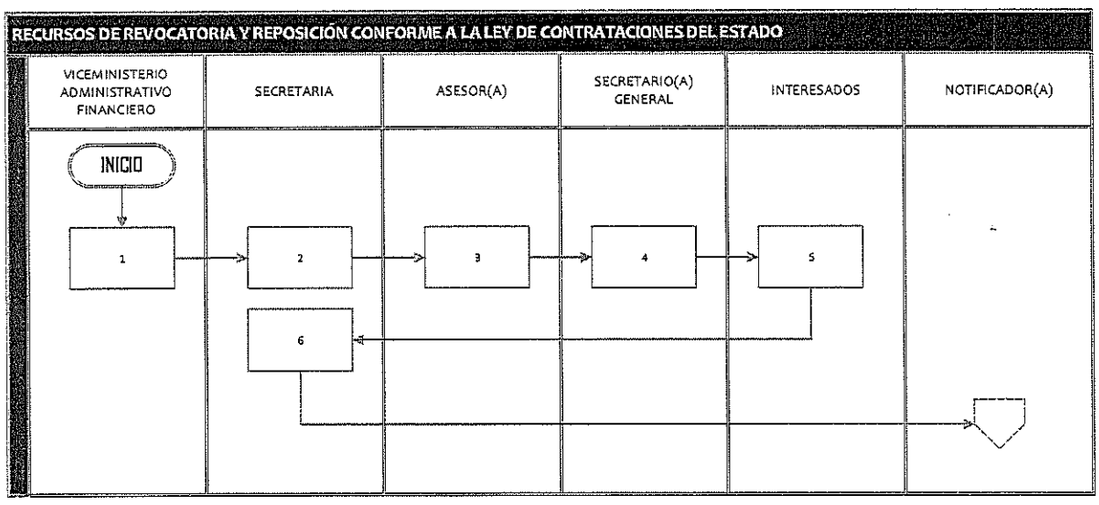
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Traslada el expediente que contiene Recurso de Revocatoria y/o Reposición. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Recibe el expediente, debiendo revisar que se encuentre foliado y se haya acompañado al expediente de mérito la Resolución/Acuerdo impugnado, la notificación, memorial de interposición del recurso y la acreditación de la calidad con la que actúa en caso de ser una persona jurídica y asigna. | Libro de registro |
| 3 | Asesor(a) | Analiza el expediente, corrobora que se encuentre completo, exista legitimación y se cumplan los requisitos y procede a trabajar el proyecto de Providencia para correr la audiencia al interesado(s). | Proyecto de providencia |
| 4 | Secretario(a) General | Refrenda la Providencia y corre audiencia al (los) interesados por el plazo de cinco (5) días y traslada. | Providencia |
| 5 | Interesado(s) | En el plazo de cinco (5) días evacúa la audiencia concedida. | Escrito de evacuación |

**RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME EL CÓDIGO DE TRABAJO**

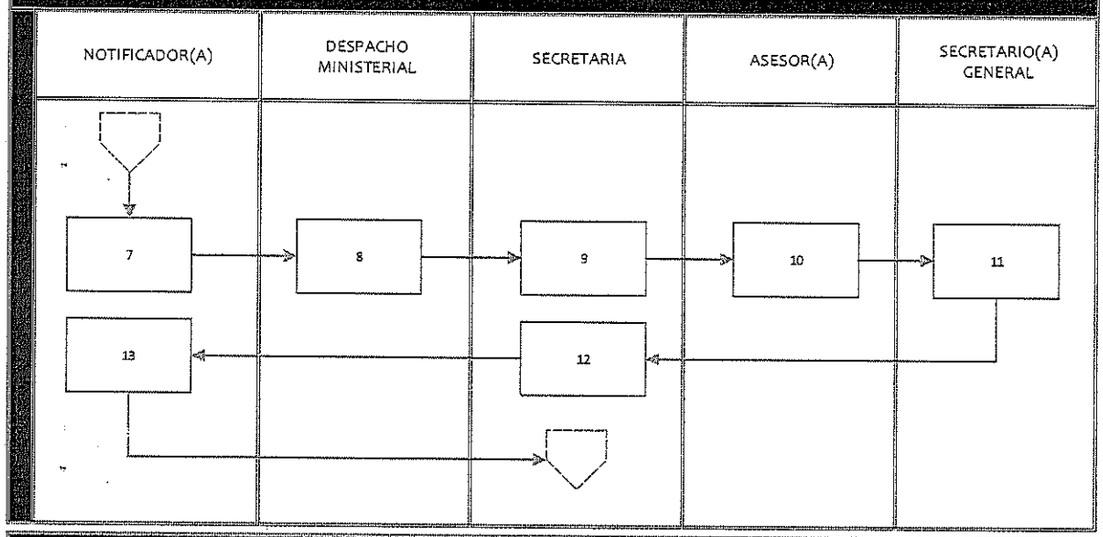


| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 6 | Secretaria | Registra la providencia y asigna al notificador(a). | Libro de registro |
| 7 | Notificador(a) | Realiza la notificación y traslada la misma, al asesor(a) encargado(a) para su resguardo. | Cédula de notificación |
| 8 | Despacho Ministerial | Traslada la evacuación de la audiencia al (los) interesado (s). | Hoja de control |
| 9 | Secretaria | Recibe y traslada al asesor(a) encargado(a) del asunto. | Libro de registro |
| 10 | Asesor(a) | Trabaja el proyecto de Providencia para correr la audiencia al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. | Proyecto de providencia |
| 11 | Secretario(a) General | Refrenda la Providencia y corre audiencia a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica por el plazo de cinco (5) días y traslada. | Providencia |
| 12 | Secretaria | Registra la Providencia y asigna al Notificador(a). | Libro de registro |
| 13 | Notificador(a) | Realiza la notificación y traslada la misma, al asesor encargado para su resguardo. | Cédula de notificación |
| 14 | Secretaria | Recibe la evacuación de la audiencia, registra y traslada. | Libro de registro |
| 15 | Asesor(a) | Trabaja el proyecto de Providencia para correr la audiencia a la Procuraduría General de la Nación. | Proyecto de providencia |
| 16 | Secretario(a) General | Refrenda la Providencia y corre audiencia a la Procuraduría General de la Nación por el plazo de cinco (5) días y traslada. | Providencia |
| 17 | Secretaria | Registra la Providencia y asigna al Notificador (a) | Libro de registro |
| 18 | Notificador(a) | Realiza la notificación y traslada la misma, al asesor encargado para su resguardo. | Cédula de notificación |
| 19 | Secretaria | Recibe la evacuación de la audiencia, registra y traslada. | Libro de registro |
| 20 | Asesor(a) | Examina el expediente y si considera oportuno, trabaja en proyecto de Providencia para ordenar Diligencias para mejor resolver por un plazo de diez (10) días, caso contrario, trabaja el proyecto de Resolución mismo que deberá emitirse en el plazo de quince (15). | Proyecto de providencia / Proyecto de resolución |
| 21 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |

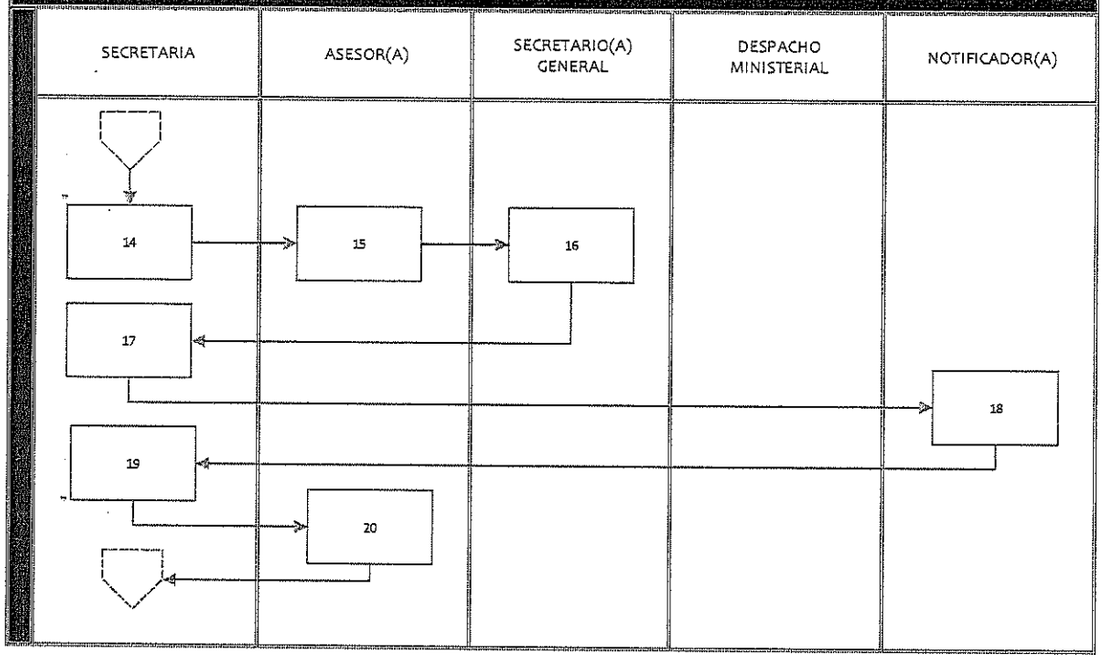
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 22 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución Ministerial firmada. | Hoja de control |
| 23 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo y proyecto de resolución |
| 24 | Secretaria | Recibe la Resolución debidamente firmada por el Ministro o la persona encargada del Despacho y traslada | Libro de registro |
| 25 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar al interponente, finalizadas las diligencias de notificación traslada el expediente a la Secretaria. | Cédulas de notificación |
| 26 | Secretaria | Remite el expediente completo en original a la Dependencia correspondiente. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

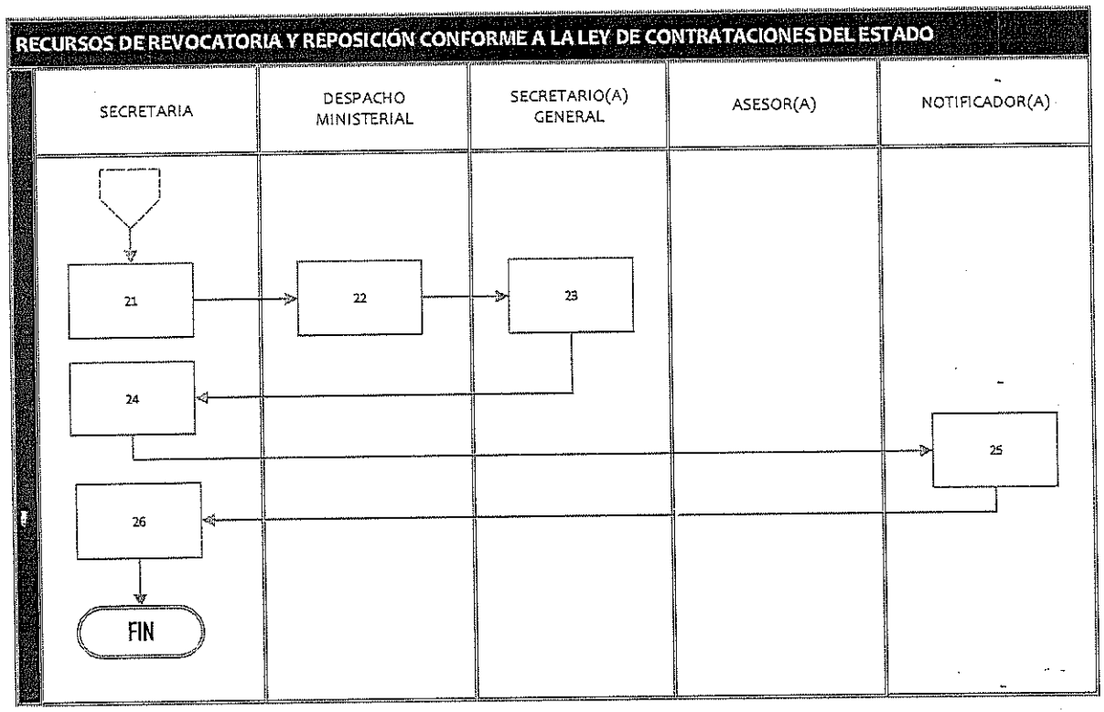


**RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**




**RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**




RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SECRETARIA
DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARIO(A) GENERAL
ASESOR(A)
NOTIFICADOR(A)
21
22
23
24
25
26
FIN

