Ministerio de Trabajo y Previsión Social

310
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
12 MAR 2024
FIRMA [signature] HORA: 14:38
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 154-2024
GUATEMALA, 6 DE MARZO DE 2024
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; por su parte la Ley del Organismo Ejecutivo, regula 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; el artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, le asignó las funciones a la Secretaría General, siendo esta la dependencia 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 que se cumpla con todo el procedimiento legal que al caso corresponda.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, la actualización al Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social detalla el procedimiento que debe seguir la tramitación de los Recursos de Revocatoria y Reposición regulados en el Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; y Recurso de Revisión normado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, con el objeto que sirva de guía para proporcionar los lineamientos operativos aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades que le competen realizar.

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 de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar la reforma al Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, referente a los procedimientos: **i.** Recurso de Revocatoria y Reposición conforme al Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; y, **ii.** Recurso de Revisión normado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

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 la presente actualización al Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. INCORPORACIÓN. Se instruye a Secretaría General y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incorporar la presente actualización al Manual de Procedimientos de la Secretaría General.

Artículo 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 6. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a la Secretaría General y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MARZO 2024



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 originarias 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.
Objetivo
Hacer del conocimiento de la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el 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 • 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. • Para la recepción de expedientes, deberá verificar que el mismo cumpla con todos los requisitos legales y se encuentre debidamente foliado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Delegación del Departamento de Guatemala/ /Inspección General de Trabajo	Traslada a Secretaría General el expediente que contiene Recurso de Revocatoria o Reposición.	Providencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

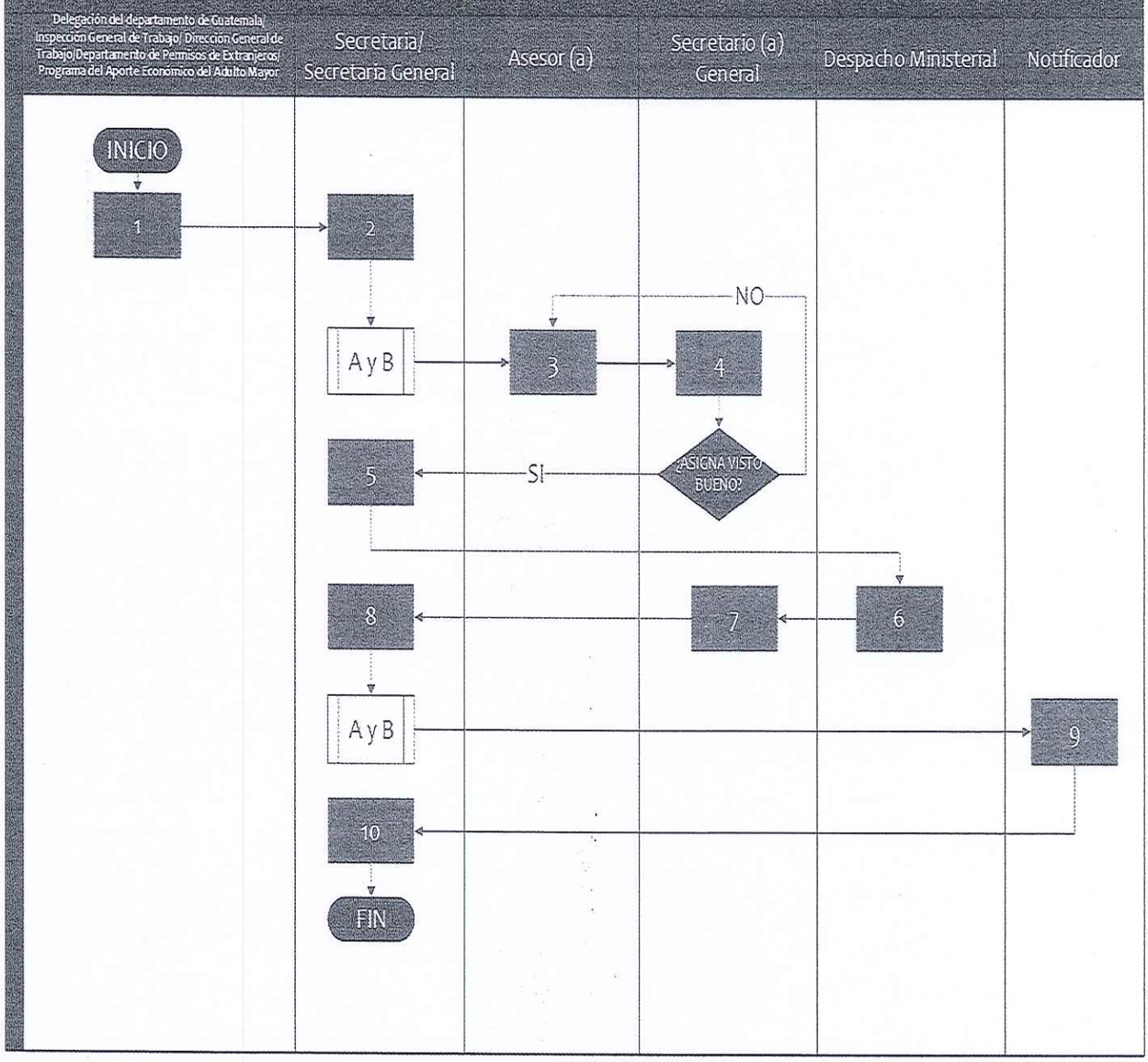
	/Dirección General de Trabajo /Departamento de Permisos Extranjeros /Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.		
2	Secretaria/ Secretaría General	Recibe y revisa que el expediente: a) Se encuentre foliado b) Se acompañe: - la Resolución recurrida, - la notificación de esta, - memorial de interposición del recurso - acreditación (persona jurídica); y, Asigna al asesor (a) responsable.	Providencia
3	Asesor (a)	Analiza el contenido del expediente, elabora el proyecto de resolución y traslada.	Proyecto de Resolución
4	Secretario (a) General	Recibe, analiza, revisa y para el caso, otorga el visto bueno: **SI:** Asigna número de resolución y continúa el paso 5. **NO:** Regresa a paso 3 para correcciones.	Expediente original completo/ Proyecto de Resolución
5	Secretaria/ Secretaría General	Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro (a) o la persona encargada del Despacho.	Hoja de control
6	Despacho Ministerial	Traslada el expediente con el Resolución Ministerial firmada.	Hoja de Control
7	Secretario (a) General	Recibe y refrenda la Resolución para su traslado.	Expediente original completo y Proyecto de Resolución
8	Secretaria/ Secretaría General	Recibe la Resolución debidamente firmada por el (la) Ministro (a) o la persona encargada del	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

		Despacho y traslada el expediente completo en original: 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. Continúa paso 9. b) A la Inspección General de Trabajo, si la dirección para recibir notificaciones consignada en el memorial de interposición de recurso, se encuentra en algún departamento, para que por su medio realice la notificación correspondiente. Finaliza el procedimiento.	Libro de Registro Providencia
9	Notificador	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
10	Secretaria/ Secretaría General	Remite el expediente completo en original a la Inspección General de Trabajo, correspondiente.	Providencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN CONFORME EL CÓDIGO DE TRABAJO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

RECURSO DE REVISIÓN

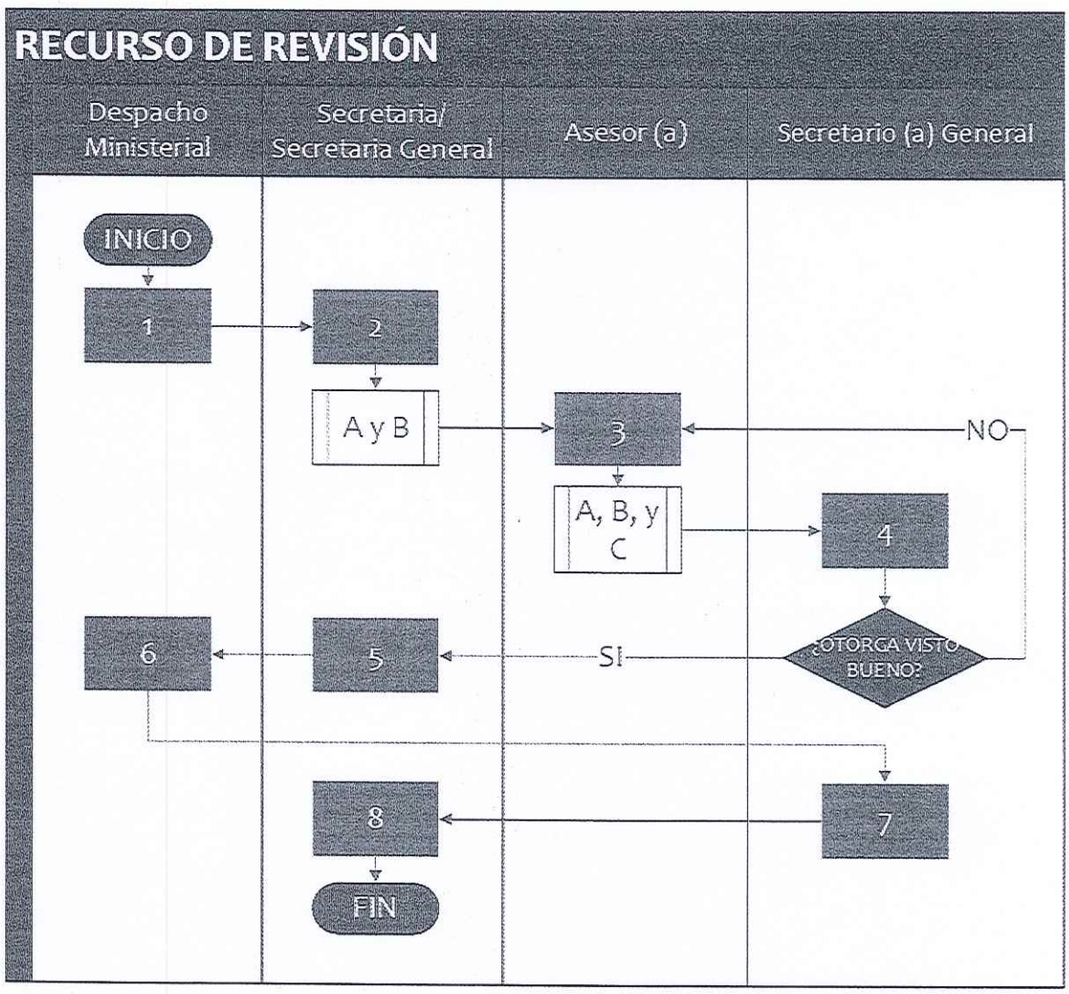
Recurso de Revisión
Definición general
RECURSO DE REVISIÓN: Es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
Objetivo
Confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.
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.

PASO	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Despacho Ministerial	Traslada a Secretaría General expediente que contiene Recurso de Revisión.	Providencia
2	Secretaria/ Secretaría General	Recibe y revisa que el expediente: c) Se encuentre foliado d) Se acompañe: - la Resolución recurrida, - la notificación de esta, - memorial de interposición del recurso - acreditación (persona jurídica); y, Asigna al asesor (a) responsable.	Libro de registro

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

3	Asesor (a)	Recibe y revisa: • El contenido del expediente, • Que se encuentre completo, • Verifica los plazos legales y Realiza el proyecto de Resolución Ministerial y traslada.	Proyecto de Resolución
4	Secretario (a) General	Recibe, analiza, revisa y para el caso, otorga el visto bueno: SI: Asigna número de resolución y continúa el paso 5. NO: Regresa a paso 3 para correcciones.	Expediente original completo/ Proyecto de Resolución.
5	Secretaria /Secretaría General	Remite el proyecto de Resolución para firma del Ministro (a) o la persona encargada del Despacho.	Hoja de Control
6	Despacho Ministerial	Traslada el expediente con la Resolución firmada.	Hoja de Control
7	Secretario (a) General	Refrenda la Resolución y traslada.	Expediente original completo y Proyecto de Resolución.
8	Secretaria/ Secretaría General	Recibe la Resolución debidamente firmada por el Ministro (a) o la persona encargada del Despacho y traslada el expediente original a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Expediente Completo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO