Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 576-2024
GUATEMALA, 16 DE OCTUBRE DE 2024
LA MINISTRA 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 dentro de las funciones que la Dirección General de Previsión Social tiene, se encuentran entre otras, las de velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud y seguridad ocupacional; así como velar el debido cumplimiento y respeto de los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad; formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional; y, promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Previsión Social de este Ministerio es un documento administrativo que sirve de guía y proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades, asimismo, este fue elaborado con el propósito de facilitar la transferencia de conocimientos, lograr que su labor sea eficaz y eficiente, y que al ejecutar sus tareas los recursos se utilicen de forma racional.

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 en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Directora de la Dirección General de Previsión Social, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Previsión Social, 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, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial.

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

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

Artículo 5. NOTIFÍQUESE a la Dirección General de Previsión Social y a 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 PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C.

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

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Previsión Social

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Utz Samaj

Aprobación del Manual de Procedimientos

"Dirección General de Previsión Social"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Dirección General de Previsión Social"				
Identificación:	MTPS-DGPS-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	Agosto-2024
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**MSc. Dorotea Gómez Grijalva**	**Directora General de Previsión Social**	MSc. Dorotea Gómez Grijalva Directora General de Previsión Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo.Bo.:	**Lcda. María Victoria Peneleu**	**Viceministra de Previsión Social y Empleo**	María Victoria Peneleu Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 6
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 7
3. ALCANCE 7
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 8
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 8
5.1. OBJETIVO GENERAL 8
5.2 BASE LEGAL 8
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 10
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL 11
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 12
7.1 Dirección General de Previsión Social 12
7.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Previsión Social 13
7.1.2 Elaboración de Memoria de Labores de la Dirección General de Previsión Social 17
7.1.3 Recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social 20
7.2 Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad 24
7.2.1 Programación y seguimiento de actividades de capacitación del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad. 25
7.2.2 Promoción y gestión de espacios para la implementación de capacitaciones 28
7.2.3 Recepción de documentos del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad 31
7.3 Sección de la Mujer Trabajadora 34
7.3.1 Atención a la Usuaria y orientación sobre sus derechos laborales 35
7.3.2 Recepción de documentos de Sección de la Mujer Trabajadora 38
7.3.3 Planificación y programación de actividades, Sección de La Mujer Trabajadora 41

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.4 Capacitación y sensibilización sobre derechos laborales de las mujeres 44

7.3.5 Reconocimiento a instituciones como "Entidad Amiga de la Lactancia Materna" 47

7.3.6 Entrega de reconocimiento anual "Orden de Excelencia" 50

7.4 Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora 53

7.2.4 Atención al Usuario (a) y orientación sobre derechos laborales para adolescentes 54

7.2.5 Recepción de documentos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora 57

7.2.6 Planificación y programación de actividades de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora 61

7.2.7 Capacitación y sensibilización dirigida a centros de trabajo e instituciones públicas 64

7.2.8 Trámite para la emisión de las constancias de edad mínima para la admisión al empleo 69

7.5 Sección de Trabajador con Discapacidad 73

7.3.1 Atención al usuario (a) y orientación sobre sus derechos laborales 74

7.3.2 Recepción de documentos de la Sección de Trabajador con Discapacidad 77

7.3.3 Planificación y programación Anual de actividades de la Sección de Trabajador con Discapacidad 80

7.3.4 Capacitación y sensibilización de la Sección de Trabajador con Discapacidad 83

7.6 Sección de Pueblos Indígenas 87

7.4.1 Atención al Usuario(a) de la Sección de Pueblo Indígenas 88

7.4.2 Recepción de documentos de la Sección de Pueblos Indígenas 91

7.4.3 Planificación y programación de actividades de la Sección de Pueblos Indígenas 94

7.4.4 Capacitación y sensibilización de la Sección de Pueblos Indígenas 97

7.7 Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional 101

7.5.1 Registro de Médicos para elaborar y firmar planes de salud y seguridad ocupacional 102

7.5.2 Registro de instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que promueven, capacitan e implementan sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales 105

7.5.3 Registro de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales 109

7.5.4 Registro de monitores de salud y seguridad ocupacional en Plataforma -SSO- 112

7.5.5 Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional en Plataforma -SSO- 113

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.6 Registro y autorización de Comités Bipartitos de salud y seguridad ocupacional..... 119

7.5.7 Registro y autorización digital de comités bipartitos de salud y seguridad ocupacional en Plataforma -SSO- 122

7.5.8 Registro y autorización de libros de actas de salud y seguridad ocupacional 125

7.5.9 Registro y autorización de libros de actas digitales de salud y seguridad ocupacional en Plataforma de -SSO- 129

7.5.10 Asesoría y capacitación técnica sobre normativa legal de SSO y medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales 132

7.5.11 Verificación de condiciones de salud y seguridad ocupacional en lugares de trabajo por solicitud de oficio, IGT, accidentes, denuncia o comisión. 136

8. GLOSARIO 141

9. ANEXOS 142

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Previsión Social es la unidad administrativa responsable de velar por la protección del trabajador en cuanto a salud y seguridad ocupacional; así como velar el debido cumplimiento y respeto de los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad. La Dirección está a cargo del Director quien es responsable de velar por el cumplimiento de las funciones que esta unidad administrativa tiene designadas para el logro de los objetivos establecidos.

El Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad tiene como finalidad contribuir al debido respeto de los derechos laborales de las mujeres, adolescentes, personas con discapacidad y pueblos indígenas, en los espacios de trabajo en donde se desenvuelven y dentro de las organizaciones en las que participan, integrando criterios que favorezcan a la equidad y a la igualdad de oportunidades, considerando la diversidad étnico-cultural que caracteriza a la sociedad guatemalteca; así mismo, tiene por objeto, realizar las acciones pertinentes, para prevenir el trabajo infantil. En ese sentido, el presente manual de procedimientos, es un instrumento que organiza y define los procedimientos internos y externos, realizados por el Departamento en cuestión, así como sus secciones, lo anterior con la finalidad de ejecutar de forma sistemática y ordenada, las funciones de todos los anteriores.

El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, es el encargado en materia de higiene y seguridad, para eliminar riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales con el fin de mejorar las condiciones de medio ambiente en los centros de trabajo.; en virtud de ello, se considera necesario ordenar los pasos que se lleva a cabo en la formulación de las actividades técnicas, el proceso de intervención y colaboración de los Técnicos en Salud y Seguridad Ocupacional para el mejor control de los procesos que se realizan en el Departamento, el

proceso que se sigue para atender solicitudes de formación o capacitación y la formulación o elaboración de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el mismo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo la organización estructural de los procedimientos internos y externos realizados dentro de la Dirección General de Previsión Social y sus dependencias administrativas, con base a las actividades que a continuación se detallan:

- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza, y campo de acción de cada una.
- Determinar los distintos procesos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para servidores, funcionarios públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales, abarcando todas las dependencias administrativas de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo que permitirá mejorar la eficiencia el funcionamiento de la gestión institucional, evitando duplicidades u omisiones en las funciones a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del presente Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe (a) inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecido en el presente Manual le compete a cada jefe Inmediato, 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

Que la Dirección General de Previsión Social, sea capaz de desarrollar las funciones a través de procedimientos propios correspondientes a cada dependencia administrativa, con eficacia y transparencia, a través de los Departamentos de: Salud y Seguridad Ocupacional, y Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo Vulnerabilidad.

5.2 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre pueblos indígenas y tribales.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos
- La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989).
- Convenio 138 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1973)
- Convenio 182 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1999)
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo de Guatemala
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 12-91, Ley de Educación Nacional.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 9-2009, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 112-2006, Reglamento de Protección Laboral de la Niñez y Adolescencia Trabajadora.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas y Administrativa.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 11-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 191-2010, Acuérdese declarar la obligación de los empleadores/as de tener registros y de notificar por medio del departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social y a la Inspección General de Trabajo, los accidentes laborales y enfermedades profesionales que ocurran en los lugares de trabajo en todo el país.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 23-2017, Manual de constitución, organización y funcionamiento de los comités bipartitos de salud y seguridad ocupacional.
- Acuerdo Ministerial del Ministro de Trabajo y Previsión Social número 260-2019, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de Mujer Trabajadora.
- Convenio de cooperación Interinstitucional para la Implementación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I´X KEM – MAIMI -.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

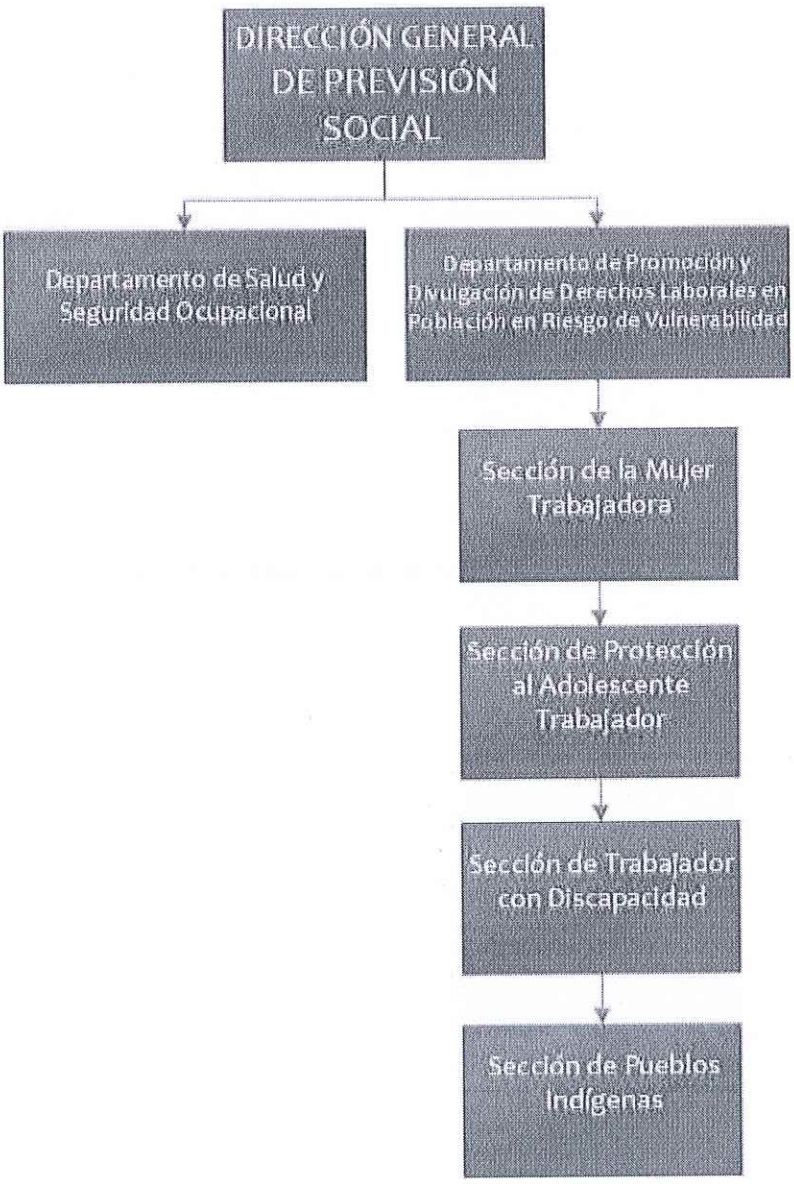
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

Son funciones sustantivas de la Dirección de Previsión Social, según el Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, emitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; las siguientes:

1) Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo.
2) Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, la conformación de los comités, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3) Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional.
4) Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales.
5) Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de previsión social.
6) Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, en coordinación con los órganos e Instituciones relacionadas con el tema.
7) Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área.
8) Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Previsión Social

Definición general
Es el procedimiento por el cual se lleva a cabo la elaboración de la planificación operativa anual de la Dirección, Departamentos y Secciones que la conforman.
Objetivo
Desarrollar un plan que cumpla con las actividades operativas y administrativas de la Dirección apegados a las funciones establecidas en ley, buscando que las mismas se desarrollen con eficiencia y eficacia.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Normas
• La Dirección gestiona e integra la planificación de cada una de las dependencias que la conforman, verificando que la misma, se encuentre apegada a la normativa, funciones y objetivos que se desean alcanzar. • La Dirección podrá establecer las fechas o tiempo en el que cada una de las dependencias cumplan con la entrega de la planificación. • La Dirección velará por el debido cumplimiento del Plan Operativo Anual, supervisando por los medios que pueda a bien establecer para dicha tarea. • Las dependencias de la Dirección, deberán de cumplir el Plan Operativo Anual con eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de la Dirección y los usuarios de los servicios que se prestan a través de cada una de las dependencias.
Descripción
El Plan Operativo Anual se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Unidad de Planificación y Cooperación	Genera y traslada a la Dirección los requerimientos a cumplir para la entrega del Plan Anual de Operaciones.	Oficio circular

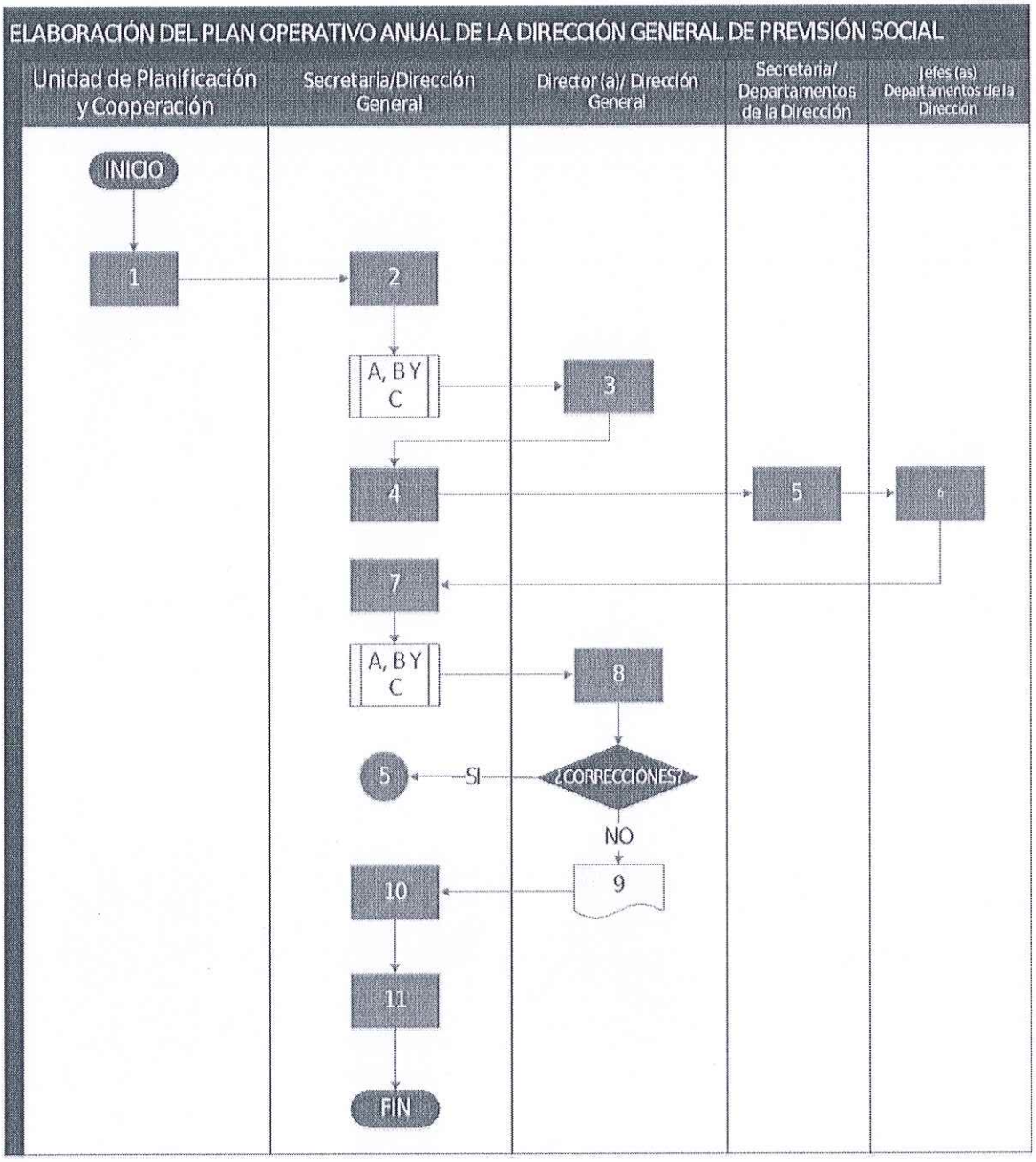
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Secretaria / Dirección General	Recibe documentación: a. Registra b. Escanea c. Traslada a Director (a).	Documento de requerimiento
3	Director (a) / Dirección General	Recibe, analiza e instruye para que cada una de las dependencias a su cargo cumpla, con lo requerido.	Documento de traslado
4	Secretaria / Dirección General	Traslada a los Departamentos para que se cumpla la instrucción, requerimientos e instruyendo el plazo.	Documento de traslado
5	Secretaria / Departamentos de la Dirección	Recibe y traslada a jefatura.	Documento de traslado
6	Jefes (as) / Departamentos de la Dirección	Elaboran Plan Operativo Anual y Trasladan a la Dirección General de Previsión Social para ser sometido a revisión.	Plan Operativo Anual de los Departamento.
7	Secretaria / Dirección General	Recibe documentación: a. Registra b. Escanea c. Traslada a Director (a).	Plan Operativo Anual
8	Director (a) / Dirección General	Recibe, revisa el proyecto del Plan Operativo Anual y si es necesario: a. Requiere correcciones al documento. Regresa a paso No. 5 b. No requiere correcciones, sigue paso No. 9.	Plan Operativo Anual
9	Director (a) / Dirección General	Integra documento e instruye el traslado a la Unidad de Planificación y Cooperación	Plan Operativo Anual
10	Secretaria / Dirección General	Entrega documento a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Documento de traslado y Plan Operativo Anual

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
VALIDACIÓN
MANUAL

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
11	Secretaria / Dirección General	Registra y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

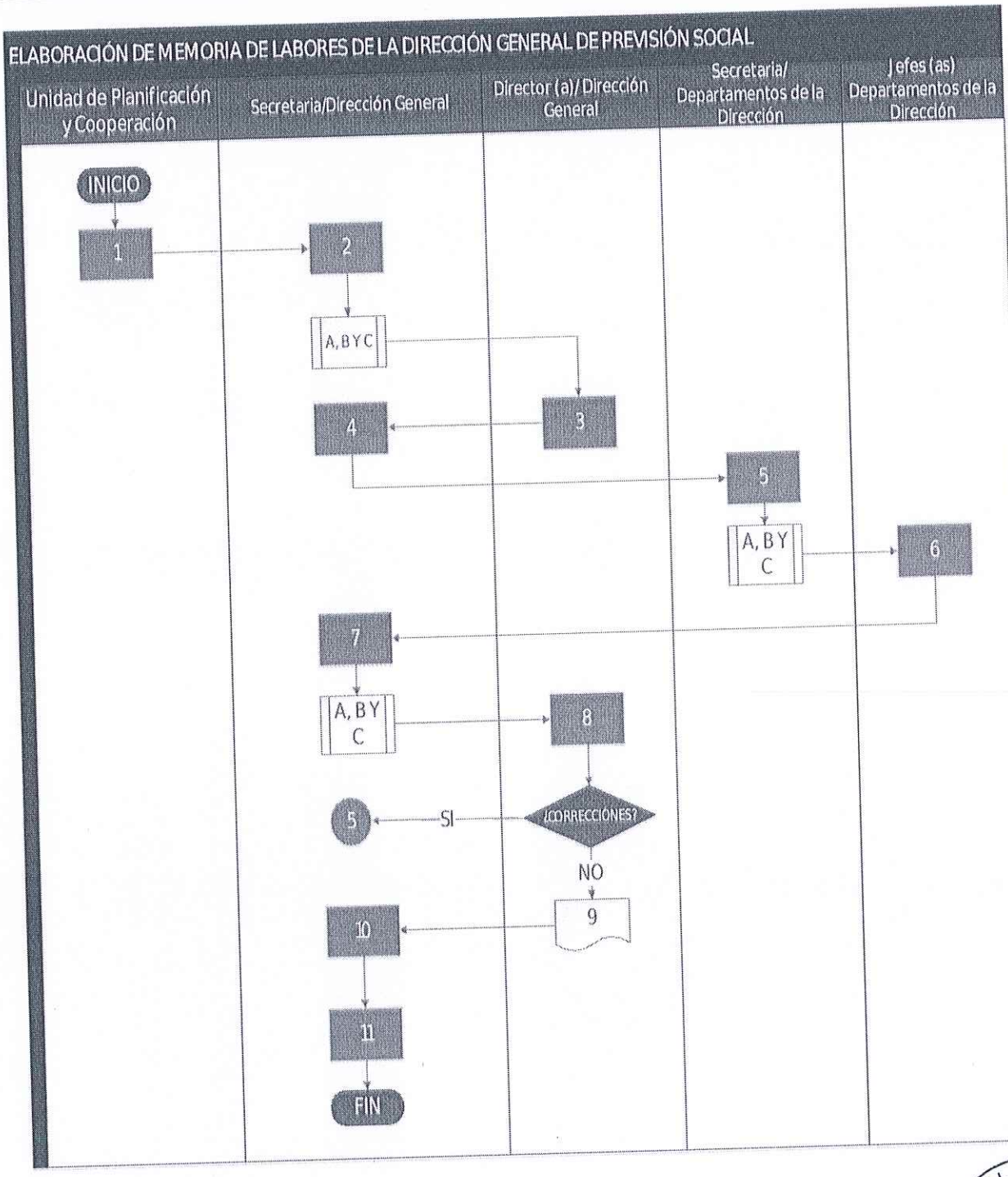
7.1.2 Elaboración de Memoria de Labores de la Dirección General de Previsión Social

Definición general
Es el procedimiento por el cual se integran todas aquellas actividades realizadas por la Dirección en cada ejercicio fiscal o según la temporalidad que sea requerida.
Objetivo
Desarrollar un registro que permita recopilar y dar a conocer los objetivos alcanzados por la Dirección durante cada ejercicio fiscal.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto.
Normas
• La Dirección gestiona e integra la Memoria de Labores de cada una de las dependencias que la conforman, verificando que los documentos sean apegados a la normativa, la planificación, funciones y objetivos que proyectaron alcanzar. • La Dirección podrá establecer las fechas o tiempo en el que cada una de las dependencias cumplan con la entrega de la Memoria de Labores según corresponda. • Las dependencias de la Dirección, deberán de cumplir con los requerimientos para la integración de la Memoria de Labores apegados a las actividades realizadas durante el año.
Descripción
La Memoria de Labores se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Unidad de Planificación y Cooperación	Genera y traslada a la Dirección los lineamientos a cumplir para la entrega de la Memoria de Labores.	Circular Oficio
2	Secretaria / Dirección General	Recibe documentación: a. Registra b. Escanea Traslada a Director (a).	Circular Oficio
3	Director (a) / Dirección General	Recibe, analiza e instruye para que cada una de las dependencias a su cargo cumplan los lineamientos.	Documento de traslado

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Secretaria / Dirección General	Traslada a los Departamentos para que se cumpla la instrucción y requerimientos.	Documento de traslado
5	Secretaria / Departamentos de la Dirección	Recibe documentación: a. Registra b. Escanea Traslada a Jefatura.	Documento de traslado
6	Jefes (as) / Departamentos de la Dirección	Elaboran Memoria de Labores Trasladan a la Dirección General de Previsión Social, para ser sometido a revisión.	Memoria de Labores
7	Secretaria / Dirección General	Recibe documentación: a. Registra b. Escanea Traslada a Director (a)	Memoria de Labores
8	Director (a) / Dirección General	Recibe, revisa el proyecto de Memoria de Labores y si es necesario: a. Requiere correcciones al documento. Regresa a paso No. 5 b. No requiere correcciones, continúa paso No. 9.	Memoria de Labores
9	Director (a) / Dirección General	Integra documento e instruye el traslado a la Unidad de Planificación y Cooperación	Memoria de Labores
10	Secretaria / Dirección General	Entrega documento a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Documento de traslado y Memoria de Labores
11	Secretaria / Dirección General	Registra y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.3 Recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social

Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan a la Dirección General, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que ingresan a la Dirección General para su gestión, control y registro.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• La Dirección dará seguimiento a toda la documentación recibida por parte de las dependencias internas del Ministerio o bien, por entidades públicas y privadas. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados, deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables. • La Dirección trasladará a sus asesores, departamentos o bien a las secciones la documentación para dar trámite a lo señalado mediante control Interno de correspondencia.
Descripción
La recepción y trámite de los expedientes se atiende según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Dirección General	Recibe, firma y sella de recibido los documentos; a. Escanea documentos y registra en el sistema b. Traslada a Director(a) General	Documento recibido y registro de ingreso
2	Director (a) / Dirección General	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno se socializa copia con las jefaturas o a	Documentación recibida y Control Interno

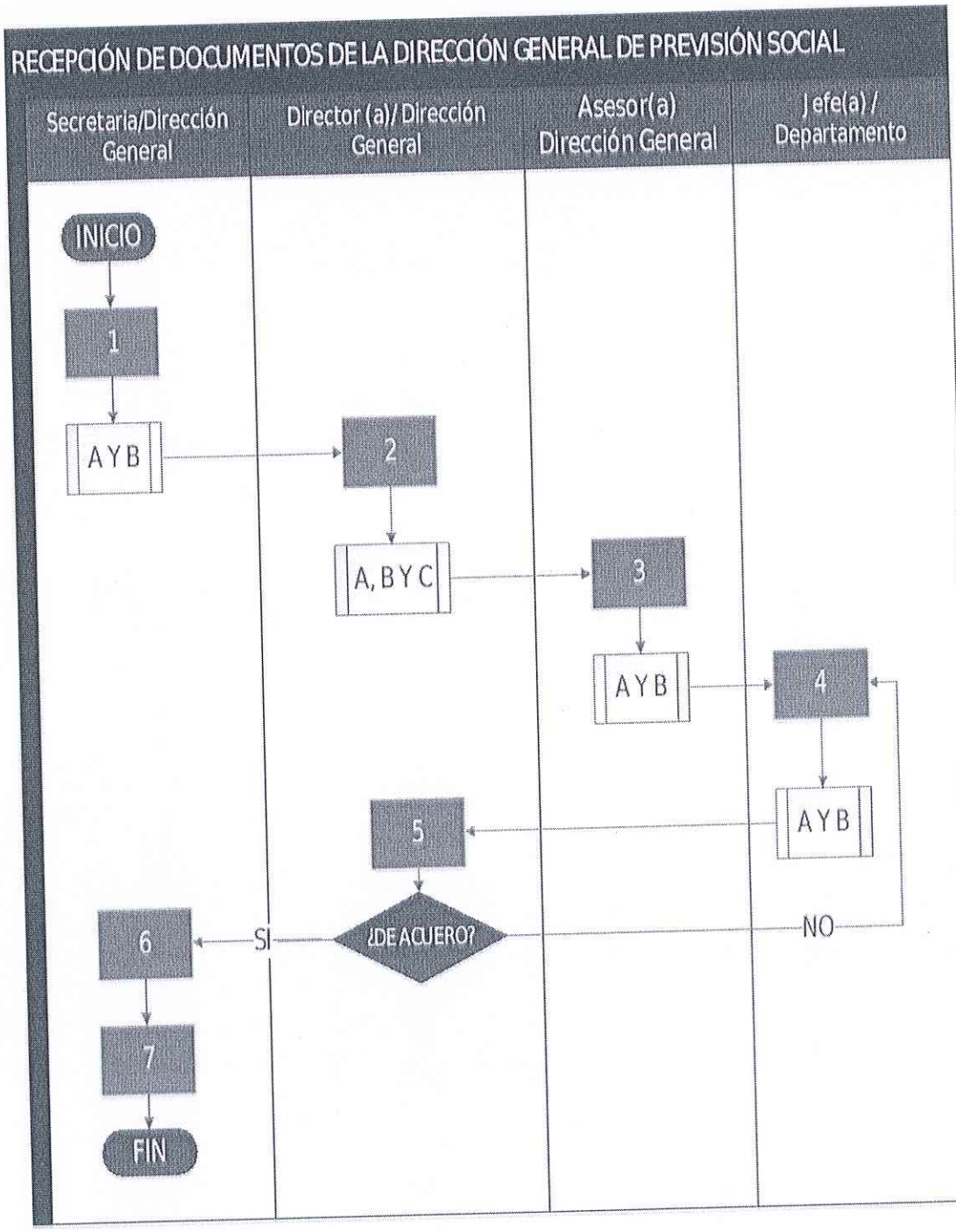
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		quien corresponda por medio del control interno, de ser necesario y se traslada a secretaria. Continúa paso No. 6. b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante Control Interno de Correspondencia a técnico o asesor. Continúa al paso No. 3 c. Si requiere gestión por un departamento o sección se traslada por oficio o Control Interno de Correspondencia instruyendo lo correspondiente a las jefaturas de la dirección. Continúa paso No. 4	Correspondencia
3	Asesor (a) / Dirección General	Recibe y analiza requerimiento. a) Elabora dictamen o documento de respuesta b) Trámite y traslada a la Dirección General. Sigue paso No. 5	Dictamen o documento de respuesta.
4	Jefe(a) / Departamento	Recibe y analiza requerimiento. a) Elabora dictamen o documento de respuesta. b) Tramita y traslada a la Dirección General. Sigue paso No. 5.	Dictamen o documento de respuesta.
5	Director (a) / Dirección General	Recibe y analiza dictamen, opinión o respuesta. ¿Está de acuerdo? Si Firma y traslada y continuo paso 6. No Firma por observaciones regresa a paso 4.	Dictamen o documento de respuesta.
6	Secretaria / Dirección General	Traslada mediante oficio o Control Interno de Correspondencia a donde corresponda. Sigue paso No. 7	Oficio de traslado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Secretaria / Dirección General	Registra y archiva.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad

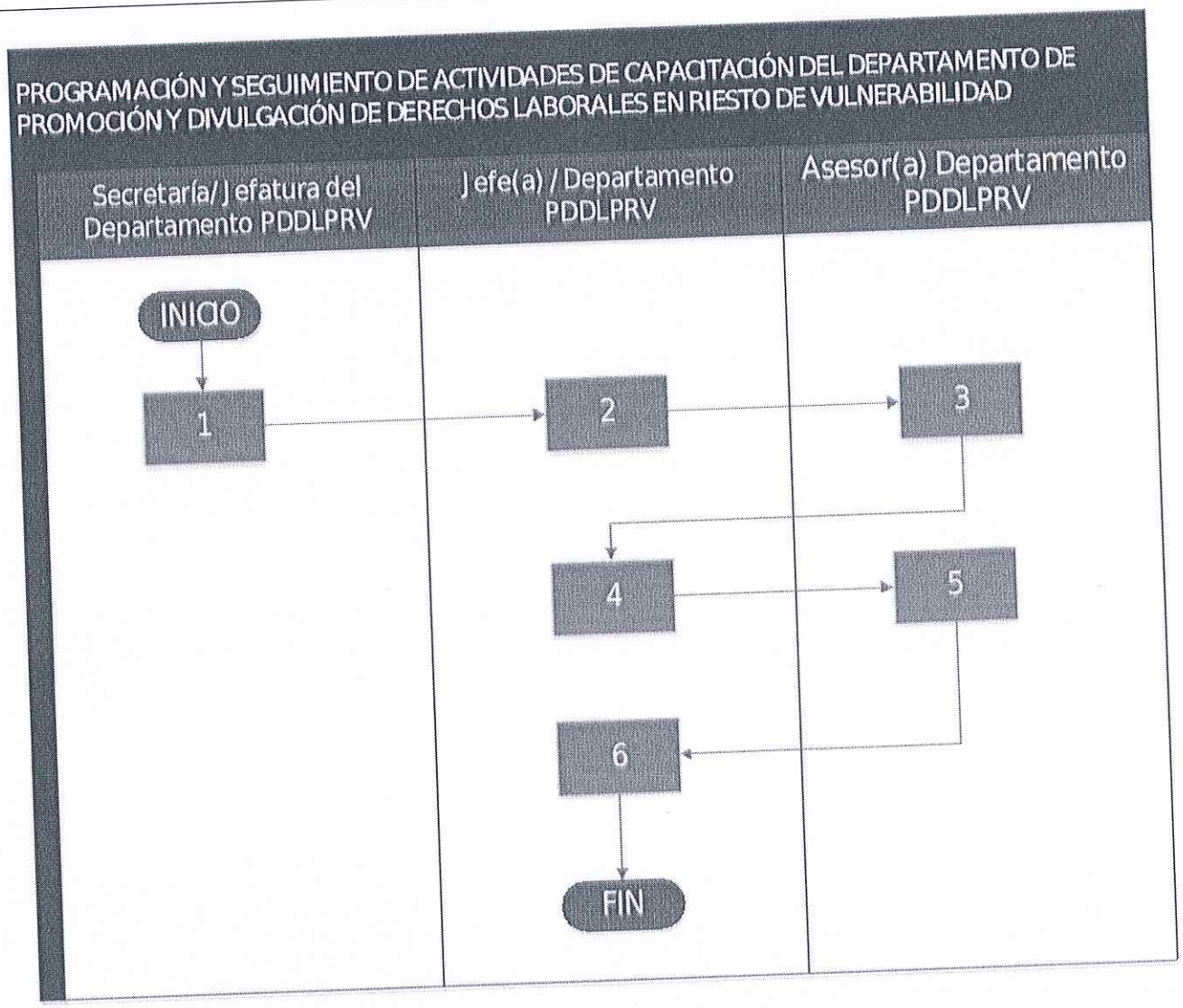
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.1 Programación y seguimiento de actividades de capacitación del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad.