## 7.4 Procesos administrativos

### 7.4.1 Aprobación de contratos administrativos

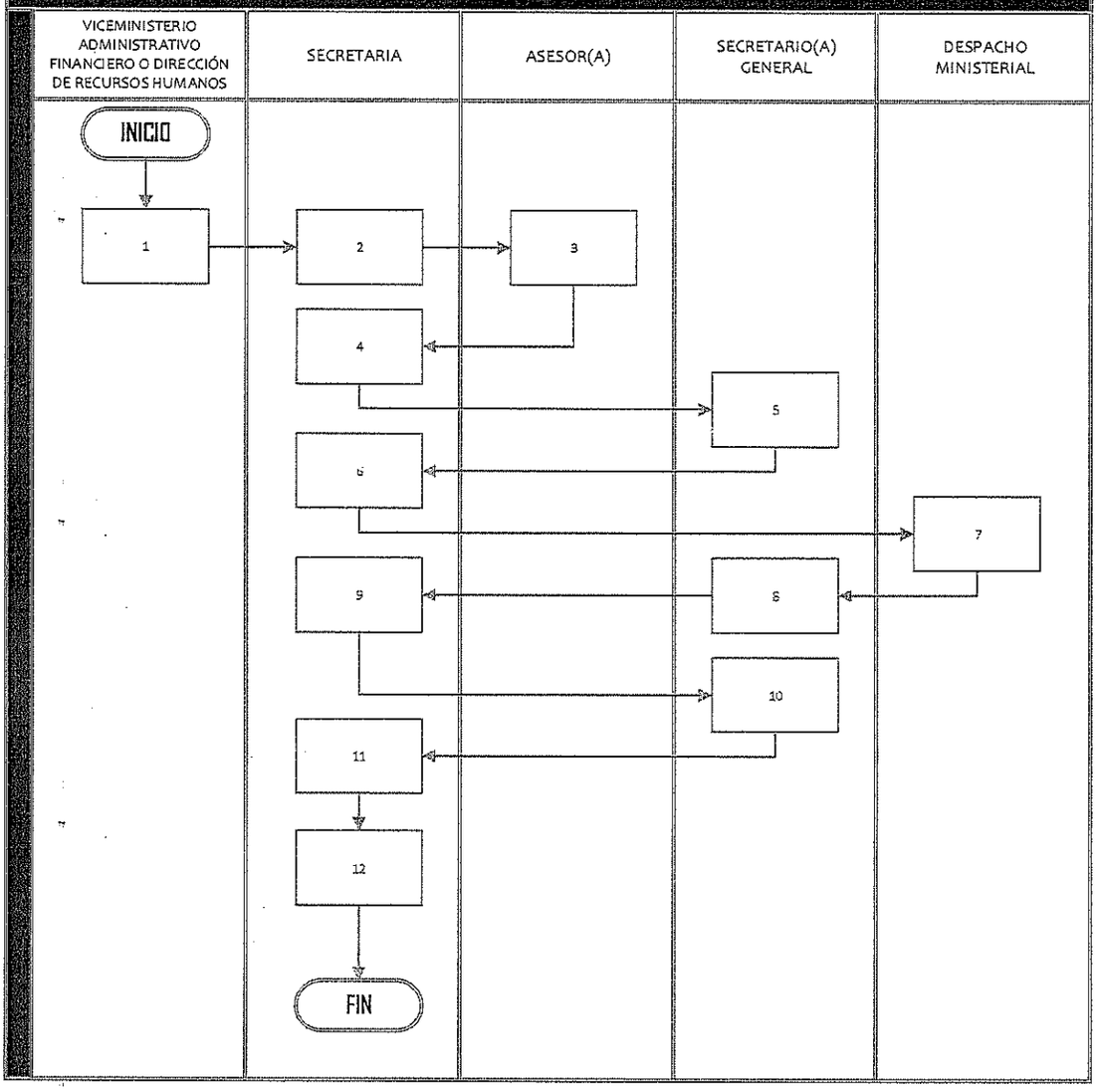
| Aprobación de contratos administrativos |
|---|
| **Definición general** |
| **Contrato Administrativo:** Es una declaración de voluntad bilateral del Estado, a través de sus órganos centralizados y entidades autónomas y descentralizadas, con una persona individual o colectiva, privada o pública con el compromiso del primero de pagar honorarios por la actividad, servicio que le presta el contratante y el segundo de brindar los servicios o ejecutar obras conforme al contrato. |
| **Objetivo** |
| Regular las condiciones en las que se contraerán derechos y obligaciones por las partes. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero o Dirección de Recursos Humanos | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión del Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados. | Expediente original completo |
| 3 | Asesor(a) | Recibe, revisa que el expediente se encuentre completo, verifica los plazos legales y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y | Providencia |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 9 | Secretaria | Realiza el proyecto de razón de certificación del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial. | Proyecto de razón de certificación |
| 10 | Secretario(a) General | Certifica el Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial. (En caso sean expedientes remitidos por el Viceministerio Administrativo Financiero). | Certificaciones del Acuerdo Ministerial y Contrato Administrativo |
| 11 | Secretaria | Recibe y revisa:<br>• En el expediente se adjunte certificación del Acuerdo Ministerial.<br>• Que el Acuerdo Ministerial (original) y certificación del contrato administrativo quede en Secretaría General. | Acuerdo Ministerial y Certificación del Contrato Administrativo |
| 12 | Secretaria | Traslada el Acuerdo Ministerial (original) y certificación del contrato administrativo al Departamento de Registro y Archivo de la Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

*NOTA: En el caso de los contratos por servicios profesionales y técnicos los originales quedan en la Sección de Registro y Archivo de la Secretaría General.*

**APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

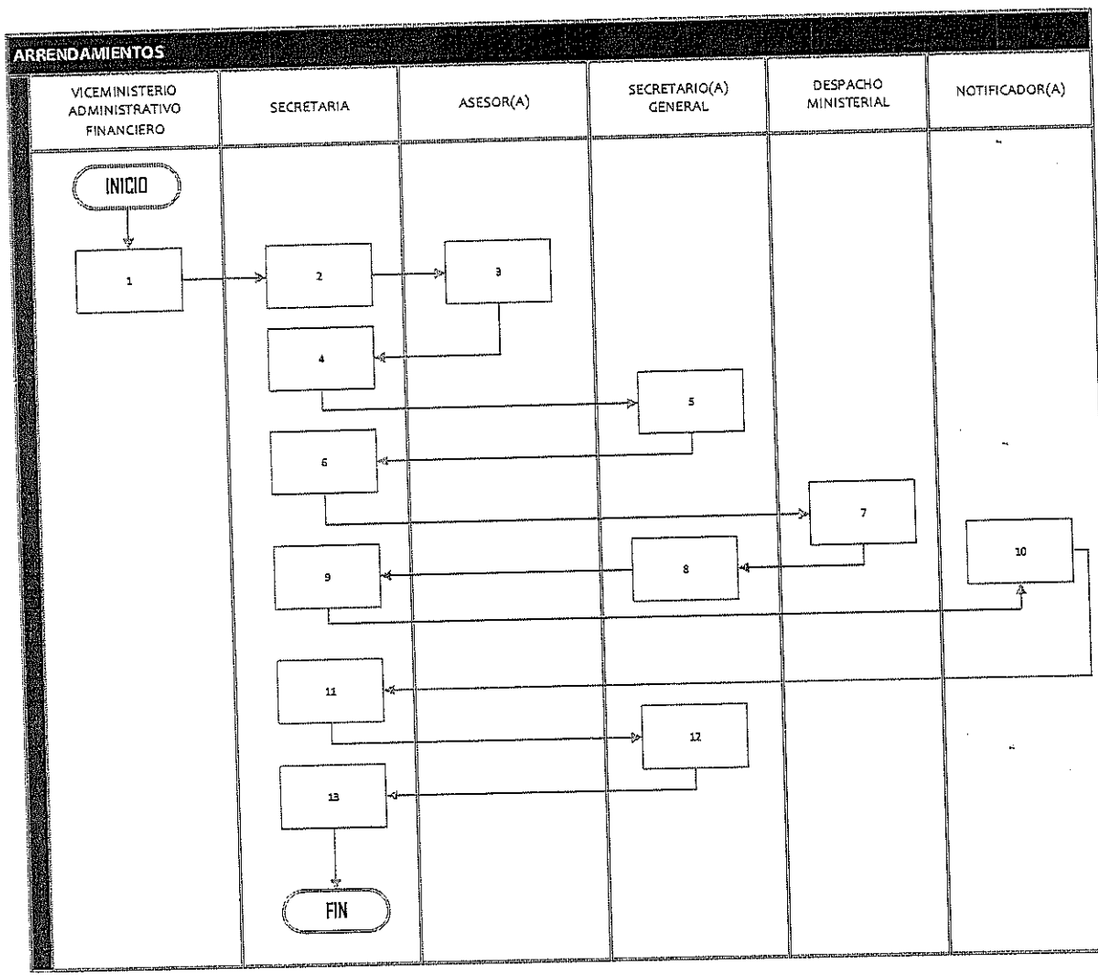


### 7.4.2 Arrendamientos

| Arrendamientos |
|---|
| **Definición general** |
| **Contrato de Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero. |
| **Objetivo** |
| Regular las condiciones en las que se contraerán derechos y obligaciones por las partes. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión del Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Recibe y verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue remitido y traslada. | Providencia |
| 3 | Asesor(a) | Recibe, revisa el contenido del contrato administrativo, que el expediente se encuentre completo, verifica los plazos legales y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo/ Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 9 | Secretaria | Recibe el Acuerdo Ministerial (firmado por el Ministro(a) o la persona encargada del Despacho y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 10 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación, coordina con las partes para notificarles a las partes en las instalaciones de la Secretaría General y procede a notificar a las partes. | Cédulas de notificación |
| 11 | Secretaria | Realiza el proyecto de razón de certificación del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial y traslada. | Proyecto de razón de certificación |
| 12 | Secretario(a) General | Recibe y certifica el Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial. | Certificaciones del Acuerdo Ministerial y Contrato Administrativo |
| 13 | Secretaria | Incorpora al expediente la certificación del Acuerdo Ministerial y del contrato a efecto que en archivo de Secretaría General quede el Acuerdo Ministerial en original y la Certificación del Contrato. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


