GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 149-2023
GUATEMALA, 27 DE MARZO DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que dentro de las funciones que la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo tiene se encuentran entre otras, las de conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, en lo referente a tratados, convenios, acuerdos y resoluciones internacionales en materia de trabajo y previsión social aplicables a Guatemala, así como servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multi-institucional para las relaciones de trabajo en Guatemala, gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral y atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo 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 Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, 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 Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo 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 Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

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

Michelle Ninette Alvarado Lopez
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL

de Procedimientos Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Segunda Versión, Febrero 2023

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Aprobación del Manual de Procedimientos de la "Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo"				
Identificación:	MTPS-UAIT-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	FEBRERO 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Licda. Eleonora Escribá Mazariegos**	**Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo**	Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo		
Vo. Bo.:	**Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro de Trabajo y Previsión Social**	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivo del Manual 5
3. Alcance 5
4. Normas Generales del Manual 6
5. Descripción de la Dependencia 7
   a) Objetivo General 7
   b) Base Legal 7
   c) Funciones establecidas en ley y políticas institucionales 8
   d) Nombre 10
   e) Visión 10
   f) Misión 10
6. Organigrama Procedimental de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo: 11
7. Procedimientos y diagramas de flujo 12

7.1. Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-. 13

7.2. Respuesta a informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano. 18

7.3. Elaboración de informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-. 23

7.4. Atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo. 27

7.5. Proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo. 32

7.6. Denuncia de Convenios ratificados y no ratificados 36

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7. Atención de solicitudes e informes requeridos ante tratados comerciales que contienen obligaciones en virtud de derechos o capítulos laborales. 40

7.8. Atención y seguimiento de casos ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de los Convenios 87 y 98 de la OIT. 45

7.9. Servir de Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas. 49

8. GLOSARIO: 53

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. Introducción

La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el afán de plasmar los procedimientos específicos de las actividades que tiene a su cargo, presenta el siguiente Manual de Procedimientos, que tiene como fin facilitar a todos los colaboradores de esta dependencia, la ejecución de las funciones y actividades que mandata el Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El presente Manual plantea de forma ordenada los procedimientos internos y las normas administrativas, que todo colaborador deberá observar en el cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivo del Manual

Presentar las actividades y procesos que regulan la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo para cumplir las funciones que le atribuye el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, desarrolladas de manera clara y precisa, con secuencia lógica de los pasos de cada uno de los procedimientos, para:

a) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;
b) Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos;
c) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. Alcance

El campo de aplicación del presente Manual abarca a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. Normas Generales del Manual

- La autoridad máxima de la Unidad es el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo quien tiene la responsabilidad de supervisión de todos los procedimientos.

- El (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo conocerá todos los procedimientos internos y designará, según lo estime necesario, a un responsable para cada tarea.

- Todos los colaboradores deben conocer y contar con una copia del Manual de Procedimientos, de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, como guía para ejecutar sus actividades.

- Todos los colaboradores deben aplicar el Manual de Procedimientos.

- El (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo establecerá por medio de instrucción verbal, circular u oficio, todo caso no previsto en el presente Manual.

- El Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del/la Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, cuando cambie o se modifique el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, ante la entrada en vigencia de una ley, la dependencia sufra cambios en sus funciones, cambio o modificación del Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales de trabajo de la OIT, cuando por cambios tecnológicos los procedimientos sufran modificaciones; o por razones del servicio.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- El (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, deberá mantener informados a los colaboradores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual.

5. Descripción de la Dependencia

La Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, es la dependencia con funciones de apoyo técnico del Despacho Superior, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encarga de conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo y otras entidades que se relacionen con el ramo, en lo referente a tratados, convenios, acuerdos y resoluciones internacionales en materia de trabajo y previsión social aplicables a Guatemala.

a) Objetivo General

Cumplir con las funciones que asigna el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MTPS- a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo contenidas en el Acuerdo Gubernativo 215-2012, en observancia a las normas internacionales del trabajo.

b) Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas;
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Gubernativo 430-2003, Acuerdo que crea la Comisión de Trabajo Multiinstitucional para las Relaciones Laborales en Guatemala;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo 285-2004, Acuerdo que crea la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial 45-2018, Acuerdo que crea la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical;
- Constitución de la Organización Internacional del Trabajo;
- Acuerdo Ministerial número 111-2022 del 25 de febrero de 2022, Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019).
- Convenio sobre la consulta tripartita (normas internacionales del trabajo), 1976 (núm. 144).

c) Funciones establecidas en ley y políticas institucionales

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", en su artículo 20, refiere que son funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. Previa designación del Despacho Ministerial, colaborar con los diferentes organismos, organizaciones y entidades internacionales que requieran apoyo en materia de trabajo.

3. Servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multi-institucional para las Relaciones de Trabajo en Guatemala, así como los gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral.

4. Estudiar y hacer las recomendaciones sobre diversos informes de las distintas organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo.

5. Atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de Secretaría de dicha comisión.

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

- Asimismo, de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 45-2018, del 6 de febrero de 2018, sobre la creación de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, en su artículo 23, refiere que son funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, tener a cargo la Secretaría Técnica de la Comisión y las Subcomisiones que la integran.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

d) Nombre

Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

e) Visión

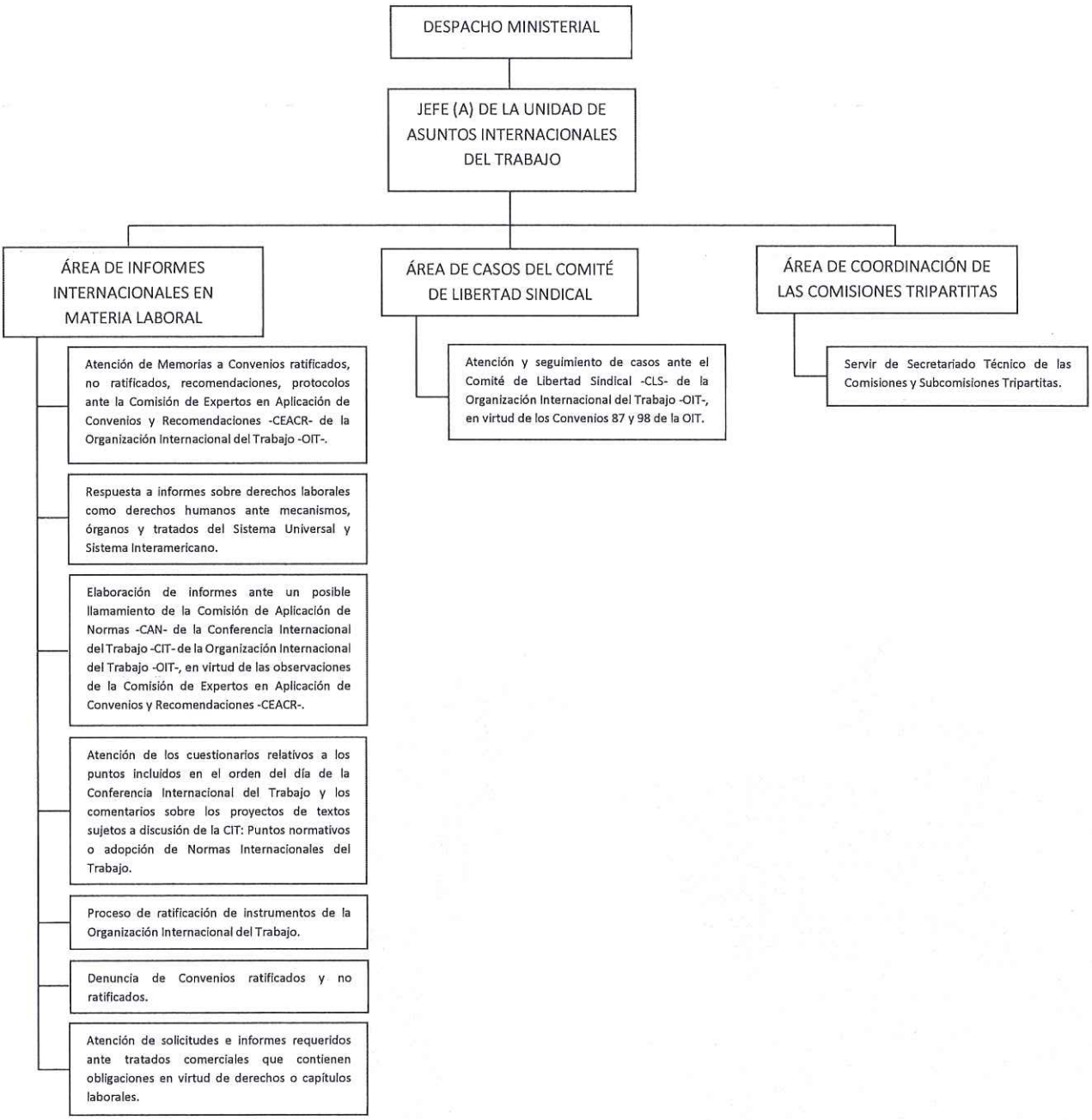
Ser la Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a cargo de posicionar al Estado de Guatemala, ante la Organización Internacional del Trabajo y otras entidades que se relacionen con el ramo, como un país que cumple las normas internacionales de trabajo y el derecho laboral interno, a fin de evidenciar relaciones armoniosas de trabajo.

f) Misión

Somos la Unidad que conoce todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados en materia de trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. Organigrama Procedimental de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo:



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. Procedimientos y diagramas de flujo