Definición general
Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la programación y seguimiento a cada una de las actividades de capacitación que realizan las secciones del departamento a nivel nacional
Objetivo
Conocer, gestionar y velar por el cumplimiento de la programación de actividades de capacitación organizadas por la sección del departamento.
Base Legal
Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• Las secciones que conforman el Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad deberán de enviar durante los últimos cinco días de cada mes un cuadro de actividades programadas. • El departamento podrá evaluar y participar en las actividades de capacitación para determinar la idoneidad y orientación temática si así lo considera. • La jefatura del departamento podrá incorporar y gestionar cambios en las programaciones de capacitación, lo cual deberá de hacerse de conocimiento de las secciones con previo aviso.
Descripción
La programación y seguimiento de actividades de capacitación se lleva a cabo de acuerdo a la planificación anual y los requerimientos que puedan llegar a cada una de las dependencias de la Dirección General.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Jefatura del Departamento PDDLPRV	Recibe programación de actividades de capacitación de secciones del departamento. Traslada a Jefe (a) de departamento.	Oficio de traslado.
2	Jefe (a) / Departamento PDDLPRV	Recibe, revisa, aprueba y asigna a asesor para integración de capacitaciones de cada una de las secciones en una matriz de actividades planificadas.	Hoja de trámite Oficio de traslado de programación.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN MANUALES


PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS LABORALES EN RIESTO DE VULNERABILIDAD
Secretaría/Jefatura del Departamento PDDLPRV
Jefe(a) / Departamento PDDLPRV
Asesor(a) Departamento PDDLPRV
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

7.2.2 Promoción y gestión de espacios para la implementación de capacitaciones

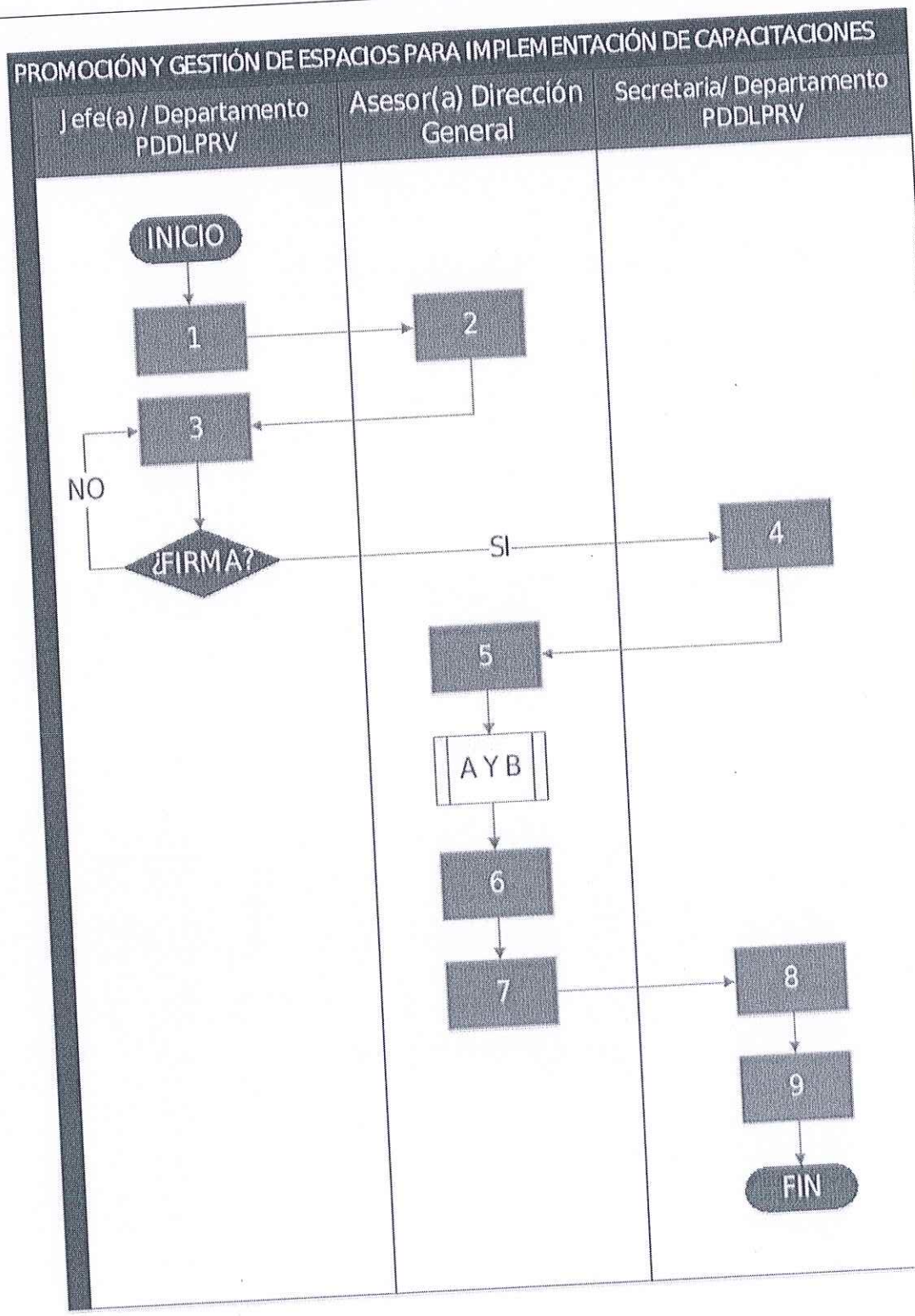
Definición general
Procedimiento mediante el cual se gestionan espacios para que las secciones a cargo del Departamento, desarrollen capacitaciones dentro del ámbito de competencia de cada una de ellas.
Objetivo
Generar espacios para la promoción y divulgación de los temas de competencia del departamento.
Base Legal
Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• El departamento promoverá acciones dirigidas a abrir nuevos espacios de difusión y capacitación, para lo cual se apoyará de las secciones cuando se requiera. • Las secciones por su cuenta, podrán generar nuevos espacios para la promoción de capacitaciones, debiendo informar a la jefatura sobre las gestiones realizadas y el resultado. • Los espacios para la promoción y capacitación podrán ser: cualquier centro de trabajo privado o público, centros educativos, asociaciones civiles u otros.
Descripción
La promoción y gestión de espacios para la implementación de capacitaciones con base a la planificación anual de actividades y aquellas que puedan ser requeridas a las secciones del Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Departamento PDDLPRV	Ubica actor estratégico para generar propuestas de coordinación y asigna a asesor.	Correo electrónico
2	Asesor / Departamento PDDLPRV	Elabora propuesta de oficio para firma del Jefe (a) de departamento y traslada.	Oficio
3	Jefe (a) / Departamento	Recibe, revisa y firma oficio para su traslado. Si contiene observaciones regresa a paso No. 2	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Secretaria / Departamento	Recibe: • Traslada oficio a destinatario. • Traslada copia de recibido a asesor.	Oficio y copia de oficio
5	Asesor(a) / Departamento PDDLPRV	Da seguimiento, para el caso podrá agendar cita presencial, virtual o telefónica con destinatarios, pudiendo hacerse acompañar de personal de las secciones, según el tema. De lo cual: a. Existe interés del destinatario: se establecen temas a impartir, fecha, hora y cualquier otro requerimiento logístico. Continúa paso 6. b. No existe interés del destinatario, de traslada a secretaria de departamento y se archiva. Continúa paso 8.	Oficio y copia de oficio
6	Asesor(a) / Departamento PDDLPRV	Traslada oficio a Jefe (a) de departamento para instruir a las secciones de la programación de capacitaciones. Incluye capacitación dentro de la programación.	Matriz de programación Oficio a secciones
7	Jefe (a) / Departamento PDDLPRV	Recibe, firma y traslada a secretaria.	Oficio a secciones
8	Secretaria / Departamento	Recibe y traslada a las secciones involucradas en planificación.	Oficio a secciones
9	Secretaria / Departamento	Archiva	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.3 Recepción de documentos del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad

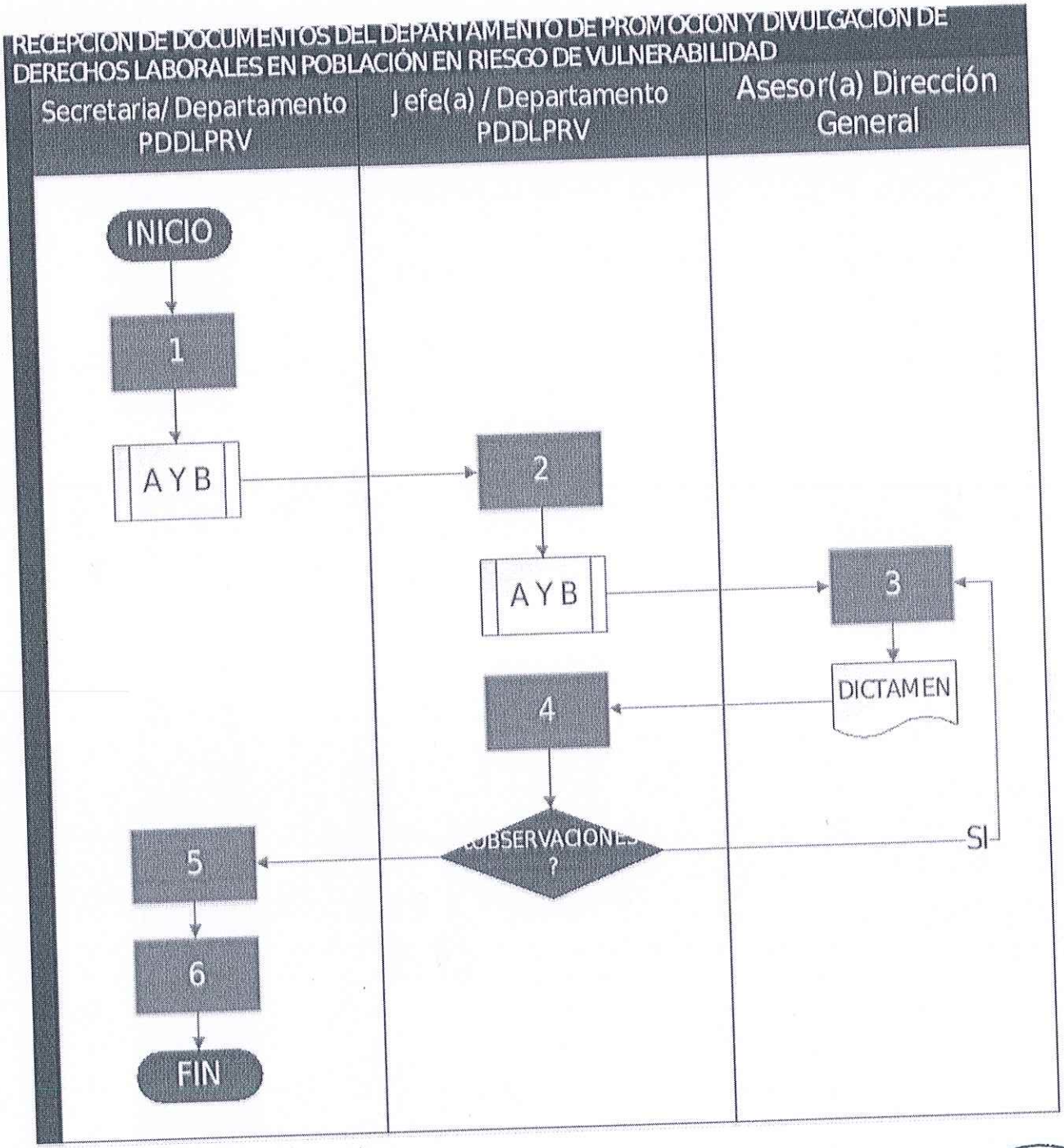
Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan al departamento con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que ingresan al departamento para su gestión, control y registro.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• El departamento dará seguimiento a toda la documentación recibida interna del Ministerio o bien por entidades públicas y privadas. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados, deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables. • La jefatura trasladará a sus asesores o bien a las secciones la documentación para dar trámite a lo señalado mediante Control Interno de Correspondencia.
Descripción
La recepción y trámite de los expedientes se atiende según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Departamento PDDLPRV	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a. Escanea los documentos y registra b. Traslada a jefatura de sección.	Documento recibido y registro de ingreso
2	Jefe (a) / Departamento PDDLPRV	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno se socializa copia con la sección o a quien corresponda por medio del control interno, de ser necesario y se traslada a secretaria.	Documentación recibida y Control Interno de Correspondencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Continúa paso No. 6. b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante Control Interno de Correspondencia a técnico o asesor. Continúa al paso No. 3	
3	Asesor o técnico de sección / Departamento PDDLPRV	Recibe y analiza requerimiento. Elabora dictamen o documento de respuesta o trámite y traslada a jefatura según plazo indicado.	Dictamen o documento de respuesta.
4	Jefe (a) Departamento	Recibe expediente en trámite, revisa, firma oficio y traslada, continuo paso 5. Si contiene observaciones regresa a paso No. 3	Expediente en trámite.
5	Secretaria Departamento PDDLPRV	Recibe y entrega a donde corresponda.	Expediente en trámite.
6	Secretaria Departamento PDDLPRV	Registra y archiva.	Expediente finalizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Sección de la Mujer Trabajadora

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

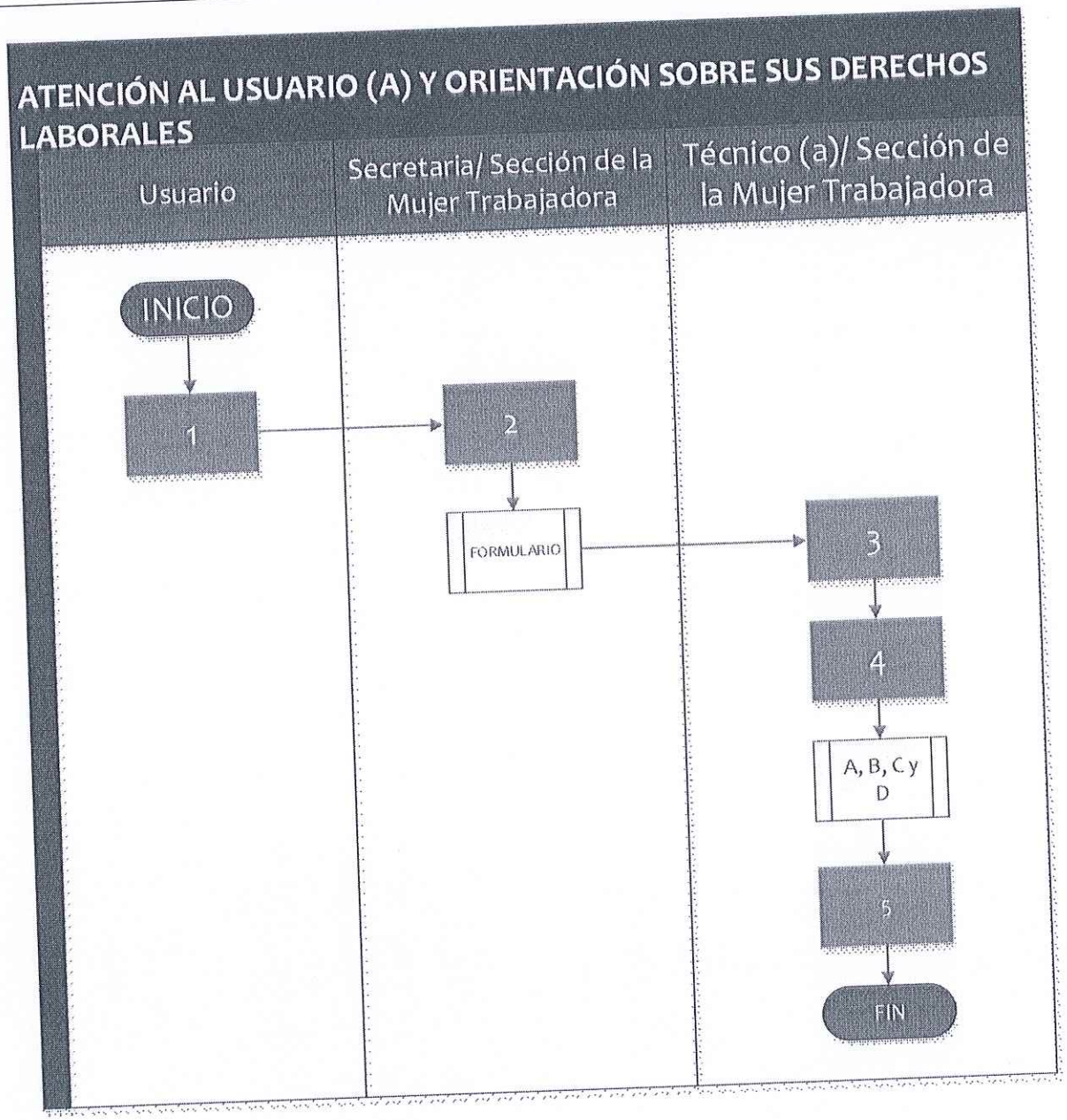
7.3.1 Atención a la Usuaria y orientación sobre sus derechos laborales

Definición general
Proceso para la atención y orientación a la Usuaria (o) que buscan conocer sobre sus derechos y obligaciones laborales.
Objetivo
Orientar y brindar un servicio de atención informativa de los derechos laborales a las personas que así lo requieran a la sección o bien de aquellos aspectos dentro de su competencia.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de la Mujer Trabajadora.
Normas
• Para la atención a las usuarias se deberá de llenarse la ficha de atención, según anexo No. 1 • Las Técnicas de la Sección deberán de atender a las usuarias de forma respetuosa y dentro del ámbito de competencia que corresponde.
Descripción
La atención a las usuarias y orientación sobre sus derechos laborales se lleva a cabo con base en las funciones establecidas en el Acuerdo Ministerial de la Sección.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuaria	Requiere atención a Sección de Mujer Trabajadora.	Ficha de atención
2	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe a la usuaria y le entrega la ficha de atención para su llenado y traslada ficha a Técnica.	Ficha de atención
3	Técnica Sección de la Mujer Trabajadora	Verifica datos de la ficha de atención y entrevista en relación con su solicitud.	Ficha de atención
4	Técnica Sección de la Mujer Trabajadora	Orienta, asesora e informa a la usuaria en relación con los derechos laborales y el servicio que presta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; según sea el caso e interés de la usuaria: a) Deriva a Inspección General de Trabajo b) Deriva al Servicio Nacional de Empleo c) Deriva a la Dirección de Fomento a la	Ficha de atención Ficha de derivación

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Legalidad Laboral. d) Deriva a otras instancias competentes.	
5	Técnica Sección de la Mujer Trabajadora	Registra la información de la atención brindada a la usuaria en el archivo físico y digital de la Sección.	Archivo físico y digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.3.2 Recepción de documentos de Sección de la Mujer Trabajadora

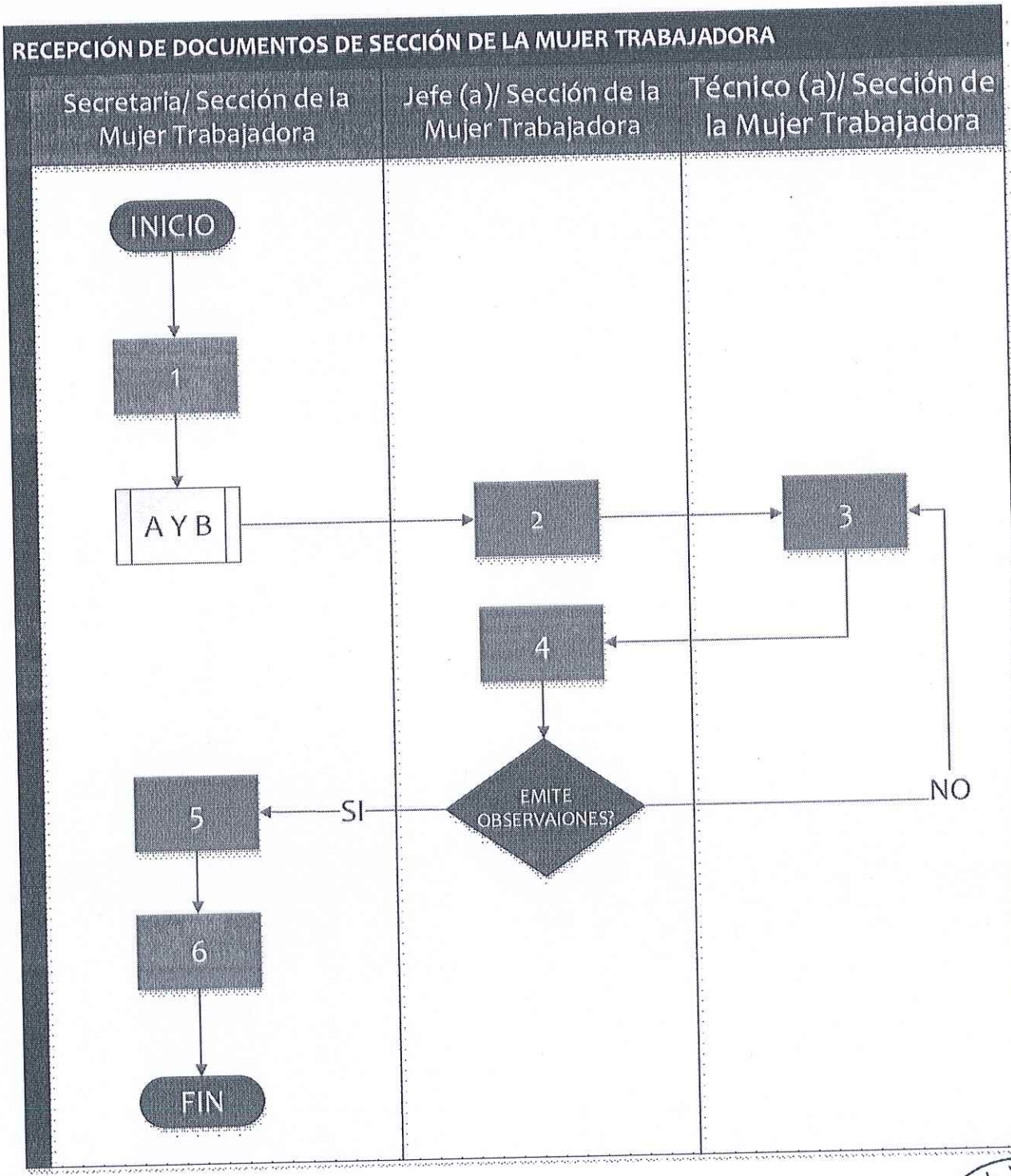
Definición General
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan a la Sección, por medio de oficio, correo electrónico y otro medio de comunicación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que ingresan a la Sección para su gestión, control y registro.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de la Mujer Trabajadora.
Normas
• La Sección dará seguimiento a toda la documentación recibida interna del Ministerio o bien por entidades públicas y privadas. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables. • La jefatura de la Sección trasladará a sus Asesoras o Técnicas la documentación para dar trámite a lo señalado por medio de Oficio, correo electrónico u otro medio de comunicación.
Descripción
La recepción y trámite de los expedientes se atienden según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a. Escanea expediente y lo registra en el archivo digital. b. Traslada a jefatura de la Sección.	Documento recibido y trasladado a la jefatura
2	Jefa (e) Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno o socialización, se traslada a secretaria o a quien corresponda por medio de Oficio o correo electrónico.	Documentación recibida y trasladada por medio de Oficio o correo electrónico

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnica Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe y analiza requerimiento. Elabora informe o documento de respuesta o trámite y traslada a jefatura.	Informe o documento de respuesta.
4	Jefa (e) Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe expediente revisa, firma Oficio y traslada a secretaria. Continua paso 5. No firma por indicar cambios y observaciones. Regresa a paso No. 3.	Documento firmado
5	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe y entrega a donde corresponda.	Documento firmado
6	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Registra y archiva.	Expediente finalizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.3 Planificación y programación de actividades, Sección de La Mujer Trabajadora

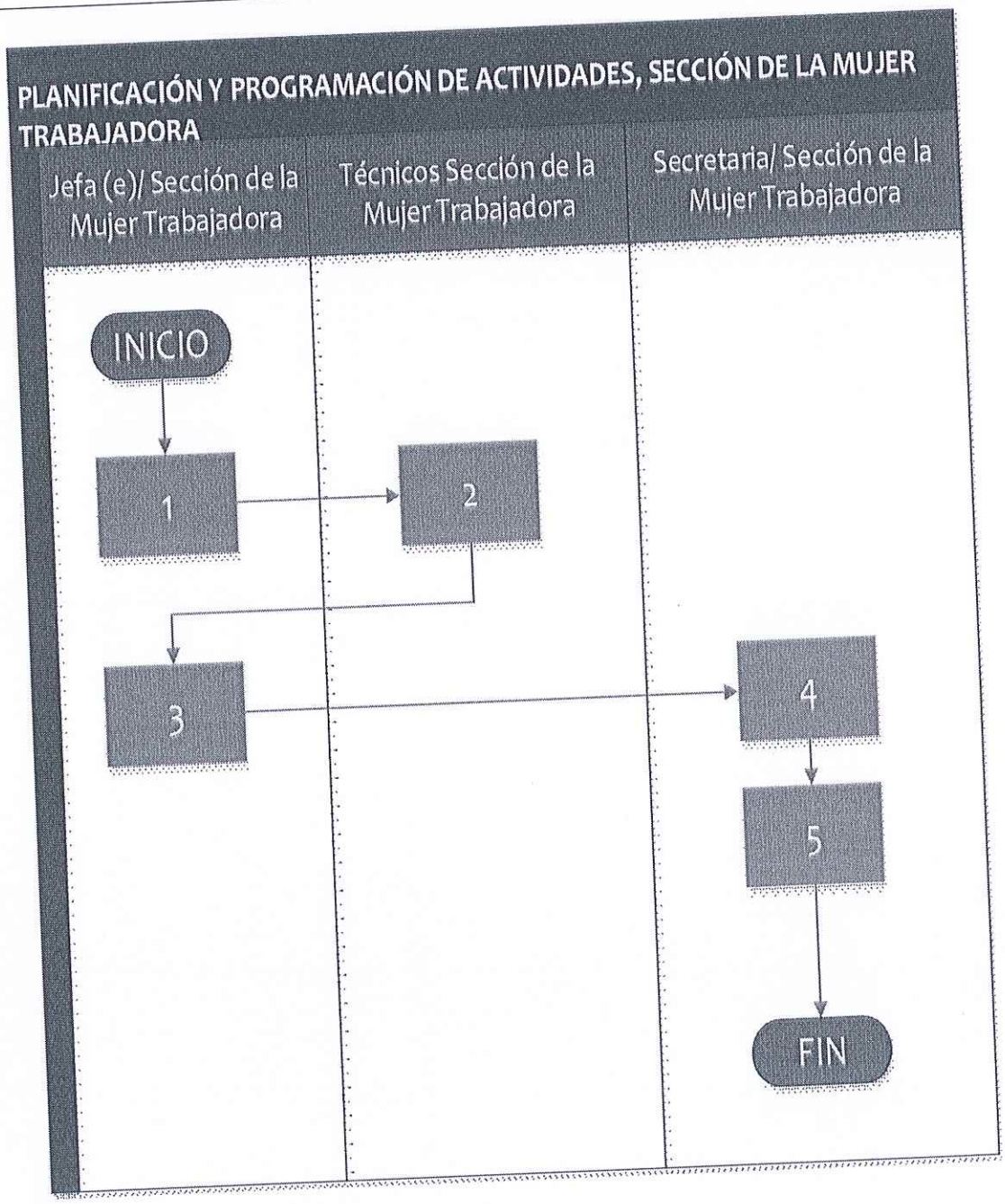
Definición general
Procedimiento a través del cual, se elabora la planificación y programación de actividades dirigidas a la promoción, divulgación, sensibilización y capacitación sobre los derechos laborales de las mujeres.
Objetivo
Gestionar y planificar espacios para la promoción, divulgación, sensibilización y capacitación dentro del ámbito de la competencia de la Sección.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de la Mujer Trabajadora.
Normas
• Las actividades deben realizarse de acuerdo con el Plan Operativo Anual. • La jefatura de la Sección deberá de controlar y verificar el cumplimiento de los requerimientos mensuales de las actividades programadas. • La jefatura podrá atender los requerimientos de actividades extraordinarias dentro de su competencia, por instrucciones superiores. • La jefatura de la Sección deberá trasladar los requerimientos en la fecha estipulada por el Centro de Costos de la Dirección General de Previsión Social.
Descripción
La planificación y programación de actividades se elabora como parte de la planificación anual de actividades y se actualiza según sea necesario con base en la normativa y competencias de la Sección.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefa (e) Sección de la Mujer Trabajadora	Revisa Plan Anual de Trabajo y requiere a sus Técnicas información sobre actividades acordadas que deban ser incluidas en la programación mensual.	Plan Anual de Operaciones
2	Técnicas Sección de la Mujer Trabajadora	Remiten requerimientos mensuales correspondiente a los insumos de actividades programadas.	Requerimientos de actividades
3	Jefa (e) Sección de la Mujer Trabajadora	Revisa, aprueba y firma el requerimiento mensual de insumos de actividades.	Requerimientos aprobados
4	Secretaria / Sección	Recibe y traslada documento por oficio al	Documento y

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	de la Mujer Trabajadora	Centro de Costos de la Dirección General de Previsión Social	Oficio trasladado.
5	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Registra y archiva.	Expediente finalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.4 Capacitación y sensibilización sobre derechos laborales de las mujeres

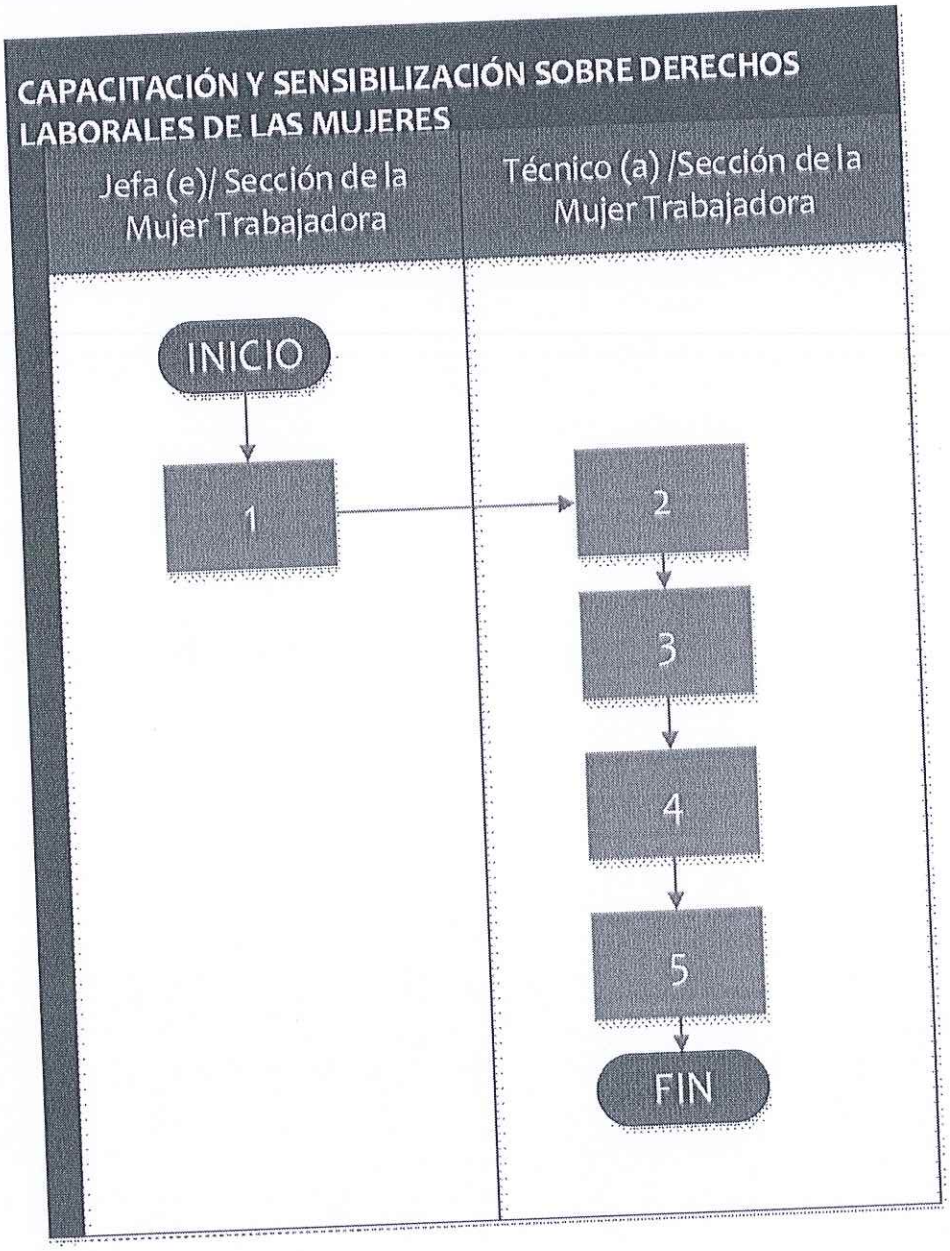
Definición general
Proceso para capacitar y sensibilizar a la población, sobre los derechos laborales de las mujeres.
Objetivo
Promover y divulgar en las entidades públicas y privadas el cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de Mujer Trabajadora.
Normas
• Coordinar con las distintas entidades públicas y privadas para realizar capacitaciones y procesos de sensibilización. • La Técnica (o) deberá elaborar contenido de presentaciones, plan autorizado por la jefatura e informe. • La Técnica (o) deberá coordinar la logística para contar con las herramientas tecnológicas y de insumos para llevar a cabo el proceso.
Descripción
La capacitación y sensibilización dirigida a entidades públicas y privadas se hace con base en la planificación anual de actividades y la programación mensual de metas.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefa (e) / Sección de la Mujer Trabajadora	Delega a la Técnica a las entidades públicas y privadas, según sea requerido.	Oficio, correo electrónico o nombramiento
2	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Realiza las coordinaciones con entidades públicas y privadas para la confirmación de la capacitación.	Oficio, correo electrónico u otro medio de comunicación
3	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Lleva a cabo la capacitación o sensibilización correspondiente Registra participante por medio de listado de asistencia autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Listado de registro y materiales
4	Técnica (o) / Sección de la Mujer	Entrega el informe con el listado de participantes	Informe y listado de asistencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Trabajadora		
5	Técnica (o) / Sección de la Mujer trabajadora	Recibe listado de asistencia e ingresa al archivo físico y digital de la Sección	Archivo físico y digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

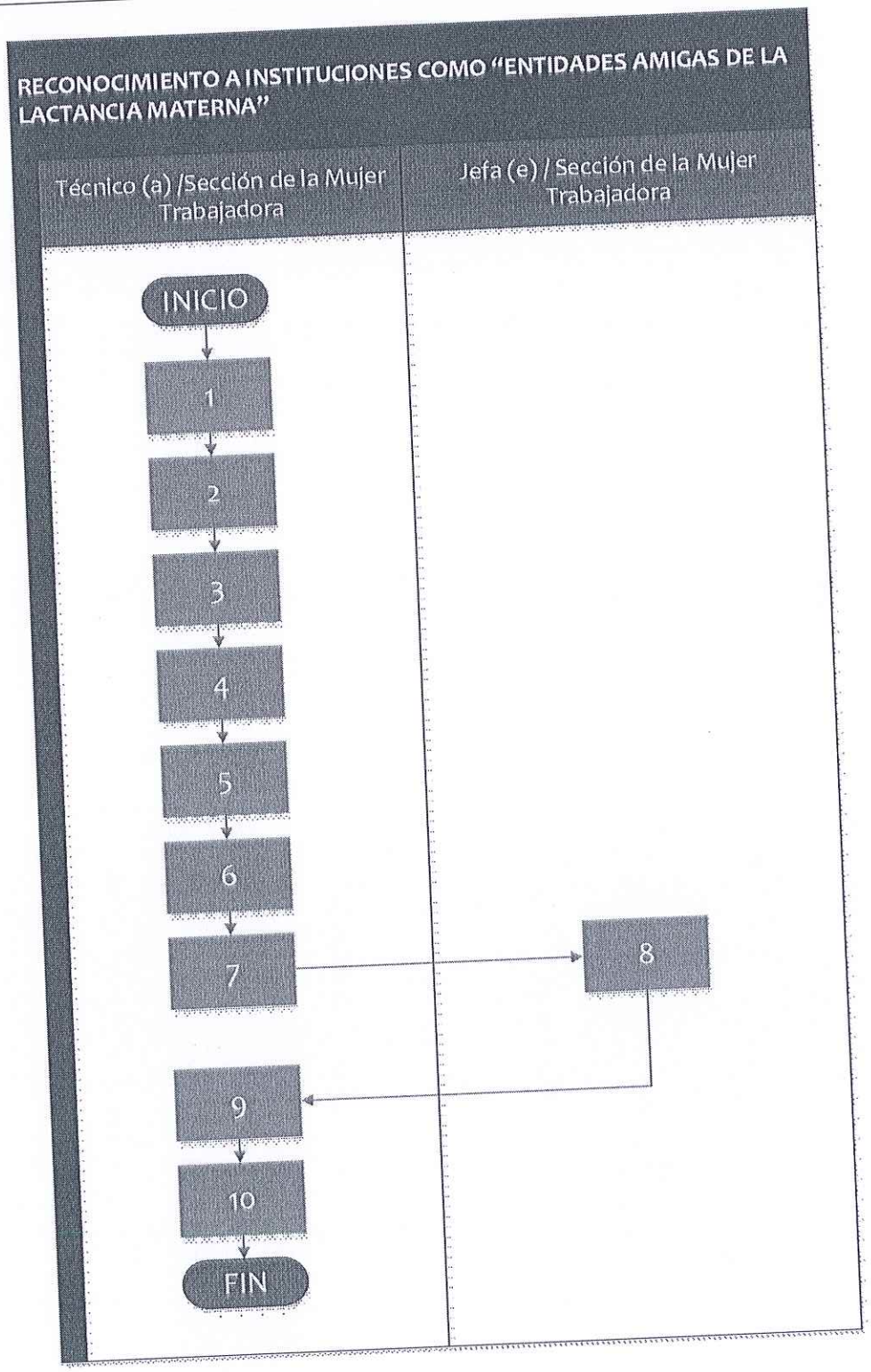
7.3.5 Reconocimiento a instituciones como "Entidad Amiga de la Lactancia Materna"

Definición general
En este procedimiento se invita a los centros de trabajo a crear espacios seguros, higiénicos y adecuados para la lactancia materna dentro de sus instalaciones y obtener así el reconocimiento correspondiente.
Objetivo
Promover, proteger y apoyar la lactancia materna en los centros de trabajo.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de la Mujer Trabajadora. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 435-2021.
Normas
• Socialización de la Iniciativa con entidades públicas y privadas, para su implementación. • Cumplimiento de los 10 Pasos establecidos en la Iniciativa • Entrega de reconocimiento por las buenas prácticas con enfoque de género, a entidades públicas y privadas.
Descripción
El Reconocimiento como "Entidad Amiga de la Lactancia Materna" se lleva a cabo con base en el Acuerdo Ministerial número 435-2021.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnica (o) Sección de la Mujer Trabajadora	Se comunica a entidades públicas y privadas para dar a conocer la Iniciativa Espacios Amigos de la Lactancia Materna	Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna
2	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Realiza presentación a centros de trabajo sobre las fases de la iniciativa.	Presentación de la iniciativa (material de apoyo)
3	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe solicitud de la entidad para la pre visita de su Espacio físico	La Iniciativa
4	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe solicitud de la entidad para la evaluación externa y programa la visita	Solicitud de la entidad e instrumento de autoevaluación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Realiza evaluación externa: Cumplimiento de los 10 Pasos de la Iniciativa y su Implementación	Instrumento de evaluación
6	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Elabora informe sobre resultados de la evaluación y envía con aprobación de la jefatura, a Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la notificación oficial a la entidad	Informe y Oficios
7	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Gestiona la solicitud del arte y de la compra de la plaqueta para el reconocimiento	Solicitudes
8	Jefa (e) de la Sección de la Mujer Trabajadora	Coordina la entrega del Reconocimiento de "Entidad Amiga de la Lactancia Materna".	Plaqueta Expediente
9	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Elabora informes de fortalecimiento y de liquidación	Informes
10	Técnica (o) / Sección de la Mujer Trabajadora	Archiva expediente	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.6 Entrega de reconocimiento anual "Orden de Excelencia"

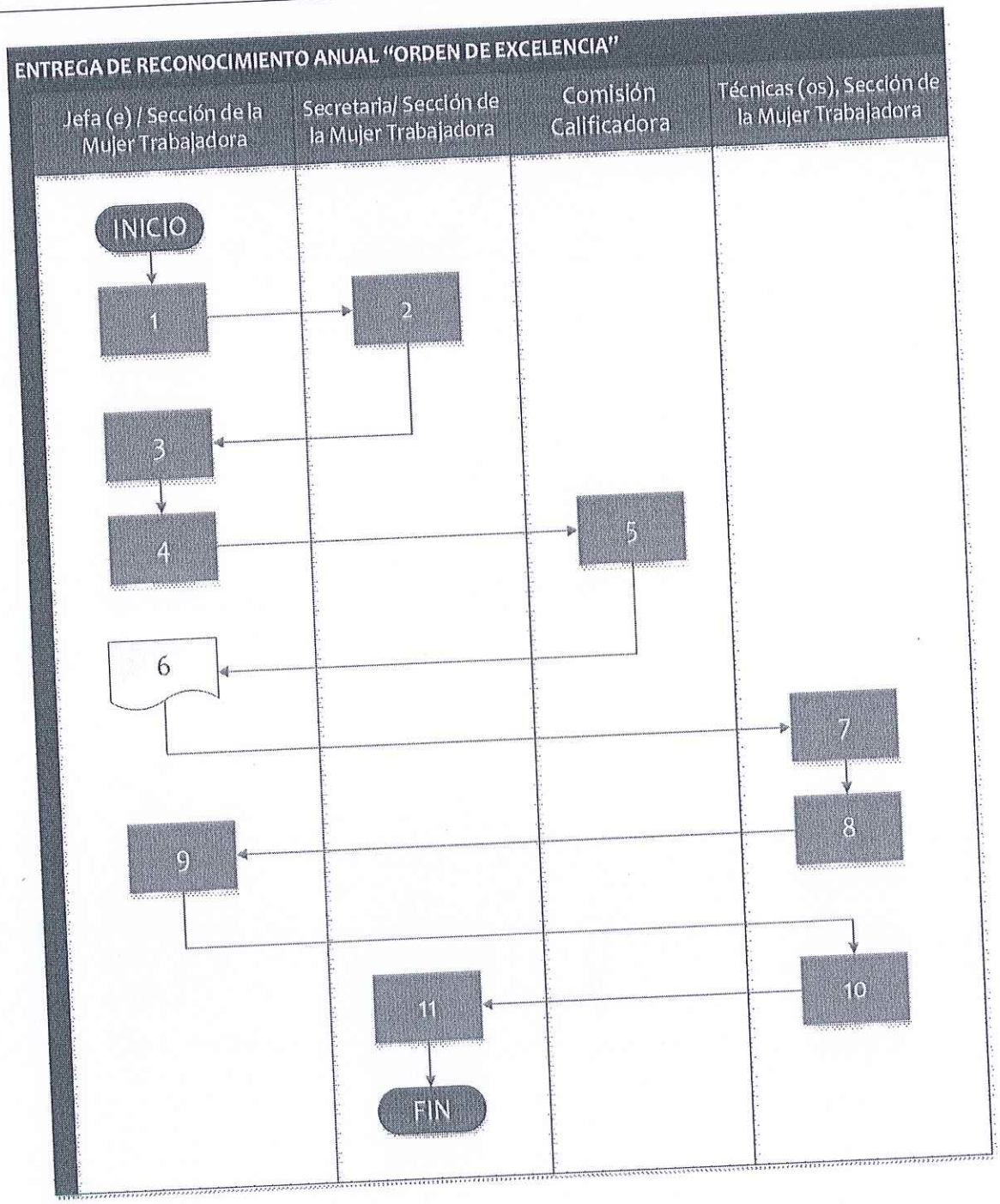
Definición general
Es un procedimiento mediante el cual se galardona a mujeres trabajadoras que han sido seleccionadas mediante un proceso de evaluación, como un reconocimiento a su excelente labor y entrega al trabajo que desempeñan.
Objetivo
Reconocer públicamente a las mujeres trabajadoras que se han distinguido por su esfuerzo laboral en las diferentes actividades económicas, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 47-2022, funciones de la Sección de Mujer Trabajadora. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 124-2004, Crear la Orden de Excelencia Laboral dirigido a Mujeres Trabajadoras.
Normas
• Sección de la Mujer Trabajadora coordina y gestiona la convocatoria de la entrega del reconocimiento anual "Orden de Excelencia Laboral". • Se reciben las propuestas de expediente de mujeres trabajadoras de las entidades públicas y privadas. • La Sección de la Mujer Trabajadora coordina la conformación de la Comisión Calificadora, quienes efectúan el proceso de evaluación y selección de las galardonadas. • La Sección de la Mujer Trabajadora coordina la entrega pública en evento presidencial, de la medalla "Orden de Excelencia Laboral".
Descripción
La entrega de reconocimiento anual "Orden de Excelencia Laboral" se realiza con base en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 124-2004.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefa (e) / Sección de la Mujer Trabajadora	Coordina la convocatoria con visto bueno de la Dirección General de Previsión Social.	Convocatoria
2	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe expedientes de candidatas tras la difusión de la convocatoria	Expedientes

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Jefa Sección de la Mujer Trabajadora	Coordina y convoca a integrantes de la "Comisión Calificadora"	Oficio de convocatoria
4	Jefa (e) / Sección de la Mujer Trabajadora	Coordina el traslado de los expedientes a la "Comisión Calificadora"	Listados por sector público y privado. Expedientes.
5	Comisión Calificadora	Evalúa y elige a las galardonadas que recibirán el reconocimiento "Orden de Excelencia Laboral"	Hoja de criterios de evaluación
6	Secretaria Sección de la Mujer Trabajadora	Facciona acta. Traslada acta y resultados a Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora.	Acta y listado de seleccionadas
7	Técnicas (os), Sección de la Mujer Trabajadora	Notifican a las entidades públicas y privadas la selección de su nominada	Correo electrónico y otros medios de comunicación
8	Técnicas (os), Sección de la Mujer Trabajadora	Coordinan la logística del evento público presidencial	Documentos
9	Jefa Sección de la Mujer Trabajadora	Coordina la realización del evento público presidencial	Listados de participantes
10	Técnica (o), Sección de la Mujer Trabajadora	Elabora informes de liquidación y de fortalecimiento	Informes
11	Secretaria / Sección de la Mujer Trabajadora	Recibe y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.4 Atención al Usuario (a) y orientación sobre derechos laborales para adolescentes

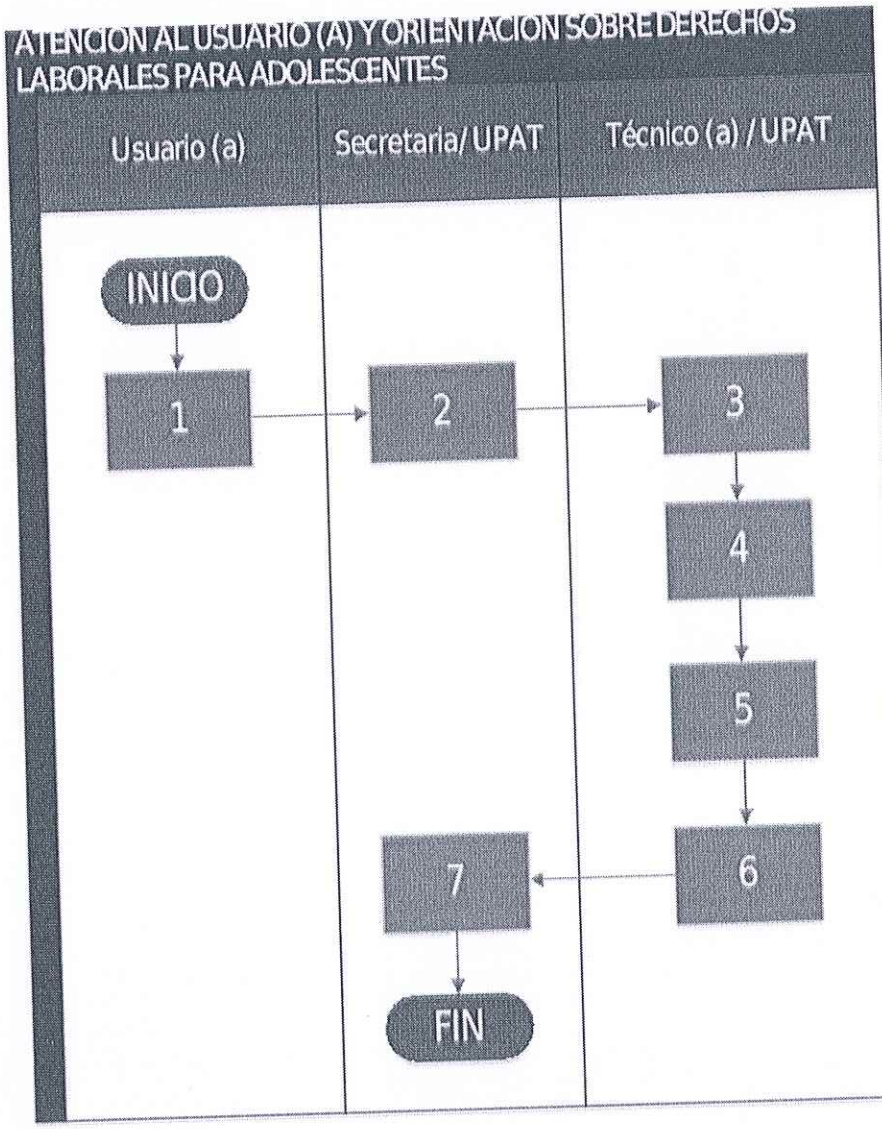
Definición general
Proceso para la atención y orientación a los usuarios adolescentes que buscan ser orientados sobre los derechos y obligaciones laborales que les asisten.
Objetivo
Orientar e informar al adolescente que está próximo a iniciar su vida laboral, los derechos y obligaciones que le asiste, para que pueda desarrollar relaciones de trabajo justas.
Base Legal
• Convención Americana sobre los Derechos Humanos • Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989). • Convenio 138 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1973) • Convenio 182 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1999) • Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo Número 250-2006 del Presidente de la República, Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación. • Acuerdo Ministerial Número 260-2019 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
Normas
• Para la atención a los usuarios deberá de llenarse el formulario "Ficha de atención" autorizado mediante el presente manual para su registro y control. • Los técnicos de la sección deberán de atender a los usuarios de forma respetuosa y dentro del ámbito de competencia que corresponde; en caso la consulta no sea dentro de dicho ámbito deberá de informársele al usuario y remitir a donde corresponde.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Descripción
La atención al usuario(a) y orientación sobre los derechos laborales se hace con base a la normativa que regula el tema al adolescente trabajador.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Requiere atención a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora	Ficha de atención
2	Secretaria / UPAT	Recibe al usuario y hace entrega de la ficha de atención para su llenado. Recibe y traslada formulario lleno a técnico.	Ficha de atención
3	Técnico(a) / UPAT	Verifica datos del formulario y entrevista en relación a su solicitud.	Ficha de atención
4	Técnico(a) / UPAT	Orienta, asesora e informa al usuario(a) en relación al servicio y derechos laborales; para el caso y es de interés del usuario: a) Deriva a Inspección General de Trabajo b) Deriva al Servicio Nacional de Empleo	Ficha de atención Ficha de Derivación
5	Técnico(a) / UPAT	Resuelve dudas y despide a usuario.	Ficha de atención
6	Técnico(a) / UPAT	Registra la información de la atención dada al usuario en la base de datos de sección y traslada a secretaria.	Base de datos del sistema
7	Secretaria / UPAT	Recibe y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.5 Recepción de documentos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan a la unidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que son recibidos para brindar respuesta, control, seguimiento, registro y archivo.
Base Legal
• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo Número 250-2006 del Presidente de la República, Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación. • Acuerdo Gubernativo Número 11-2019 del Presidente de la República, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social. • Acuerdo Ministerial Número 260-2019 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• Recepción de documentación interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como documentaciones provenientes de otras entidades públicas y privadas. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados, deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables.
Descripción
La recepción de documentos se hace con base a la normativa que aplica al Ministerio de

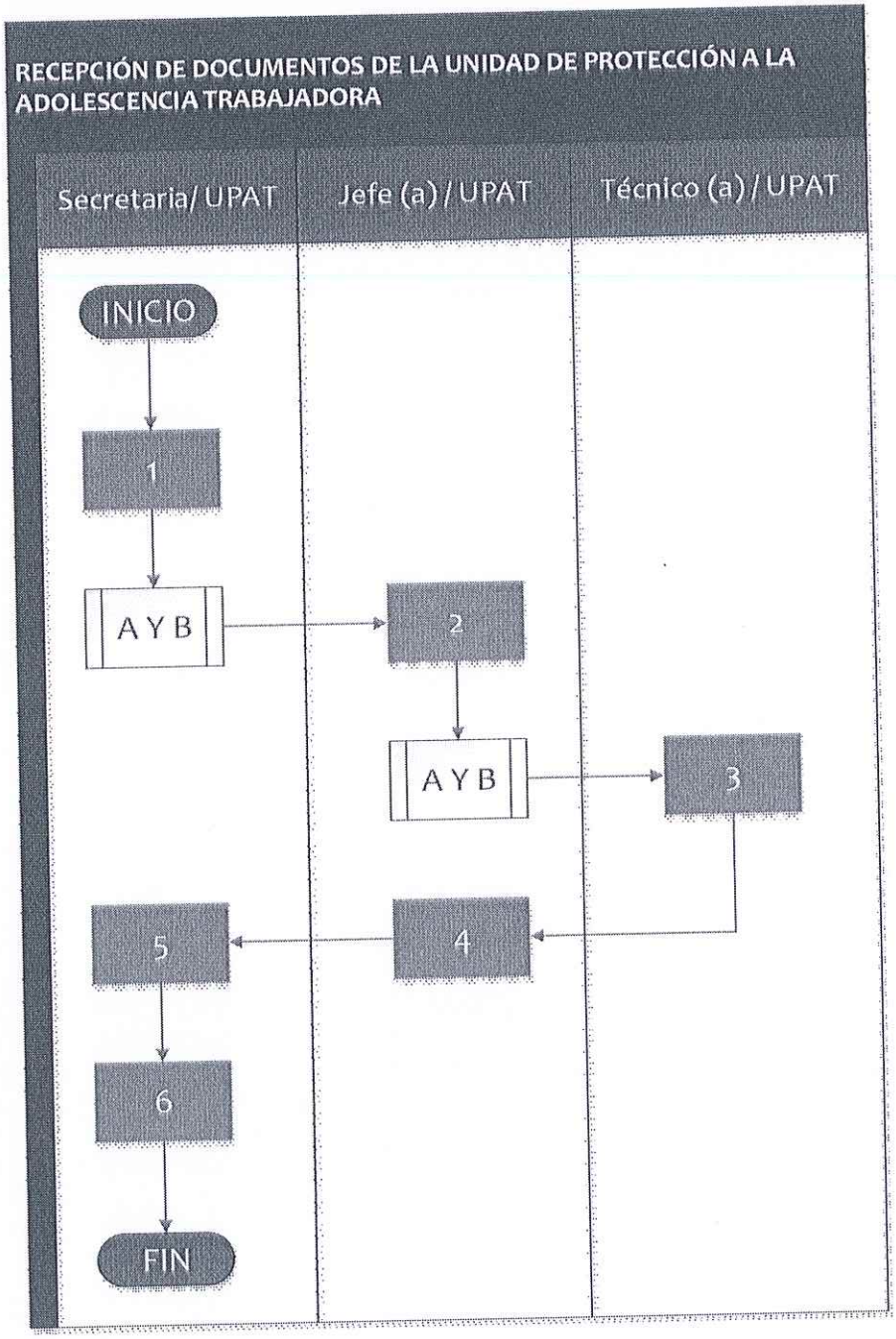
Trabajo y Previsión Social.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / UPAT	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a. Escanea el documento y registra en el sistema. b. Traslada a jefatura de sección.	Documento recibido y registro de ingreso
2	Jefe(a) / UPAT	Recibe y analiza los documentos según el caso: a. Si es para conocimiento interno se socializa copia a quien(es) corresponda por medio del control interno, de ser necesario y se traslada a secretaria. Continúa paso No. 6. b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante Control Interno de Correspondencia a técnico(a) o asesor. Continúa al paso No. 3	Documentación recibida y Control Interno de Correspondencia
3	Técnico(a) / UPAT	Recibe y analiza requerimiento asignado. Elabora dictamen, documento de respuesta o trámite necesario para dar respuesta a lo solicitado y traslada a jefatura.	Respuesta al documento o dictamen.
4	Jefe(a) / UPAT	Recibe documento o expediente en trámite, revisa, firma el oficio y traslada a secretaria	Expediente o documento en trámite.
5	Secretaria / UPAT	Recibe y traslada a donde corresponde.	Expediente o documento en trámite.
6	Secretaria / UPAT	Registra y archiva.	Expediente o documento finalizado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.6 Planificación y programación de actividades de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

Definición general
Procedimiento en el que se elabora la planificación y programación de actividades dirigidas a la divulgación, sensibilización y socialización de los derechos y obligaciones laborales de los adolescentes trabajadores.
Objetivo
Planificación y acercamiento a espacios para la divulgación, sensibilización y socialización de acuerdo a la competencia asignada a la unidad.
Base Legal
• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo Número 250-2006 del Presidente de la República, Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación. • Acuerdo Gubernativo Número 11-2019 del Presidente de la República, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social. • Acuerdo Ministerial Número 260-2019 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
Normas
• Se debe tomar en cuenta el instrumento base de planificación siendo el Plan Operativo Anual • Jefatura, verificara y controlara el cumplimiento de las programaciones mensuales. • Toda aquella actividad que de acuerdo a gestiones realizadas por la sección y que la misma no esté incluida en la Planificación Anual se podrá adherir dentro de la programación mensual de actividades por parte de la jefatura. • La jefatura podrá atender los requerimientos de actividades dentro de su competencia por instrucciones superiores.

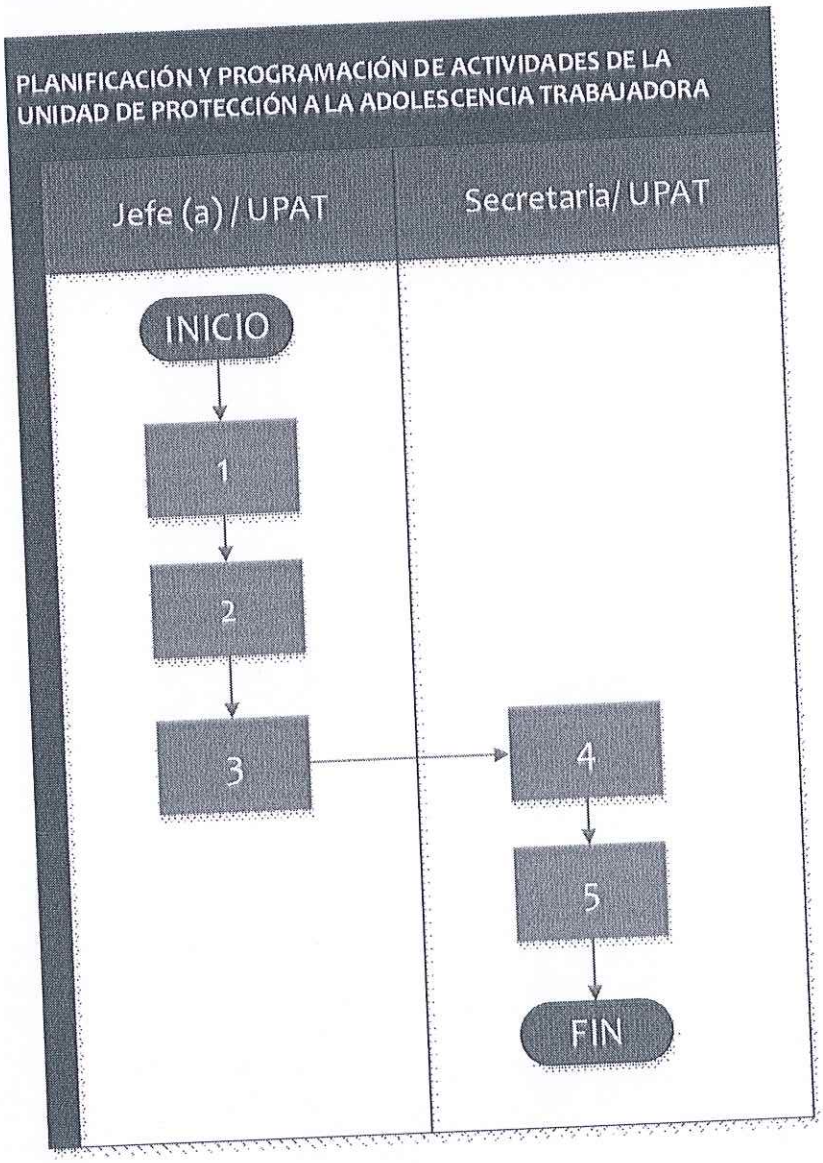
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

- La jefatura de sección deberá de trasladar durante los últimos cinco días hábiles de cada mes la programación de actividades a realizar durante el mes próximo a la Jefatura del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad con copia a la Dirección General de Previsión.

Descripción
La planificación y programación de actividades se elabora con base al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo, actualizando según nuevos requerimientos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / UPAT	Analiza y revisa Plan Anual de Operaciones y solicita a sus técnicos información sobre actividades acordadas que deban ser incluidas en la programación mensual.	Verificar el Plan Anual de Operaciones y su programación
2	Jefe(a) / UPAT	Integra información del Plan Anual de Trabajo y compromisos adquiridos en plan mensual de actividades.	Remite informe sobre los compromisos que se adquieren y que el mismo se acople al plan mensual de actividades
3	Jefe(a) / UPAT	Desarrolla documento de Plan Mensual de Actividades y traslada a secretaria de sección.	Remisión de documento que contiene Plan Mensual de Actividades.
4	Secretaria / UPAT	Recibe y traslada documento por oficio a la Jefatura de Departamento.	Oficio y actividades planificadas mensualmente
5	Secretaria / UPAT	Registra y archiva.	Oficio y Plan Mensual de Actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.7 Capacitación y sensibilización dirigida a centros de trabajo e instituciones públicas

Definición general
Proceso de capacitación y sensibilización sobre los derechos laborales de los adolescentes trabajadores.
Objetivo
Promover y divulgar en las entidades públicas y privadas el cumplimiento de los derechos laborales de los adolescentes.
Base Legal
• Convención Americana sobre los Derechos Humanos • Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989). • Convenio 138 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1973) • Convenio 182 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1999) • Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo Número 250-2006 del Presidente de la República, Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación. • Acuerdo Gubernativo Número 11-2019 del Presidente de la República, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social. • Acuerdo Ministerial Número 260-2019 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
Normas
• La sección tiene como finalidad buscar el acercamiento a las instituciones públicas como privadas con el objetivo de capacitar a todo el personal que lo requiera sobre los derechos y obligaciones de los niños, niñas y adolescentes y así mismo fomentar la protección al adolescente trabajador en cumplimiento de la normativa que los resguarda.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los técnicos deberán contar con el oficio de presentación debidamente firmado y sellado por el jefe de sección y visto bueno del jefe de Grupos Vulnerables de la Dirección General de Previsión Social al momento de ofrecer los servicios de capacitación o sensibilización que a la sección corresponden.
- El técnico deberá elaborar presentaciones por módulos, planificación, propuesta de cronograma y debidamente autorizado por el jefe.
- El técnico deberá coordinar la logística para contar con las herramientas tecnológicas y de insumos para llevar a cabo el proceso.

Descripción

La capacitación y sensibilización dirigida a centro de trabajo e instituciones públicas se hace con base a la planificación anual de actividades y la programación mensual.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / UPAT	Delega al técnico para realizar las capacitaciones a las entidades públicas y privadas que así lo requieran.	Revisión de temas a tratar de acuerdo al sector que solicite
2	Técnico(a) / UPAT	Realiza las coordinaciones con la entidad pública o privada que así lo requiera.	Preparación de presentación y listados de asistencia
3	Técnico(a) / UPAT	Traslada oficio que contiene información de fecha y hora para llevar a cabo la capacitación y cualquier otra información requerida.	Oficio con remisión de información
4	Técnico(a) / UPAT	Da seguimiento vía correo y llamada telefónica a las entidades públicas y privadas para concertar cita. (virtual, telefónica o presencial) a. Si Confirma, se concreta fecha y hora de presentación. Sigue paso No. 5	Oficio de presentación

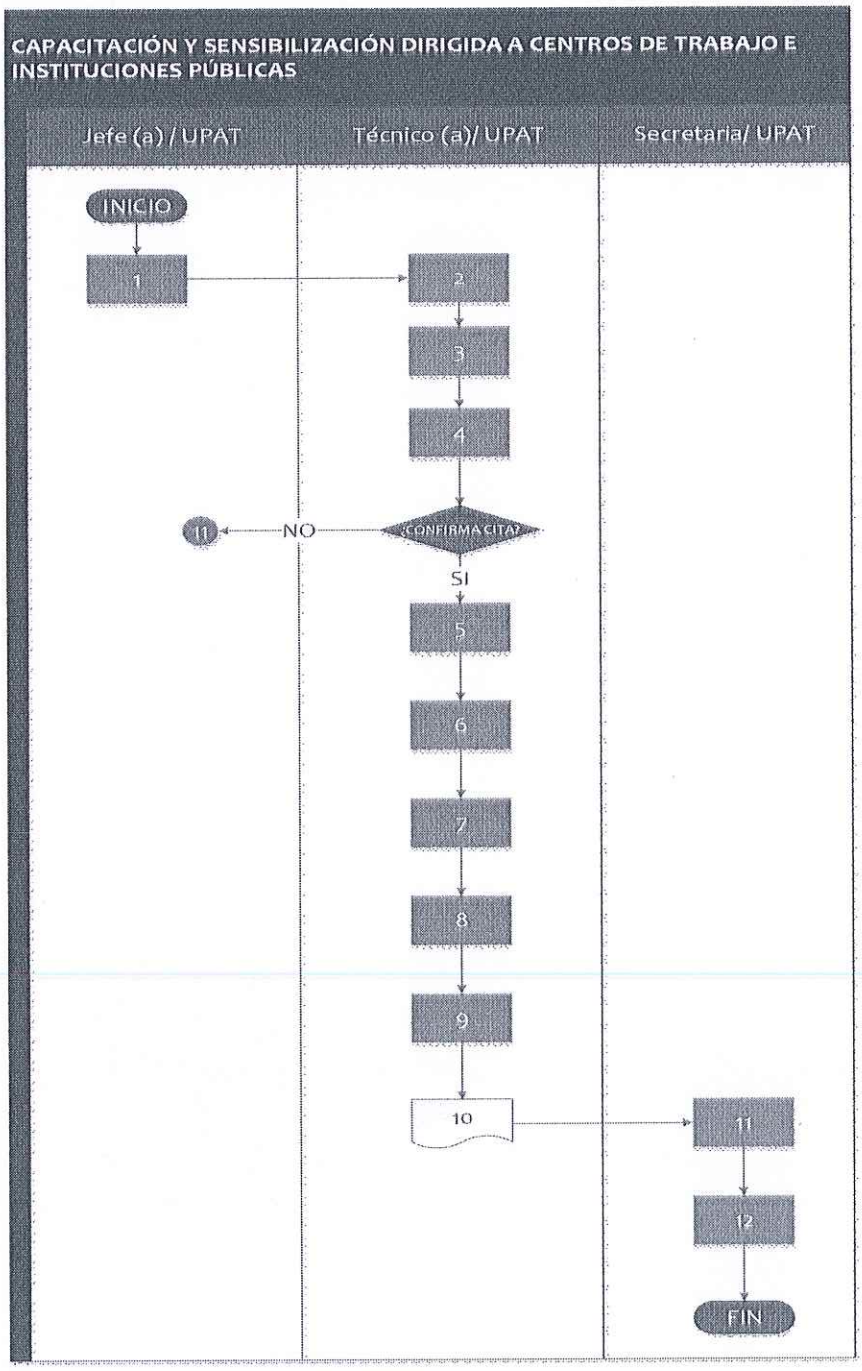
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11	
5	Técnico(a) / UPAT	Lleva a cabo la presentación de acciones de la Sección y entrega de material informativo. a. Confirma disponibilidad para capacitación o sensibilización. Se acuerdan detalles. b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11.	Listado de asistencia
6	Técnico(a) / UPAT	Informa a jefe(a) de sección sobre los acuerdos de presentación y para su incorporación al plan mensual.	Plan Mensual de Actividades.
7	Técnico(a) / UPAT	Elabora, próximo a la fecha, agenda y programa correspondiente a los módulos y envía al centro de trabajo o centro educativo.	Programa de actividad
8	Técnico(a) / UPAT	Lleva a cabo la capacitación o sensibilización correspondiente. Registra participante por medio de listado de asistencia autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Material de presentación Listado de participación.
9	Técnico(a) / UPAT	Reporta, a su retorno a la sección, los datos estadísticos.	Listado de asistencia Base de datos de metas
10	Técnico(a) / UPAT	Traslada expediente a la jefatura de sección para su conocimiento.	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Revisa y traslada a secretaria de sección.	
11	Secretaria / UPAT	Recibe y traslada copia a la jefatura de departamento.	Copia de expediente.
12	Secretaria / UPAT	Registra y archiva en físico y digital.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.2.8 Trámite para la emisión de las constancias de edad mínima para la admisión al empleo

Definición general
Proceso para la atención y orientación a los Usuarios(as) Adolescentes en edad comprendida entre los 14 y 18 años que buscan conocer sobre sus derechos laborales y obligaciones laborales remitidos por parte de la Inspección General de Trabajo y la emisión de la constancia de edad mínima de admisión al empleo.
Objetivo
Orientar y brindar el servicio de atención informativa de los derechos laborales a los adolescentes que son remitidos por la Inspección General de Trabajo para la emisión de la constancia de edad mínima de admisión al empleo.
Base Legal
• Convención Americana sobre los Derechos Humanos • Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989). • Convenio 138 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1973) • Convenio 182 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- (1999) • Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala • Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo Número 250-2006 del Presidente de la República, Reglamento para la Aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación. • Acuerdo Ministerial Número 260-2019 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.
Normas
• Requisitos para la emisión de la Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo: Partida de Nacimiento vigente.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

- La constancia la emite Inspección General de Trabajo en conjunto con la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, siendo el primer filtro la Inspectoría General de Trabajo.
- Los técnicos de la sección deberán de atender a los Usuario (a)s de forma respetuosa y dentro del ámbito de competencia que corresponde; en caso la consulta no sea dentro de dicho ámbito deberá de informársele al Usuario (a) y remitir a donde corresponde.

Descripción

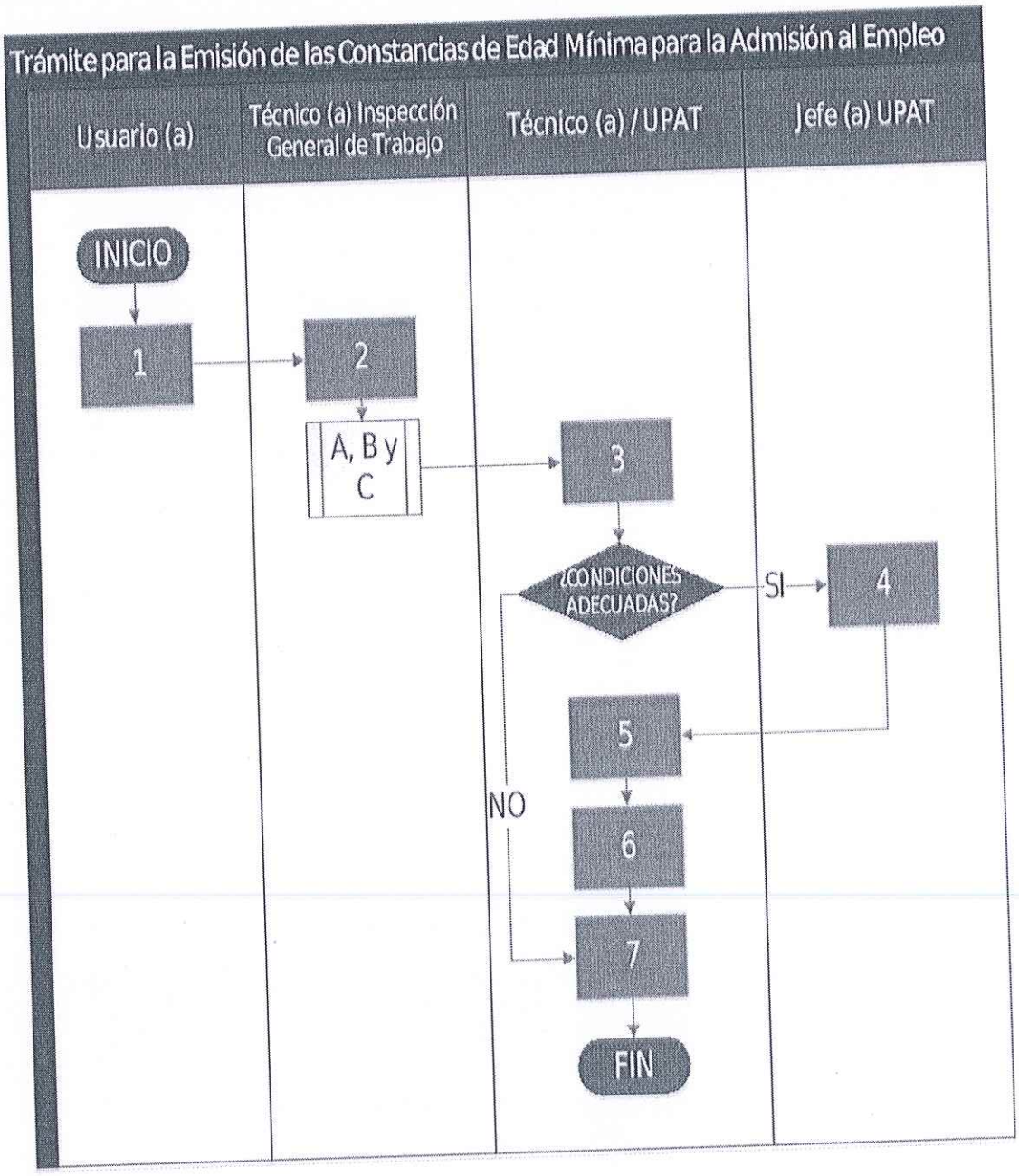
La recepción de usuarios(as) Adolescentes trabajadores remitidos por la Inspección General de Trabajo se lleva a cabo con base a la normativa nacional e internacional que regula la protección a la adolescencia trabajadora.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario (a)	Solicita información a la Inspección General de Trabajo, llena el formulario de Constancia para Menores de Edad y entrega	Formulario de solicitud.
2	Técnico(a) / Inspectoría General de Trabajo	Recibe el formulario; entrevista e informa al adolescente sobre sus derechos laborales. Emite la constancia dentro del marco de la ley la cual firma y sella. Remite al usuario a UPAT.	Formulario de Solicitud. Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo.
3	Técnico(a) / UPAT	Recibe al usuario y evalúa que se cumplan las condiciones adecuadas en las cuales estará laborando el adolescente. Para el caso: a) Si cumple, se traslada a Jefe(a) para sello. Continúa paso No. 4. b) Si no cumple, se le informa los motivos y finaliza el proceso.	Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo.
4	Jefe(a) / UPAT	Recibe, revisa y autoriza. Devuelve al técnico.	Constancia de Edad Mínima de Admisión al

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			Empleo.
5	Técnico(a) / UPAT	Recibe constancia, sella e informa nuevamente al usuario sobre sus derechos laborales, se resuelven y aclaran dudas.	Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo.
6	Técnico(a) / UPAT	Ingresa a la base de datos digital de la UPAT la información del adolescente y se entrega sellada la Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo.	Constancia de Edad Mínima de Admisión al Empleo.
7	Técnico(a) / UPAT	Archiva expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Sección de Trabajador con Discapacidad

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.1 Atención al usuario (a) y orientación sobre sus derechos laborales

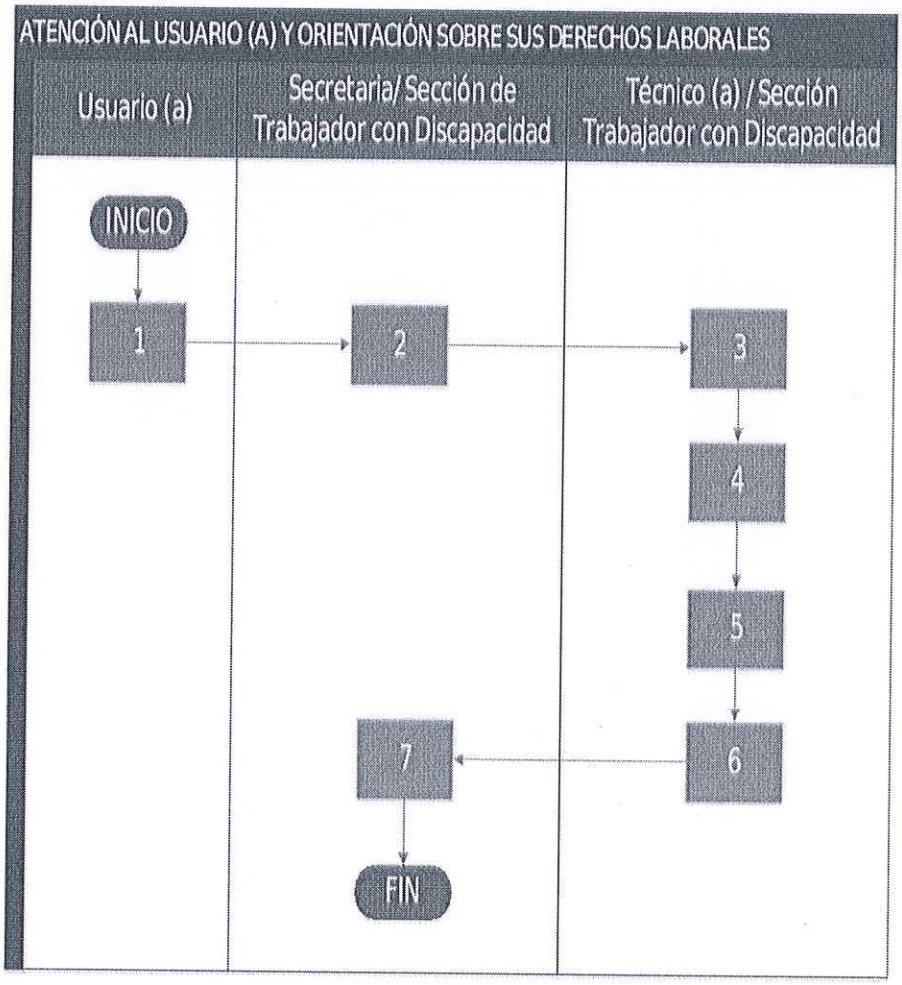
Definición general
Proceso para la atención y orientación a los usuario(a) con discapacidad que buscan conocer sobre sus derechos laborales y obligaciones laborales.
Objetivo
Orientar y brindar el servicio de atención informativa de los derechos laborales a los trabajadores con discapacidad que así lo requieran a la sección o bien de aquellos aspectos dentro de su competencia.
Base Legal
• Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible.
Normas
• Para la atención a los usuarios, deberá de llenarse el formulario "Ficha de atención" autorizado mediante el presente manual para su registro y control. • Los técnicos de la sección deberán de atender a los usuarios de forma respetuosa y dentro del ámbito de competencia que corresponde; en caso la consulta no sea dentro de dicho ámbito deberá de informársele al usuario(a) y remitir a donde corresponde.
Descripción
La atención al usuario y orientación sobre sus derechos laborales se hace con base a la normativa que regular las actividades de la sección.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario (a)	Requiere atención a la Sección Trabajador con Discapacidad.	Ficha de atención
2	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe al Usuario(a) y hace entrega de la ficha de atención para su llenado. Recibe y traslada formulario lleno a técnico(a).	Ficha de atención
3	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Verifica datos del formulario y entrevista en relación a su solicitud.	Ficha de atención
4	Técnico(a) /	Orienta, asesora e informa al usuario(a) en	Ficha de atención

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Sección Trabajador con Discapacidad	relación al servicio y derechos laborales; para el caso y es de interés del usuario: a) Deriva a Inspección General de Trabajo b) Deriva al Servicio Nacional de Empleo	Ficha de derivación
5	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Resuelve dudas y despide a usuario(a).	Ficha de atención
6	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Registra la información de la atención dada al usuario(a) en la base de datos de sección y traslada a secretaria.	Base de datos del sistema
7	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.2 Recepción de documentos de la Sección de Trabajador con Discapacidad

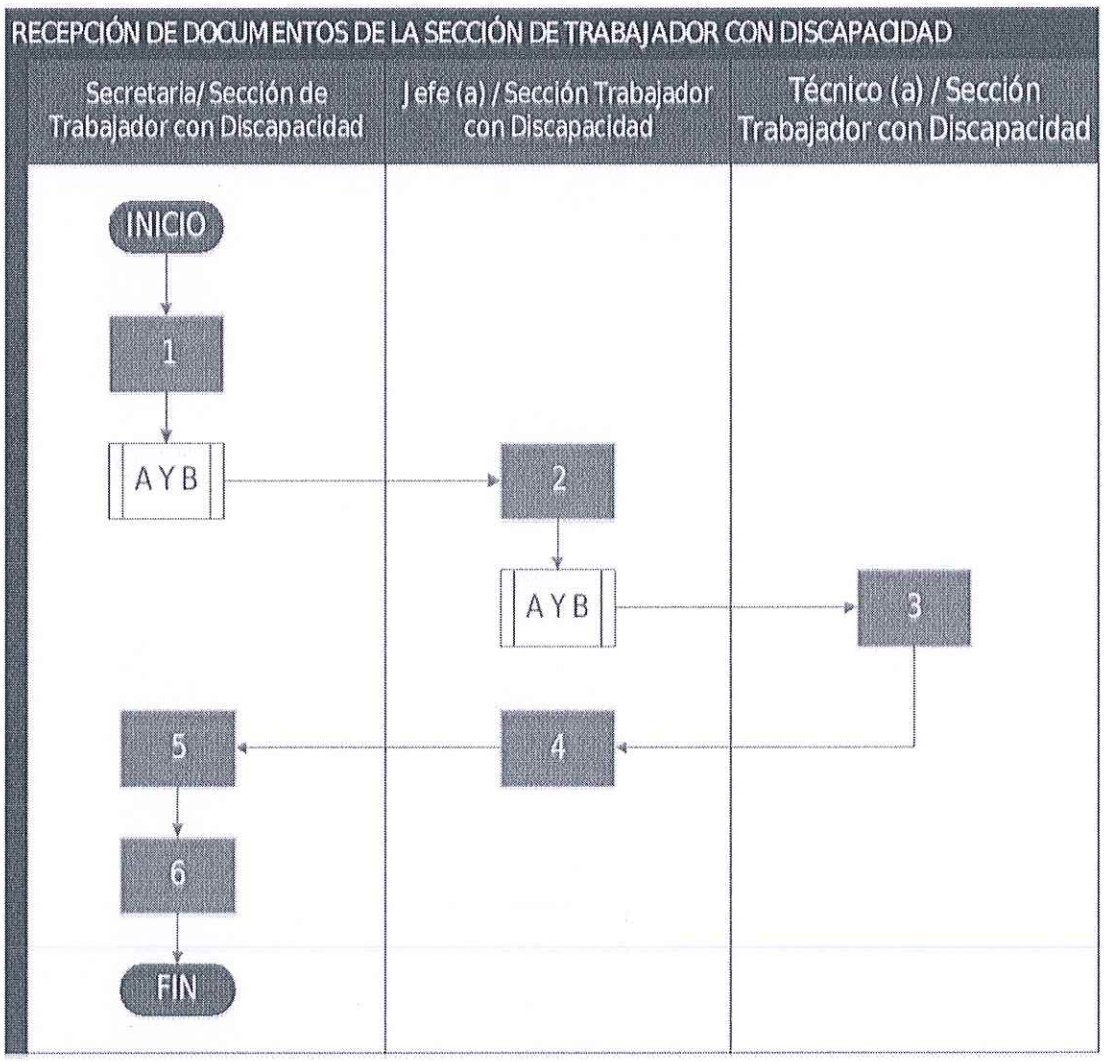
Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan a la Sección, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que ingresan a la sección para su gestión, control y registro.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• La sección dará seguimiento a toda la documentación recibida interna del Ministerio o bien por entidades públicas y privadas. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados, deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables. • La sección trasladará a sus técnicos la documentación para dar trámite a lo señalado mediante Control Interno de Correspondencia.
Descripción
La recepción de documentos se hace con base a la normativa que aplica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a. Escanea y registra en el sistema. b. Traslada a jefatura de sección.	Documento recibido y registro de ingreso
2	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno se socializa copia a quien(es) corresponda por medio del control interno, de ser	Documentación recibida y Control Interno de Correspondencia

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUALES

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		necesario y se traslada a secretaria. Continúa paso No. 6. b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante Control Interno de Correspondencia a técnico(a) o asesor. Continúa al paso No. 3	
3	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y analiza requerimiento. Elabora dictamen o documento de respuesta o trámite y traslada a jefatura.	Dictamen o documento de respuesta.
4	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe expediente en trámite, revisa, firma oficio y traslada a asistente	Expediente en trámite.
5	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y entrega a donde corresponda.	Expediente en trámite.
6	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Registra y archiva.	Expediente finalizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

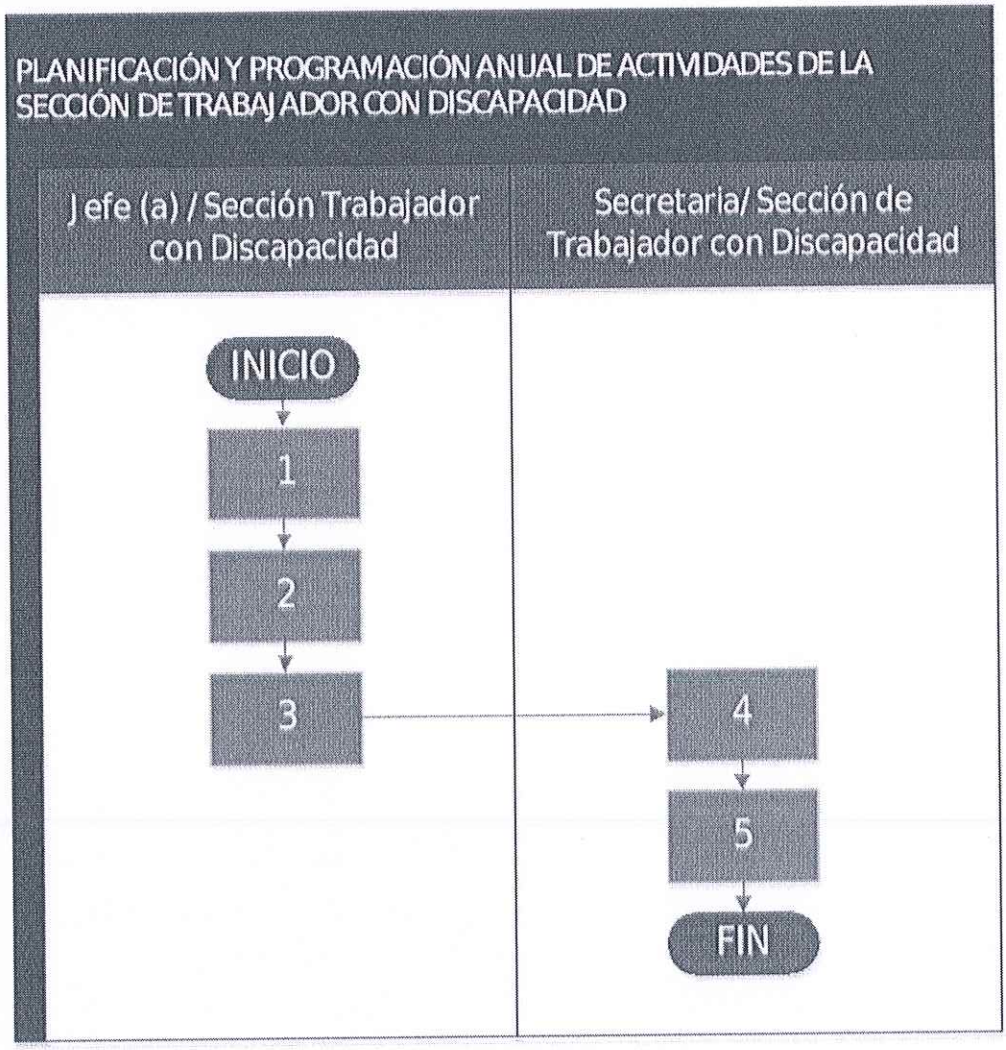
7.3.3 Planificación y programación Anual de actividades de la Sección de Trabajador con Discapacidad

Definición general
Procedimiento en el que se elabora la planificación y programación de actividades dirigidas a la divulgación, sensibilización y socialización de los derechos laborales de los trabajadores con discapacidad.
Objetivo
Gestionar y planificar espacios para la divulgación, sensibilización y socialización dentro del ámbito de la competencia de la sección.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• La gestión de espacio deberá de tomar como instrumento de planificación el Plan Operativo Anual; el cual deberá de revisarse periódicamente. • La jefatura de sección deberá de controlar y verificar el cumplimiento de las programaciones mensuales. • Cualquier actividad derivada de la gestión por parte de la Sección y que no esté incluida en la Planificación Anual deberá de ser incluida dentro de la programación de actividades mensuales e informar a la jefatura. • La jefatura podrá atender los requerimientos de actividades dentro de su competencia por instrucciones superiores. • La jefatura de sección deberá de trasladar durante los últimos cinco días hábiles de cada mes la programación de actividades a realizar durante el mes próximo a la Jefatura del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad con copia a la Dirección General de Previsión.
Descripción
La planificación y programación de actividades se elabora con base al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo, actualizando según nuevos requerimientos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Revisa Plan Anual de Operaciones y requiere a sus técnicos información sobre actividades acordadas que deban ser incluidas en la programación Anual.	Plan Anual de Operaciones
2	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Integra información al Plan Anual de Trabajo y compromisos adquiridos en plan mensual de actividades.	Plan Mensual de Actividades
3	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Desarrolla documento de Plan Anual de Actividades y traslada a secretaria de sección.	Plan Anual de Actividades.
4	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y traslada documento por oficio a la Jefatura de Departamento.	Oficio y Plan Anual de Actividades.
5	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Registra y archiva.	Oficio y Plan Anual de Actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.3.4 Capacitación y sensibilización de la Sección de Trabajador con Discapacidad

Definición general
Proceso para capacitar y sensibilizar en la temática discapacidad, derechos laborales e inclusión laboral para personas con discapacidad.
Objetivo
Promover y divulgar en las entidades públicas y privadas la inclusión laboral de las personas con discapacidad, así como el cumplimiento de los derechos laborales.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• Las secciones podrán tener como una fuente de entidades públicas y privadas, para promover las actividades de la sección, la plataforma "Tu empleo, empresas de salud y seguridad", establecimientos educativos del Ministerio de Educación y otras que estén en búsqueda del tema. • Los técnicos deberán contar con el oficio de presentación debidamente firmado y sellado por el Jefe (a) de sección y visto bueno del Jefe (a) de Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad de la Dirección General de Previsión Social al momento de ofrecer los servicios de capacitación o sensibilización que a la sección corresponden. • El técnico deberá elaborar presentaciones por módulos, planificación, propuesta de cronograma y debidamente autorizado por el Jefe (a). • El técnico deberá coordinar la logística para contar con las herramientas tecnológicas y de insumos para llevar a cabo el proceso.
Descripción
La capacitación y sensibilización dirigida a centro de trabajo e instituciones públicas se hace con base a la planificación anual de actividades y la programación mensual.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Delega al técnico(a) los centros de trabajo o instituciones educativas.	Listado

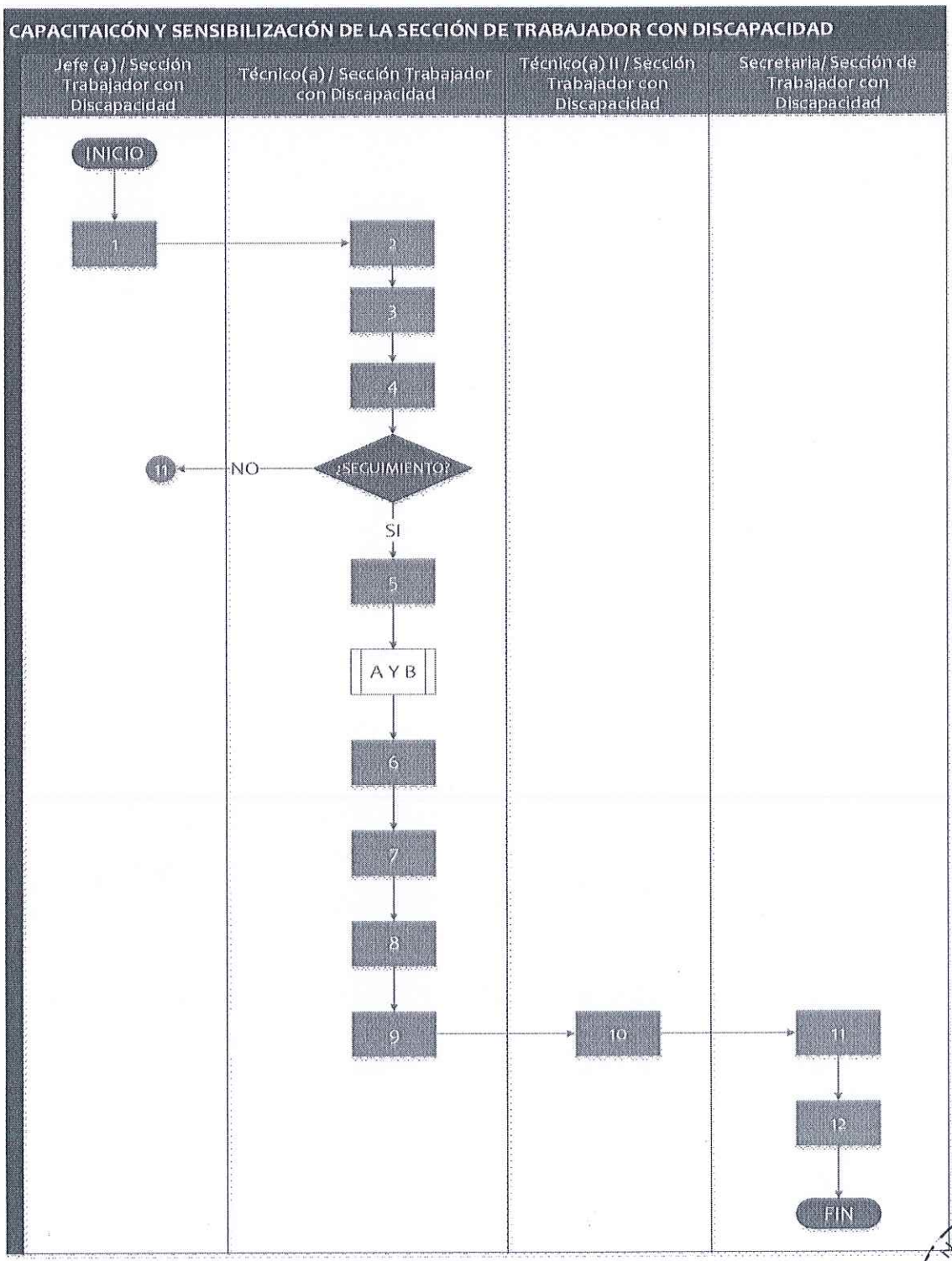
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Realiza las coordinaciones con los centros de trabajo o centros educativos para la confirmación de datos.	Listado
3	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Traslada oficio de presentación a entidades públicas y privadas.	Oficio de presentación
4	Técnico(a) Sección Trabajador con Discapacidad	Da seguimiento vía correo y llamada telefónica a las entidades públicas y privadas para concertar cita. (virtual, telefónica o presencial) a. Confirma, se concreta fecha y hora de presentación. Sigue paso No. 5 b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11	Oficio de presentación
5	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Lleva a cabo la presentación de acciones de la Sección y entrega de material informativo para el efecto: a. Confirma disponibilidad para capacitación o sensibilización. Se acuerdan detalles. b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11.	Listado de asistencia
6	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Informa a Jefe (a) de sección sobre los acuerdos de presentación y para su incorporación al plan mensual.	Plan Mensual de Actividades.
7	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Elabora, próximo a la fecha, agenda y programa correspondiente a los módulos y envía al centro de trabajo o centro educativo.	Programa de actividad

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Lleva a cabo la capacitación o sensibilización correspondiente. Registra participante por medio de listado de asistencia autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Material de presentación Listado de participación.
9	Técnico(a) / Sección Trabajador con Discapacidad	Traslada, a su retorno a la sección, el listado de asistencia al técnico de metas físicas.	Listado de participación.
10	Técnico(a) II / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe listado de asistencia e ingresa a la base de datos de la sección. Revisa y traslada a secretaria de sección.	Expediente.
11	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Recibe y traslada copia a jefatura de departamento.	Copia de expediente
12	Secretaria / Sección Trabajador con Discapacidad	Registra y archiva.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4Sección de Pueblos Indígenas

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4.1 Atención al Usuario(a) de la Sección de Pueblo Indígenas

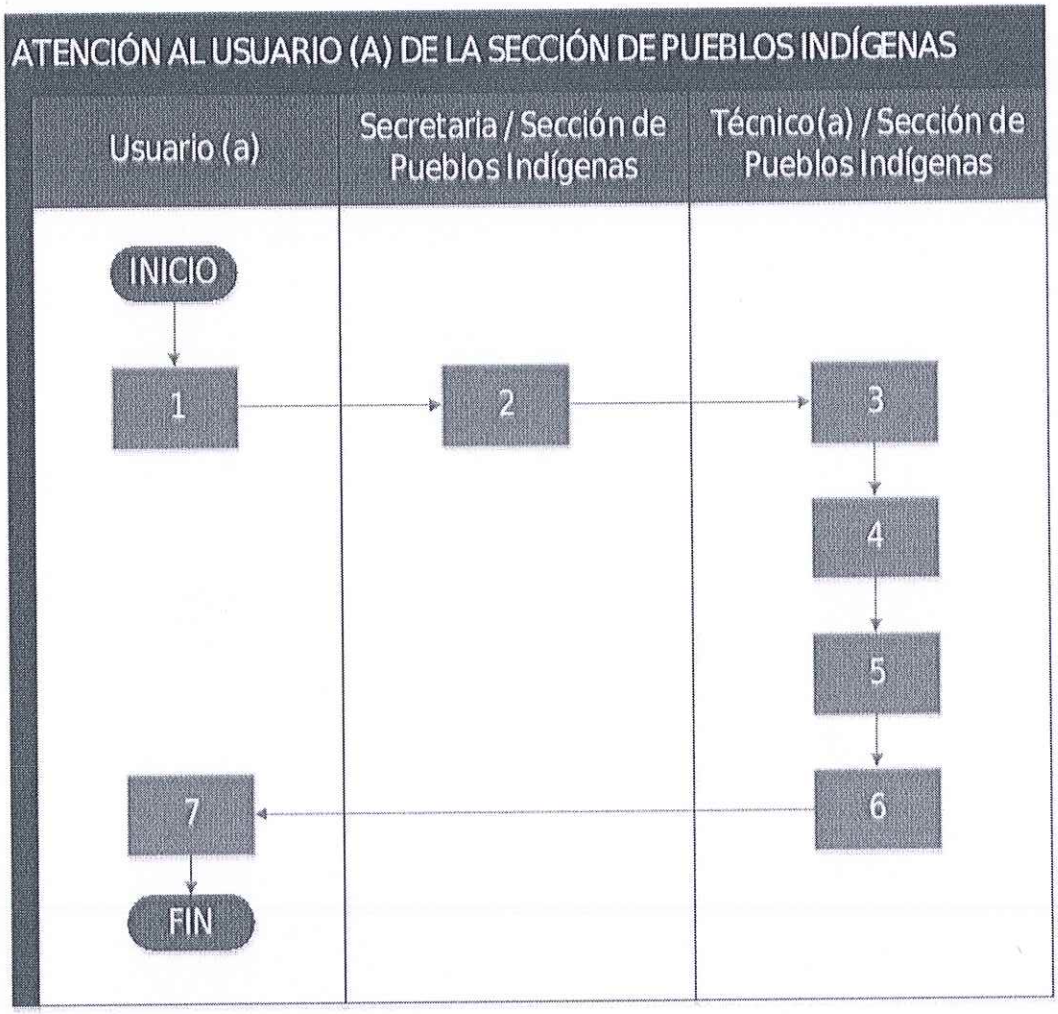
Definición general
Proceso para la atención y orientación a los usuarios(as) sobre derechos y obligaciones laborales relacionadas con pueblos indígenas.
Objetivo
Orientar y brindar el servicio de atención informativa de derechos laborales de los pueblos indígenas a usuario(a) que lo requieran a la sección o bien de aquellos aspectos dentro de su competencia.
Base legal
• Constitución Política de la República, Artículo 66. Protección de Grupos Éticos. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas. • Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Normas
• Para la atención a los usuarios(as) deberá de llenarse el formulario "Ficha de atención" autorizado mediante el presente manual para su registro y control. • Los técnicos de la Sección deberán de atender a los usuario(a) de forma respetuosa, proba y dentro del ámbito de competencia que corresponde; en caso la consulta no sea dentro de dicho ámbito deberá de informársele al usuario(a) y remitir a donde corresponde.
Descripción
La atención al usuario y orientación sobre sus derechos laborales se hace con base a la normativa que regular las actividades de la sección.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario (a)	Requiere atención a la Sección de Pueblos Indígenas.	Ficha de atención
2	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe al usuario (a) y hace entrega de la ficha de atención para su llenado. Recibe y traslada formulario lleno a técnico(a).	Ficha de atención
3	Técnico(a) /	Verifica datos del formulario, atiende y	Ficha de atención

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Sección de Pueblos Indígenas	entrevista en relación con su solicitud.	
4	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Orienta, asesora e informa al usuario(a) en relación con el servicio y derechos laborales; para el caso y es de interés del usuario: a) Deriva a Inspección General de Trabajo b) Deriva al Servicio Nacional de Empleo	Ficha de atención Ficha de derivación
5	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Resuelve dudas y despide a usuario(a).	Ficha de atención
6	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Registra la información de la atención dada al usuario(a) en la base de datos de la Sección y traslada a secretaria.	Base de datos del sistema
7	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.4.2 RecepciaWSDRFGHU70 ón de documentos de la Sección de Pueblos Indígenas

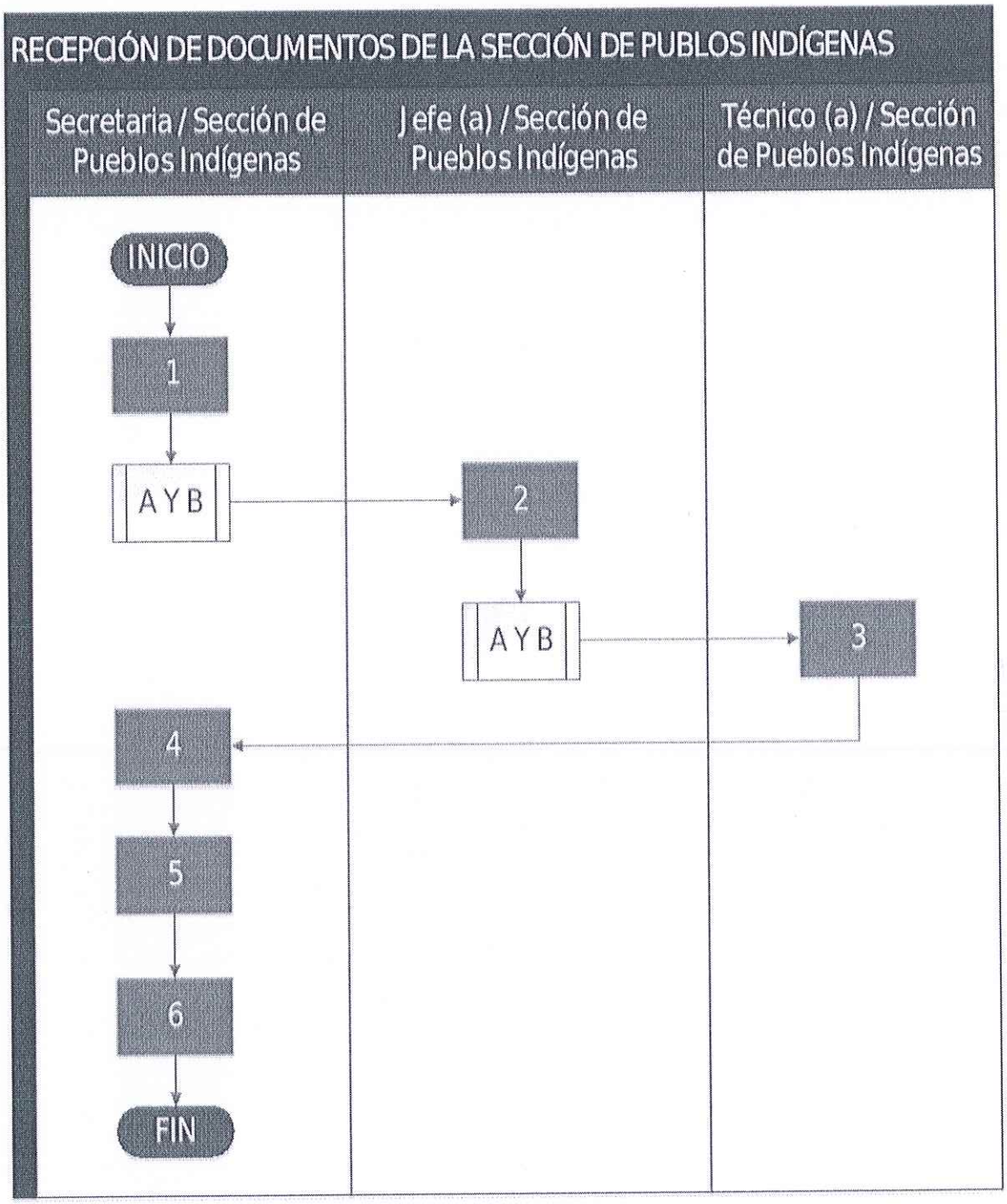
Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan a la Sección, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto archivo.
Objetivo
Dar trámite a los documentos que ingresan a la Sección para su gestión, control y registro.
Base legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas. • Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Normas
• La Sección dará seguimiento a toda la documentación recibida tanto interna del Ministerio, como de entidades públicas y privadas u organizaciones sociales. • La documentación recibida deberá de atenderse con celeridad y atendiendo plazos, si el documento lo señala, según corresponda; el incumplimiento de los plazos fijados, deberá de sancionarse de conformidad con las leyes aplicables. • La Sección trasladará a sus asesores o técnicos la documentación para dar trámite a lo señalado mediante Control Interno de Correspondencia.
Descripción
La recepción de documentos se hace con base a la normativa que aplica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a. Escanea y registra en el sistema. b. Traslada a jefatura de la Sección.	Documento recibido y registro de ingreso
2	Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno se socializa copia con quien(es) corresponda por medio del control interno, de ser	Documentación recibida y Control Interno de Correspondencia

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		necesario y se traslada a secretaria. Continúa paso No. 6. b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante Control Interno de Correspondencia a técnico o asesor. Continúa al paso No. 3	
3	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y analiza requerimiento. Elabora dictamen o documento de respuesta o trámite y traslada a jefatura.	Dictamen o documento de respuesta.
4	Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe expediente en trámite, revisa, firma oficio y traslada a asistente	Expediente en trámite.
5	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y entrega a donde corresponda.	Expediente en trámite.
6	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Registra y archiva.	Expediente finalizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN DE PUBLOS INDÍGENAS
Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas
Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas
Técnico (a) / Sección de Pueblos Indígenas
INICIO
1
AYB
2
AYB
3
4
5
6
FIN

7.4.3 Planificación y programación de actividades de la Sección de Pueblos Indígenas

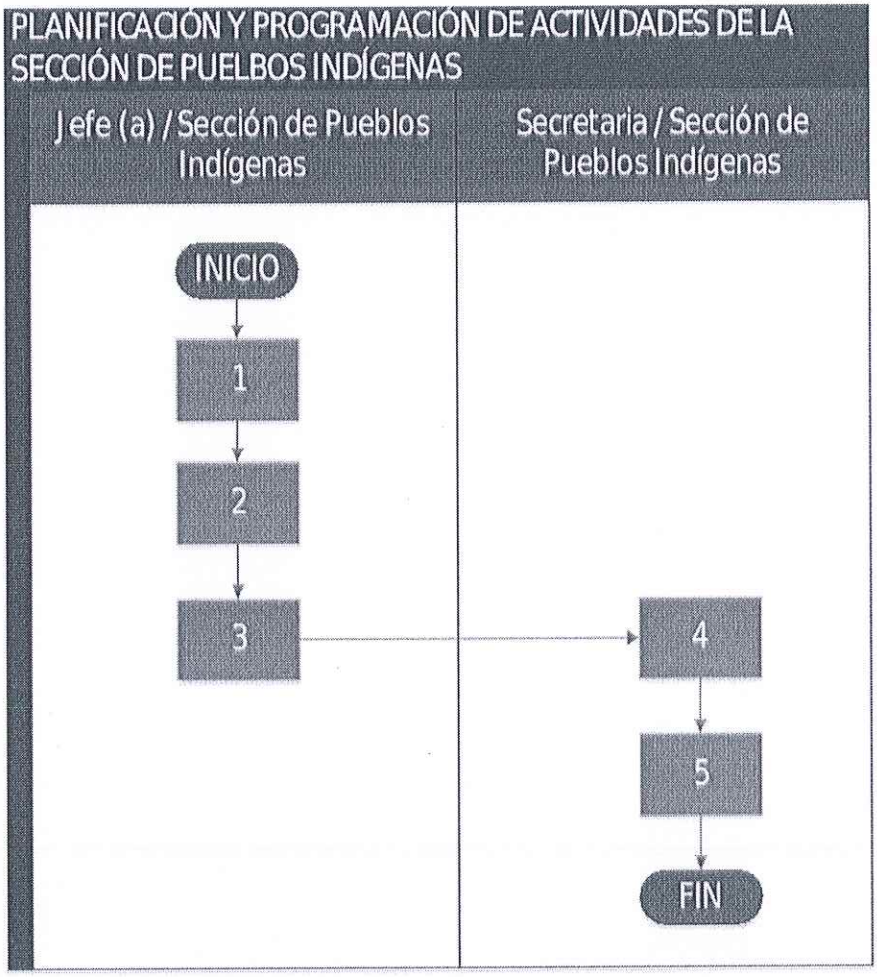
Definición general
Procedimiento en el que se elabora la planificación y programación de actividades dirigidas a la divulgación, sensibilización y socialización de los derechos laborales de los pueblos indígenas.
Objetivo
Gestionar y planificar espacios para la divulgación, sensibilización y socialización dentro del ámbito de la competencia de la Sección.
Base legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas. • Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Normas
• La gestión de espacio deberá de tomar como instrumento de planificación el Plan Operativo Anual; el cual deberá de revisarse periódicamente. • La jefatura de sección deberá de controlar y verificar el cumplimiento de las programaciones mensuales. • Cualquier actividad derivada de la gestión por parte de la Sección y que no esté incluida en la Planificación Anual deberá de ser incluida dentro de la programación de actividades por parte de la jefatura. • La jefatura atenderá los requerimientos de actividades dentro de su competencia por instrucciones superiores. • La jefatura de sección deberá de trasladar durante los últimos cinco días hábiles de cada mes la programación de actividades a realizar durante el mes próximo a la Jefatura del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad con copia a la Dirección General de Previsión.
Descripción
La planificación y programación de actividades se elabora con base al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo, actualizando según nuevos requerimientos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Sección de Pueblos	Revisa Plan Anual de Operaciones y requiere a sus técnicos información sobre actividades	Plan Anual de Operaciones

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Indígenas	acordadas que deban ser incluidas en la programación mensual.	
2	Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas	Integra información del Plan Anual de Trabajo y compromisos adquiridos en plan mensual de actividades.	Plan Mensual de Actividades
3	Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas	Desarrolla documento de Plan Mensual de Actividades y traslada a secretaria de sección.	Plan Mensual de Actividades
4	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y traslada documento por oficio a la Jefatura de Departamento para conocimiento.	Oficio y Plan Mensual de Actividades
5	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Registra y archiva.	Oficio y Plan Mensual de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4.4 Capacitación y sensibilización de la Sección de Pueblos Indígenas

Definición general
Proceso para capacitar y sensibilización sobre los derechos y obligaciones laborales en referencia a los pueblos indígenas.
Objetivo
Promover y divulgar en las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, grupos indígenas y otros el cumplimiento de los derechos laborales y obligaciones en referencia a los pueblos indígenas.
Base legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas. • Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Normas
• Las secciones podrán tener como una fuente de entidades públicas y privadas, para promover las actividades de la Sección, "Tu empleo, empresas de salud y seguridad" establecimientos educativos del Ministerio de Educación y otras que estén en búsqueda del tema. • Las capacitaciones y sensibilizaciones deberán de tener como propósito la concientización, resaltar la importancia y el valor económico de los derechos; privilegiar el diálogo y la escucha activa. • Los técnicos(as) deberán contar con el oficio de presentación debidamente firmado y sellado por el Jefe (a) de sección y visto bueno del Jefe (a) de Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad de la Dirección General de Previsión Social al momento de ofrecer los servicios de capacitación o sensibilización que a la sección corresponde. • El técnico deberá elaborar presentaciones por módulos, planificación, propuesta de cronograma y debidamente autorizado por el Jefe (a). • El técnico(a) deberá coordinar la logística para contar con las herramientas tecnológicas y de insumos para llevar a cabo el proceso.
Descripción
La capacitación y sensibilización dirigida a centro de trabajo e instituciones públicas se hace con base a la planificación anual de actividades y la programación mensual

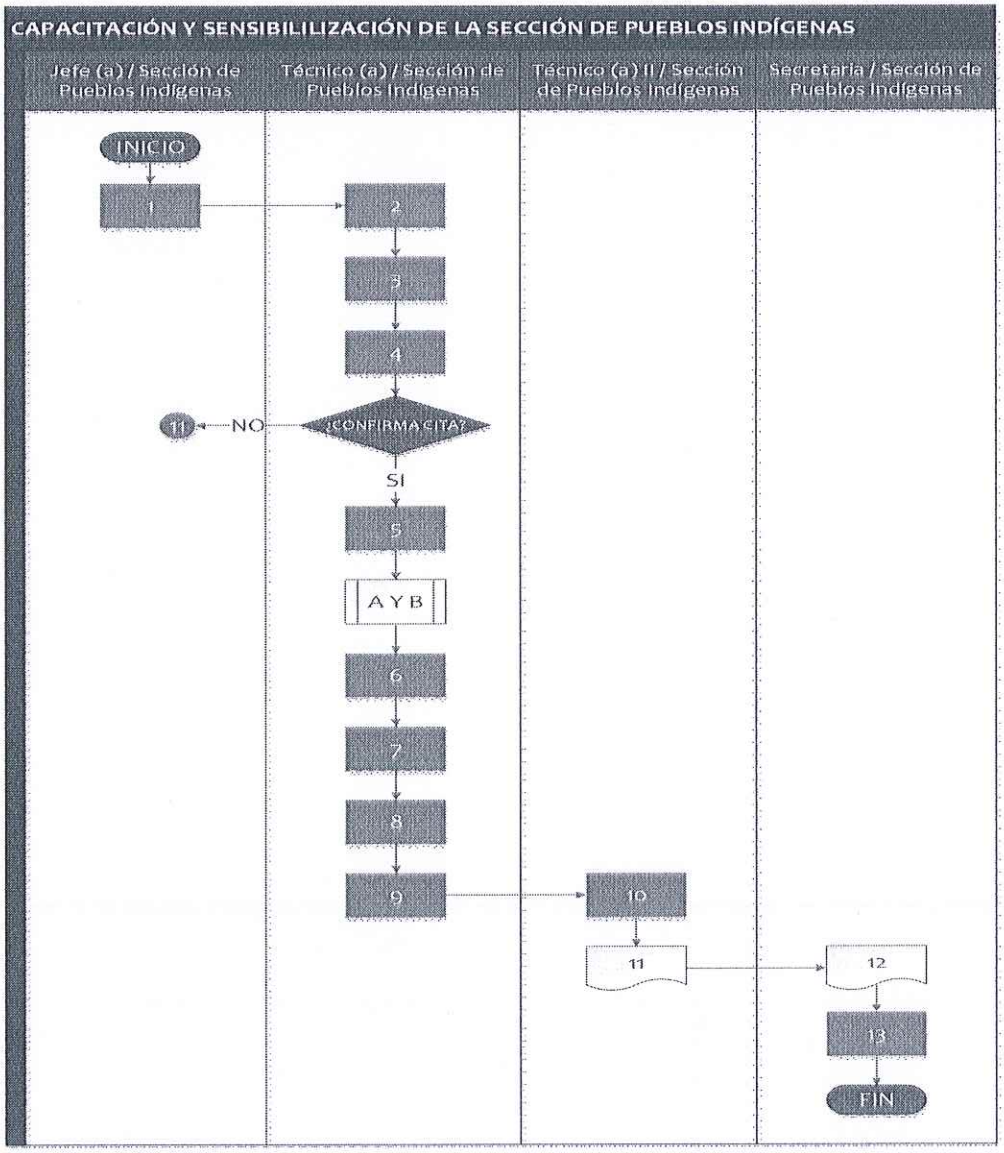
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Sección de Pueblos Indígenas	Delega al técnico los centros de trabajo, organizaciones sociales, grupos indígenas o instituciones educativas	Listado
2	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Realiza las coordinaciones con los centros de trabajo, organizaciones sociales, grupos indígenas o instituciones educativas para la confirmación de datos.	Listado
3	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Traslada oficio de presentación a los centros de trabajo, organizaciones sociales, grupos indígenas o instituciones educativas.	Oficio de presentación
4	Técnico(a) Sección de Pueblos Indígenas	Da seguimiento vía correo y llamada telefónica para concertar cita. (virtual, telefónica o presencial) a. Confirma, se concreta fecha y hora de presentación. Sigue paso No. 5 b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11	Oficio de presentación
5	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Lleva a cabo la presentación de acciones de la Sección y entrega de material informativo. a. Confirma disponibilidad para capacitación o sensibilización. Se acuerdan detalles. b. No confirma, se traslada a secretaria de sección para registro y archivo. Continúa paso No. 11.	Listado de asistencia
6	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Informa a Jefe (a) de sección sobre los acuerdos de presentación y para su incorporación al plan mensual.	Plan Mensual de Actividades.
7	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Elabora, próximo a la fecha, agenda y programa correspondiente a los módulos y envía al centro de trabajo o centro educativo.	Programa de actividad

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Lleva a cabo la capacitación o sensibilización correspondiente. Registra participante por medio de listado de asistencia autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el registro de metas.	Material de presentación Listado de participación.
9	Técnico(a) / Sección de Pueblos Indígenas	Traslada, a su retorno a la sección, el listado de asistentes al técnico de metas físicas.	Listado de asistencia
10	Técnico(a) II / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe listado de asistencia e ingresa a la base de datos de la sección.	Base de datos
11	Técnico(a) II / Sección de Pueblos Indígenas	Traslada expediente a la secretaria de sección para su archivo.	Expediente
12	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Recibe y traslada copia a jefatura de departamento.	Copia de expediente
13	Secretaria / Sección de Pueblos Indígenas	Registra y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.5.1 Registro de Médicos para elaborar y firmar planes de salud y seguridad ocupacional

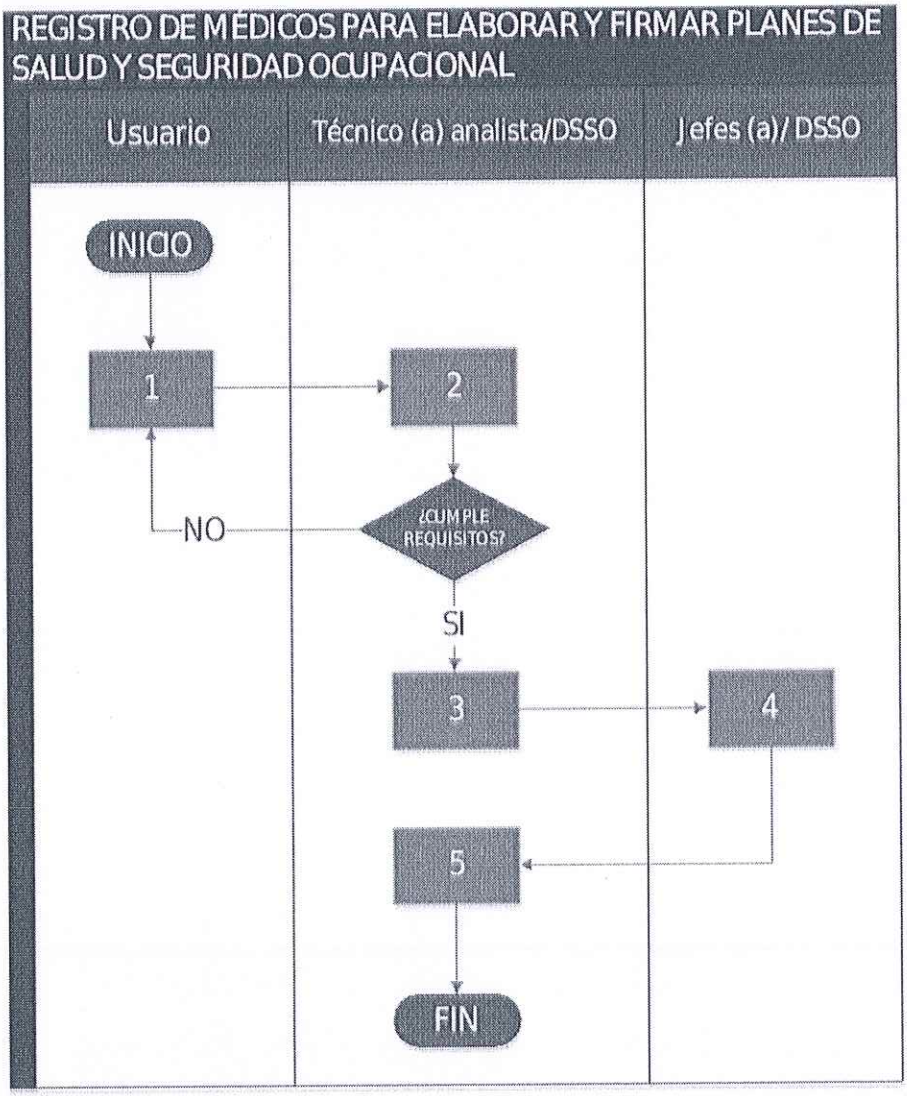
Definición general
Procedimiento por el cual se registran los médicos en la base de datos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que estos puedan elaborar y firmar los planes de salud y seguridad ocupacional.
Objetivo
Contar con un registro actualizado en la base de datos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social donde se acrediten los médicos que tengan autorización para elaborar y firmar los planes de salud y seguridad ocupacional.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• El usuario deberá presentar: Carta dirigida a la Jefatura del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (Anexo No.2), solicitando el registro, curriculum vitae, fotocopia de DPI o pasaporte en caso de ser extranjero, fotostática de título profesional de Médico y Cirujano, fotocopia de colegiado activo, fotocopia de todos los documentos que respaldan la experiencia en salud y seguridad ocupacional, una fotografía tamaño cédula.
Descripción
El Registro de Médicos para firmar Planes de salud y seguridad ocupacional se hace con base a la normativa que rige las competencias del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Presenta expediente al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.	Carta de solicitud, Anexo No. 2 Documentos adjuntos
2	Técnico(a) analista / DSSO	Atiende al usuario y revisa el expediente, el que debe cumplir con los requisitos previos:	Solicitud y documentos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		(requisitos descritos en normas) Para el caso a) Si cumple; continúa paso No. 3 b) No cumple; se le orienta al usuario previo a su recepción, regresa a paso 1.	adjuntos.
3	Técnico(a) analista / DSSO	Ingresa los datos del usuario al sistema y procede a la impresión de la constancia que lo acredita como médico registrado para elaborar y firmar planes de salud y seguridad ocupacional para traslado a la Jefatura del departamento.	Constancia que lo acredita como médico registrado
4	Jefe(a) / DSSO	Recibe y verifica que se haya cumplido con el procedimiento y la solicitud. Sella y firma la constancia que lo acredita como médico registrado para elaborar y firmar planes de salud y seguridad ocupacional, para entrega al usuario.	Documento de registro
5	Técnico(a) analista / DSSO	Entrega constancia a usuario y archiva expediente.	Constancia y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.2 Registro de instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que promueven, capacitan e implementan sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.

Definición general
En este procedimiento se registran e inscriben en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social las instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que tengan relación con el tema de salud y seguridad ocupacional para promover, capacitar e implementar sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.
Objetivo
Contar con un registro actualizado en la base de datos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional donde se acrediten las instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que tengan autorización para ejercer dentro de su competencia y según lo establecido en el reglamento.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• El usuario deberá de presentar: o Requisitos para registro de profesionales diversos en salud y seguridad ocupacional: Carta dirigida a la Jefatura del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (Anexo No. 3) solicitando el registro, especificando los temas y el desglose del contenido de cada uno de estos; curriculum vitae; fotocopia de DPI o pasaporte en caso de ser extranjero; fotocopia de colegiado activo en caso de poseer título universitario; fotocopia del título profesional; fotocopia de las constancias y/o diplomas de la formación académica que tenga en temas de salud y seguridad ocupacional, experiencia profesional en salud y seguridad ocupacional (listar la más reciente); y, una fotografía tamaño cédula. o Requisitos para registro de empresas e instituciones en salud y seguridad ocupacional: Carta dirigida a la Jefatura del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional solicitando el registro y especificando la naturaleza de la empresa o institución; fotocopia de la patente de comercio; Registro Tributario Unificado (RTU), listar los cursos, temas de capacitación o sistemas de gestión que implementa (especificar el contenido de cada tema); listar el nombre de los

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

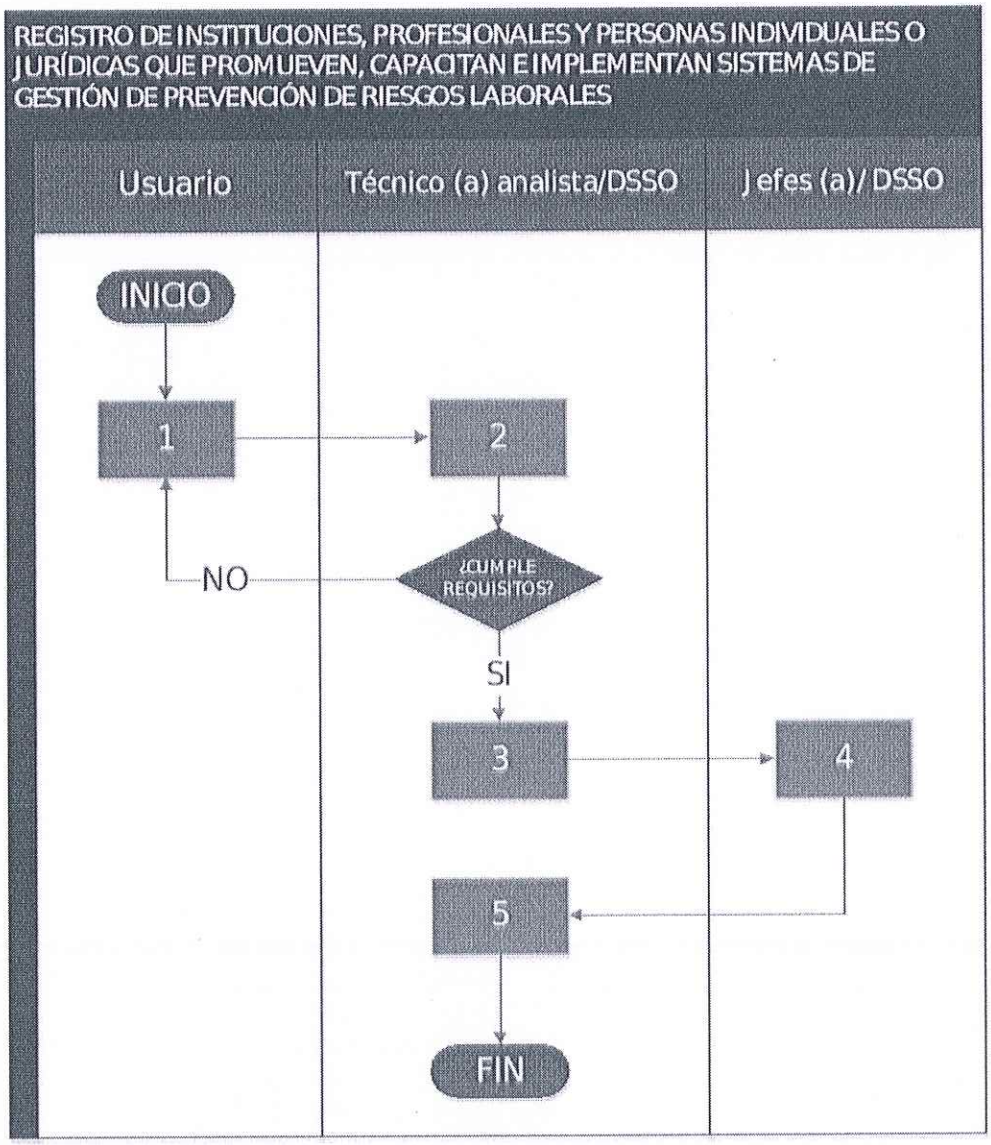
capacitadores o instructores con los que cuenta la empresa o institución (cada capacitador o instructor debe de ser registrado como Profesional Diverso en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ver requisitos anteriores); documentar con fotografías o vídeos las áreas utilizadas para las gestiones que realizan como empresa o institución.
Descripción
El registro de instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que promueven, capacitan e implementan sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales se hace con base a la normativa que regula al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Presenta expediente al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.	Carta de solicitud (Anexo No. 3 y No. 4) Documentos adjuntos
2	Técnico(a) analista / DSSO	Atiende al usuario y revisa el expediente. (Ver requisitos en normativas) **Si cumple**; continúa paso No. 3 **No cumple**; se le orienta al usuario previo a su recepción, regresa a paso 1.	Solicitud y documentos adjuntos.
3	Técnico(a) analista / DSSO	Ingresa datos del usuario al sistema de base de datos para el registro de instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que promueven, capacitan e implementan sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales y procede a la impresión de la constancia de registro para traslado a la Jefatura del departamento.	Constancia de registro
4	Jefe(a) / DSSO	Recibe y verifica que se haya cumplido con el	Documento de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		procedimiento y la solicitud. Sella y firma la constancia de registro para entrega al usuario.	acreditación
5	Técnico(a) analista / DSSO	Entrega constancia al usuario y archiva expediente.	Constancia y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.3 Registro de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales

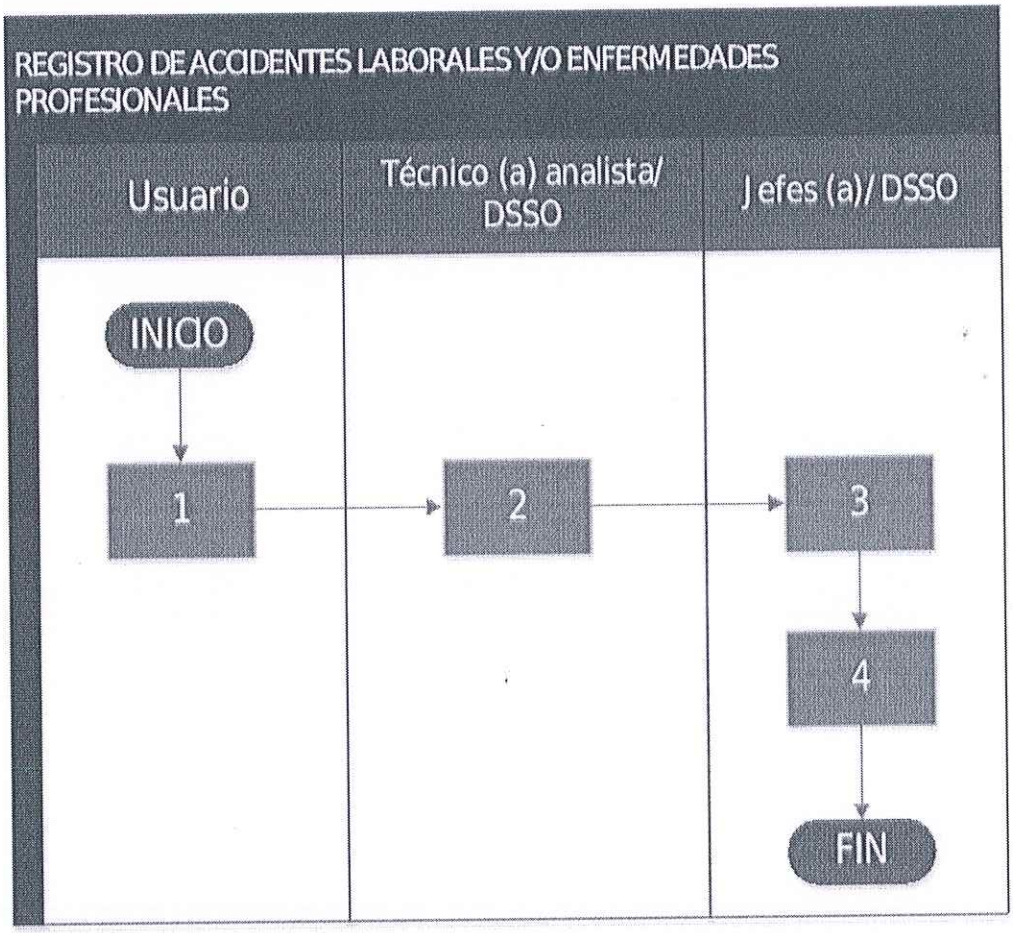
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo un registro mensual y anual de la existencia o no existencia de accidentes laborales dentro de un lugar de trabajo.
Objetivo
Llevar un control de los accidentes laborales que ocurren en los lugares de trabajo, a través de los informes presentados por las empresas.
Base Legal
• Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 191-2010.
Normas
• El empleador deberá de cumplir con proporcionar la información al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de manera mensual y anual. • El registro de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales servirá para conocer las estadísticas de los accidentes laborales, con el objeto de proteger a los trabajadores y trabajadoras, siendo necesario establecer mecanismo que permitan la divulgación y promoción de medidas preventivas de salud y seguridad ocupacional. • Las estadísticas del registro de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional o internacional.
Descripción
El registro de accidentes laborales es una obligación que los centros de trabajo deben cumplir con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional con base a la normativa que regula dicho departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Presenta en digital o físico reporte de accidentes y/o enfermedades profesionales.	Reporte de accidentes
2	Técnico(a) analista / DSSO	Recibe y registra los datos de manera digital Nota: Si se presenta en físico se sella de recibido.	Reporte de accidentes
3	Jefe(a) / DSSO	Revisa los registros en digital	Expediente digital
4	Técnico(a) analista / DSSO	Archiva	Expediente digital

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.4 Registro de monitores de salud y seguridad ocupacional en Plataforma -SSO-

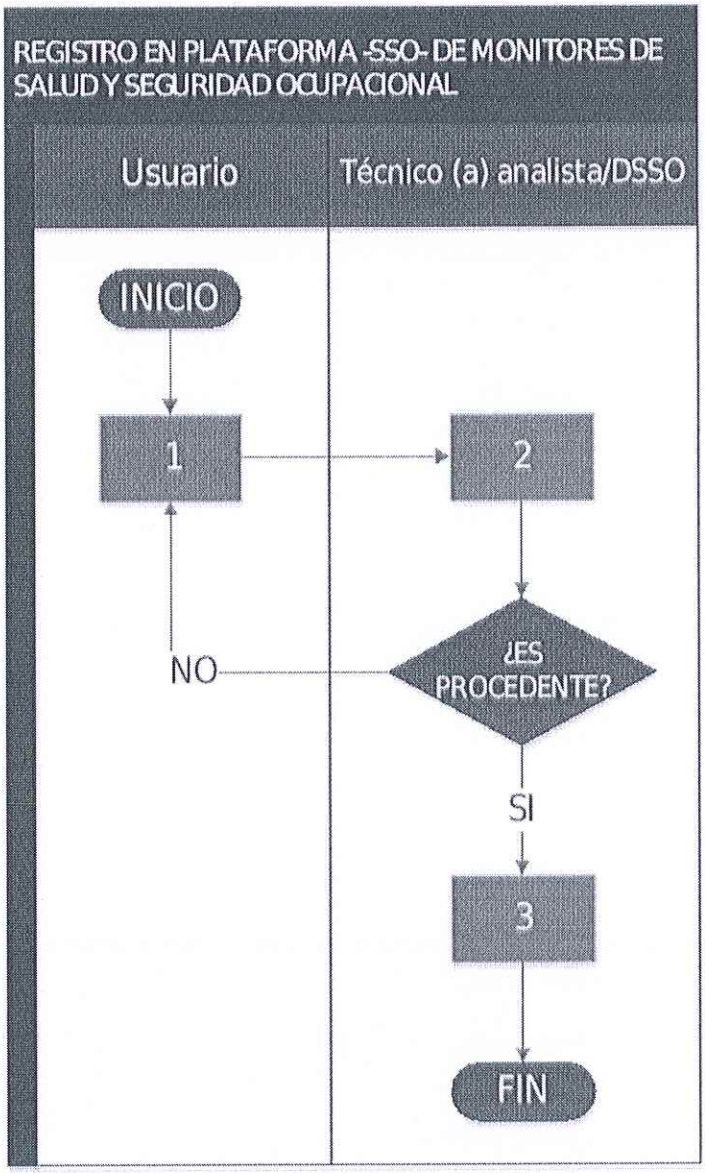
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual las empresas o instituciones registran a los monitores de salud y seguridad ocupacional.
Objetivo
Llevar un registro de las personas que estén inscritas como monitores de salud y seguridad ocupacional según sus respectivos lugares de trabajo.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• El proceso de registro de monitores se llevará a cabo por medio de la plataforma virtual que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga para el mismo. • Para el proceso de registro deberá de adjuntar: nombramiento del monitor por parte de la empresa, fotocopia del DPI, curriculum vitae, constancias de capacitaciones en temas de salud y seguridad ocupacional. • Es responsabilidad del empleador actulizar el registro de monitores en caso que éste ya no labore en el mismo lugar de trabajo, para el caso deberá de cumplir el presente procedimiento nuevamente.
Descripción
El registro de monitores de salud y seguridad ocupacional se lleva a cabo con base a la normativa en relación a la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Crea usuario y contraseña en la plataforma Salud y Seguridad Ocupacional en https://dgps-sso.mintrabajo.gob.gt/ Ingresa al apartado de "Registro de Monitores" y carga la documentación solicitada. (ver requisitos en normativa)	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Técnico(a) Analista/ DSSO	Recibe y revisa la solicitud. Para el caso: **a.** Si es procedente; continua a paso No. 3. **b.** No es procedente; se interpone un previo y se notifica por medio de la plataforma; regresa a paso No. 1	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional.
3	Técnico(a) Analista/ DSSO	Procede a registrar y la plataforma genera automáticamente la constancia de registro y envía notificación al usuario para su descarga.	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.5 Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional en Plataforma -SSO-

Definición general
Es el procedimiento a través del cual se lleva a cabo el Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional por parte de un centro de trabajo.
Objetivo
Registrar los Planes de Prevención de Riesgo Laboral o de Salud y Seguridad Ocupacional dentro de la plataforma de Salud y Seguridad Ocupacional.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• El proceso de Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional se llevará a cabo por medio de la plataforma virtual que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga para el mismo. • El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional podrá requerir aspectos a subsanar o complementar durante el proceso por medio de previos que el usuario deberá de atender para poder continuar con el trámite. • El usuario deberá de cumplir los requerimientos dispuestos mediante la normativa vigente y el presente manual. • El Registro de Monitores es requisito previo para llevar a cabo el proceso de Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional. • El registro de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales / Salud y Seguridad Ocupacional servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional.
Descripción
El Registro de Plan de Prevención de Riesgos Laborales / Plan de Salud y Seguridad Ocupacional se elabora con base a la normativa vigente en relación a la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa a la plataforma de Salud y Seguridad Ocupacional con usuario y contraseña en el link	Plataforma Salud y

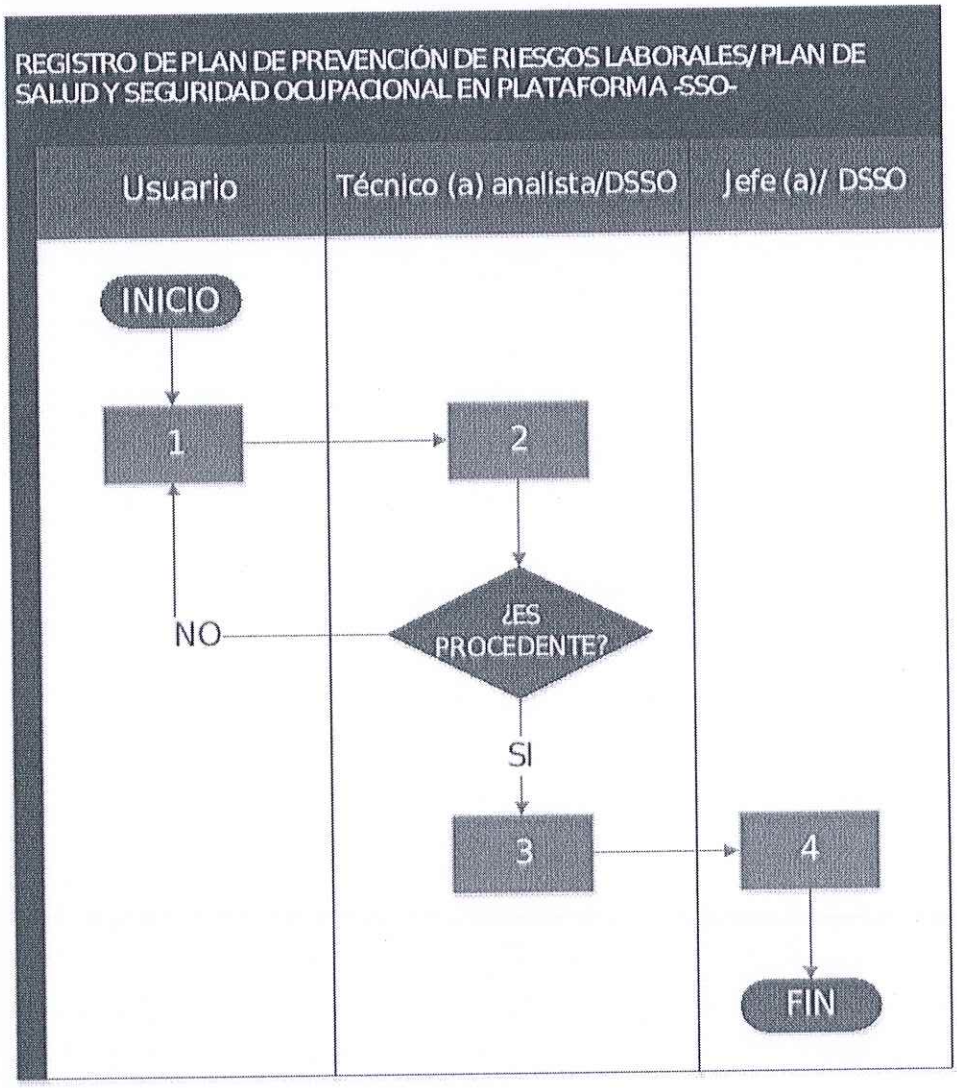
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		https://dgps-sso.mintrabajo.gob.gt/ Ingresa al apartado de "Registro de Planes" y carga la documentación solicitada posterior al Registro de Monitores; deberá de hacer uso del formato de solicitud de registro autorizado mediante el presente manual según el caso, Anexo No. 5.	Seguridad Ocupacional Anexo No. 5
2	Técnico(a) Analista/ DSSO	Recibe y revisa la solicitud con los documentos requeridos. Para el caso: **a.** Si es procedente, continua a paso No. 3. **b.** Si no es procedente, se interpone previo y notifica por medio de la plataforma, regresa a paso No. 1 (ver requisitos en normativa)	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional.
3	Técnico(a) Analista/ DSSO	Procede a registrar, para el efecto la plataforma genera automáticamente la constancia de registro y envía al usuario.	Constancia de registro Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
4	Jefe(a) / DSSO	Revisa los registros en digital.	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

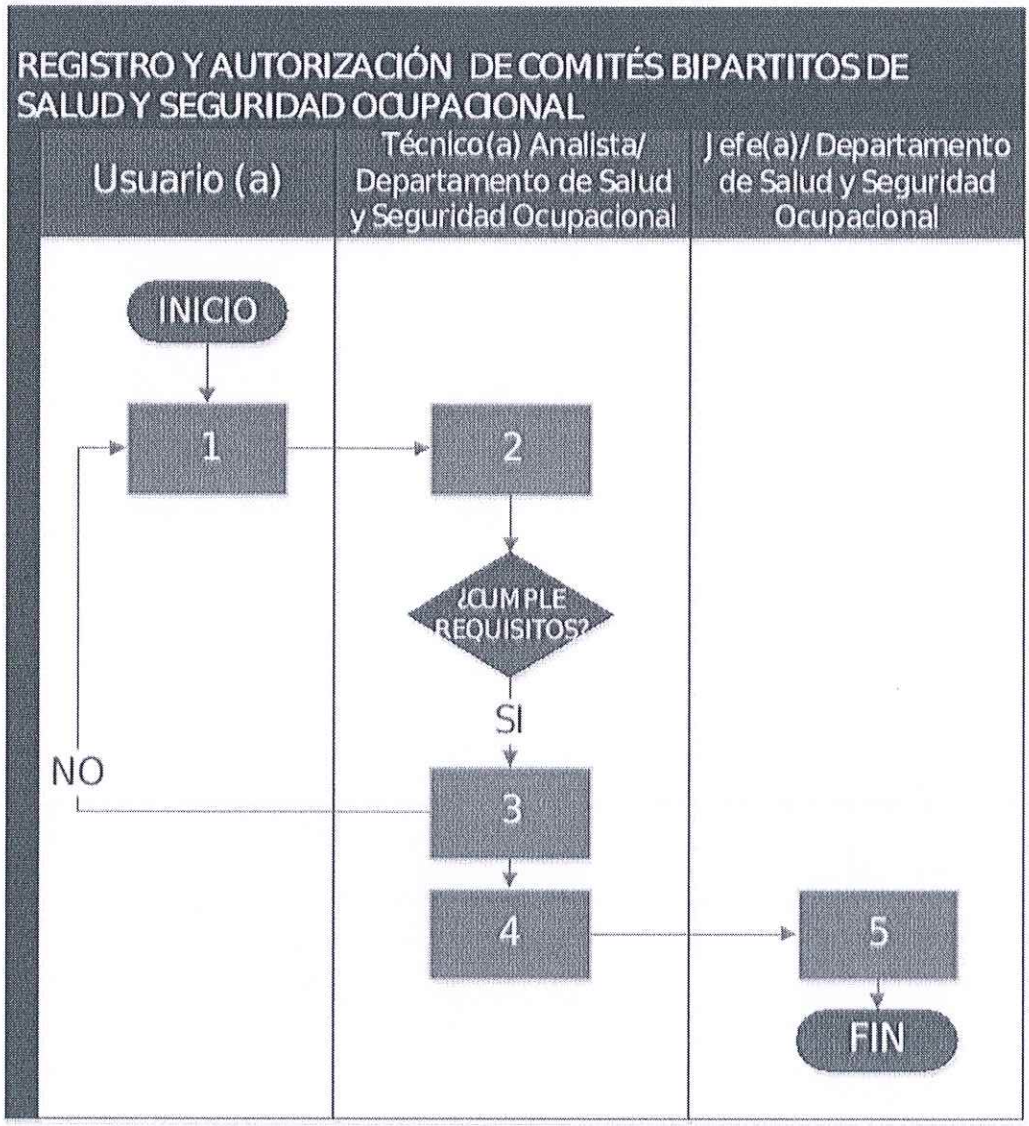
7.5.6 Registro y autorización de Comités Bipartitos de salud y seguridad ocupacional

oDefinición general
Es el procedimiento por medio del cual se registran los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional, quienes realizan la promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad ocupacional dentro de sus empresas o instituciones.
Objetivo
Llevar control y registro de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional que forman parte de una empresa o institución, mediante las solicitudes de registro, las cuales se archivan de forma física y digital.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 486-2023, Reglamento Para La Constitución, Organización Y Funcionamiento De Los Comités Bipartitos De Salud Y Seguridad Ocupacional.
Normas
• El usuario deberá presentar el formato de registro autorizado mediante el presente manual, según anexo No. 7. • Para el proceso deberá presentar: formulario de solicitud, libro de actas registro previamente en el DSSO, constancia de registro de monitor y fotocopia de patente de sociedad y/o de comercio de empresa o Inscripción de Registro en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. • Cualquier modificación generada, posterior al registro y autorización de un comité, deberá de notificarse al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional dentro de los diez días hábiles siguientes de las modificaciones, debiendo de cumplir el presente procedimiento para su actualización. • El registro de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional y cumplimiento de metas físicas institucionales. • Los usuarios deberán de cumplir el procedimiento de Registro del Libro de Actas de Salud y Seguridad Ocupacional y los mecanismos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social establezca para su agilización y trámite.
Descripción
El registro de autorización de Comités bipartitos de salud y seguridad ocupacional se lleva a cabo con base a la normativa en relación a la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Presenta solicitud según formato de solicitud de registro autorizado en el Anexo No. 7	Expediente
2	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa y analiza el expediente. **¿CUMPLE REQUISITOS?** **SI:** cumple con los requisitos establecidos en las Normas del presente procedimiento, continúa paso No. 3 **NO:** cumple, orienta al usuario previo a seguir con el trámite; regresa a paso No. 1.	Solicitud de registro anexo No. 7
3	Técnico(a) Administrativo / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Ingresa el Registro al Sistema de Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional y notifica al usuario por medio de correo electrónico.	Actualización del registro Correo electrónico
4	Técnico(a) Administrativo / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Archiva finalizado el registro	Expediente
5	Jefe/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Revisa los registros en digital para generar el reporte mensual de actividades y de metas institucionales.	Sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE COMITÉS BIPARTITOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
Usuario (a)
Técnico(a) Analista/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Jefe(a)/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
INICIO
1
2
¿CUMPLE REQUISITOS?
SI
NO
3
4
5
FIN

7.5.7 Registro y autorización digital de comités bipartitos de salud y seguridad ocupacional en Plataforma -SSO-

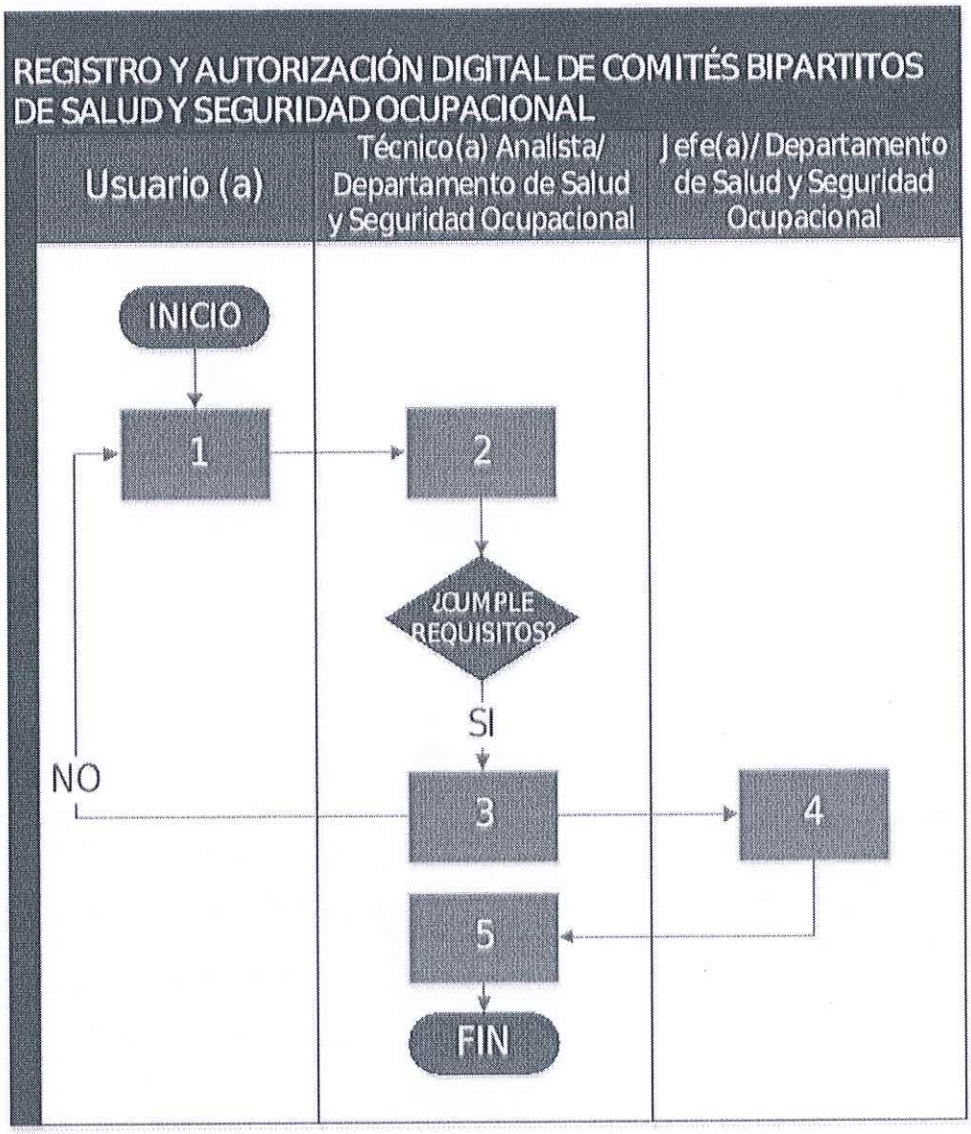
Definición general
Procedimiento que se realiza a través de la Plataforma de SSO, mediante el cual se lleva control de los registros y autorizaciones de manera digital de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional, los cuales realizan la promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad ocupacional dentro de sus empresas o instituciones.
Objetivo
Llevar control y registro de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional que forman parte de una empresa o institución.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 486-2023, Reglamento Para La Constitución, Organización Y Funcionamiento De Los Comités Bipartitos De Salud Y Seguridad Ocupacional. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 25-2024, Aprobar la Creación de la Plataforma Electrónica de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• El proceso de registro y autorización del Comité Bipartito se llevará a cabo por medio de la plataforma virtual que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga para el mismo. • Para el proceso deberá presentar: patente de sociedad y/o de comercio de empresa o Inscripción de Registro en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación y copia del Documento Personal de Identificación de los integrantes del Comité. • El registro de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional y cumplimiento de metas físicas institucionales. • Los usuarios deberán de cumplir el procedimiento de Registro del Libro de Actas de Salud y Seguridad Ocupacional y los mecanismos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social establezca para su agilización y trámite.
Descripción
El registro de autorización de Comités bipartitos de salud y seguridad ocupacional se lleva a cabo con base a la normativa en relación a la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa a la plataforma de Salud y Seguridad	Plataforma

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

		Ocupacional con usuario y contraseña en el link https://dgps-sso.mintrabajo.gob.gt/ Ingresa al apartado de "Comité Bipartito" o "Comité Bipartito Corporativo" y carga la documentación solicitada posterior al Registro de Monitor.	Salud y Seguridad Ocupacional
2	Técnico(a) Analista/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa y analiza la solicitud con los documentos requeridos. **¿CUMPLE REQUISITOS?** **SI:** cumple con los requisitos establecidos en las Normas del presente procedimiento, continua a paso No. 3. **NO:** cumple, se interpone previo y notifica por medio de la plataforma, regresa a paso No. 1	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional.
3	Técnico(a) Analista/ DSSO	Procede a autorizar la solicitud, para el efecto la plataforma genera automáticamente la constancia de registro y envía al usuario.	Constancia de registro Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
4	Jefe(a) / DSSO	Revisa los registros digitales para generar reporte mensual de actividades y de metas institucionales.	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
5	Técnico(a) Analista/ DSSO	Archiva los reportes generados de forma mensual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

7.5.8 Registro y autorización de libros de actas de salud y seguridad ocupacional

Definición general
El procedimiento por medio del cual se lleva un control, registro y autorización de los libros de actas para comités bipartitos o monitores de SSO.
Objetivo
Llevar un control y registro de los libros de actas de los diferentes lugares de trabajo, públicos y privados, mediante solicitudes de registro, las cuales se archivan de forma física y digital.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 486-2023, Reglamento Para La Constitución, Organización Y Funcionamiento De Los Comités Bipartitos De Salud Y Seguridad Ocupacional.
Normas
• Para el registro del Libro de Actas deberá de hacerse uso del formulario de solicitud de habilitación establecido mediante el presente manual, Anexo No.6. • El Libro de Actas debe ser estrictamente para uso de lo que corresponde en Ley; y es responsabilidad del usuario el preservarlo en buenas condiciones; por lo que en caso de deterioro deberá, solicitar un nuevo libro y presentar el deteriorado. • El libro de actas deberá, cumplir con el procedimiento de apertura y culminación según lo estable la ley. • Para el registro del libro deberá presentar: libro de actas debidamente empastado, foliado en la parte superior de cada página y copia de patente de sociedad y/o de comercio de empresa; o, inscripción de registro en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. • Los usuarios deberán de cumplir el procedimiento de Registro del Libro de Actas de Salud y Seguridad Ocupacional y los mecanismos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social establezca para su agilización y trámite.
Descripción
El registro y autorización de libros de actas de comités bipartitos o monitores de salud y seguridad ocupacional se lleva a cabo con base a la normativa que rige las actividades del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario (a)	Presenta libro de actas con los documentos	Expediente

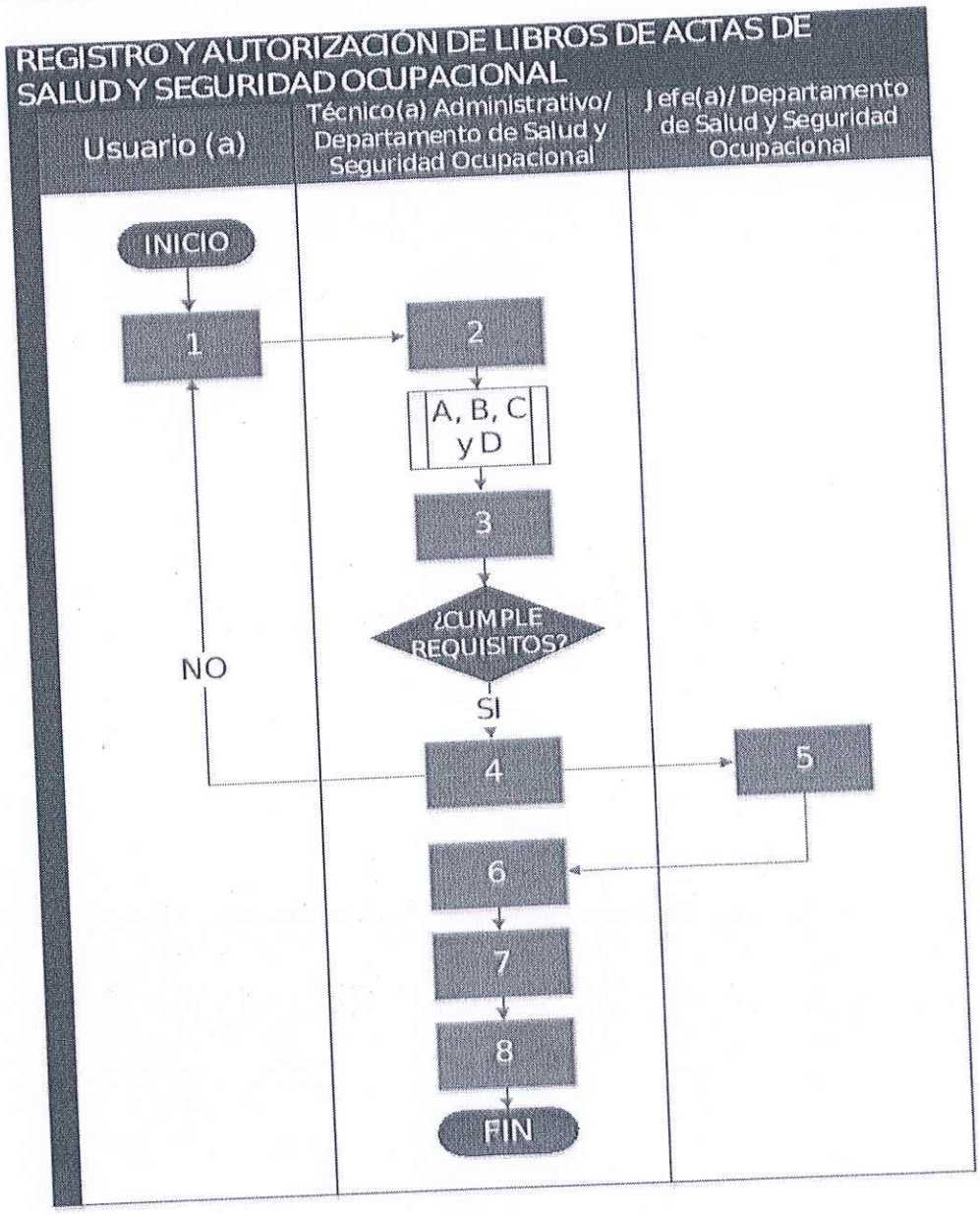
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		requeridos para su previa revisión. (Ver Normas para ampliar requisitos)	
2	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa y analiza que en la solicitud se consignen correctamente los siguientes datos: a) Datos de la empresa solicitados b) Número de trabajadores c) Uso que se dará al libro de actas d) Fecha de recepción en SSO	Solicitud Anexo No. 6
3	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	¿Cumple requisitos? **SI:** cumple requisitos; procede al paso No. 4 **NO:** cumple; deberá orientar al usuario previo a la recepción. Regresa a paso No. 1.	
4	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Registra los datos en el sistema y este genera el código y los datos generales de la empresa para la apertura y culminación del libro de actas, el que debe ser colocada al principio y al final del libro autorizado. Traslada a la jefatura del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.	Actualización en el sistema. Impresión de apertura y culminación para el Libro de Actas.
5	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe y revisa el libro de actas previo a su autorización, verificando que los datos estén debidamente consignados y correspondan. De no corresponder, regresa libro de actas a técnico para corrección de los datos. Si procede, sella, firma y traslada al técnico para entrega al usuario.	Libro de actas.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Coloca la fecha en el libro de registro interno una vez entregado al usuario, deberá firmar de recibido.	Libro de actas
7	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Coloca la fecha de entrega en el expediente de registro interno una vez entregado al usuario, quien deberá firmar de recibido.	Libro de actas
8	Técnico(a) Administrativo/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Escanea y archiva expediente, de forma digital y física.	Archivo físico y digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

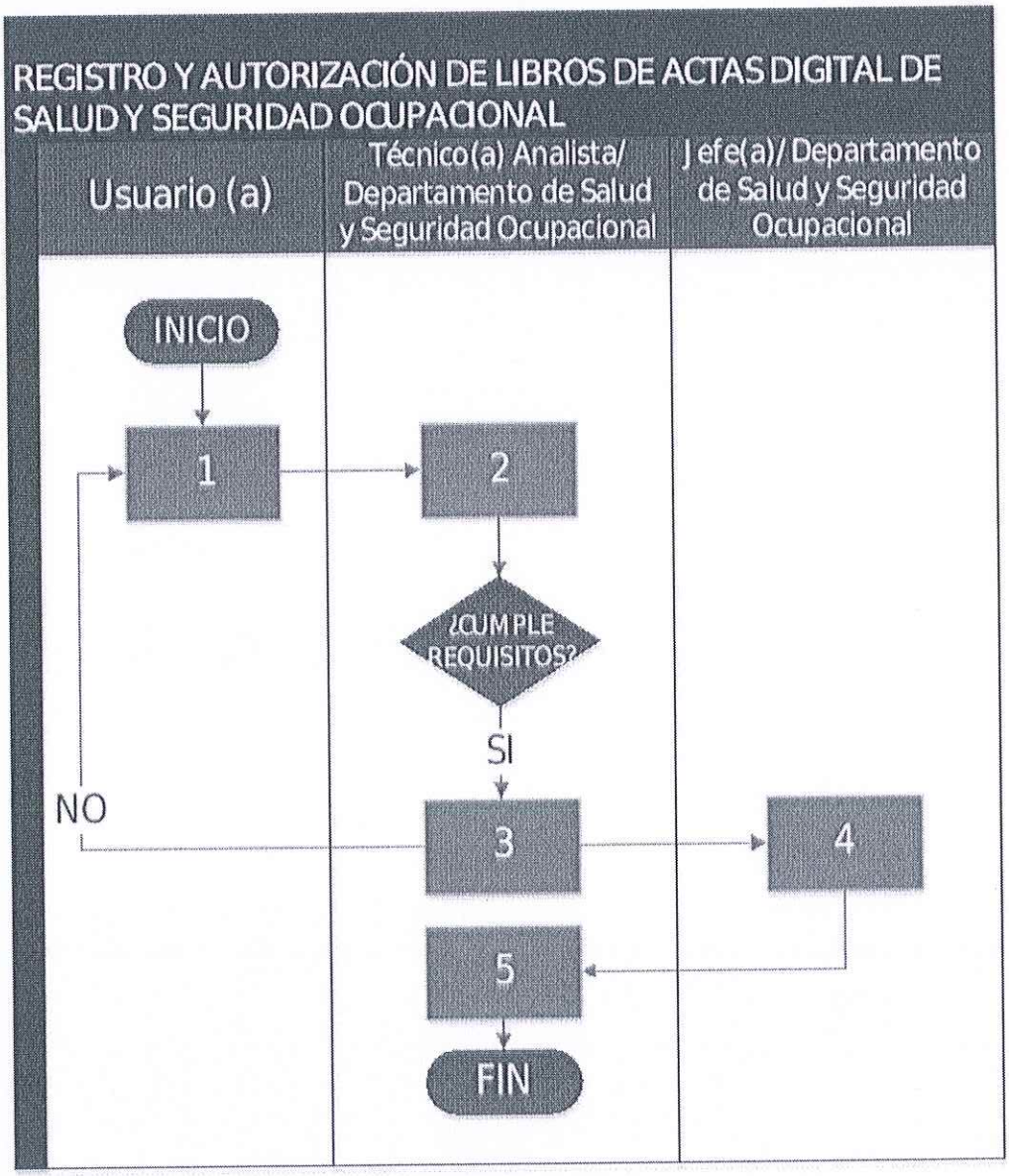
7.5.9 Registro y autorización de libros de actas digitales de salud y seguridad ocupacional en Plataforma de -SSO-

Definición general
Procedimiento que se realiza a través de la Plataforma de SSO, mediante el cual se lleva control de los registros y autorizaciones de los libros de actas de manera digital para comités bipartitos o monitores de SSO.
Objetivo
Llevar control de los registros de los libros de actas solicitados por los diferentes lugares de trabajo, públicos y privados.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 486-2023, Reglamento Para La Constitución, Organización Y Funcionamiento De Los Comités Bipartitos De Salud Y Seguridad Ocupacional. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 25-2024, Aprobar la Creación de la Plataforma Electrónica de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• El Libro de Actas debe ser estrictamente para uso de lo que corresponde en Ley; y es responsabilidad del usuario el preservarlo por un periodo de 10 años. • El proceso de registro y habilitación del libro de actas se llevará a cabo por medio de la plataforma virtual que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga para el mismo. • Para el proceso de registro deberá de adjuntar patente de sociedad y/o de comercio de empresa; o, inscripción de registro en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. • Los usuarios deberán de cumplir el procedimiento de Registro del Libro de Actas de Salud y Seguridad Ocupacional y los mecanismos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social establezca para su agilización y trámite.
Descripción
El registro y autorización de libros de actas de comités bipartitos o monitores de salud y seguridad ocupacional se lleva a cabo con base a la normativa que rige las actividades del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa a la plataforma de Salud y Seguridad Ocupacional con usuario y contraseña en el link https://dgps-sso.mintrabajo.gob.gt/ Ingresa al apartado de "Libro de Actas" y carga la documentación solicitada posterior al Registro de Monitor o Comité Bipartito.	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
2	Técnico(a) Analista/ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa y analiza la solicitud con los documentos requeridos. ¿CUMPLE REQUISITOS? **SI:** cumple con los requisitos solicitados en el apartado de Normas del presente procedimiento, continua a paso No. 3. **NO:** cumple, se interpone previo y notifica por medio de la plataforma, regresa a paso No. 1	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional.
3	Técnico(a) Analista/ DSSO	Procede a autorizar la solicitud, para el efecto la Plataforma genera automáticamente las hojas digitales del Libro de Actas y notifica al usuario, quien podrá descargar las mismas a través de su usuario en la Plataforma.	Libro de actas digital Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
4	Jefe(a) / DSSO	Revisa los registros en digital para generar reporte mensual de actividades.	Plataforma Salud y Seguridad Ocupacional
5	Técnico(a) Analista/ DSSO	Archiva los reportes generados de forma mensual.	Archivo físico y digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.10 Asesoría y capacitación técnica sobre normativa legal de SSO y medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales

Definición general
Es el procedimiento que permite la divulgación y promoción de la normativa legal de SSO y medidas preventivas que buscan proteger y evitar daños a la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
Objetivo
Brindar asesoría, orientación, talleres o capacitaciones a los sectores laborales orientados a informar e instruir a empleadores y trabajadores sobre normativa legal de SSO y medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• La solicitud puede surgir a requerimiento del interesado o bien de recomendaciones o sugerencias hechas por el departamento de SSO a los sectores labores. • El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional atenderá las solicitudes de capacitaciones de acuerdo a la programación según capacidad y disponibilidad. • El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional podrá asesorar u orientar a los empleadores y/o trabajadores en caso no se tenga la capacidad técnica o amplitud en el manejo de un tema, se podrá recomendar a otra institución con la experiencia requerida si fuera el caso. • El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional puede sugerir o gestionar por medio de la Dirección General de Previsión Social los cursos de capacitación, charlas o formación que considere necesario para el desarrollo profesional y técnico de su personal para atender de mejor manera los requerimientos que a este venga. • Las solicitudes de asesoría o capacitación podrán recibirse de manera digital o bien física. • El registro de las asesorías y capacitaciones brindadas servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional e internacional y cumplimiento de metas físicas institucionales.
Descripción
La asesoría y capacitación técnica sobre normativa legal de SSO y medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales se lleva a cabo con base a la planificación del departamento y dentro del marco de competencias establecidas en la normativa relacionada con la materia.

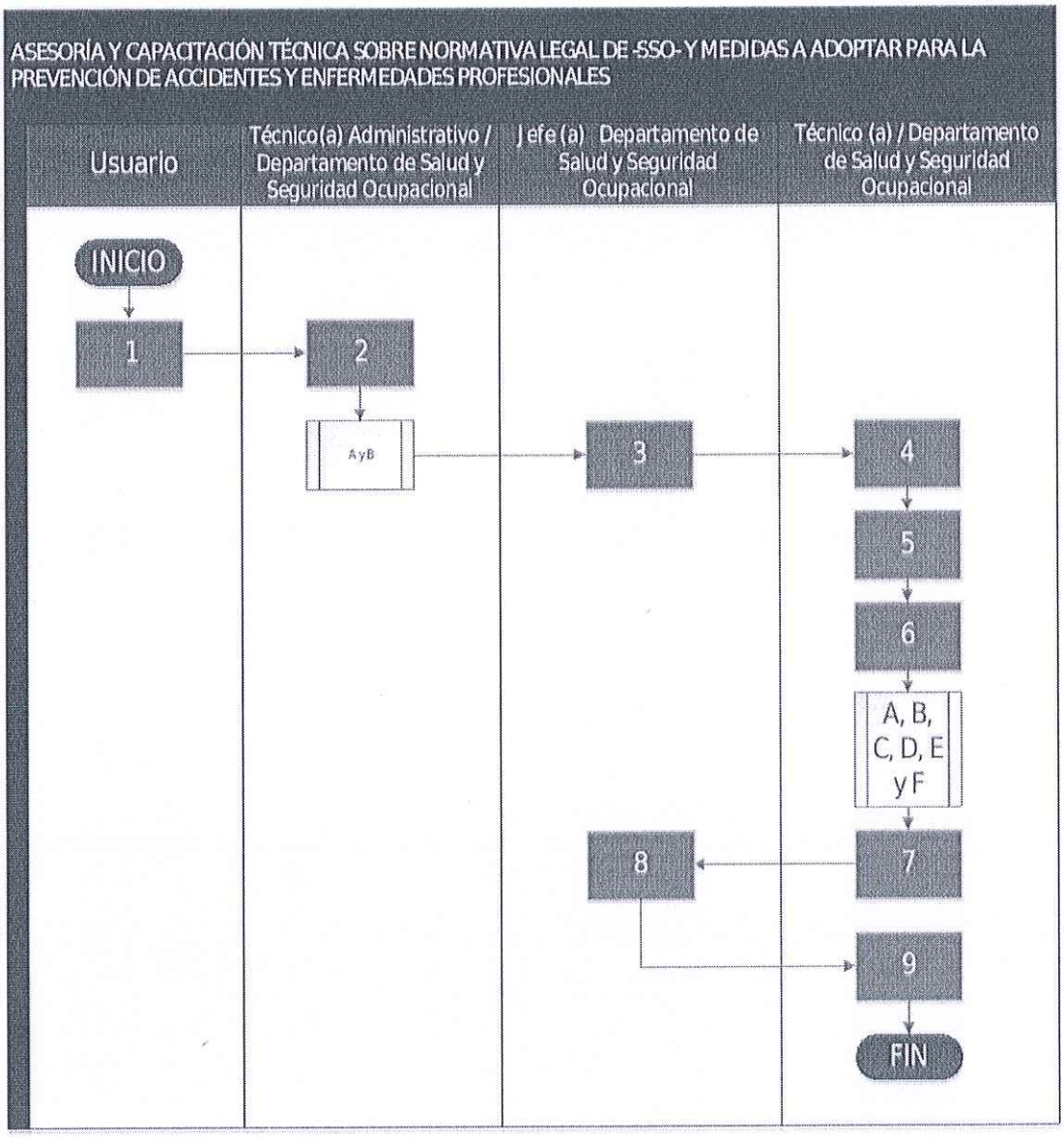
VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Presenta solicitud para revisión.	Solicitud
2	Técnico administrativo / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe solicitud, revisando el contendido de asesoría/capacitación requerida. Para el caso: a. Si es asesoría, se brinda la información u orienta y se registra en el sistema. b. Si es capacitación, se verifica el tema requerido y si es competencia de la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional, se traslada al jefe de Salud y Seguridad Ocupacional.	Solicitud física o electrónica.
3	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa, coordina fecha, lugar y hora y, nombra al técnico específico según el tema requerido.	Expediente de solicitud. Nombramiento
4	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Prepara el material o cualquier otro requerimiento de apoyo necesario.	Material de capacitación.
5	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Imparte capacitación según lo planificado y dentro del marco de competencias del Departamento, debiendo llevar el registro en el listado de asistencia autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Formato de asistencia Material de capacitación
6	Técnico (a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Desarrolla informe de la actividad realizada posterior a la capacitación, taller o charla, el cual deberá indicar: **a.** Fecha y hora **b.** Lugar **c.** Institución atendida	Informe de actividades

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		d. Número de participantes **e.** Temas y subtemas impartidos **f.** Breve descripción de la actividad Adjuntar: fotografías y listado de asistencia.	
7	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Traslada informe a la jefatura	Informe de la actividad Fotografías y listados de asistencia.
8	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, revisa; traslada para registro y archivo	Informe de actividad.
9	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe, registra y archiva	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5.11 Verificación de condiciones de salud y seguridad ocupacional en lugares de trabajo por solicitud de oficio, IGT, accidentes, denuncia o comisión.

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional lleva a cabo el proceso de verificación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional de un centro de trabajo.
Objetivo
Atender, por medio de verificaciones en campo, las solicitudes de oficio, IGT, accidentes, denuncias o comisiones presentadas al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas.
Normas
• El departamento podrá llevar a cabo procedimientos de verificación a partir de solicitudes de oficio, IGT, accidentes, denuncias o comisiones presentadas al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. • Durante el procedimiento de verificación derivado de las solicitudes de oficio, IGT, accidentes, denuncias o comisiones presentadas al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, este podrá hacer las recomendaciones necesarias para cumplir con la normativa de salud y seguridad ocupacional, para el caso podrá fijar un tiempo prudente a criterio del técnico según la necesidad de medidas preventivas. • La ley otorga al DSSO facultades para visitar los centros de trabajo con denuncias o accidentes. En caso de incumplimiento de la normativa el departamento podrá trasladar el caso a la Inspección General de Trabajo para dar seguimiento. • El personal del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional podrá recomendar al momento de la visita las medidas preventivas sobre riesgos existentes, aunque estos no hayan sido denunciados. • El departamento deberá de atender los procesos de verificación según sus capacidades o programación. • Las visitas de verificación se harán en compañía de un representante, capacitado para tal efecto, del centro de trabajo. • El departamento deberá de actualizarse permanentemente respecto a normativas y regulaciones a nivel internacional que hayan sido firmada y/o ratificada por el Gobierno de Guatemala. • El departamento podrá sugerir a la Dirección General de Previsión Social cualquier tipo de formación para su personal orientada a la actualización y conocimiento respecto al tema de salud y seguridad ocupacional.

- Las denuncias podrán realizarse de manera anónima, el Departamento deberá de respetar el anonimato dentro del procedimiento a realizar.
- El registro de las verificaciones de condiciones de salud y seguridad ocupacional en lugares de trabajo servirán para elaboración de documentos solicitados por entes competentes a nivel nacional e internacional y cumplimiento de metas físicas institucionales.

Descripción

La verificación de condiciones de salud y seguridad ocupacional en centros de trabajo por solicitud de oficio, IGT, accidentes, denuncia o comisión se hace con base a la normativa que regula la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Inicia procedimiento de verificación del cumplimiento de la normativa de salud y seguridad ocupacional al departamento por medio de: a. Oficio según programación o requerimiento de un centro de trabajo. b. Requerimiento de la Inspección General de Trabajo. c. Por reporte de accidente. d. Denuncia. e. Comisión.	Solicitud de requerimiento de verificación.
2	Jefe(a) del Departamento / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Adjudica el caso, según los parámetros citados en paso 1, al técnico o técnicos por medio de nombramiento.	Nombramiento

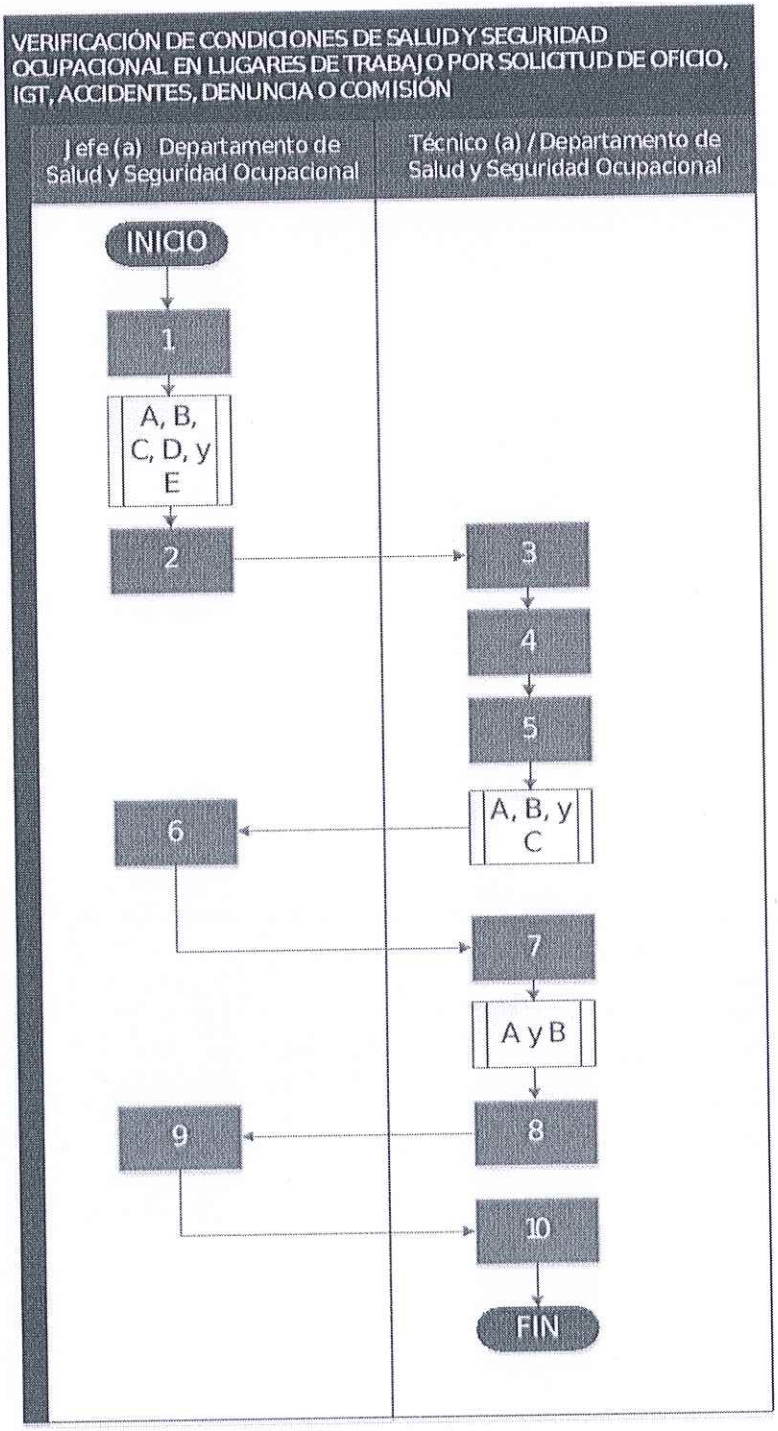
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Realiza la primera visita para la verificación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, mediante recorrido en las instalaciones con el acompañamiento de un representante del centro de trabajo y dentro del marco de la normativa; atendiendo el Formulario Interno para Evaluación y Cumplimiento, Anexo No. 8.	Formulario Interno para Evaluación y Cumplimiento, Anexo No. 8
4	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Finalizada la primera visita, traslada al centro de trabajo, por medio de correo electrónico, los requerimientos a implementar para el cumplimiento de la normativa, fijando un tiempo prudente para las mismas.	Correo electrónico de requerimientos
5	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Realiza una segunda visita de seguimiento para verificar el cumplimento de los requerimientos indicados en la primera visita. Para el caso: **a.** Si cumplió, se sigue paso No. 8 **b.** Cumplimiento parcial, se programa una tercera visita para verificar el cumplimento total. Sigue paso No. 7. **c.** No cumplió, se programa una tercera visita en acompañamiento con personal de la Inspección General de Trabajo. Continúa paso No. 6	Listado de requerimientos
6	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Requiere el acompañamiento de la Inspección General de Trabajo por medio de oficio.	Oficio de requerimiento para supervisión

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Realiza la tercera visita para verificar si han cumplido a totalidad con los requerimientos. **a.** Si cumplió, sigue a paso No. 8 **b.** No cumplió, la Inspección General de Trabajo elabora acta para el seguimiento correspondiente.	Listado de requerimientos
8	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Traslada informe final a la jefatura para conocimiento una vez cumplidas las recomendaciones y concluye el proceso.	Informe final
9	Jefe(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe informe final, revisa y traslada para archivo	Informe final
10	Técnico(a) / Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Recibe y archiva	Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

- PDDLPRV: Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo Vulnerable.
- DSSO o SSO: Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Comité Bipartito: son organizaciones que deben constituirse en los lugares de trabajo, integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono; sus atribuciones y actividades deben de ser desarrolladas en el reglamento interior de trabajo correspondiente.
- Monitor: Persona natural registrada ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social que coadyuva en los centros de trabajo a capacitar, establecer políticas, llevar controles, informar al empleador, participar en temas de salud y seguridad ocupaciones y aquellas actividades relacionadas a la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. ANEXOS

ANEXO No. 1

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINTRAB-01

FICHA DE ATENCIÓN

Dirección General de Previsión Social

Fecha:

Datos Personales

Código Único de Identificación -CUI-

Nacionalidad

Otro documento de identificación (extranjeros)

Nombres:

Apellidos:

Fecha de nacimiento

Edad

Sexo: ○ Hombre ○ Mujer

Estado civil: ○ Soltero(a) ○ Casado(a) ○ Unido(a)

Pueblo: ○ Maya ○ Garífuna ○ Xinka ○ Mestizo ○ Otro (Especifique)

Idioma materno:

Discapacidad: ○ NO ○ Física ○ Sensorial ○ Intelectual ○ Talla baja Otra (Especifique)

Migrante: ○ No ○ Factor económico ○ Educación (estudios) ○ Contexto social (delincuencia) ○ Reunificación familiar Otro (Especifique)

Sabe leer y escribir: ○ Sí ○ No

Escolaridad: ○ Sin Escolaridad ○ Primaria ○ Básicos ○ Diversificado ○ Técnico Universitario ○ Universidad ○ Posgrado ○ Doctorado

Dirección de residencia:

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo electrónico

Motivo de atención

Datos del Centro de Trabajo de la Usuaria

Empresa:

Actividad económica:

○ No agrícola ○ Agrícola ○ Exportadora y de maquila ○ Otra (Especifique)

Dirección:

Número de teléfono:

Seguimiento

Resultado SMT:

Derivada de:

Número de Caso MAIMI :

Derivada a:

○ Inspección de Trabajo Fecha : Servicio :

○ Dirección General de Empleo Fecha : Servicio :

Atendió en SMT:

Firma de usuaria

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINTRAB-02

FICHA DE DERIVACIÓN INTERNA

Dirección General de Previsión Social

Número de Caso

Datos Personales de la Usuaria

Nombres: Apellidos:

Fecha de Solicitud Tipo de atención: ○ Telefónica ○ En persona ○ Otra (Especifique)

Motivo del primer contacto

Referido por
○ MAIMI ○ Institutos de la Víctima
○ Organización de Sociedad Civil ○ Institución Gubernamental
○ Otros (Especifique)

Participa en
○ Programas de la Municipalidad
○ Otros (Especifique)

Llegó sola ○ SI

Motivo de derivación interna

Protección Laboral
○ Recepción de denuncia
○ Cálculo de prestaciones

Formación Laboral
○ Formación ○ Capacitación
○ Becas ○ ET / TE

Identificación Laboral
○ Oferta laboral
○ Orientación laboral

Datos de quien refiere

Nombre de la persona que refiere
Nombres: Apellidos:
Número de extensión:

Sello

Firma

Datos de quien recibe

Nombre de la persona que recibe
Nombres: Apellidos:
Número de extensión:

Sello

Firma

Fecha de Solicitud

Borrar datos | Guardar | Imprimir | EMAIL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Anexo No. 2

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO COMO MÉDICO PARA FIRMAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Guatemala, _____ de _____ de 202__

Licenciado (a):
Jefe(a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Dirección General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Por este medio solicito el trámite de registro como "MÉDICO para firmar Planes de Salud y Seguridad Ocupacional", adjunto a la presente los documentos que acreditan las competencias respectivas.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 302 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, dicho registro será utilizado para la firma de los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional.

Sin otro particular, me despido de usted de manera atenta.

F:_____
Firma y Nombre
(indicar si es Propietario o Representante Legal)



ANEXO No. 3

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO COMO PROFESIONAL DIVERSO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Guatemala, _____ de _____ de 202_

Licenciado (a):
Jefe(a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Dirección General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Por este medio solicito el trámite de registro como "PROFESIONAL DIVERSO en Salud y Seguridad Ocupacional", dando cumplimiento al artículo 11 inciso i) del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas; adjunto a la presente los documentos que acreditan las competencias respectivas.

Dicho registro será utilizado para desarrollar el/los siguiente(s) tema(s):

Sin otro particular, me despido de usted de manera atenta.

F:_____
Firma y Nombre
(Indicar colegiado activo, si aplica)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ANEXO No. 4

VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN Y GESTIONAN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Guatemala, ___ de _____ del 202__

Licenciado (a):
Jefe(a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Dirección General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Por este medio solicito el trámite de registro como "EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN Y GESTIONAN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL". Dando cumplimiento al artículo 11 inciso i) del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas; por lo que adjunto la siguiente documentación.

Dicho registro será utilizado para desarrollar el/los siguiente(s) tema(s):

Sin otro particular, me despido de usted de manera atenta.

F:_____
Firma y Nombre
(indicar si es Propietario o Representante Legal)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ANEXO No. 5

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EMPRESA INDIVIDUAL

EMPRESA:
NOMBRE DEL PROPIETARIO:
NIT DE LA EMPRESA:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
MUNICIPIO:
DEPARTAMENTO:

Yo _____, que me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de identificación (CUI) número _____,extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), actuando en mi calidad de propietario de la empresa:_____, comparezco con el objeto de manifestar mi responsabilidad sobre la validez del contenido de los documentos ingresados al sistema, siendo los siguientes:

☐ Plan de Salud y Seguridad Ocupacional

Declaro que he cumplido con los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, por lo que me comprometo a poner en práctica el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional bajo mi estricta responsabilidad, en observancia de lo establecido en los artículos 271 bis y 272 del Código de Trabajo.

Guatemala, _____de _____de_____

Nombre del propietario: _____

Firma: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE OBRAS DE CONTRUCCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS

RAZÓN SOCIAL:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NIT DE LA ENTIDAD:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
DIRECCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN:
MUNICIPIO:
DEPARTAMENTO:

Yo _____ que me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación (CUI) número: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), actuando en mi calidad de representante legal de la empresa: _____, comparezco con el objeto de manifestar mi responsabilidad, en nombre de mi representada, sobre la validez del contenido de los documentos ingresados al sistema, siendo los siguientes:

☐ Plan de Salud y Seguridad Ocupacional de Obras de Construcción

Declaro que mi representada, ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, por lo que, en representación de la misma, me comprometo a poner en práctica el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional bajo mi estricta responsabilidad, en observancia de lo establecido en los artículos 271 bis y 272 del Código de Trabajo.

Guatemala, _____de _____de_____

Nombre del representante legal: _____

Firma: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA EMPRESA INDIVIDUAL

EMPRESA:
NOMBRE DEL PROPIETARIO:
NIT DE LA EMPRESA:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
DIRECCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN:
MUNICIPIO:
DEPARTAMENTO:

Yo _____, que me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de identificación (CUI) número _____,extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), actuando en mi calidad de propietario de la empresa:_____, comparezco con el objeto de manifestar mi responsabilidad sobre la validez del contenido de los documentos ingresados al sistema, siendo los siguientes:

☐ Plan de Salud y Seguridad Ocupacional de Obras de Construcción

Declaro que he cumplido con los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, por lo que me comprometo a poner en práctica el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional bajo mi estricta responsabilidad, en observancia de lo establecido en los artículos 271 bis y 272 del Código de Trabajo.

Guatemala, _____de _____de_____

Nombre del propietario: _____

Firma: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAS JURÍDICAS

RAZÓN SOCIAL:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NIT DE LA ENTIDAD:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
MUNICIPIO:
DEPARTAMENTO:

Yo _____, que me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de identificación (CUI) número _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), actuando en mi calidad de representante legal de la empresa:_____, comparezco con el objeto de manifestar mi responsabilidad, en nombre de mi representada, sobre la validez del contenido de los documentos ingresados al sistema, siendo los siguientes:

☐ Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Declaro que mi representada ha cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, por lo que, en representación de la misma, me comprometo a poner en práctica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales bajo mi estricta responsabilidad, en observancia de lo establecido en los artículos 271 bis y 272 del Código de Trabajo.

Guatemala, _____de _____de_____

Nombre del representante legal: _____
Firma: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EMPRESA INDIVIDUAL

EMPRESA:
NOMBRE DEL PROPIETARIO:
NIT DE LA EMPRESA:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
MUNICIPIO:
DEPARTAMENTO:

Yo _____ que me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación (CUI) número: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), actuando en mi calidad de propietario de la empresa: _____, comparezco con el objeto de manifestar mi responsabilidad sobre la validez del contenido de los documentos ingresados al sistema, siendo los siguientes:

☐ Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Declaro que he cumplido con los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, por lo que me comprometo a poner en práctica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales bajo mi estricta responsabilidad, en observancia de lo establecido en los artículos 271 bis y 272 del Código de Trabajo.

Guatemala, _____de _____de_____

Nombre del propietario: _____

Firma: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ANEXO No. 6

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

ANEXO No. 8

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD PARA REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Guatemala, ___de_____ del 202_

Licenciado (a):
Jefe(a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Dirección General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Por este medio solicito el trámite de:

1. Registro de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. ☐
2. Actualización de datos de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. ☐

Empresas/Institución: _____
Ubicada en: _____
Actividad Económica: _____
Cantidad total de Trabajadores: _____
Teléfono: _____
NIT de la Empresa: _____
Número Patronal de la Empresa: _____
Correo Electrónico: _____

***Adjuntar las Patentes de Comercio.**

FORMACIÓN DEL COMITÉ S.S.O.

No.	REPRESENTANTES DEL PATRONO	REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES	CARGO DENTRO DEL COMITÉ S.S.O.	DPI
1				
2				
3				
4				

Sin otro particular me suscribo.

F:_____
Firma y Nombre
Propietario o Representante Legal

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ANEXO No. 7

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD PARA HABILITAR LIBRO DE ACTAS

Guatemala, ___ de _____ del 202__

Licenciado (a):
Jefe(a) del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Dirección General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Por este medio solicito el trámite de:

1. Autorización de Libro de Actas foliado y empastado. ☐
   a. Monitor ☐
   b. Comité Bipartito ☐
2. Autorización de Libro de Actas por Perdida, Robo o Terminación de Folios. ☐
   a. Monitor ☐
   b. Comité Bipartito ☐

Empresas/Institución: _____

Ubicada en: _____

Actividad Económica: _____

Cantidad total de Trabajadores: _____

Teléfono: _____

NIT de la Empresa: _____

Número Patronal de la Empresa: _____

Correo Electrónico: _____

***** Deberá adjuntar las Patentes de Comercio.**

Sin otro particular me suscribo.

F:_____
Firma y Nombre
(indicar si es Propietario o Representante Legal)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
7ma. Avenida 3-33, zona 9, Torre Empresarial 7mo. Nivel Oficina 707
Tels. 2422-2541 - 2422-2545
www.mintrabajo.gob.gt

Hoy se evaluó a la:

Empresa / Institución: _____

Dirección: _____

No. De Teléfono: _____ **Teléfono Móvil:** _____

E- Mail: _____ **HORA** _____

Propietario o Representante: _____

Actividad Económica: ◯Comer ◯Ind ◯Serv ◯Agri ◯Guber ◯Edu ◯Min ◯Const ◯Otro_____

Persona que informó: _____

Patente de Comercio: Registro _____ **Folio** _____ **Libro** _____ **IGSS:** ◯SI ◯NO **No. Patronal:** _____

Trabajadores (as) Hombres _____ **Mujeres** _____ **Total:** _____

Trabajadores (as) con discapacidad: Hombres _____ **Mujeres** _____ **Total:** _____

Nombre del Técnico (a): _____

Guatemala _____ **de** _____ **2,de** _____

La cual necesita mejorar las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional, se emiten los siguientes requerimientos

		Implementar SI	No aplica NO	Cumplió √	No cumplió X
	REQUERIMIENTOS GENERALES				
1	Formar Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (Art. 10 RSSO Acuerdo Ministerial 22017) :				
2	Comprar y Enviar un libro de actas foliado y empastado para su autorización (Art. 18 Acuerdo Mini 23-2017):				
3	Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos (Art. 302 RSSO):				
4	Disponer de un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional (Art. 302 RSSO):				
	CONDICIONES GENERALES DE LOS LOCALES Y AMBIENTE DE TRABAJO	SI	NO	√	X
5	El local deber ser adecuado a la labor realizada ante las inclemencias del tiempo (Art. 14 RSSO):				
6	El local deber tener las dimensiones adecuadas para los trabajadores (Art. 15, 16 RSSO):				
7	El local deber tener la Iluminación adecuada (Art. 17 RSSO):				
8	Los pisos, techos y paredes deben estar en buenas condiciones(Art. 18 al 23 RSSO):				
9	Los pasillos deben tener las condiciones y dimensiones adecuadas (Art. 24 al 29 RSSO):				
10	Las puertas y salidas deben tener las condiciones adecuadas se seguridad(Art. 30, 31 RSSO):				
11	Las escaleras deben brindar las medidas de seguridad adecuadas(Art. 32 al 52 RSSO):				
12	Las medidas seguridad deben ser adecuadas en trampas, aberturas y zanjas(Art. 53 al 66 RSSO):				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

HOJA 2	implementar SI	No aplica NO	Cumplió V	No cumplió X
13 Las puertas y salidas de emergencia deber reunir las condiciones adecuadas(Art. 67 al 72 RSSO):_____				
ERGONOMIA	**SI**	**NO**	**V**	**X**
14 Implementar medidas preventivas en puestos de trabajo con pantallas de visualización(Art. 73 al 75				
15 Implementar medidas preventivas en trabajo con monitores de computadoras, teclados, mesa de tra asientos, superficie de trabajo y espacio adecuado (Art. 76 al 80 RSSO):_____				
16 Las condiciones del entorno del lugar de trabajo deben ser adecuadas (Art. 81 al 86 RSSO):_____				
17 Se debe implementar programa preventivo en levantamiento y manipulación de cargas (Art. 87 al 92				
18 Los puestos de trabajo deben estar diseñados ergonómicamente (Art. 267 al 270 RSSO):_____				
ALMACENAMIENTO	**SI**	**NO**	**V**	**X**
19 Se debe implementar las medidas adecuadas para el almacenamiento de materiales, orden, limpieza, ventilación, control de plagas, altura, apilamiento etc. (Art. 93 al 104 RSSO):_____				
SEÑALIZACION DE LOCALES DE TRABAJO	**SI**	**NO**	**V**	**X**
20 Se deben señalizar los lugares de trabajo identificando areas de incendio, salvamento, etc. de acuerd normativas vigentes (Art. 105 al 108 RSSO y Norma NRD2):_____				
PREVENCION Y EXTINCION DE INCENDIOS	**SI**	**NO**	**V**	**X**
21 Implementar las medidas preventivas en los riesgos que originen incendios con el almacenamiento sustancias combustibles, materiales explosivos etc. (Art. 109 y 110 RSSO y Norma NFPA 704):_____				
22 Los pasillos, corredores, puertas y ventanas, escaleras, ascensores, deben cumplir con las medidas preventivas ante un incendio (Art. 111 al 124 RSSO):_____				
23 Se debe implementar sistema de hidrantes (Art. 125 al 129 RSSO):_____				
24 Se deben tener extintores adecuados en las áreas de riesgos de incendio (Art. 130 al 133 RSSO):_____				
25 Emplear arenas finas para mitigar incendios (Art. 134 RSSO):_____				
26 Implementar detectores automáticos con rociadores para mitigar incendios(Art. 135 RSSO):_____				
27 Colocar señalizaciones de No Fumar Medidas 25X25 cm. (Art. 157 RSSO y Decreto 91-97)_____				
28 Se debe utilizar equipo especial contra incendios (Art. 137 al 141 RSSO):_____				
TRABAJOS DIVERSOS EN ESPACIOS CONFINADOS	**SI**	**NO**	**V**	**X**
29 Implementar las medidas preventivas en trabajos en espacios confinados(Art. 143 RSSO):_____				

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

HOJA 3		implementa	No aplica	Cumpli	No cumpli
		SI	NO	V	X
30	Implementar las medidas preventivas en trabajos de excavación, zanjas, materiales excavación, maquir de excavaciòn, fortificaciones o estibaciones, subida y bajada de trabajadores, trabajo en interior de pc demoliciones, trabajo con explosivos (Art. 144 al 156 RSSO):_____				
31	La iluminación de los lugares de trabajo deben ser adecuadas(Art. 158 al 168 RSSO):_____				
32	Las condiciones del lugar de trabajo deben estar con la ventilación adecuada (Art. 169 al 172 RSSO):_				
33	Adoptar las medidas preventivas en la exposición a radiaciones (Art. 173 RSSO):_____				
34	Adoptar las medidas preventivas en condiciones húmedas y calurosas (Art. 174 al 179 RSSO):_____				
35	Adoptar las medidas preventivas en ambientes laborales fríos (Art. 180 y 181 RSSO):_____				
36	Adoptar las medidas preventivas en ambientes laborales ruidosos (Art. 182 al 193 RSSO):_____				
37	Adoptar las medidas preventivas en los trabajos que generen vibraciones (Art. 194 al 200 RSSO):_____				
	SUSTANCIAS PELIGROSAS POLVOS, GASES O VAPORES INFLAMABLES O INSALUBRES	SI	NO	V	X
38	Adoptar las medidas preventivas en el manejo y manipulación de sustancias peligrosas, polvos, gases o vapores inflamables o insalubres (Art. 201 al 209 RSSO):_____				
39	Adoptar la medidas preventivas en el envasado, trasporte y manipulación de materias peligrosas o insa (Art. 210 y 211 RSSO - SGA):				
	CONTAMINANTES DE NATURALEZA BIOLÓGICA AGENTES BIOLÓGICOS	SI	NO	V	X
40	Adoptar la medidas preventivas en la manipulaciòn o exposicion a agentes de naturaleza biologica (Art. 212 al 214 RSSO):				
41	Realizar evaluación de riesgos en actividades con exposición con agentes biológicos (Art. 215 y 216 R				
42	Proporcionar el tiempo necesarios para el aseo personal al manejar agentes biológicos (Art. 217 RSSO)				
43	Realizar vigilancia medica a personal expuesto a agentes biológicos (Art. 219 RSSO):_____				
	AGENTES CANCERÍGENOS	SI	NO	V	X
44	Adoptar las medidas preventivas en la exposición a agentes cancerígenos (Art. 220 al 229 RSSO):_____				
	EQUPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	SI	NO	V	X
45	Proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal certificado (Art. 230 al 264 RSSO):_____				
	◯Vestimenta de Trabajo ◯Protección de Cabeza ◯Protección de Cara ◯Protección de la Vista ◯Protección del Oído ◯Trabajo en Alturas				
	◯Protección Extremidades Inferiores◯Protección Extremidades Superiores◯Protección Aparato Respiratorio _____				
	TRANSPORTE DE LOS TRABAJADORES	SI	NO	V	X
46	Prohibido transportar a trabajadores en vehículos no diseñados para esto (Art. 271 y 272 RSSO):_____				

HOJA 4	implementar SI	No aplica NO	Cumplió √	No cumplió X
47 Implementar las condiciones adecuadas para los trabajadores con discapacidad (Art. 273 RSSO):				
48 Se debe tener limpias las áreas de trabajo (Art. 274 al 283 RSSO):				
SERVICIOS DE HIGIENE, COMEDORES Y ABASTECIMIENTO DE AGUA	**SI**	**NO**	**√**	**X**
49 Abastecer a los trabajadores con suficiente de agua purificada (Art. 284 al 288 RSSO):				
50 Proporcionar lugar adecuado para estidores y aseo personal para los trabajadores (Art. 289 al 292 RSS				
51 Se debe contar con inodoros adecuados, en cantidad, medidas higiénicas y condiciones para su funcionamiento (Art. 293 al 297 RSSO):				
52 Se debe contar con duchas en los lugares de trabajo con las condiciones adecuadas (Art. 298 y 300				
SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO	**SI**	**NO**	**√**	**X**
53 Se debe disponer de un Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional por jornada de trabajo (Art. 302				
◯ **1-9 Trabajadores:** Un Trabajador capacitado en Uso de Botiquín y Primeros Auxilios por el IGSS				
◯ **10-100 Trabajadores:** Un Enfermero Auxiliar capacitado en riesgos laborales				
◯ **101-500 Trabajadores:** Un Enfermero Profesional capacitado en riesgos laborales				
◯ **Más de 500 Trabajadores:** Un Medico Colegiado Activo capacitado en riesgos laborales				
54 El nivel de atención que debe aplicar el monitor de Salud y Seguridad será (Art. 303 RSSO):				
◯ **Trabajador capacitado en Uso de Botiquín y Primeros Auxilios por IGSS:** os a,b,c y d 1er. Nivel y b del 2do. Nivel				
◯ **Enfermero Auxiliar capacitado en riesgos laborales:** isos a,b,c y d 1er. nivel y b del 2do.				
◯ **Enfermero Profesional capacitado en riesgos laborales:** isos a,b,c y d 1er. nivel y b del 2do.				
◯ **Medico Colegiado Activo capacitado en riesgos laborales:** 3 niveles.				
55 Se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios (Art. 304 RSSO):				
ELECTRICIDAD	**SI**	**NO**	**√**	**X**
56 Adoptar medidas preventivas contra contactos en las instalaciones y equipos eléctricos (Art. 306 al 3 RSSO):				
◯ Inaccesibilidad a las instalaciones electricas:				
◯ Baterías y acumuladores:				
◯ Soldadura electrica:				
◯ Maquinas de elevación y transporte:				
◯ Electricidad estatica:				
◯ Motores electricos:				
◯ Conductores electricos:				
◯ Interruptores y cortacircuitos de baja tensiòn:				
◯ Equipos y herramientas eléctricas portatiles:				
◯ Trabajos en instalaciones de alta tensiòn:				
◯ Celdas de Protecciòn:				
◯ Trabajos en proximidad de instalaciones de alta tensión en servicio:				
◯ Reposición del servicio al terminar un trabajo en una instalación de alta tensión:				
◯ Trabajos en instalaciones de baja tensiòn:				
◯ Líneas eléctricas aereas:				
◯ Redes subterráneas y de tierra:				
57 Utilizar equipo de protección personal contra electricidad (Art. 370 RSSO):				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

HOJA 5		implementar	No aplica	Cumplió	No cumplió
	TRABAJOS EN CONSTRUCCIÓN Y SIMILARES. PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE	SI	NO	V	X
58	Se debe contar con un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional antes de iniciar la obra (Art. 371 RSS				
59	Adoptar todas la medidas preventivas en trabajos de construcción y remodelación (Art. 372 al 386 420 RSSO):				
	◯Protecciones:				
	◯Pasarelas:				
	◯Huecos y Aberturas:				
	◯Escaleras:				
	◯Pisos:				
	◯Iluminaciòn:				
	◯Tejados y cubiertas:				
	◯Estructuras metalicas:				
	◯Chimeneas:				
	◯Aparatos de elevaciòn:				
	◯Manejo de cargas:				
	◯Maquinaria:				
	◯ProporcionarEstudio Geotécnico y de Impacto Ambiental:				
60	Adoptar las medidas de seguridad en andamios (Art. 387 al 416 RSSO):				
	◯Madera empleada:				
	◯Cuerdas y cables:				
	◯Medidas de seguridad en el uso de cuerdas:				
	◯Seguridad de los Andamios:				
	◯Certificaciòn:				
	◯Andamios de borriquetas:				
	◯Andamios de puentes volados:				
	◯Andamios transportables:				
	◯Andamios autopropulsados:				
	◯Andamios colgados moviles:				
	◯Elemento de suspensiòn:				
	◯Andamios metalicos:				
	MOTORES, TRANSMISIONES Y MÁQUINAS	SI	NO	V	X
61	Adoptar medidas preventivas en tareas con motores, transmisiones y maquinas (Art. 421 al 458 RS				
	◯Útiles de maquinas:				
	◯Inspección y mantenimiento de maquinas:				
	◯Motores principales:				
	◯Arboles de transmisiòn:				
	◯Correas o fajas de transmisiòn:				
	◯Manejo decorreas o fajas:				
	◯Engranajes:				
	◯Mecanismos de fricciòn:				
	◯Protecciones:				
	◯Resguardos:				
	◯Dispositivos de seguridad:				
	◯Mantenimiento y limpieza:				
	◯Maquinas dañadas:				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

	HOJA 6	Implementar	No aplica	Cumplió	No cumplió
	HERRAMIENTAS PORTÁTILES Y HERRAMIENTAS MANUALES	SI	NO	V	X
62	Las herramientas de mano deben tener las características contempladas en el (Art. 460 RSSO):				
63	Adoptar medidas preventivas en uso y transporte de herramientas (Art. 461 al 471 RSSO):				
	◯Colocación y transporte:				
	◯Instrucciones para el manejo:				
	◯Gatos, trickets o elevadores:				
	◯Herramientas accionadas por fuerza motriz:				
	ELEVACIÓN Y TRANSPORTE CONSTRUCCIÓN DE LOS APARATOS Y MECANISMOS	SI	NO	V	X
64	Adoptar medidas preventivas en trabajos de elevación y transporte construcción de los aparatos y mecanismos: (Art. 472 al 516 RSSO)				
	◯Carga maxima:				
	◯Manipulación de cargas:				
	◯Revisión y mantenimiento:				
	◯Frenos:				
	◯Ascensores y montacargas:				
	◯Grúas normas generales:				
	◯Grúas puente:				
	◯Grúas automotores:				
	◯Grúas portatiles:				
	◯Cables:				
	◯Cuerdas:				
	◯Poleas:				
	◯Ganchos:				
	◯Transportadores de rodillos por gravedad:				
	◯Transportadores de rodillos por fuerza motriz:				
	◯Transportadores de correos o fajas:				
	◯Transportadores de hélice o tornillo:				
	◯Transportadores neumaticos:				
	◯Carretillas o carros manuales:				
	◯Tractores y otros medios de transporte automotor:				
	◯Tuberias:				
	◯Ferrocarriles para el transporte interno en los establecimientos industriales:				
	APARATOS QUE GENERAN CALOR O FRIO Y RECIPIENTES A PRESIÓN	SI	NO	V	X
65	Adoptar medidas preventivas con aparatos que generan calor o frio y recipientes a presión (Art. 517 a RSSO):				
	◯Aparatos a presiòn:				
	◯Homos, calderas y calentadores:				
	◯Calderas:				
	◯Almacenado y manipulación de cilindros a presiòn:				
	◯Ventilador:				
	◯Frio industrial:				
	RADIACIONES	SI	NO	V	X
66	Adoptar las medidas preventivas en exposición a riesgos radiactivos (Art. 538 al 551 RSSO):				
	◯Radiaciones ultravioleta:				
	◯Radiaciones Ionizantes:				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

HOJA 7	Implementar	No aplica	Cumplió	No cumplió
CAPACITACIONES	SI	NO	V	X
67 Capacitar a los trabajadores en temas de Salud y Seguridad Ocupacional (Art. 5, inciso b. RSSO):				
◯Extintores ◯Equipo de Protección personal ◯VIH SIDA ◯Manejo de químicos ◯Trabajo en alturas ◯Evaluación de riesgos				
Otros:_____				
EXAMENES MEDICOS E INMUNIZACIONES	SI	NO	V	X
68 Realizar exámenes médicos a los trabajadores expuestos a riesgos laborales (Art. 303 RSSO):				
◯Audiometría ◯Colinesterasa ◯Espirometría				
Otros:_____				
69 Vacunar a los trabajadores contra el tétanos (Art. 303 RSSO):				
70 Notificar las enfermedades Profesionales y Accidentes laborales (Acuerdo Ministerial 1912010):				
PROHIBICIONES	SI	NO	V	X
71 Se suspenden las actividades laborales por riesgo inminente a la vida, salud e integridad de los traba				
(Art. 552 BIS RSSO):_____				
ASESORIA AL PATRONO Y TRABAJADORES	SI	NO	V	X
72 (Corresponde al DSSO del MINTRAB Art. 12 incisos a, e y f RSSO) Asesoró en:				
Formación de Comités ◯ Habilitación de libros ◯ Planes de SSO ◯ Monitores de SSO ◯ Otros: ◯				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma y sello de Responsable de la Empresa

Firma y Sello del Tecnico (a)

Fecha de la Próxima Visita: Día_____ **Mes:**_____ **Año:**_____

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Previsión Social

Utz Samaj