ARRENDAMIENTOS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
DESPACHO MINISTERIAL
NOTIFICADOR(A)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
FIN

## 7.5 Actividades administrativas relacionadas con Recursos Humanos

### 7.5.1 Aprobación de contrataciones y nombramientos

| Aprobación de contrataciones y nombramientos |
|---|
| **Definición general** |
| **Contratación:** Proceso mediante el cual se realiza una transacción en la que una parte se compromete a transferir recursos económicos a cambio de la recepción de un determinado servicio.<br>**Nombramiento:** Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función. |
| **Objetivo** |
| Regular las condiciones en las que se contraerán derechos y obligaciones por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus contratistas o trabajadores. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 173-2013, el cual aprueba la Tabla de Títulos de Jornal y su correspondiente Jornal diario; y Plan Anual de salarios y normas para su administración del año de que se trate. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **1.5 Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

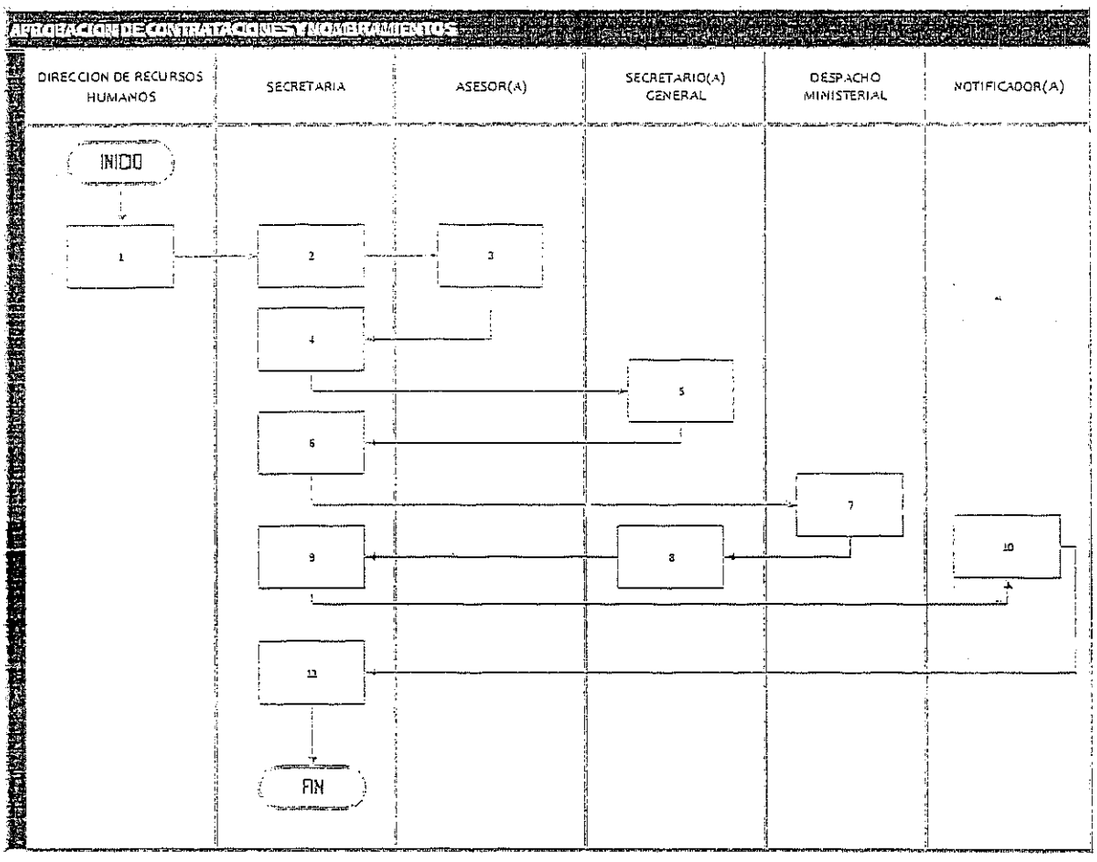
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Recursos Humanos | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión del Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre: Foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue remitido y traslada. | Providencia |
| 3 | Asesor(a) | Recibe, revisa el contenido del expediente que se le remitió, que se encuentre completo, verifica los plazos legales y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 9 | Secretaria | Recibe el Acuerdo Ministerial y traslada al notificador(a). | Libro de asignaciones |
| 10 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar a quien corresponda, de conformidad con lo consignado en el acuerdo de mérito y traslada. | Cédulas de notificación |
| 11 | Secretaria | Remite el Acuerdo Ministerial y contratos en original al Departamento de Registro y Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

### 7.5.2 Aprobación de la programación y reprogramación de servicios del renglón 031 "Jornales" renglón 029, "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales"

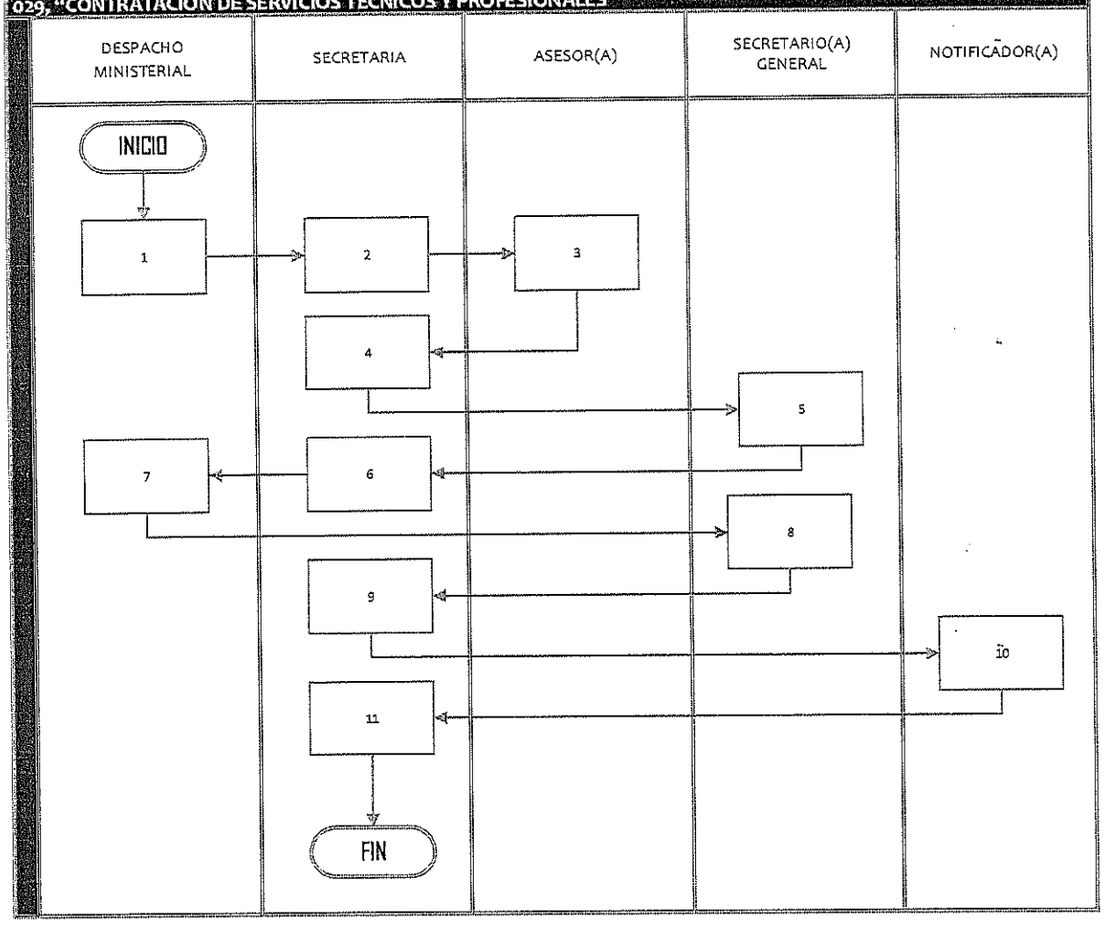
| Aprobación de la programación y reprogramación de servicios del renglón 031 "Jornales" renglón 029, "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales" |
|---|
| **Definición general** |
| Nombramiento de trabajadores 031: Vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.<br>Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029: Contratación que se realiza de personas individuales para la realización de servicios y/o estudios específicos de naturaleza técnica o profesional. |
| **Objetivo** |
| Aprobar las contrataciones y reprogramación de los trabajadores contratados en el renglón 031 "Jornales" y contratistas renglón 029. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil del año de que se trate, y Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Ministerial | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de la Resolución Ministerial, el cual proviene de la Dirección de Recursos Humanos. | Hoja de control |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado y asigna. | Providencia y libro de registro |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el expediente, confronta los datos y elabora el proyecto de Resolución Ministerial. | Proyecto de resolución |


APROBACIÓN DE CONTRATACIONES Y NOMBRAMIENTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
DESPACHO MINISTERIAL
NOTIFICADOR(A)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FIN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa, da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de resolución para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Resolución Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda la resolución y trasiada. | Expediente original completo y Proyecto de resolución |
| 9 | Secretaria | Recibe y traslada la Resolución Ministerial al notificador para que la notifique a Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera debiendo trasladar el expediente completo original a Recursos Humanos. | Libro de registro y providencia |
| 10 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y adjunta copia de la programación y reprogramación de los servicios y traslada. | Cédulas de notificación |
| 11 | Secretaria | Recibe y remite la resolución original con el expediente a la Dirección de Recursos Humanos y las incorpora al expediente de mérito. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

**APROBACION DE LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 031 "JORNALES" RENGLÓN 029 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**

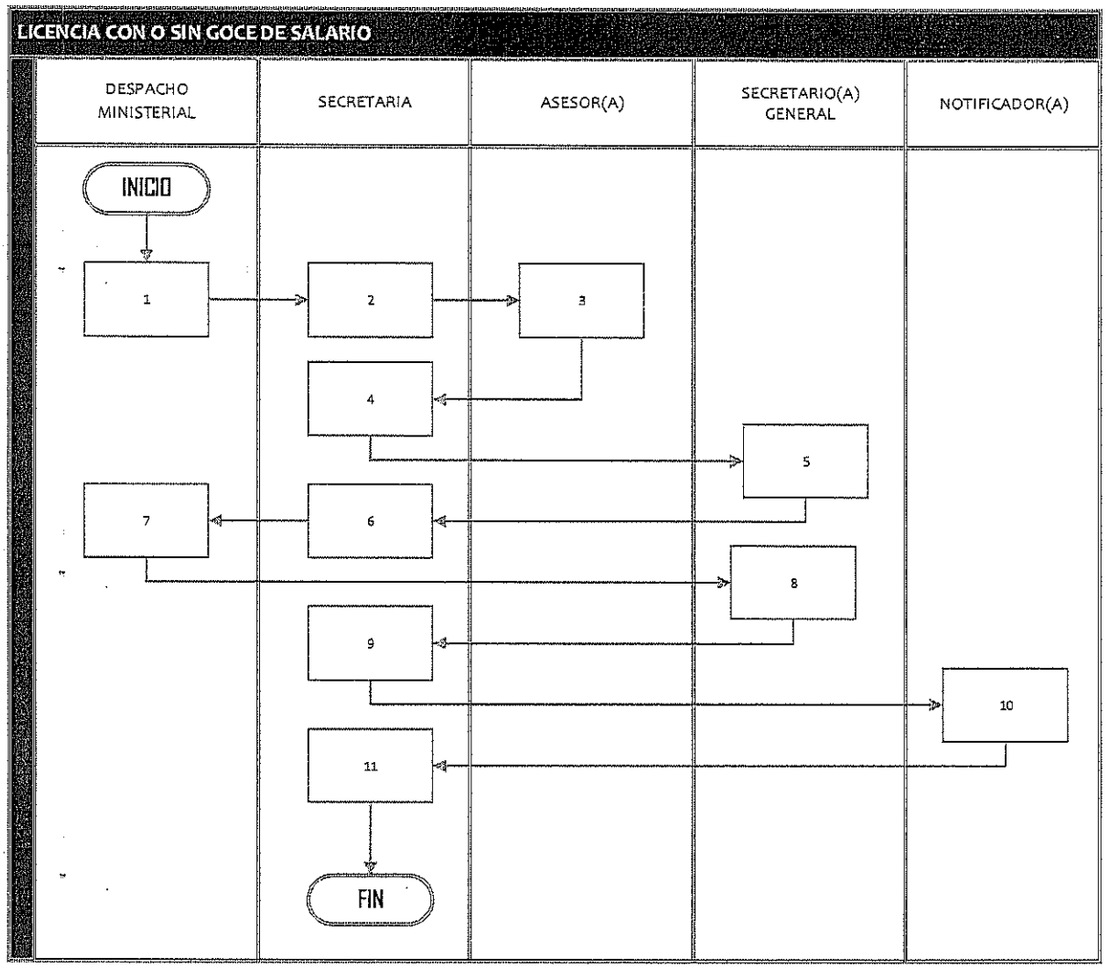


### 7.5.3 Licencias con o sin goce de salario

| Licencias con o sin goce de salario |
|---|
| **Definición general** |
| **Licencia:** Derecho, prerrogativa o permiso legal que tiene la persona que trabaja para suspender su labor actual, por un tiempo determinado, a cual puede ser con o sin goce de salario. |
| **Objetivo** |
| Aprobar la prerrogativa que solicitó un trabajador ya sea con o sin goce de salario. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado, suscrito y vigente entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SITRAMITRAPS-, Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SIGEMITRAB-; y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -20 de Octubre-. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Ministerial | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de la Resolución Ministerial, el cual proviene de la Dirección de Recursos Humanos. | Hoja de control |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado y asigna. | Providencia y libro de registro |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el expediente, confronta los datos y elabora el proyecto de Resolución Ministerial. | Proyecto de resolución |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa, da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de resolución para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución Ministerial firmado. | Hoja de control |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de resolución |
| 9 | Secretaria | Recibe y traslada la Resolución Ministerial al notificador para que la notifique a Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera debiendo trasladar el expediente completo original a Recursos Humanos. | Libro de registro y providencia |
| 10 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y adjunta copia de la programación y reprogramación de los servicios y traslada. | Cédulas de notificación |
| 11 | Secretaria | Recibe y remite la Resolución original con el expediente a la Dirección de Recursos Humanos y las incorpora al expediente de mérito. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

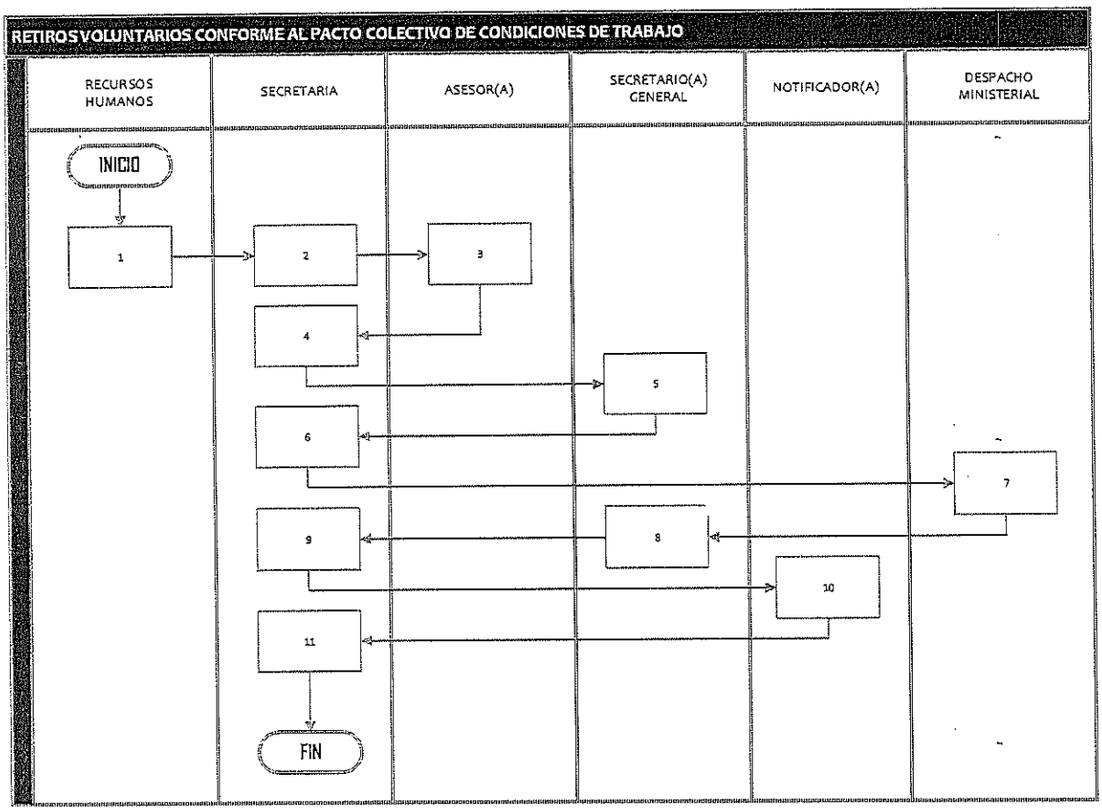

LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO
DESPACHO MINISTERIAL
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
NOTIFICADOR(A)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FIN

## 7.5.4 Retiros voluntarios conforme al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

| Retiros voluntarios conforme al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo |
|---|
| **Definición general** |
| **Retiro voluntario:** Es el acto administrativo que mediante pacto de voluntades entre el servidor público y la institución en la que labora, produce la extinción de pleno derecho de la relación laboral. |
| **Objetivo** |
| Aprobar la prerrogativa que solicitó un trabajador ya sea con o sin goce de salario. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado, suscrito y vigente entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SITRAMITRAPS-, Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SIGEMITRAB-; y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -20 de Octubre. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Recursos Humanos | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado y asigna. | Providencia y libro de registro |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el expediente, confronta los datos y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial. | Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 9 | Secretaria | Recibe y traslada el Acuerdo Ministerial. | Libro de registro |
| 10 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar a cada una de las partes el Retiro Voluntario que se aprobó y traslada. | Cédulas de notificación |
| 11 | Secretaria | Recibe y remite el expediente a Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

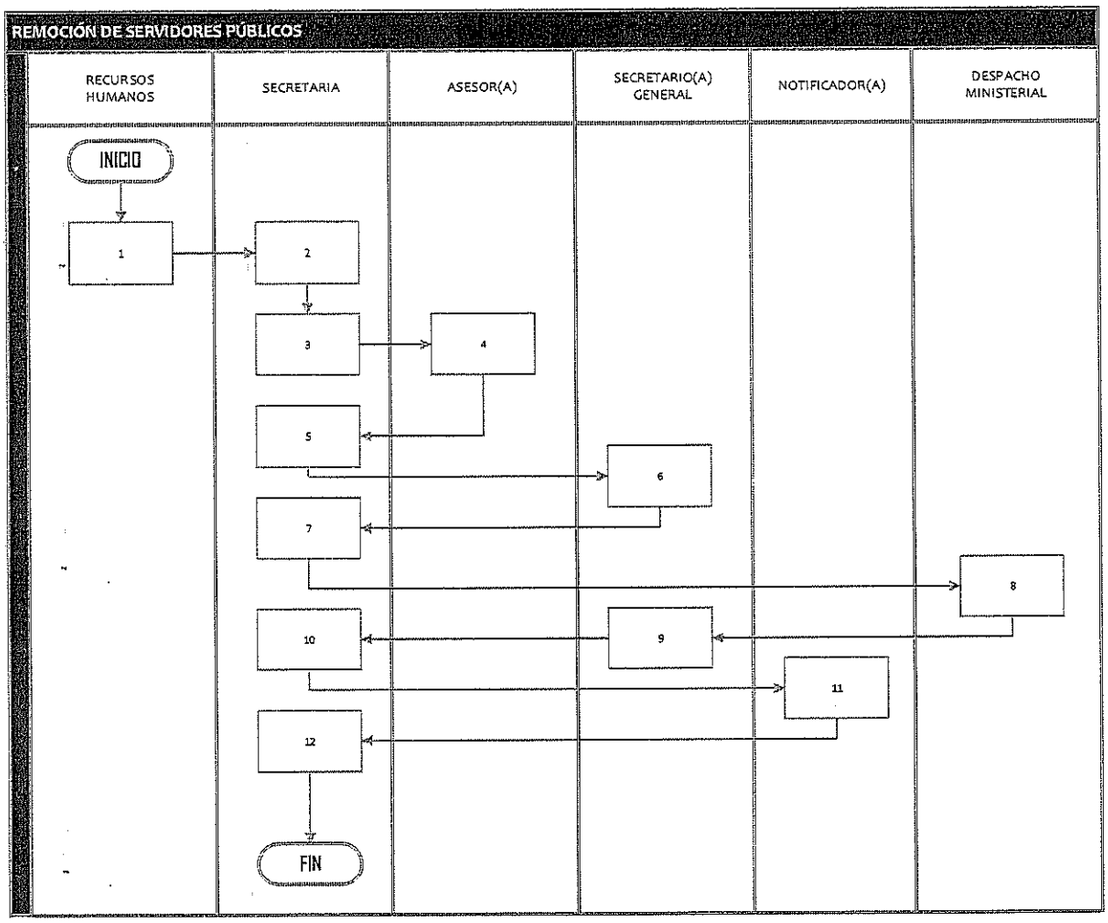

RETIROS VOLUNTARIOS CONFORME AL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
NOTIFICADOR(A)
DESPACHO MINISTERIAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FIN

## 7.5.5 Remoción de servidores públicos

| Remoción de servidores públicos |
|---|
| **Definición general** |
| **Remoción de servidores públicos:** Es el acto administrativo de cese de la designación o nombramiento realizado por la entidad al funcionario competente. |
| **Objetivo** |
| Dejar sin efecto el nombramiento de un funcionario público. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Recursos Humanos | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado. | Providencia |
| 3 | Secretaria | Asigna el expediente al asesor(a) | Libro de registro |
| 4 | Asesor(a) | Recibe y revisa el expediente, confronta los datos y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial. | Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 7 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 8 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |
| 9 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Acuerdo Ministerial |
| 10 | Secretaria | Recibe y traslada el Acuerdo Ministerial. | Libro de registro |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 11 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar a cada una de las partes la Rescisión que se aprobó y traslada. | Cédulas de notificación |
| 12 | Secretaria | Recibe y remite el expediente a Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

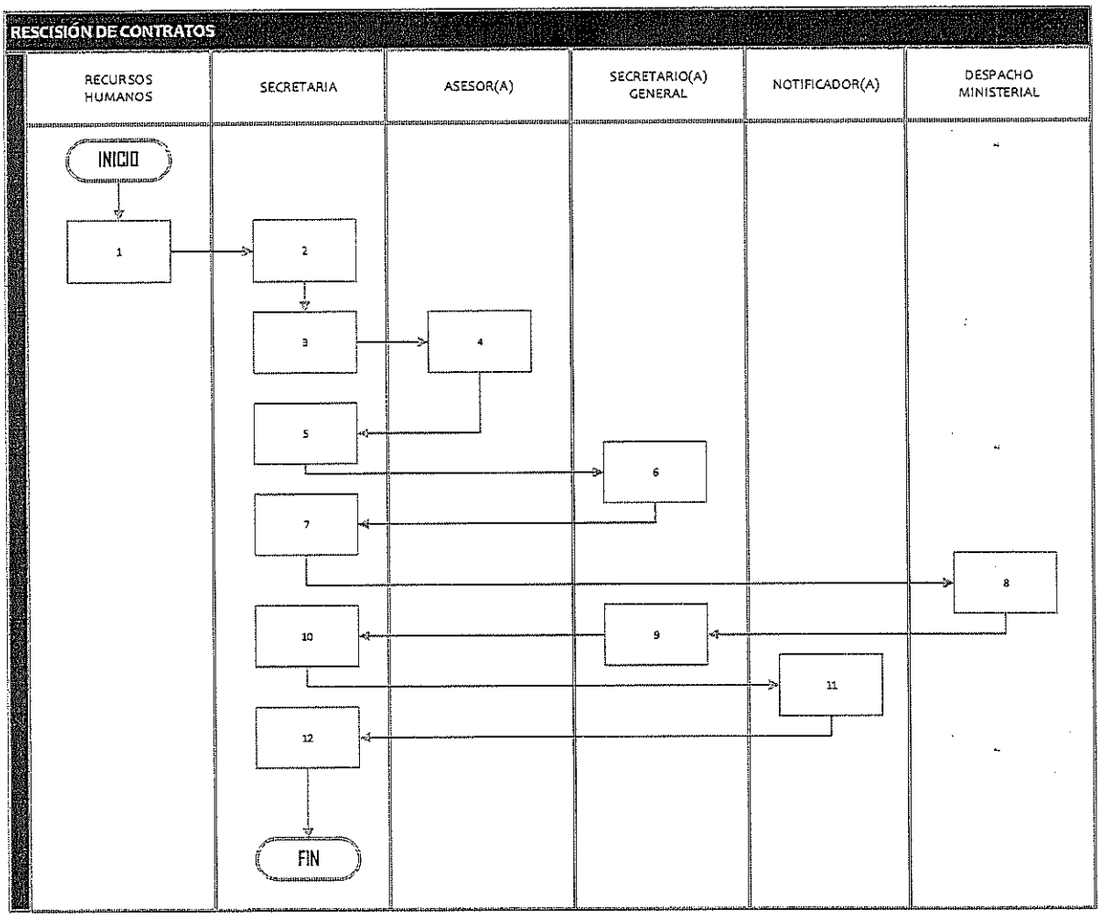

REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
NOTIFICADOR(A)
DESPACHO MINISTERIAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

### 7.5.6 Rescisión de contratos

| Rescisión de contratos |
|---|
| **Definición general** |
| **Rescisión de contratos:** Es el acto administrativo de cese de la contratación de servicios técnicos y profesionales. |
| **Objetivo** |
| Dejar sin efecto la contratación de un contratista técnico o profesional. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Recursos Humanos | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado. | Providencia |
| 3 | Secretaria | Asigna el expediente al Asesor (a). | Libro de registro |
| 4 | Asesor(a) | Recibe y revisa el expediente, confronta los datos, realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada. | Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno al Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 7 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 8 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de control |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 9 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 10 | Secretaria | Recibe y traslada el Acuerdo Ministerial. | Libro de registro |
| 11 | Notificador(a) | Elabora las cédulas de notificación y procede a notificar a las partes la rescisión que se aprobó y traslada. | Cédulas de notificación |
| 12 | Secretaria | Recibe y remite el expediente a archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


RESCISIÓN DE CONTRATOS
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
NOTIFICADOR(A)
DESPACHO MINISTERIAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

## 7.6 Actividades administrativas relacionada con Recursos Financieros

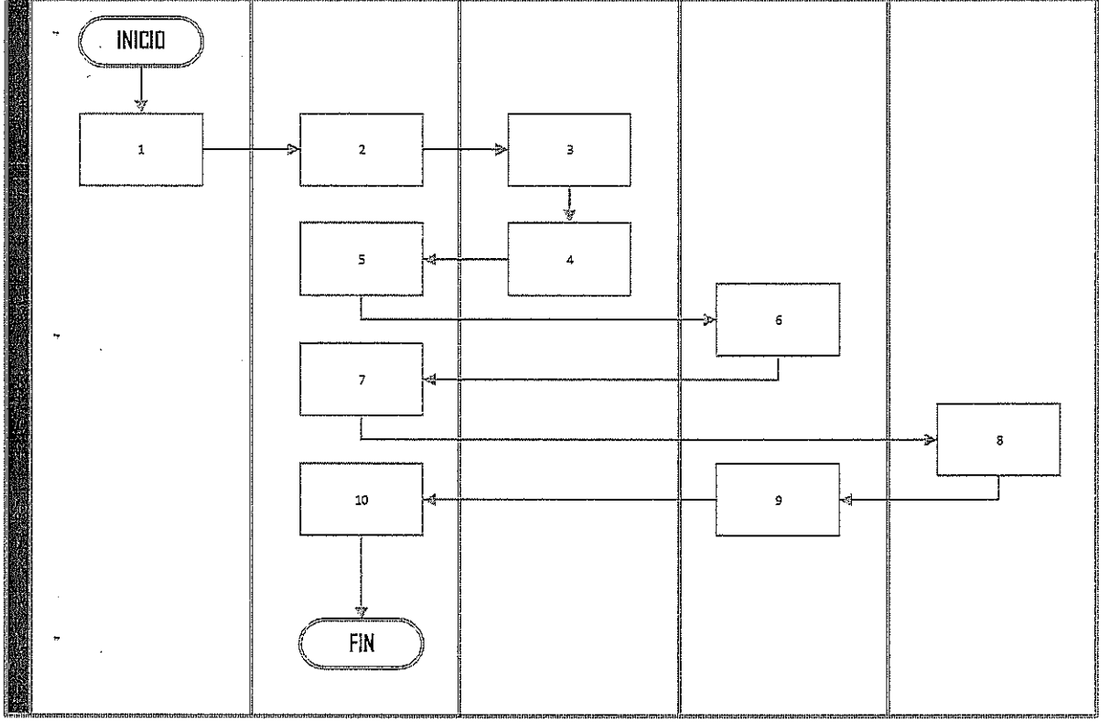
### 7.6.1 Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Compras

| Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Compras |
|---|
| **Definición general** |
| **Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Compras:** Es el acto administrativo por el cual se aprueba, modifica o ajusta el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. |
| **Objetivo** |
| Aprobar, modificar o ajustar el presupuesto del Ministerio. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de la resolución. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado. | Providencia |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el contenido del expediente que se trasladó, que el expediente se encuentre completo y verifica los plazos legales. | Expediente original completo |
| 4 | Asesor(a) | Recibe y realiza el proyecto de resolución de conformidad. | Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto resolución |
| 6 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno a la resolución y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de resolución |
| 7 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución Ministerial para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 8 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución firmada. | Hoja de control |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 9 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo y resolución |
| 10 | Secretaria | Recibe el expediente, escanea la Resolución y traslada el expediente original al Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

**APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y/O AJUSTES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS**



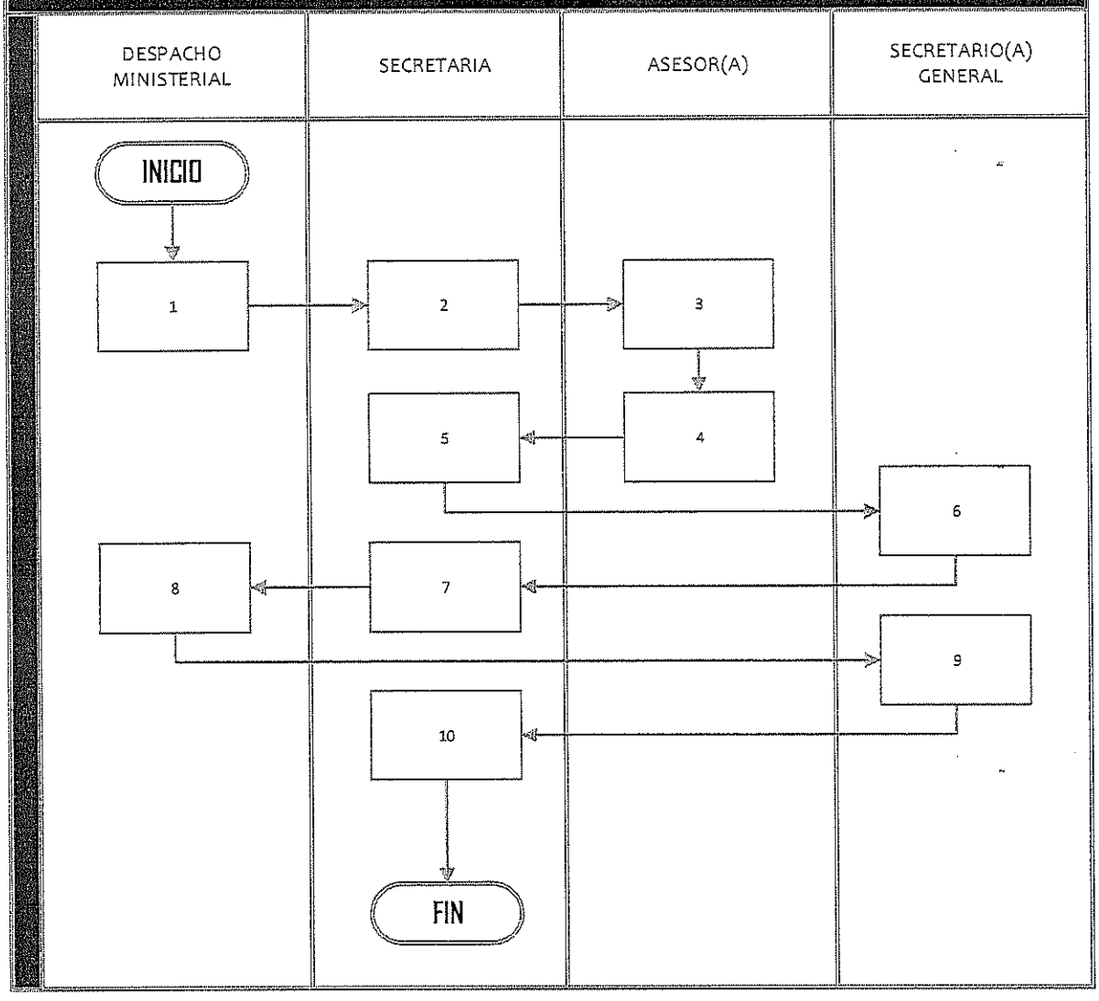
## 7.6.2 Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Auditoría

| Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Auditoría |
|---|
| **Definición general** |
| **Aprobación, modificaciones y/o ajustes al Plan Anual de Auditoría:** Documento elaborado por el auditor interno, basado en un marco de referencia para el ejercicio de la auditoría interna que resume la estrategia global de trabajo de la UDAI por un período determinado, alineado a los objetivos de la entidad, en respuesta a los riesgos institucionales. |
| **Objetivo** |
| Aprobar, modificar o ajustar el Plan Anual de Auditoría del Ministerio. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Ministerial | Remite el expediente original completo el cual fue remitido de Auditoría Interna, con la solicitud de emisión del Acuerdo Ministerial. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado. | Providencia |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el contenido del expediente que se trasladó, que el expediente se encuentre completo y verifica los plazos legales. | Expediente original completo |
| 4 | Asesor(a) | Recibe y realiza el proyecto de Acuerdo Ministerial de conformidad con lo que sea aplicable. | Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 5 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 6 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno del Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Acuerdo Ministerial |
| 7 | Secretaria | Remite el proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro (a) o la persona encargada del Despacho. | Providencia |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 8 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con el Acuerdo Ministerial firmado. | Hoja de Control |
| 9 | Secretario(a) General | Refrenda el Acuerdo Ministerial y traslada. | Expediente original completo y el Acuerdo Ministerial |
| 10 | Secretaria | Recibe el expediente, escanea el Acuerdo Ministerial y traslada el expediente original al Archivo de Secretaría General. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

## APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y/O AJUSTES AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

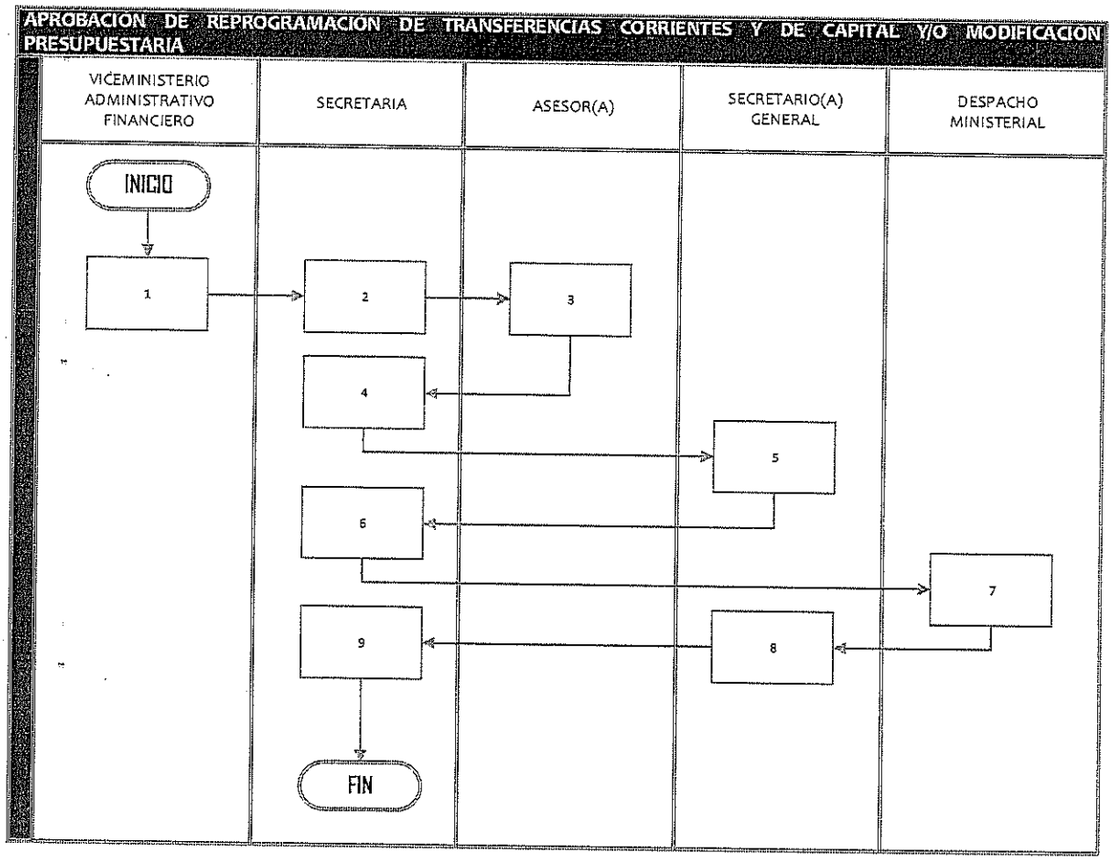


### 7.6.3 Aprobación de reprogramación de transferencias corrientes y de capital y/o modificación presupuestaria

| Aprobación de reprogramación de transferencias corrientes y de capital y/o modificación presupuestaria |
|---|
| **Definición general** |
| **Aprobación de reprogramación de transferencias corrientes y de capital y/o modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por el cual se aprueba la reprogramación o modificación del presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. |
| **Objetivo** |
| Aprobar la reprogramación o modificación del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Resolución. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados en el documento por medio del cual fue trasladado. | Providencia |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa el contenido del expediente que se trasladó, que el expediente se encuentre completo, verifica los plazos legales y elabora el proyecto de Resolución. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución |
| 6 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro (a) o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 7 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la resolución firmada. | Hoja de control |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda la resolución y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de Resolución |
| 9 | Secretaria | Recibe el expediente del Despacho Ministerial, escanea la Resolución y el expediente y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


APROBACION DE REPROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y/O MODIFICACION PRESUPUESTARIA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
DESPACHO MINISTERIAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FIN

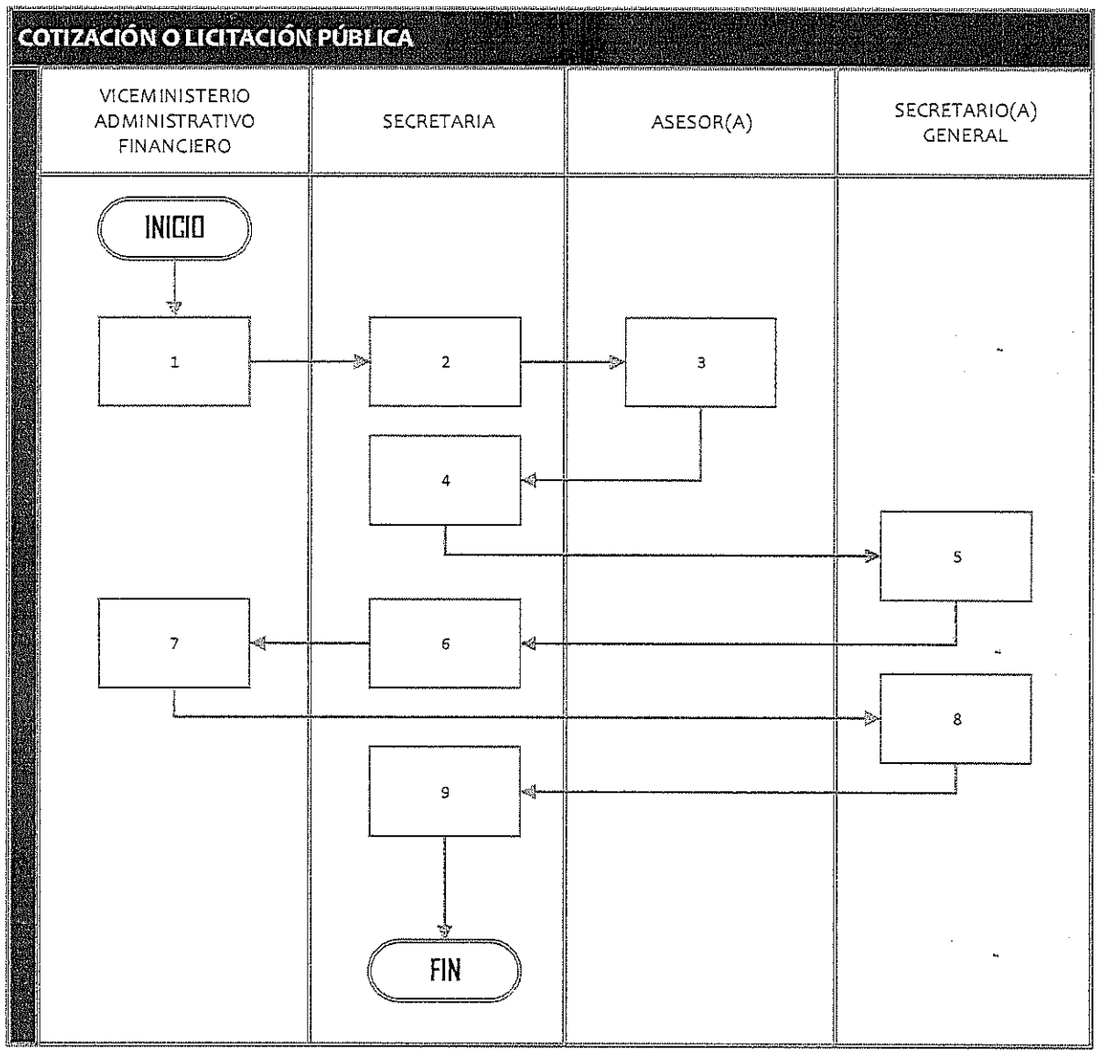
### 7.6.4 Cotización o licitación pública

| Cotización o licitación pública |
|---|
| **Definición general** |
| **Cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q900,000.00).<br>**Licitación:** Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente cuando el monto es mayor a los novecientos mil quetzales (Q900,000.00). |
| **Objetivo** |
| Aprobar las diferentes etapas del Proceso de Adquisición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso dela República de Guatemala; y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados y traslada. | Expediente original completo |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa que las bases de cotización o licitación cumplan con los requisitos legales, que el expediente cuente con los dictámenes correspondientes y elabora el proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. |
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | | Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 6 | Secretaria | Remite:<br>1. El proyecto de Resolución para firma del Viceministro Administrativo Financiero o la persona delegada por la Autoridad Superior, o,<br>2. El proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social. | Providencia |
| 7 | Viceministerio Administrativo Financiero | Traslada el expediente con la Resolución o Acuerdo Ministerial firmado, según corresponda. | Hoja de control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 9 | Secretaria | Remite el expediente original al Departamento de Compras y Contrataciones para la publicación de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda en el Sistema Guatecompras. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

*NOTA: Deberá tenerse en consideración que para la aprobación de bases y de lo actuado por la Junta se realiza mediante Resolución, mientras que la aprobación de contratos debe realizarla Autoridad Administrativa Superior mediante Acuerdo Ministerial.*


COTIZACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FIN

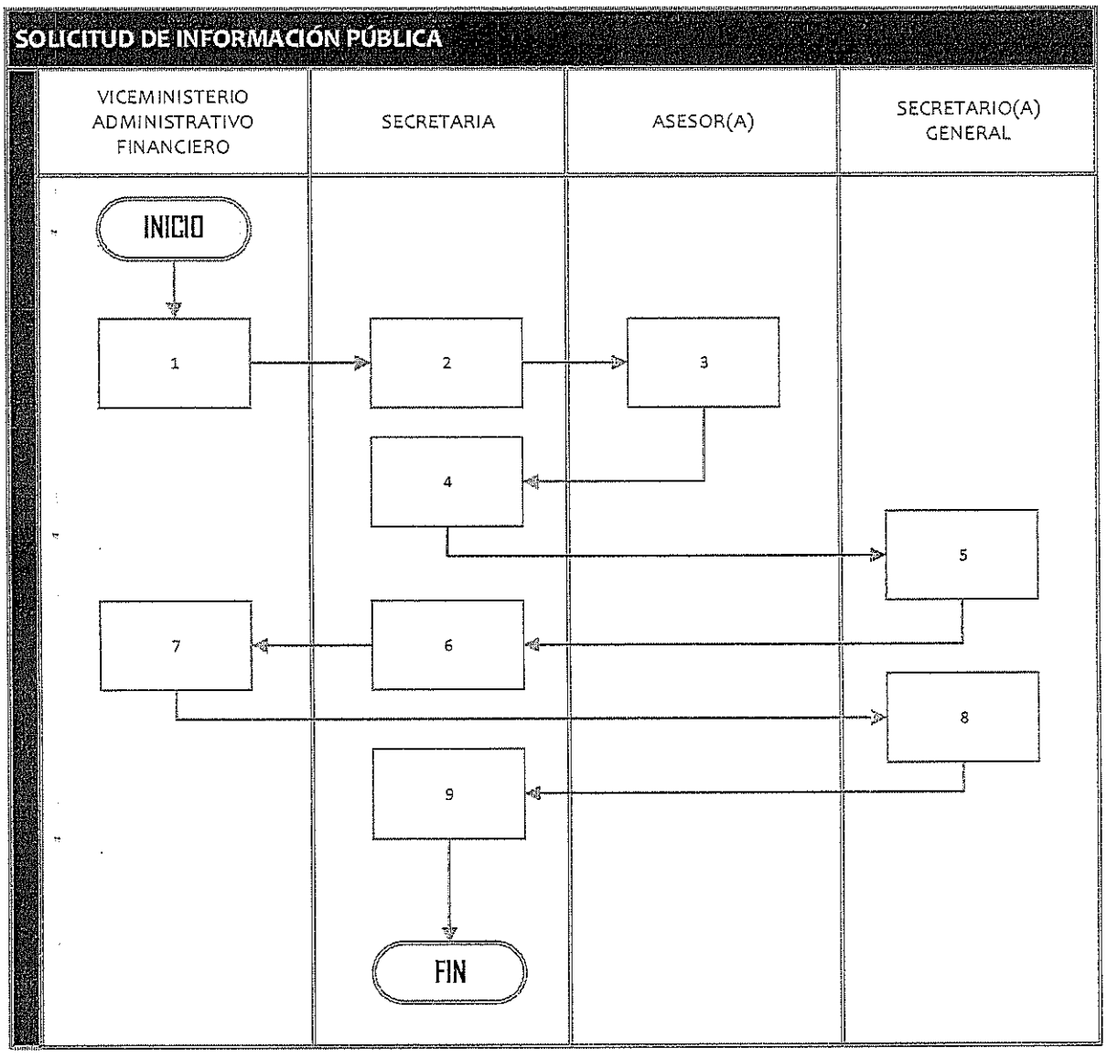
## 7.7 Actuaciones referentes a información pública

### 7.7.1 Solicitud de información pública

| Cotización o licitación pública |
|---|
| **Definición general** |
| **Cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q900,000.00).<br>**Licitación:** Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente cuando el monto es mayor a los novecientos mil quetzales (Q900,000.00). |
| **Objetivo** |
| Aprobar las diferentes etapas del Proceso de Adquisición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso dela República de Guatemala; y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Viceministerio Administrativo Financiero | Remite el expediente original completo, con la solicitud de emisión de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Verifica que el expediente se encuentre foliado y que los datos se encuentren correctamente consignados y traslada. | Expediente original completo |
| 3 | Asesor(a) | Recibe y revisa que las bases de cotización o licitación cumplan con los requisitos legales, que el expediente cuente con los dictámenes correspondientes y elabora el proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 4 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 5 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 6 | Secretaria | Remite:<br>• El proyecto de Resolución para firma del Viceministro Administrativo Financiero o la persona delegada por la Autoridad Superior, o,<br>• El proyecto de Acuerdo Ministerial para firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social. | Providencia |
| 7 | Viceministerio Administrativo Financiero | Traslada el expediente con la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, firmada. | Hoja de Control |
| 8 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda |
| 9 | Secretaria | Remite el expediente original al Departamento de Compras y Contrataciones para la publicación de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda en el Sistema Guatecompras. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARIA
ASESOR(A)
SECRETARIO(A) GENERAL
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FIN

### 7.7.2 Recursos de revisión

| Recursos de revisión |
|---|
| **Definición general** |
| **Recurso de revisión:** Es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica. |
| **Objetivo** |
| Confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. |
| **Base Legal** |
| Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente que contiene Recurso de Revisión. | Providencia |
| 2 | Secretaria | Recibe el expediente, debiendo revisar que se encuentre debidamente foliado; y se haya acompañado la Resolución impugnada, la notificación de la misma, memorial de interposición del recurso y la acreditación de la calidad con la que actúa el interponerte. | Providencia |
| 3 | Secretario(a) General | Remite a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para que emita el Dictamen respectivo. | Providencia |
| 4 | Secretaria | Recibe el expediente de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y asigna a asesor(a). | Libro de Asignaciones |
| 5 | Asesor(a) | Analiza dictamen y elabora proyecto de resolución. | Proyecto de Resolución |
| 6 | Secretaria | Recibe, registra y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución. |
| 7 | Secretario(a) General | Analiza, revisa y da el visto bueno y traslada. | Expediente original completo / Proyecto de Resolución. |
| 8 | Secretaria | Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho. | Providencia |
| 9 | Despacho Ministerial | Traslada el expediente con la Resolución firmada. | Hoja de Control |
| 10 | Secretario(a) General | Refrenda la Resolución y traslada. | Expediente original completo y Proyecto de Resolución |

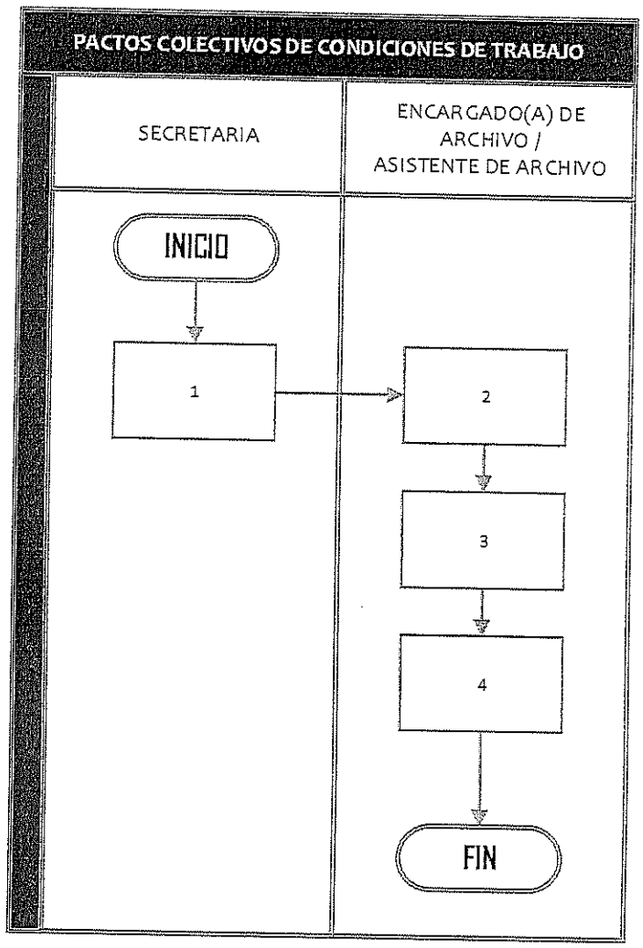
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 11 | Secretaria | Recibe la Resolución debidamente firmada por el Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social o la persona encargada del Despacho y traslada. | Expediente Completo Providencia |
| 12 | Secretaria | Remite el expediente original a la Unidad de Acceso a la Información Pública. | Providencia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

## 7.9 Actuaciones del Departamento de Registro y Archivo

### 7.9.1 Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo

| Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo |
|---|
| **Definición general** |
| **Pactos Colectivos de Trabajo:** Es aquel que se celebra entre o uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y los demás materias relativas a éste. |
| **Objetivo** |
| Archivar el expediente para conservarlo y que no sufra alteraciones. |
| **Base Legal** |
| Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

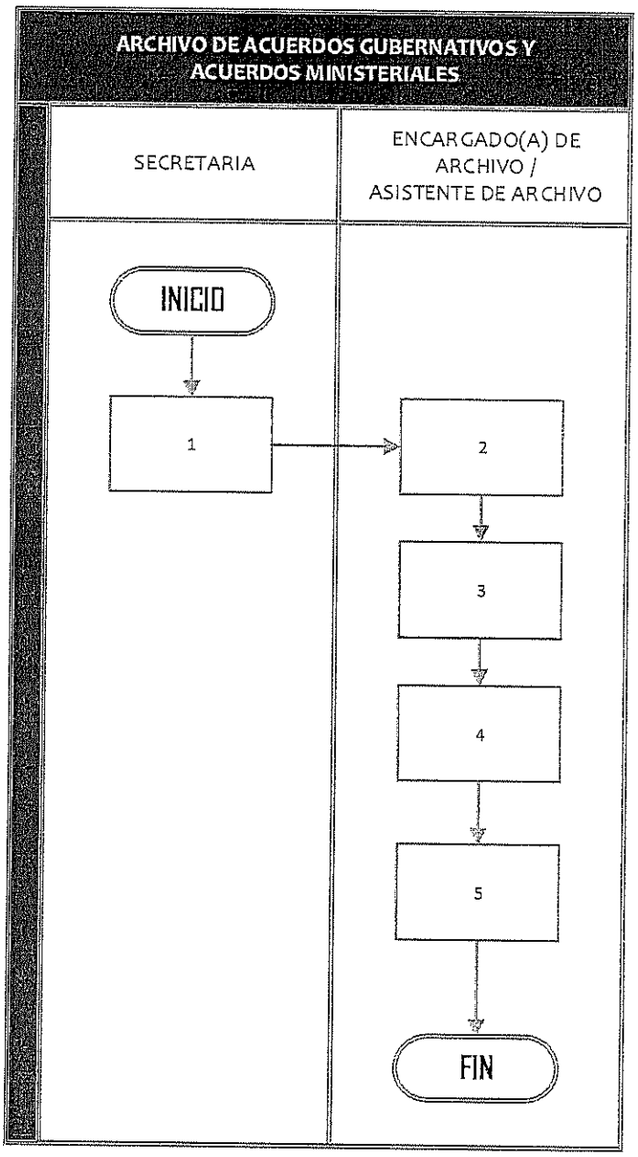
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria | Recibe el expediente original completo y traslada. | Providencia |
| 2 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Ingresa el expediente en la base de datos. | Base de datos |
| 3 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Escanea el pacto, la resolución y las notificaciones. | Expediente completo |
| 4 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Archiva el documento físico. | Expediente completo |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


PACTOS COLECTIVOS DE CONDICIONES DE TRABAJO
SECRETARIA
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO / ASISTENTE DE ARCHIVO
INICIO
1
2
3
4
FIN

## 7.9.2 Archivo de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales

| Archivo de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales |
|---|
| **Definición general** |
| **Acuerdo Gubernativo:** Un acuerdo es una decisión tomada por el Gobierno de Guatemala, como un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto en concreto.<br>**Acuerdo Ministerial:** Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general. |
| **Objetivo** |
| Archivar el expediente para conservarlo y que no sufra alteraciones. |
| **Base Legal** |
| Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

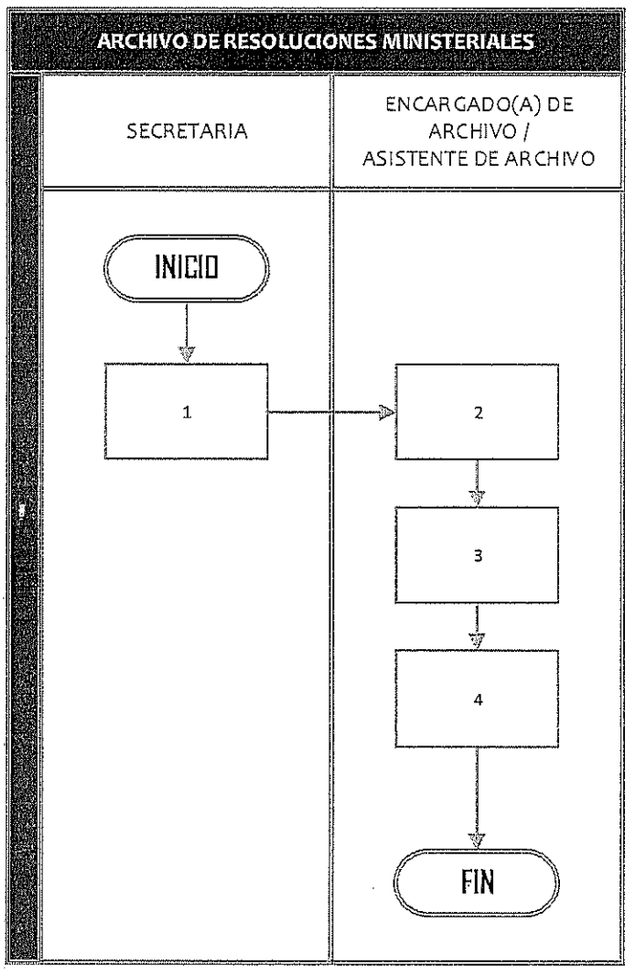
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria | Traslada el expediente original completo al Departamento de Registro y Archivo. | Providencia |
| 2 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Ingresa el Expediente en la base de datos. | Base de datos |
| 3 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Escanea Acuerdo Gubernativo o Acuerdo Ministerial, según corresponda. | Expediente completo |
| 4 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Extrae del expediente el Acuerdo Gubernativo o Acuerdo Ministerial y se resguarda en el archivo de Acuerdos originales. | Acuerdo Gubernativo / Ministerial- |
| 5 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Archiva el documento físico completo. | Expediente completo |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


ARCHIVO DE ACUERDOS GUBERNATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES
SECRETARIA
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO / ASISTENTE DE ARCHIVO
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

### 7.9.3 Archivo de Resoluciones Ministeriales

| Archivo de Resoluciones Ministeriales |
|---|
| **Definición general** |
| **Resolución Ministerial:** Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general. |
| **Objetivo** |
| Archivar el expediente para conservarlo y que no sufra alteraciones. |
| **Base Legal** |
| Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

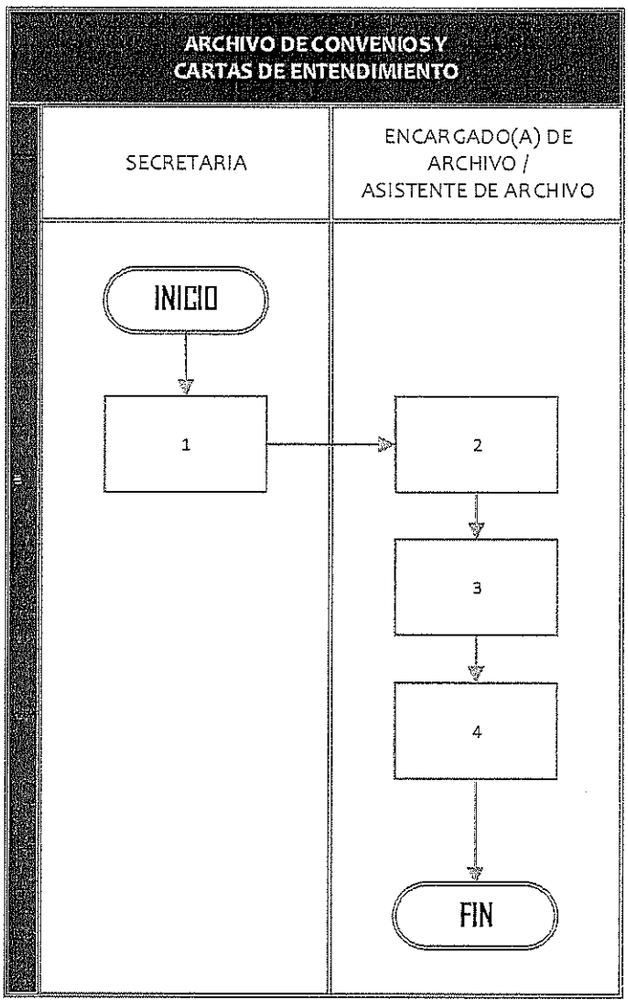
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria | Traslada el expediente original completo al Departamento de Registro y Archivo, cuando las propias resoluciones expresamente lo indiquen. | Providencia |
| 2 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Ingresa el Expediente en la base de datos | Base de datos |
| 3 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Escanea la Resolución Ministerial de mérito. | Resolución Ministerial |
| 4 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Archiva el documento físico. | Expediente completo |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


ARCHIVO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES
SECRETARIA
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO / ASISTENTE DE ARCHIVO
INICIO
1
2
3
4
FIN

### 7.9.4 Archivo de Convenios y Cartas de Entendimiento

| Archivo de Convenios y Cartas de Entendimiento |
|---|
| **Definición general** |
| **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.<br>**Cartas de Entendimiento:** Es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes. El mismo expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común. |
| **Objetivo** |
| Archivar el expediente para conservarlo y que no sufra alteraciones. |
| **Base Legal** |
| Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala. |
| **Normas** |
| Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal. |
| **Descripción** |
| El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaria | Traslada el expediente original completo al Departamento de Registro y Archivo y copia simple a la Unidad de Planificación y Cooperación. | Providencia |
| 2 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Ingresa el Expediente en la base de datos. | Base de datos |
| 3 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Escanea el Convenio o Carta de Entendimiento, según corresponda. | Convenio o Carta de Entendimiento |
| 4 | Encargado(a) de Archivo / Asistente de Archivo | Archiva el documento físico completo. | Expediente completo |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |


ARCHIVO DE CONVENIOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO
SECRETARIA
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO / ASISTENTE DE ARCHIVO
INICIO
1
2
3
4
FIN

## 8. GLOSARIO

**Actualización:** Actividad mediante la cual se hacen cambios en un Manual de Procedimientos previamente autorizado, originados en una optimización de una actividad o conjunto de actividades, por cambios en la estructura organización, en las operaciones o funciones de la dependencia o en la legislación vigente.

**Acuerdo Ministerial:** Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general.

**Acuerdo:** Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos.

**Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

**Aprobación:** Acción y efecto de aprobar.

**Archivo:** Acción y efecto de archivar, guardar documentos en un archivo. Entrega de la documentación para proceder a su archivo.

**Autorización:** Es la sanción para la aplicación o uso del Manual de Normas y Procedimientos, se efectúa mediante la emisión de un acuerdo de autoridad competente, del cual debe adjuntarse copia en el manual.

**Contrato administrativo:** Es una declaración de voluntad bilateral del Estado, a través de sus órganos centralizados y entidades autónomas y descentralizadas, con una persona individual o colectiva, privada o pública con el compromiso del primero de pagar honorarios por la actividad por el servicio que le presta el contratante.

**Cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

**Disposiciones legales:** En éste apartado se menciona el marco legal que se relaciona con el Manual que se está elaborando.

**Escanear:** Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

**Homologar:** Dicho de una autoridad: Contrastar el cumplimiento de determinadas especificaciones o características de un objeto o de una acción.

**Índice:** Listado de las partes del Manual en forma ordenada y clasificada por número de página.

**Introducción:** Es la parte del Manual que narra o describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo

**Licencia:** Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.

**Licitación:** Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente, exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

**Manual:** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

**Normas de aplicación general:** Es la descripción de los lineamientos que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad, puesto, etc.) para su actuación externa e interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

**Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

**Objetivos generales:** Es la descripción en forma clara y concreta del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

**Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:** Es aquel que se celebra entre o uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste.

**Procedimiento:** Método de ejecutar algunas cosas.

**Programación:** Acción y efecto de programar.

**Recurso de reposición:** Medio de impugnación que se planea en contra de las resoluciones dictadas por los ministerios, y, contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

**Recurso de revocatoria:** Medio de impugnación que se plantea en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.

**Recurso de revisión:** Es el medio de impugnación en materia de acceso a la información con el que cuentan los particulares para impugnar la clasificación de la información; la declaración de inexistencia de información; la declaración de incompetencia por el sujeto obligado; la entrega de información incompleta; la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; la falta de respuesta a una

solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley; la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; la entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; los costos o tiempos de entrega de la información; la falta de trámite a una solicitud; la negativa a permitir la consulta directa de la información; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o la orientación a un trámite específico.

**Remoción:** Privación de cargo o empleo.

**Rescisión:** Acción y efecto de rescindir.

**Resolución Ministerial:** Norma aprobada por un Ministro de Estado o Viceministerio, respecto de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, entre otros.

**Retiro:** Acción y efecto de retirarse.