No.	Nombre del Procedimiento
1	Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.
2	Respuesta a informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano.
3	Elaboración de informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-.
4	Atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo.
5	Proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.
6	Denuncia de Convenios ratificados y no ratificados.
7	Atención de solicitudes e informes requeridos ante tratados comerciales que contienen obligaciones en virtud de derechos o capítulos laborales.
8	Atención y seguimiento de casos ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de los Convenios 87 y 98 de la OIT.
9	Servir de Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1. Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se elaboran memorias, siendo éstas documentos que desarrollan y presentan los Estados Miembros ante la OIT, para informar sobre las medidas que han adoptado para poner en ejecución los convenios, recomendaciones y protocolos.
Objetivo
Por mandato de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, es obligatorio para los Estados Miembros, la presentación de memorias sobre convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones y protocolos, sobre las medidas que haya adoptado para poner en ejecución dichos instrumentos. Estas memorias son redactadas en la forma que indique el Consejo de Administración y deberán contener los datos que éste solicite.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, Art. 19, 22 y 23. • Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (núm. 144), Art. 5.1 literales b) y d). • Recomendación sobre la Consulta Tripartita (Actividades de la Organización Internacional del Trabajo), 1976 (Núm. 152), numeral 5 literales b) y e). • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019); Capítulos IV, V, VI, VII y VIII. • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20.
Normas
La atención de los compromisos y responsabilidades internacionales de carácter constitucional en virtud de las Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, y protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- y del Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, el cual se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir para la atención de memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones y protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender la elaboración de memorias de instrumentos requeridos por la OIT y traslada.	Oficio y control interno
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe comunicación del Despacho Ministerial, para atender la elaboración de memorias de los instrumentos requeridos por la OIT. (Dicha comunicación puede recibirse anticipadamente vía electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores).	Control Interno o comunicación electrónica
3	Técnico designado UAIT	Recibe y revisa en la página de OIT, el calendario de memorias publicadas para atender en el año en curso, realiza cronograma de elaboración de memorias y lo comunica al (a la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo.	NORLMEX, página oficial de la OIT
4	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Analiza la petición de CEACR/OIT sobre calendario de memorias; si las requeridas están fuera de ciclo, que refleja interés en el tema y analiza si las memorias requeridas por la CEACR/OIT contienen observaciones, que refleja "gravedad y urgencia" de atención. b) Entrega solicitud y análisis al Técnico Designado para la elaboración de los oficios correspondientes.	Control Interno
5	Técnico designado UAIT	Recibe y realiza los oficios en donde se requiere la información con la que se construirá la memoria; y traslada.	Oficios
6	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Revisa y firma oficios de solicitud de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a instituciones responsables de atención de los derechos que refieren los Convenios a realizar memorias. Si el tema lo requiere, los oficios	Oficios y Ayuda de Memoria de la Comisión Tripartita

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

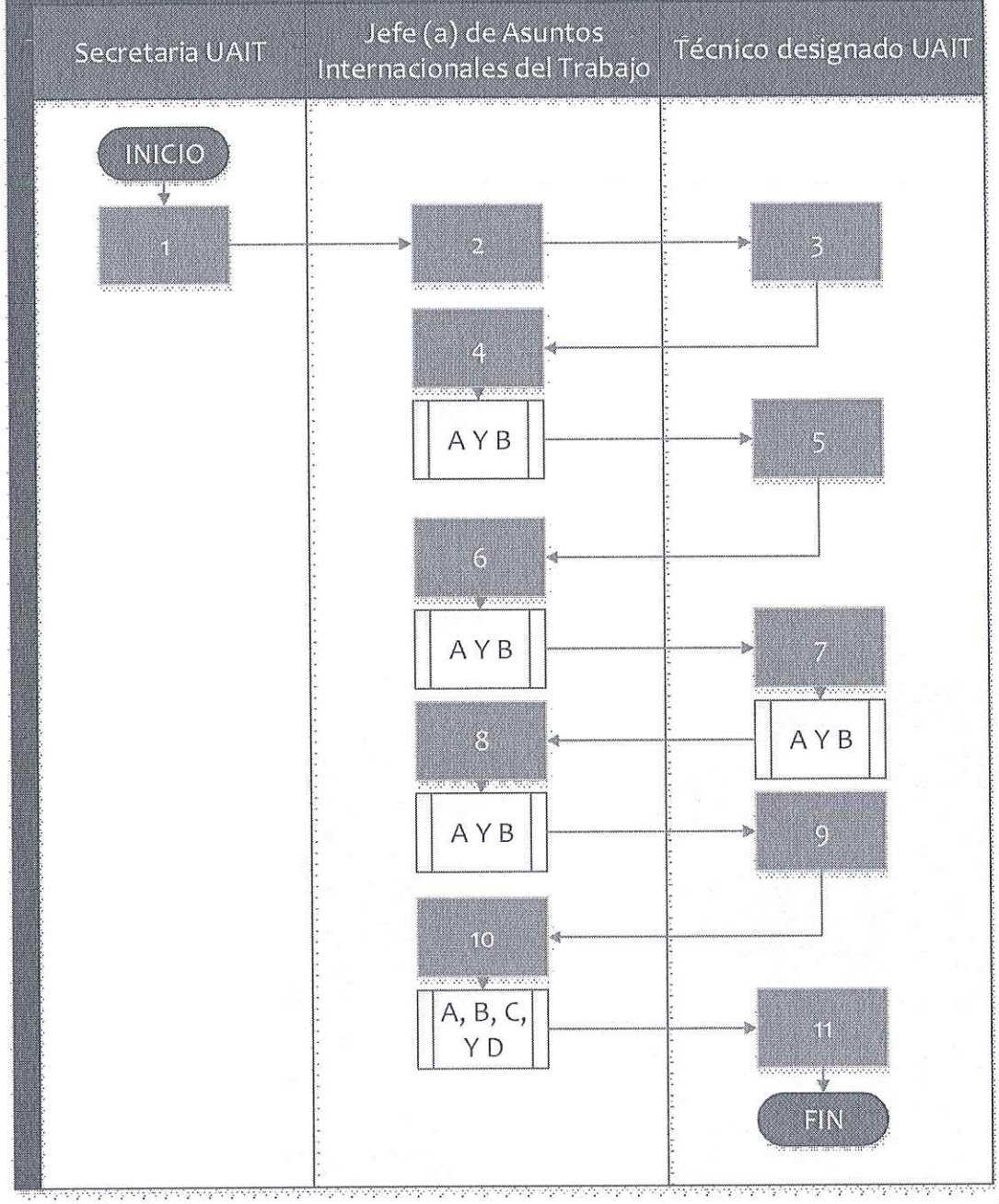
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		se trasladan al Despacho Superior para firma del Señor Ministro. Una vez firmados, regresan a la UAIT para diligenciarlos y entregarlos. b) Somete a la Comisión Tripartita, la comunicación de la CEACR/OIT sobre las memorias de Convenios para el año en curso, y su calendario, incluyendo el contenido de los comentarios ya sean solicitudes directas u observaciones.	
7	Técnico designado UAIT	a) Procura las respuestas de las dependencias del MTPS y de las instituciones responsables requeridas. b) Elabora las memorias de los instrumentos solicitados.	Comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones e Informe
8	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Revisa las memorias de los instrumentos solicitados. b) Somete a la Comisión Tripartita las propuestas de memorias de los instrumentos solicitados, para recoger e incorporar sus comentarios; y traslada.	Memorias y Ayuda de Memoria de la Comisión Tripartita
9	Técnico designado UAIT	Recibe y revisa si existen comentarios por los sectores: trabajador y empleador de la Comisión Tripartita sobre la o las memorias de los instrumentos solicitados, los incorpora y señala dentro de la memoria. Si no existen comentarios, continua al paso 10.	Memorias
10	Jefe (a) de Asuntos	a) Revisa memorias versión final.	Oficio, memoria en versión digital

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Internacionales del Trabajo	b) Elabora oficio y envía memorias (en versión digital) al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social para su validación y firma. c) Envía por correo electrónico, las memorias de los instrumentos solicitados con el oficio firmado por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, al Departamento de Normas Internacionales del Trabajo de la OIT. d) Si el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social devuelve con sugerencias, se atienden; y una vez concluido el proceso, se devuelve al Ministro de Trabajo y Previsión Social para validación y firma, regresa al paso No. 10.	y correo electrónico
11	Técnico Designado UAIT	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2. Respuesta a informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano.

Respuesta a informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano.
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual se elaboran los informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano y representan una recopilación de datos, sobre acciones, legislación y políticas emprendidas en cuanto al cumplimiento del derecho laboral en Guatemala.
Objetivo
Presentar información completa, actualizada y oportuna, que permite al Sistema Universal y Sistema Interamericano, emitir recomendaciones que contribuyen a la formulación de políticas y prácticas.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 44 y 46. • Carta de las Naciones Unidas, Art. 62.1 y 64 numerales 1 y 2. • Carta de la Organización de Estados Americanos, Art. 54 literal f) y 69. • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20 numerales 2 y 4.
Normas
Los involucrados en este proceso, deberán atender y responder a las observaciones y/o recomendaciones internacionales y regionales sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano, el cual se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir para responder informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender la elaboración de informes, en sistema electrónico "SIMOREG" o en matrices electrónicas, sobre derechos laborales ante mecanismos, órganos y tratados del sistema universal o sistema interamericano; y traslada.	Oficio y control interno
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Analiza los derechos laborales de los instrumentos y las recomendaciones señaladas. Pasa al Técnico Designado.	Documento
3	Técnico Designado UAIT	a) Verifica que los derechos de los instrumentos requeridos al MTPS le corresponda atender según atribuciones. Si corresponden, continúa en paso 4. b) Si no corresponden, elabora oficio dirigido a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, solicitando que desasignen el derecho o recomendación al MTPS en el sistema SIMOREG; y/o elabora oficio a la institución que corresponda señalando que no se dispone de información por no ser de la competencia de la Unidad. El (los) oficio(s), lo(s) firma el Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo. Una vez firmado(s) y enviado(s), continúa en paso 10.	Decisión, control interno o correo electrónico.
4	Técnico Designado UAIT	Elabora oficio para solicitar información a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que responda a los derechos enlistados en los instrumentos internacionales; y traslada.	Oficios

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

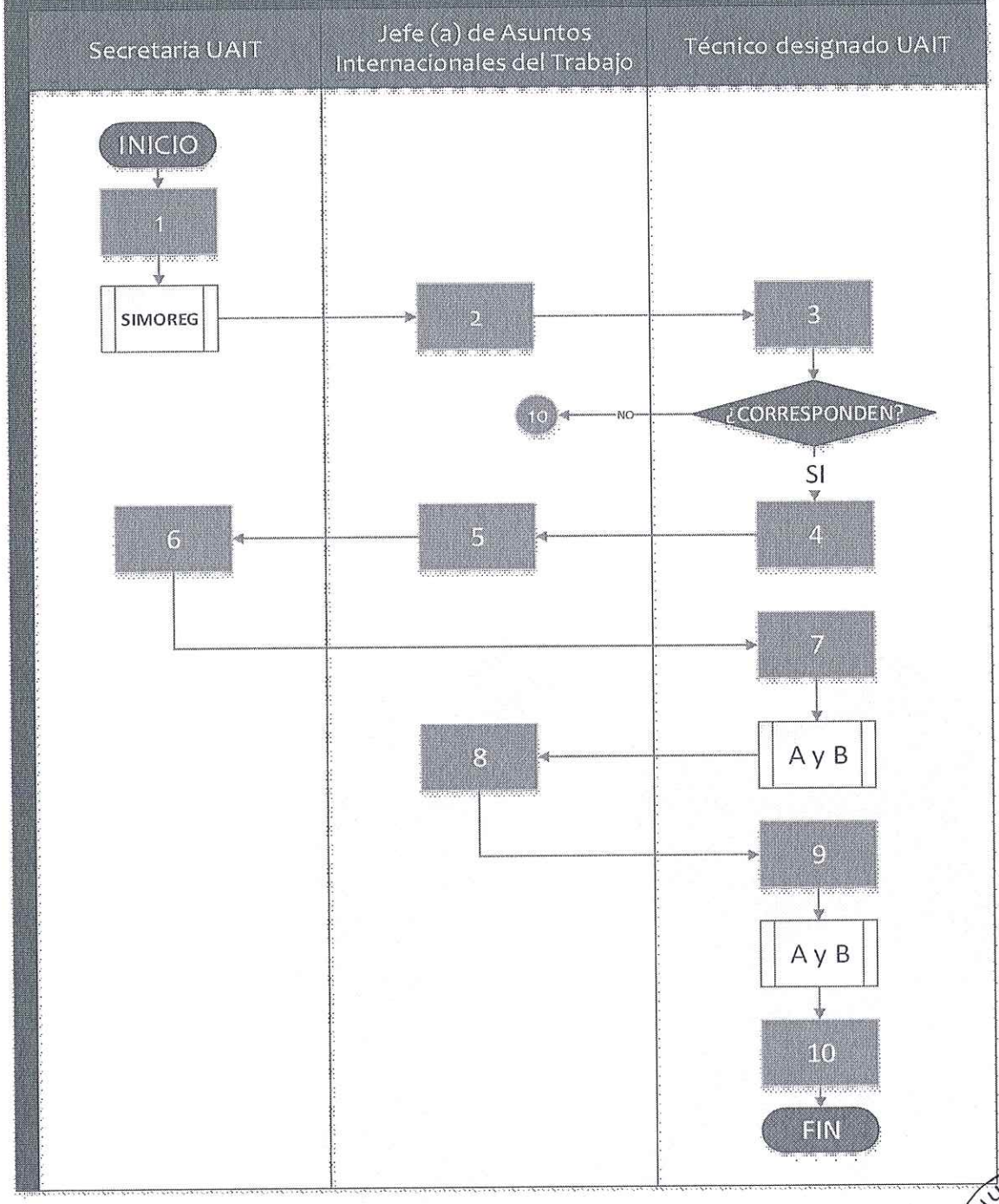
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa y firma oficios. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados, regresan a la UAIT para entregarlos y procurarlos.	Oficios
6	Secretaria UAIT	Recibe y registra la documentación solicitada de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y asigna al Técnico Responsable.	Conocimiento
7	Técnico Designado UAIT	Revisa la información a fin de que ésta atienda lo requerido: a) Si la información provista por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social atiende a los derechos o recomendaciones requeridas en el instrumento internacional, procede a elaborar propuesta de informe, en matriz o en el sistema SIMOREG. b) Si no atiende, regresa a la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio firmado por el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo o Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social, para que amplíe o concrete.	Oficios e informe
8	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el informe elaborado, en versión electrónica, ya sea en matriz o en el SIMOREG; y valida la información, remitiendo al Ministro de Trabajo y Previsión Social, oficio que autoriza publicar la información en el SIMOREG, si es por este medio que se requiere; y que responda a la COPADEH o la institución que corresponde, que el MTPS atendió la solicitud realizada.	Informe y oficio

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Técnico Designado UAIT	a) Ingresa oficio de autorización del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social al sistema SIMOREG, si así fue requerido. b) Envía carta oficial del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social a la COPADEH o la institución que corresponde.	Oficio
10	Técnico Designado UAIT	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Respuesta a informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante mecanismos, órganos y tratados del Sistema Universal y Sistema Interamericano



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

7.3. Elaboración de informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-.

Elaboración de informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-.
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual se elaboran informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas (CAN). La CAN, es un órgano permanente de la Conferencia International del Trabajo de la OIT y está encargada de examinar cada año en qué medida los Estados Miembros de la OIT aplican las normas internacionales del trabajo. La Comisión adopta una lista de casos individuales e invita a los gobiernos a suministrar información a la Comisión. Cada año, la Comisión examina alrededor de veinte casos individuales.
Objetivo
En caso de ser llamados a conformar la lista de casos individuales ante la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- durante la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT-, se invita a los gobiernos a suministrar información a la Comisión. Dicha información refleja las medidas adoptadas por el Gobierno, a través de cambios significativos en la práctica nacional, en las políticas, o a través de enmiendas a la legislación, con lo que se demuestra el cumplimiento de las obligaciones en virtud del convenio concernido.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT. • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019), Capítulo VII. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.
Normas
La Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- como mecanismo regular de control de la observancia de las obligaciones establecidas en los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en cuanto a la presentación del o los informes a la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT-, de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

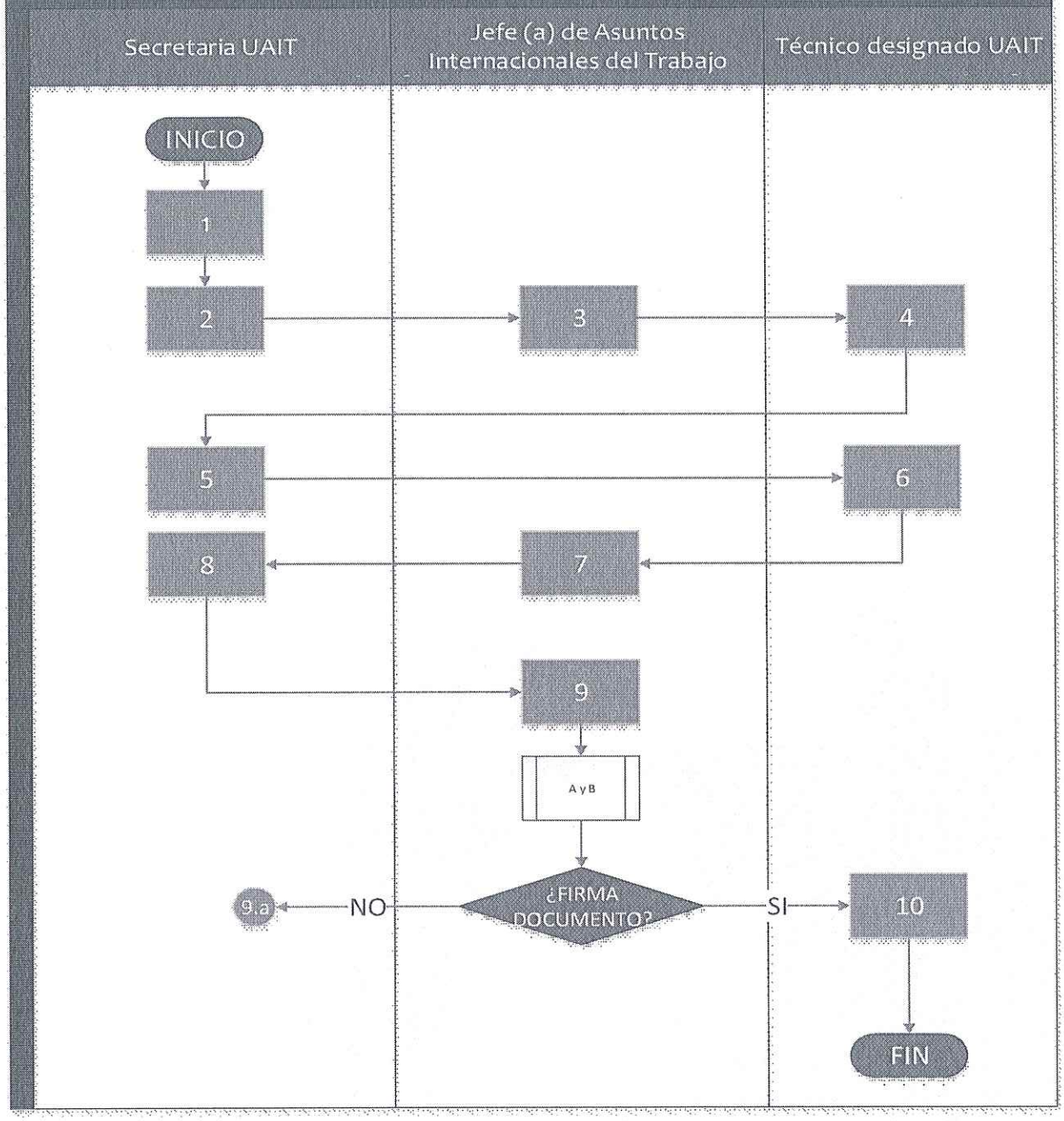
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender solicitud de la OIT sobre lista de convenios seleccionados a examinar en la Conferencia Internacional del Trabajo.	Oficio y control interno
2	Secretaria UAIT	Entrega con conocimiento la solicitud de OIT al (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para atender requerimiento.	Conocimiento
3	Jefe (a) de Asuntos Internacionales	Analiza solicitud y revisa lo informado en Memoria de Convenio enlistado por la OIT, a ser examinado por la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de OIT. Designa a técnico responsable.	Memoria
4	Técnico Designado UAIT	Recibe y elabora oficios para requerir a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social e instituciones externas, información actualizada del Convenio o Convenios a examinar por la CAN de OIT; las que firma el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados, regresan a la UAIT para entregarlos y diligenciarlos.	Oficios
5	Secretaria UAIT	Recibe y registra información que envían las dependencias del MTPS e instituciones externas a quienes se haya solicitado información; y traslada.	Oficios y control interno.
6	Técnico Designado UAIT	Elabora documento para ampliar información sobre Convenio enlistado por OIT (de existir información para ampliar y actualizar).	Informe
7	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el documento/informe atendiendo los requerimientos de OIT, y valida la información que se enviará a OIT.	Documento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Secretaria UAIT	Envía oficio de respuesta para firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, adjuntando documento/informe a la OIT.	Oficio y documento
9	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Si el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social avala y firma, el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales envía oficio y documento anexo a OIT. b) Si existen comentarios a atender por parte del Despacho Ministerial, regresa a UAIT. Una vez aprobada la nueva versión por el Señor Ministro, se continúa con lo indicado en el paso No. 9.a).	Decisión, conocimiento de entrega y correo electrónico
10	Técnico Designado UAIT	Archiva de manera física y electrónica la información que se envía a OIT y se entrega copia al (la) Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Elaboración de informes ante un posible llamamiento de la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de las observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4. Atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo.

Atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo.
Definición general
Los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día corresponden a los informes que prepara la Oficina de la Organización Internacional del Trabajo sobre la situación actual de la legislación y la práctica en los distintos países miembros relativos a los asuntos sujetos a discusión propuestos por el Consejo de Administración; ya sean puntos normativos o proyectos que revestirán la forma de un convenio internacional, recomendación o protocolo.
Objetivo
Con los cuestionarios se revisa y examina el estado actual de las normas internacionales del trabajo para asegurar que el corpus de normativo sea sólido y que responda a la evolución del mundo del trabajo y la protección de los trabajadores y las necesidades de las empresas, con ello se actualizan y se constatan aquellas normas que han sido superadas, las lagunas en materia de cobertura, otras posibles clasificaciones y las que requieren la adopción de nuevas normas.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Arts. 14 y 19. • Reglamento de la Conferencia Internacional del Trabajo, Arts. 34, 36, 39, 40, 41, 43, 44, 45 y 45 bis. • Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144), Art. 5.1 literales a) y c). • Recomendación sobre la Consulta Tripartita (Actividades de la Organización Internacional del Trabajo), 1976 (Núm. 152), numerales 5 literal a) y 6 literal b). • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019), Capítulos I, VI y X. • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales del Trabajo, creada mediante Acuerdo Gubernativo 285-2004. • Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, creada mediante Acuerdo Ministerial 45-2018. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Normas
La atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo, se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en cuanto a la atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender solicitud de la OIT sobre los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo o comentarios de los proyectos de textos sujetos a discusión de la Conferencia.	Oficio y control interno
2	Secretaria UAIT	Entrega con conocimiento la solicitud de OIT a (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para atender requerimiento.	Conocimiento
3	Jefe (a) de Asuntos Internacionales	a) Analiza solicitud y revisa el cuestionario solicitado por OIT, a ser atendido ante la Conferencia Internacional del Trabajo. b) Somete a la Comisión Tripartita, la comunicación y cuestionario de la OIT de conformidad con el art. 5.1 inciso a) del Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144). c) Designa a Técnico responsable.	Oficios

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

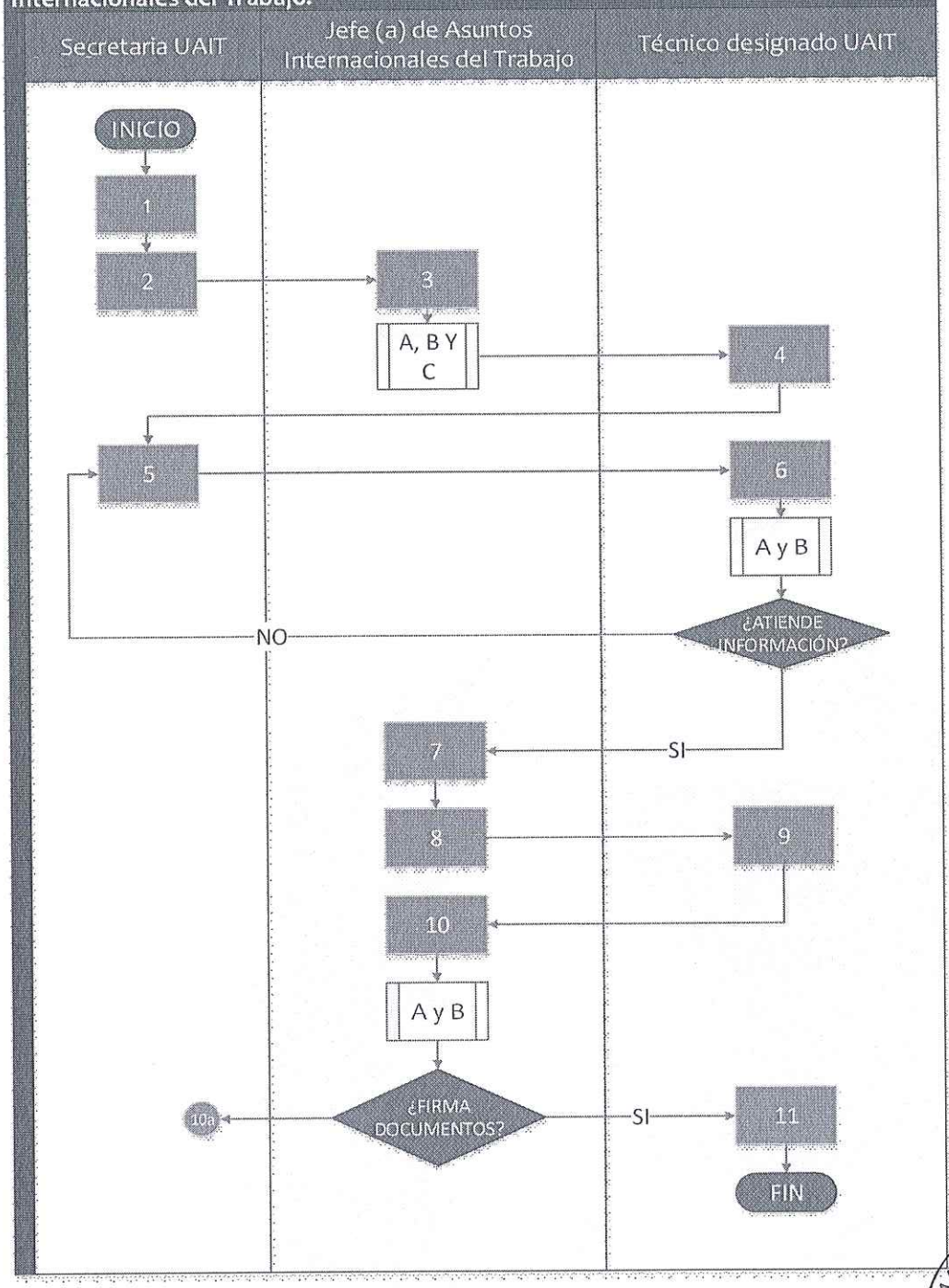
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Técnico Designado UAIT	Elabora oficios para requerir a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social e instituciones externas, información para atender los cuestionarios OIT; las que firma el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados, regresan a la UAIT para diligenciarlos y entregarlos.	Oficios
5	Secretaria UAIT	Recibe y registra información que envían las dependencias del MTPS e instituciones externas a quienes se haya solicitado información; y traslada.	Oficios y control interno
6	Técnico Designado UAIT	a) Revisa la información a fin de que ésta atienda lo requerido en el Cuestionario. Si la información provista por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o entidades externas atiende lo solicitado procede a elaborar respuestas del cuestionario, conforme solicitado. b) Si no atiende, regresa a la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o entidad externa, por medio de oficio firmado por el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo o Ministro de Trabajo y Previsión Social, para que amplíe o concrete. Regresa al punto 5.	Oficios, cuestionario, decisión.
7	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el documento o cuestionario atendiendo los requerimientos de OIT, y valida la información.	Oficio y Documento/ Cuestionario
8	Jefe (a) de Asuntos	Somete a la Comisión Tripartita, el documento/cuestionario de la OIT con la postura gubernamental de conformidad con	

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Internacionales del Trabajo	el art. 5.1 inciso a) del Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144).	
9	Técnico Designado UAIT	Envía oficio de respuesta para firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, adjuntando documento/cuestionario.	Oficio y documento/ cuestionario
10	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Si el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social avala y firma, el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales envía oficio y documento/cuestionario a OIT. b) Si existen comentarios a atender por parte del Despacho Ministerial, regresa a UAIT. Una vez aprobada la nueva versión por el Señor Ministro, se continúa con lo indicado en el paso No. 10.a).	Correo electrónico Conocimiento de entrega
11	Técnico Designado UAIT	Archiva de manera física y electrónica la información que se envía a OIT y se entrega copia al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

Atención de los cuestionarios relativos a los puntos incluidos en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos sujetos a discusión de la CIT: Puntos normativos o adopción de Normas Internacionales del Trabajo.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5. Proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.

Proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.
Definición general
La ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo es el acto mediante el cual el Estado de Guatemala señala su consentimiento y aceptación en obligarse por dicho instrumento.
Objetivo
La ratificación conlleva al compromiso formal en el marco del derecho internacional de actualizar y armonizar el sistema jurídico interno con el ordenamiento jurídico internacional.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Arts. 19, 22 y 23. • Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 183 literales k) y o). • Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144), Art. 5.1 literales b) y c). • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019), Capítulo II y III. • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20.
Normas
El proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en cuanto a la ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra instrucción o comunicación del Despacho Ministerial, con indicaciones de atender la ratificación del instrumento de OIT; y entrega con conocimiento al (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para atender requerimiento.	Oficio y control interno, conocimiento
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales	Analiza la instrucción o la solicitud y revisa lo requerido por OIT, somete a la Comisión Tripartita, la comunicación de la OIT de conformidad con el artículo 19.5 inciso d) de la Constitución de OIT y del art. 5.1 incisos b) y c) del Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144). Traslada a Técnico Designado UAIT.	Oficios
3	Técnico Designado UAIT	Elabora oficios para requerir a las dependencias del MTPS e instituciones externas, insumos para el documento técnico gubernamental las que firma el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados, regresan a la UAIT para diligenciarlos y entregarlos.	Oficios
4	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Transmite el proyecto de Convenio a los Vicedespachos del MTPS (de conformidad con sus competencias) para su pronunciamiento y orientación técnica para ratificar o no el Convenio de que se trate.	Oficios
5	Vicedespachos del MTPS	Elaboran con el apoyo de las Direcciones que correspondan, el dictamen técnico; en cumplimiento a lo que establece el artículo 40, literal c) del Decreto 114-97 y lo transmiten al Despacho Superior.	Dictamen Técnico
6	Despacho Superior	Remite dictamen técnico con conocimiento al (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del	Control Interno y Dictamen Técnico

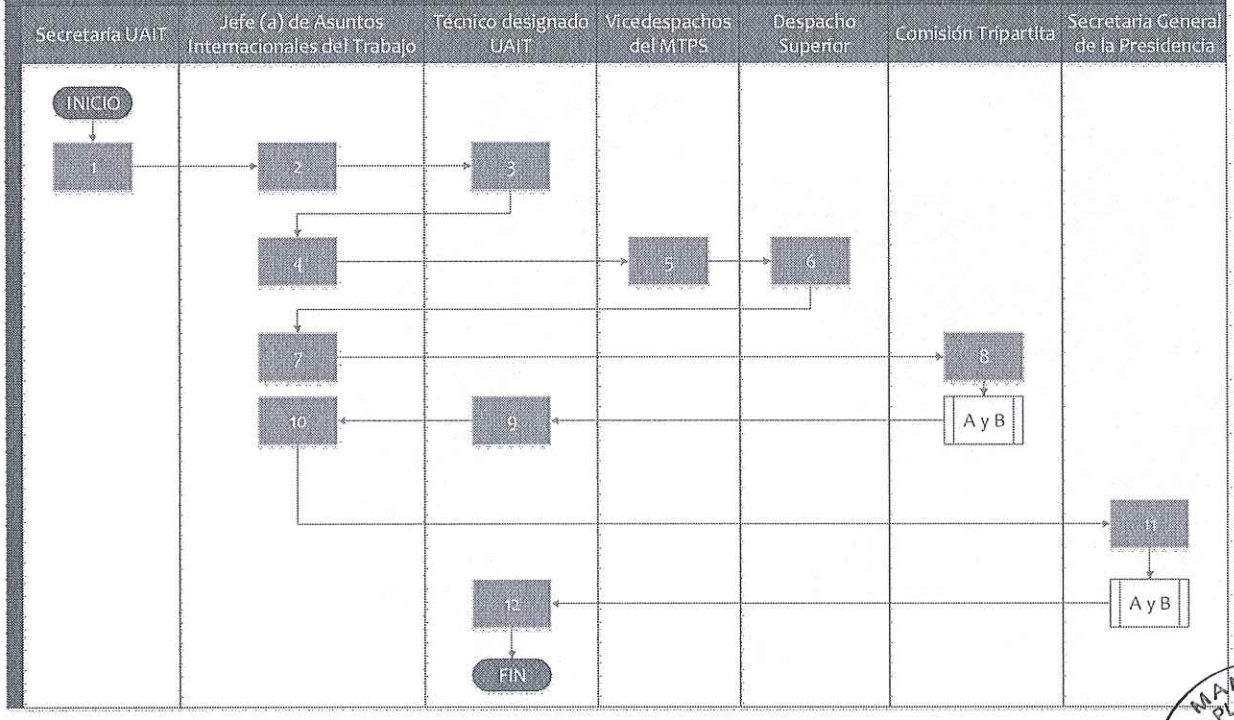
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Trabajo, para que continúe el trámite, sea para ratificación o no del instrumento.	
7	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe y transmite a la Comisión Tripartita para dialogo y sumisión del instrumento, en atención al artículo 5 del Convenio 144 de la OIT.	Oficio
8	Comisión Tripartita	La Comisión Tripartita analiza instrumento, particularmente las cláusulas de flexibilidad a través de declaraciones obligatorias o bien facultativas que acompañan los instrumentos de ratificación. a) Comisión Tripartita en consenso emite pronunciamiento sobre la necesidad de ratificar el instrumento. b) Comisión Tripartita en consenso no emite pronunciamiento sobre la ratificación del instrumento.	Ayuda de Memoria
9	Técnico Designado UAIT	Envía oficio de respuesta para firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, adjuntando documento técnico gubernamental y el pronunciamiento de la Comisión Tripartita, si lo hubiese (si no, se informa), incluyendo la declaración obligatoria o facultativa, si corresponde.	Oficio y Documento técnico gubernamental, declaración obligatoria o declaración facultativa
10	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Si el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social avala y firma, el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales envía oficio y documento técnico gubernamental a la Secretaría General de la Presidencia.	Correo electrónico Conocimiento de entrega
11	Secretaría General de la Presidencia	Recibe documentación relacionada para realizar lo que en derecho corresponda, conforme artículo 183 literal k) de la	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 80-2020. a) Si procede la ratificación, el MTPS estará a la espera del depósito correspondiente en OIT y continúa en paso 12. b) Si no procede la ratificación, continúa en paso 12.	
12	Técnico Designado UAIT	Recibe, escanea y registra de manera física y electrónica la información que se envía a OIT y se entrega copia al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Proceso de ratificación de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6. Denuncia de Convenios ratificados y no ratificados

Denuncia de Convenios ratificados y no ratificados.
Definición general
La denuncia es el acto mediante el cual se dan por terminadas las obligaciones aceptadas ante el proceso de ratificación de un convenio del que el Estado de Guatemala es parte, en tanto, en el caso de los instrumentos no ratificados, cesa la obligación constitucional de presentar memorias en los intervalos fijados por el Consejo de Administración.
Objetivo
La denuncia internacional constituye el derecho de un Estado parte en el ejercicio de su soberanía nacional, cuando en el corpus normativo de la OIT las disposiciones de dicho convenio han sido superadas por uno más instrumentos actualizados, como derecho de Estado según las reglas de expiración establecidas en el propio convenio, o bien porque dicho instrumento ya no contribuye a la consecución de los objetivos de la OIT.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT. • Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 183 literal o). • Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144), Art. 5.1 literal e). • Recomendación sobre la Consulta Tripartita (Actividades de la Organización Internacional del Trabajo), 1976 (Núm. 152), numeral 5 literal f). • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019), Capítulo XI. • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20.
Normas
El proceso de denuncia de Convenios ratificados y no ratificados de la Organización Internacional del Trabajo se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en cuanto a la denuncia de instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo.

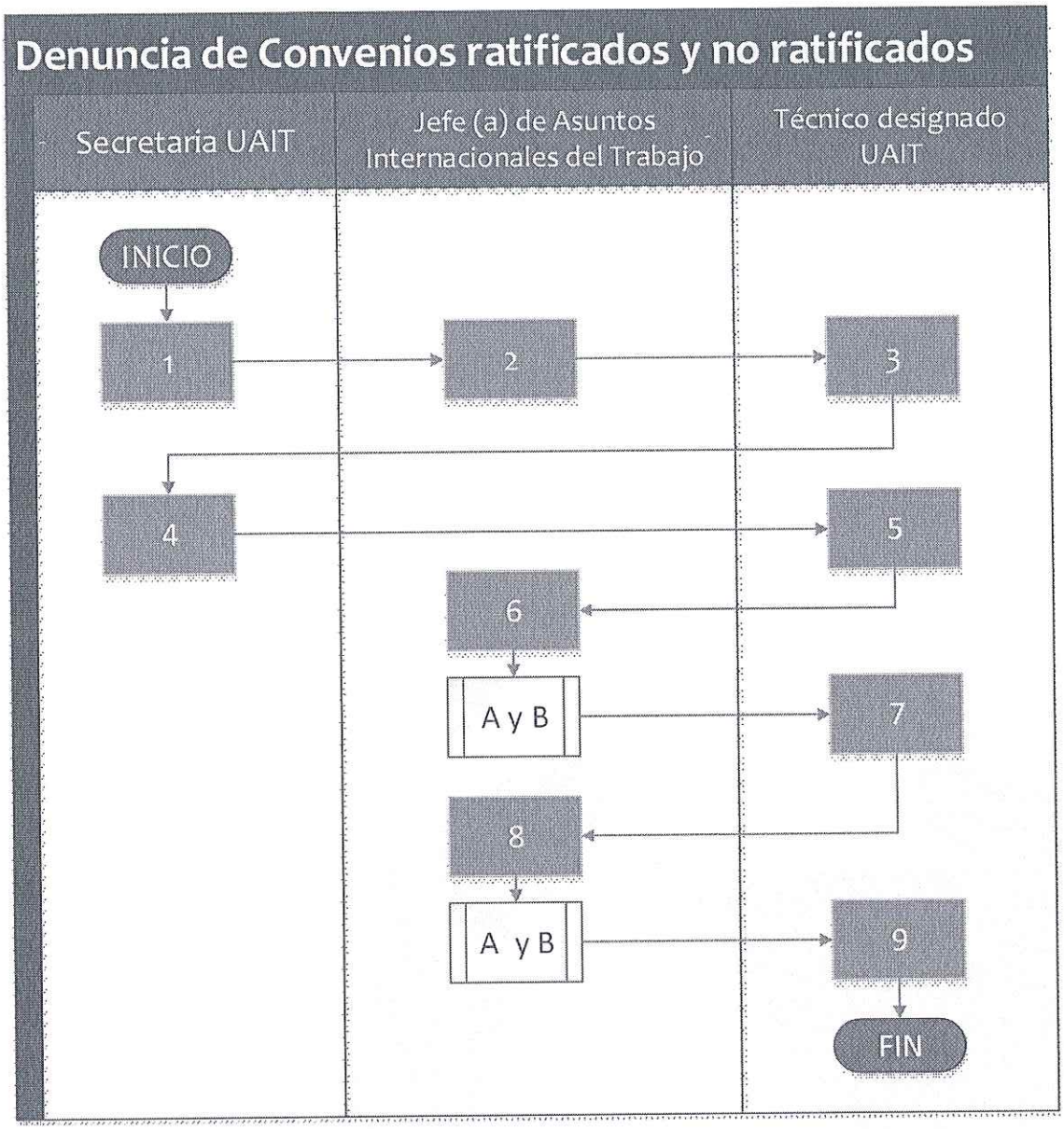
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra instrucción o comunicación del Despacho Ministerial, con indicaciones de atender la denuncia o bien solicitud de OIT; y entrega con conocimiento al (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para atender requerimiento.	Oficio y control interno, conocimiento
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales	Analiza la instrucción o la solicitud y revisa lo requerido por OIT, somete a la Comisión Tripartita, la comunicación de la OIT de conformidad con el art. 5.1 inciso e) del Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144) e instruye al Técnico Designado UAIT, la elaboración del documento técnico gubernamental o la atención del cuestionario correspondiente.	Oficios
3	Técnico Designado UAIT	Elabora oficios para requerir a las dependencias del MTPS e instituciones externas, insumos para el documento técnico gubernamental o cuestionario; las que firma el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados, regresan a la UAIT para diligenciarlos y entregarlos.	Oficios
4	Secretaria UAIT	Recibe y registra información que envían las dependencias del MTPS e instituciones externas a quienes se haya solicitado información; y traslada.	Oficios y respuestas con información
5	Técnico Designado UAIT	Elabora el documento técnico gubernamental o cuestionario; de ser necesario se solicita ampliar información sobre la necesidad, condiciones o motivaciones para que proceda la denuncia del Convenio.	Documento técnico gubernamental/ Cuestionario
6	Jefe (a) de Asuntos	a) Revisa el documento técnico gubernamental o cuestionario atendiendo	Documento técnico gubernamental/

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Internacionales del Trabajo	los requerimientos de OIT, y valida la información. b) Somete a la Comisión Tripartita el documento técnico gubernamental/cuestionario para el diálogo social y tripartismo de los Sectores Empleador y Trabajador; previo a enviar a la Cancillería o ante la OIT.	Cuestionario
7	Técnico Designado UAIT	Envía oficio de respuesta para firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, adjuntando documento técnico /cuestionario de la OIT.	Oficio y documento
8	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	a) Si el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social avala y firma, el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales envía oficio y documento técnico gubernamental/cuestionario a Cancillería o bien a la OIT (documentos en original, incluyendo las consultas tripartitas efectuadas). b) Si existen comentarios a atender por parte del Despacho Ministerial, regresa a UAIT. Una vez aprobada la nueva versión por el Señor Ministro, se continúa con lo indicado en el paso No. 8.a).	Correo electrónico Conocimiento de entrega
9	Técnico Designado UAIT	Recibe, escanea y archiva de manera física y electrónica la información que se envía a OIT y se entrega copia al (la) Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN GUATEMALA, C. A.

7.7. Atención de solicitudes e informes requeridos ante tratados comerciales que contienen obligaciones en virtud de derechos o capítulos laborales.

Atención de solicitudes e informes requeridos ante tratados comerciales que contienen obligaciones en virtud de derechos o capítulos laborales.
Definición general
La atención de solicitudes e informes requeridos por el Ministerio de Economía o Ministerio de Relaciones Exteriores son documentos que se presentan en el marco de las obligaciones y el cumplimiento de los derechos laborales a tenor de los tratados comerciales.
Objetivo
La atención de solicitudes e informes tiene la finalidad de medir la situación de los derechos socioeconómicos y laborales con los cuales se analiza el impacto y la contribución que tienen las relaciones comerciales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 183 literal o). • Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 40 literales c) y e). • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20.
Normas
La atención de solicitudes e informes requeridos ante tratados comerciales en virtud de los derechos o capítulos laborales se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en cuanto las obligaciones adquiridas en virtud de los derechos o capítulos laborales en el marco del cumplimiento e implementación de los tratados comerciales.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación física o electrónica del Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores por conducto del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender la solicitud y/o elaboración de informes, ante el tratado comercial y traslada.	Oficio o control interno
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe y analiza: a) Analiza la solicitud sobre los derechos laborales del tratado comercial y las recomendaciones señaladas. b) Verifica que la solicitud sobre los derechos laborales del capítulo laboral del tratado comercial requeridos, le correspondan al MTPS atenderlos, según sus atribuciones. c) Si corresponde, traslada al Técnico responsable para solicitud de información. d) Si no corresponden, informa al Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores o entidad que concierne, por conducto del Despacho Ministerial que no corresponde a la Cartera Laboral.	Conocimiento interno; y oficio o correo electrónico
3	Técnico Designado UAIT	Elabora oficio para solicitar información a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que respondan a las responsabilidades señaladas en el capítulo laboral; y traslada.	Oficios
4	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe y firma oficios. Si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. Una vez firmados,	Oficios

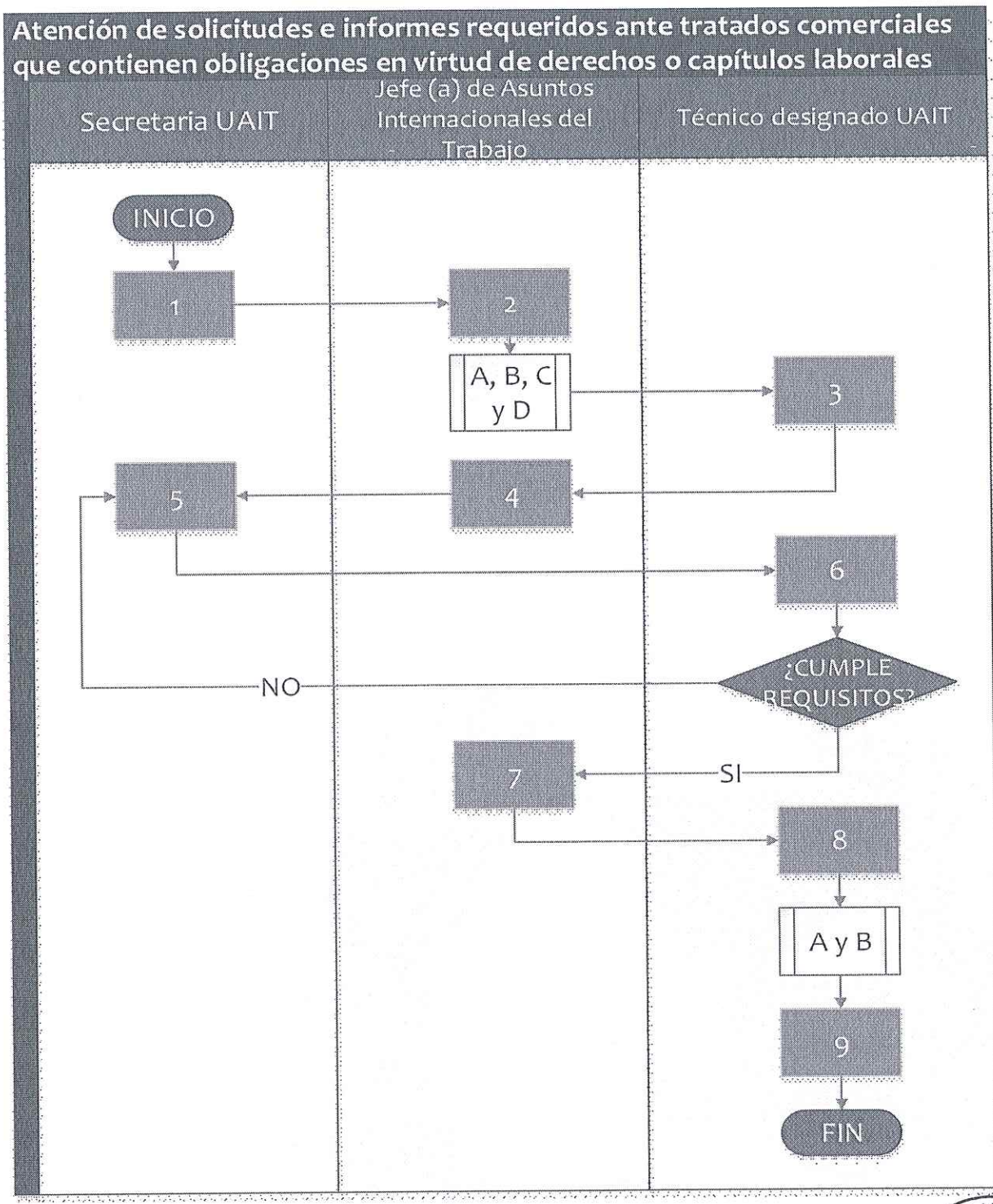
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		regresan a la UAIT para diligenciarlos y entregarlos.	
5	Secretaria UAIT	Recibe y registra la documentación solicitada de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y traslada al Técnico Designado UAIT.	Conocimiento
6	Técnico Designado UAIT	Recibe y atiende: a) Revisa la información. Si la información provista por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social atiende lo solicitado a tenor del capítulo laboral del tratado comercial procede a elaborar propuesta de informe, conforme solicitado. b) Si no atiende, regresa a la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio firmado por el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo o Ministro de Trabajo y Previsión Social, para que amplíe o concrete. Regresa al punto 5.	Oficios e informe
7	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el informe elaborado, en versión electrónica, y valida la información, remitiendo al Ministro de Trabajo y Previsión Social, oficio que autoriza publicar la información, y que responda ante la institución solicitando, que el MTPS atendió lo requerido y traslada.	Informe y oficio
8	Técnico Designado UAIT	Recibe y atiende: a) Recibe oficio de autorización del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. b) Redacta correo para el envío de la carta oficial del Señor Ministro de Trabajo y	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Previsión Social ante la institución que corresponde.	
9	Técnico Designado UAIT	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8. Atención y seguimiento de casos ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de los Convenios 87 y 98 de la OIT.

Atención y seguimiento de casos ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en virtud de los Convenios 87 y 98 de la OIT.
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, da atención y seguimiento a las quejas provenientes de gobiernos o de organizaciones de trabajadores o de empleadores, que contienen alegatos de violaciones de los convenios sobre libertad sindical, que se presentan ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo. El Comité efectúa un examen de los alegatos y presenta sus conclusiones al Consejo de Administración, con la recomendación de que, si procede, señale a la atención de los gobiernos interesados las recomendaciones formuladas para la solución de los conflictos presentados en la queja.
Objetivo
Elaborar informes para el desvanecimiento de los asuntos contenidos en la queja. Disminuir los casos que se encuentran en estado "activo" y "en seguimiento".
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT; • Recopilación de decisiones y principios del Comité de Libertad Sindical del Consejo de Administración de la OIT; • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.
Normas
La presentación de informes ante el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir para la elaboración de informes sobre las quejas presentadas en contra del Estado de Guatemala ante el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo.

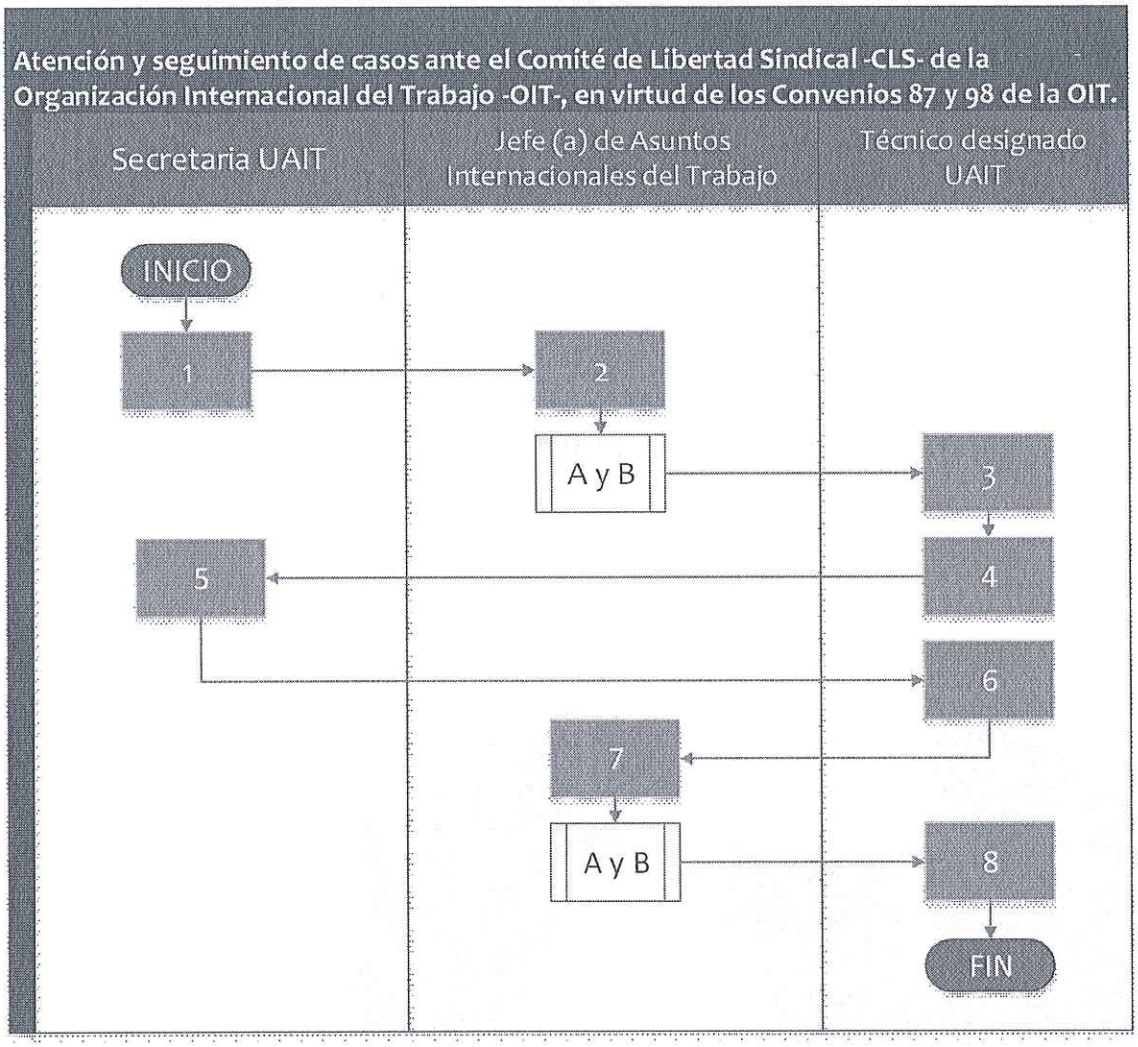
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UAIT	Recibe y registra comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender alegatos de la organización querellante ante el CLS de caso concreto, o recomendaciones del CLS sobre caso concreto y traslada al Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo.	Oficio y control interno
2	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe y revisa: a) Comunicación para atender alegatos nuevos de una organización querellante ante el CLS, o recomendaciones del CLS sobre un caso activo o en seguimiento. (Dicha comunicación puede recibirse anticipadamente vía electrónica del Ministerio de Relaciones Exteriores). b) Analiza el caso y realiza recomendaciones sobre la atención de la solicitud; y traslada al Técnico Responsable.	Documento; Comunicación electrónica, o informe del CLS
3	Técnico Designado UAIT	Recibe, analiza y solicita la información a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o a las instituciones responsables de acciones denunciadas en el caso concreto, por medio de oficio que firma el Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo; si el tema lo requiere, se trasladan los oficios a firma del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Oficios
4	Técnico Designado UAIT	Procura las solicitudes enviadas a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o a las instituciones hasta obtener respuesta.	Oficios, correos electrónicos, llamadas.
5	Secretaria UAIT	Recibe y registra respuestas de las dependencias del MTPS o de las instituciones y traslada al Técnico Responsable	Control Interno

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Técnico Designado UAIT	Elabora informe de respuesta ante el CLS, con información proporcionada por las Unidades o instituciones requeridas, y se anexa la información oficial enviada.	Informe
7	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa informe: a) Si el informe responde los alegatos o recomendaciones efectuadas, firma el oficio y envía el informe de manera electrónica a la OIT. b) Si es necesario ampliar la información, la devuelve al Técnico Responsable para que solicite la ampliación de información, hasta responder al CLS lo recomendado o los alegatos presentados por la Organización querellante. Regresa al paso 3.	Oficio y documento
8	Técnico Designado UAIT	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.9. Servir de Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas.

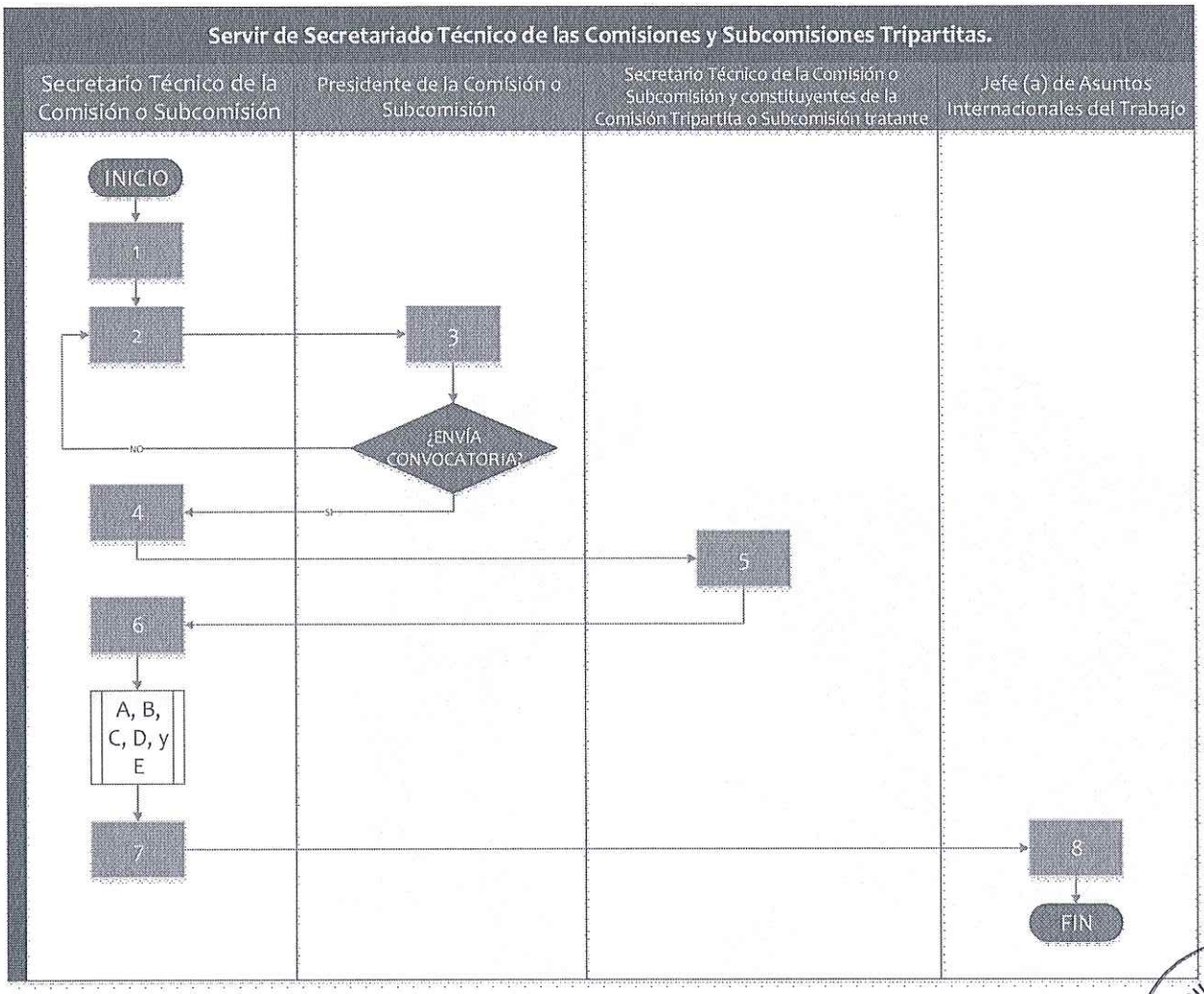
Servir de Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas
Definición general
Corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo, la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y sus Subcomisiones, y cualquier otra instancia tripartita que se cree en virtud de las anteriores y/o por acuerdo tripartito derivado del cumplimiento de convenios internacionales de trabajo, cuya rectoría no esté limitada por ley o norma nacional a otra Unidad, Departamento, Dirección o Dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En ese sentido, el presente procedimiento describe los pasos que deberá realizar el Secretario(a) Técnico(a) en el cumplimiento de sus funciones.
Objetivo
Servir de Secretaría Técnica de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas.
Base Legal
• Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Art. 23. • Convenio sobre la consulta tripartita, (Normas Internacionales del Trabajo), 1976 (Núm. 144), Art. 5. • Recomendación sobre la Consulta Tripartita (Actividades de la Organización Internacional del Trabajo), 1976 (Núm. 152), numerales 2.3 y 5. • Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019), Capítulos II y VIII. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, Art. 20 numeral 5. • Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales del Trabajo, creada mediante Acuerdo Gubernativo 285-2004. • Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, creada mediante Acuerdo Ministerial 45-2018, Art. 23.
Normas
El Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas se rige por las normas específicas establecidas para la materia.
Descripción
El presente proceso describe los pasos a seguir en el Secretariado Técnico de las Comisiones y Subcomisiones Tripartitas, para el ejercicio del diálogo social entre el Sector Empleador, Gobierno y Trabajador, así como con los interlocutores sociales y tripartismo.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Secretario Técnico de la Comisión o Subcomisión	a) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, elaborará constancia escrita de las sesiones, por medio de ayudas de memoria en formato simplificado y resumido, de conformidad con el artículo 21, del Acuerdo Ministerial 45-2018. b) Traslada Ayuda de Memoria a los constituyentes de la Comisión Tripartita o Subcomisión de que se trate. c) Si los constituyentes solicitan cambios en la Ayuda de Memoria a sus propias intervenciones, el Secretario Técnico realiza cambios solicitados y regresa al punto 6, b); en el entendido que dichos cambios se realizarán en su forma en cumplimiento al numeral 5 de este proceso. d) Si los constituyentes están de acuerdo con la redacción, la aprueban para su registro y archivo. e) Se traslada copia a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, para fines de informar a la OIT sobre el funcionamiento de la Comisión Tripartita o Subcomisión de que se trate y los acuerdos alcanzados, según artículo 24, segundo párrafo, del Acuerdo Ministerial 45-2018.	Ayuda de Memoria
7	Secretario Técnico de la Comisión o Subcomisión	Registra y ordena todos los documentos de la reunión de que se trate, para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Supervisa todas las actividades de los (las) Secretarios Técnicos.	Control Interno
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO:

1. **CAN**: Comisión de Aplicación de Normas de la Conferencia Internacional del Trabajo. Comisión permanente, compuesta por delegados de los gobiernos, de los empleadores y de los trabajadores, ante quien se presentan informes, de ser requerido al país o Estado Miembro, durante la Conferencia Internacional del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo.

2. **CEACR**: Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones. Órgano de control, fundamentado en el artículo 22 de la Organización Internacional del Trabajo, el que supervisa las Normas Internacionales del Trabajo.

3. **Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical**: Comisión tripartita conformada por los sectores empleador, trabajador y gobierno, para dialogar de manera tripartita, permanente y a un alto nivel, de los temas laborales y la libertad sindical, con base en lo que establece el Convenio 144 de la Organización Internacional del Trabajo.

4. **Constitución de la OIT**: es la norma que establece el funcionamiento y la organización de la OIT. Allí se establecen cuáles son los órganos de la OIT, su composición tripartita, los procedimientos para sancionar convenios y recomendaciones, el sistema de control regular, el procedimiento de quejas, entre otros.

5. **CLS**: Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo. Órgano de control de la OIT, que examina quejas sobre las violaciones de la libertad sindical, que pueden ser presentadas por organizaciones de empleadores o trabajadores en contra de los Estados Miembros. El CLS rinde informes ante el Consejo de Administración para su aprobación, y ante quien se rinden informes relacionadas a denuncias presentadas en contra del Estado de Guatemala por incumplimiento de los Convenios 87 y 98 sobre libertad sindical y negociación colectiva.

6. **CIT**: Conferencia Internacional del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo. Órgano fundamentado en los artículos 2-5, 16 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, que adopta Convenios y Recomendaciones, establece las normas internacionales del trabajo y define las políticas generales de la Organización. Se reúne una vez al año.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. **Consejo de Administración:** Órgano de la Organización Internacional del Trabajo, fundamentado en los artículos 7, 14, 24, 25, 26 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, ante quien se rinden informes y toma decisiones. Se reúne tres veces al año.

8. **Convenios:** Instrumentos que crean obligaciones jurídicas al ser ratificados.

9. **COPADEH:** Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

10. **NIT:** Normas Internacionales del Trabajo.

11. **OIT:** Organización Internacional del Trabajo. Organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales. Es un órgano tripartito, integrado por los representantes de los gobiernos, de los trabajadores y de los empleadores. Su órgano supremo es la Conferencia Internacional del Trabajo y su órgano ejecutivo es el Consejo de Administración. La Secretaría permanente de la OIT es la Oficina Internacional del Trabajo.

12. **Protocolo:** es un instrumento que revisa parcialmente un convenio. Está abierto a la ratificación de un Estado obligado ya por el convenio, o si lo ratifica simultáneamente, queda también vinculado por él.

13. **Recomendación:** instrumentos que no se prestan a la ratificación, sino que señalan pautas para orientar la política, la legislación y la práctica de los Estados Miembros.

14. **SIMOREG:** Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional en Derechos Humanos, donde se podrá consultar de manera virtual los compromisos del Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos.

15. **Tripartismo:** Diálogo abierto entre las tres partes que conforman la Organización Internacional del Trabajo: Empleador, trabajador y gobierno (representado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN