ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 117-2022
GUATEMALA, 01 DE MARZO DE 2022
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica es el ente asesor que interviene ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; emite opiniones, dictámenes técnicos y jurídicos, asimismo le corresponde evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas; y, constituye por delegación del Procurador General de la Nación, la autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica será el responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y 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.

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

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

Artículo 5. Notifíquese a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2021

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

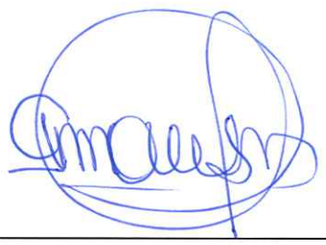
"CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA"

GUATEMALA, OCTUBRE 2021

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

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

Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Consejo Técnico y Asesoría Jurídica"

Nombre del Documento:	Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-CTAJ-01	**Versión:**	05	**Fecha de aprobación:**	OCTUBRE 2021
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
VALIDADO POR:	Flor de María Alecio Del Cid	Asistente Consejo Técnico y Asesoría Jurídica			
REVISADO POR:	Lcda. Diana Maribel Julián Leal	Asesora Jurídica Consejo Técnico y Asesoría Jurídica			
VoBo.:	Lcdo. Lionel Fernando Morfin Jameson	Jefe Consejo Técnico y Asesoría Jurídica			

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo del Manual 5
3. Alcance 5
4. Normas Generales del Manual 5
5. Descripción de la Dependencia 6
   5.1. Objetivo General 6
   5.2. Base Legal 6
   5.3. Funciones establecidas en ley y políticas 10
   5.4. Nombre 12
   5.5. Misión 12
   5.6. Visión 12
6. Organigrama 13
7. Procedimientos y Diagramas de Flujo 13
   7.1. Juicio Ordinario Laboral 14
   7.2. Amparo 20
   7.3. Proceso Contencioso Administrativo Laboral 24
   7.4. Incidente de reinstalación 28
   7.5. Incidente de solicitud de terminación de relación laboral 32
   7.6. Incidente declaratoria post mortem, liquidación de honorarios 36
   7.7. Emitir opinión o dictamen jurídico 40
   7.8. Diligenciamiento de información pública 43
   7.9. Recurso de revisión 46
   7.10. Homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo 48
   7.11. Dictamen jurídico de recurso de revocatoria o reposición 51
8. Glosario 53
9. Simbología 56

1. Introducción

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumple y hace cumplir el régimen jurídico laboral nacional e internacional, la formación técnica profesional, previsión social y la promoción del trabajo decente.

Para el efecto, está organizado en áreas sustantivas que incluyen la Dirección Superior, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y Oficina Nacional de la Mujer.

El Área Administrativa está formada por la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección de Sistemas de Información y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y por último las Dependencias que conforman el Apoyo Técnico.

El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, es un órgano asesor que interviene en todos aquellos casos de orden judicial y administrativo en los que es parte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y tenga participación o intereses.

El Manual de Normas y Procedimientos, surge como un instrumento técnico-administrativo en que se describen los procesos en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo, para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica –CTAJ-.

2. Objetivo del Manual

Establecer un documento que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades y procesos que regulan la operación del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica –CTAJ- de forma cronológica y gráfica, con instrucciones claras y específicas que coadyuven a la ejecución de los procedimientos en cada área de éste, y particularmente las siguientes:

a) Precisar la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento;
b) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;
c) Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos aplicados al caso concreto;
d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. Alcance

El campo de aplicación abarca los departamentos del CTAJ; lo cual permitirá apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

4. Normas Generales del Manual

- Todas las personas que prestan servicios al CTAJ deben conocer y contar con los manuales, procedimientos y reglamentos que lo rigen, con el objetivo de que se cumpla adecuadamente cada uno ellos.

- El CTAJ, debe de disponer de un ejemplar del presente Manual de Normas y Procedimientos para el conocimiento y divulgación del contenido que es de su responsabilidad, el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata, para resolver dudas del personal que preste sus servicios en él.

- Siempre que se incorpore una nueva persona al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica se le deberá proporcionar una copia escrita y digital del presente Manual de Normas y Procedimientos, para su conocimiento y aplicación.

5. Descripción de la Dependencia

5.1. Objetivo General

Ser el órgano encargado de la Asesoría Jurídica general del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en específico del Despacho Ministerial.

5.2. Base Legal

Marco Legal que le asigna responsabilidades o funciones al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica (Leyes, Acuerdos Gubernativos relacionados al Ministerio, Acuerdos Ministeriales, Reglamento Interno).

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Código de Trabajo, Decreto Número 330 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.

- Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Acuerdo Número 1-2013.

- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

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

- Ley del Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley de Sindicalización y Regulación de Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala.

- Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, el cual se refiere a la bonificación incentivo.

- Ley de Clases Pasivas del Estado, Decreto Número 63-88 del congreso de la República de Guatemala.

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

- Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala, el cual se refiere a la consolidación salarial.

- Ley Orgánica del Instituto del Previsión Militar, Decreto Ley Número 75-84 del Jefe de Estado.

- Reforma a la Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 74-78 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

- Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 1485 del Congreso de la República de Guatemala.

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

- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto Número 44-94 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley del Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 44-86 del Congreso de la República de Guatemala.

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

- Ley de Regulación del Ejercicio de Enfermería, Decreto Número 07-2007 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley para la Maternidad Saludable, Decreto Número 32-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley que Promueve el Turismo Interno, Decreto Número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

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

- Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo Número 221-94 del Presidente de la República, 13 de mayo de 1994.

- Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos, Acuerdo Gubernativo Número 1319.

- Se aplicará el Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala, referente al salario mínimo para actividades no agrícolas, actividades agrícolas, exportadora y de maquila, que corresponda a cada año.

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

5.3. Funciones establecidas en ley y políticas

El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica basa su funcionamiento en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre del 2012, que establece:

"Artículo 18. Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. Son funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Emitir opiniones y dictámenes técnicos y jurídicos, así como evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas;

2. Que por delegación del Procurador General de la Nación. La autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales;

3. Intervenir ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa designación y autorización;

4. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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."

La función de esta dependencia de emitir dictamen jurídico en los expedientes de solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo se encuentra regulada en el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo Número 221-94 del 13 de mayo de 1994 que estipula:

"Artículo 5.- El Consejo Técnico, al recibir el expediente completo que contiene el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, procederá a su estudio en un plazo de cinco días, y en el caso de que los documentos no reúnan los requisitos legales o que el pacto contenga alguna violación a las disposiciones legales, fijará a las partes negociadoras y suscriptoras el plazo de diez días para que se ajusten a la ley. Transcurrido el plazo para que las partes se ajusten a derecho sin que se

pronuncien sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, o bien no las aceptaren, el citado consejo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, rendirá su dictamen en el sentido de homologar el pacto haciendo reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley."
El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, bajo la dirección de la Unidad de Comunicación Social, también coordina las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012.

5.4. Nombre

Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

5.5. Misión

Somos un grupo humano, técnico y profesional; que, con convicción, objetividad y autonomía funcional, dirigimos la gestión de los casos en donde el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es parte, tenga participación o intereses velando por el cumplimiento de las Leyes y Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por el Estado de Guatemala.

5.6. Visión

Ser una dependencia moderna, dinámica eficiente, eficaz y trasparente, que, con su actuación objetiva, apego al principio de legalidad, contribuya a la solución de los casos en donde el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es parte, tenga participación o intereses.

6. Organigrama



7. Procedimientos y Diagramas de Flujo

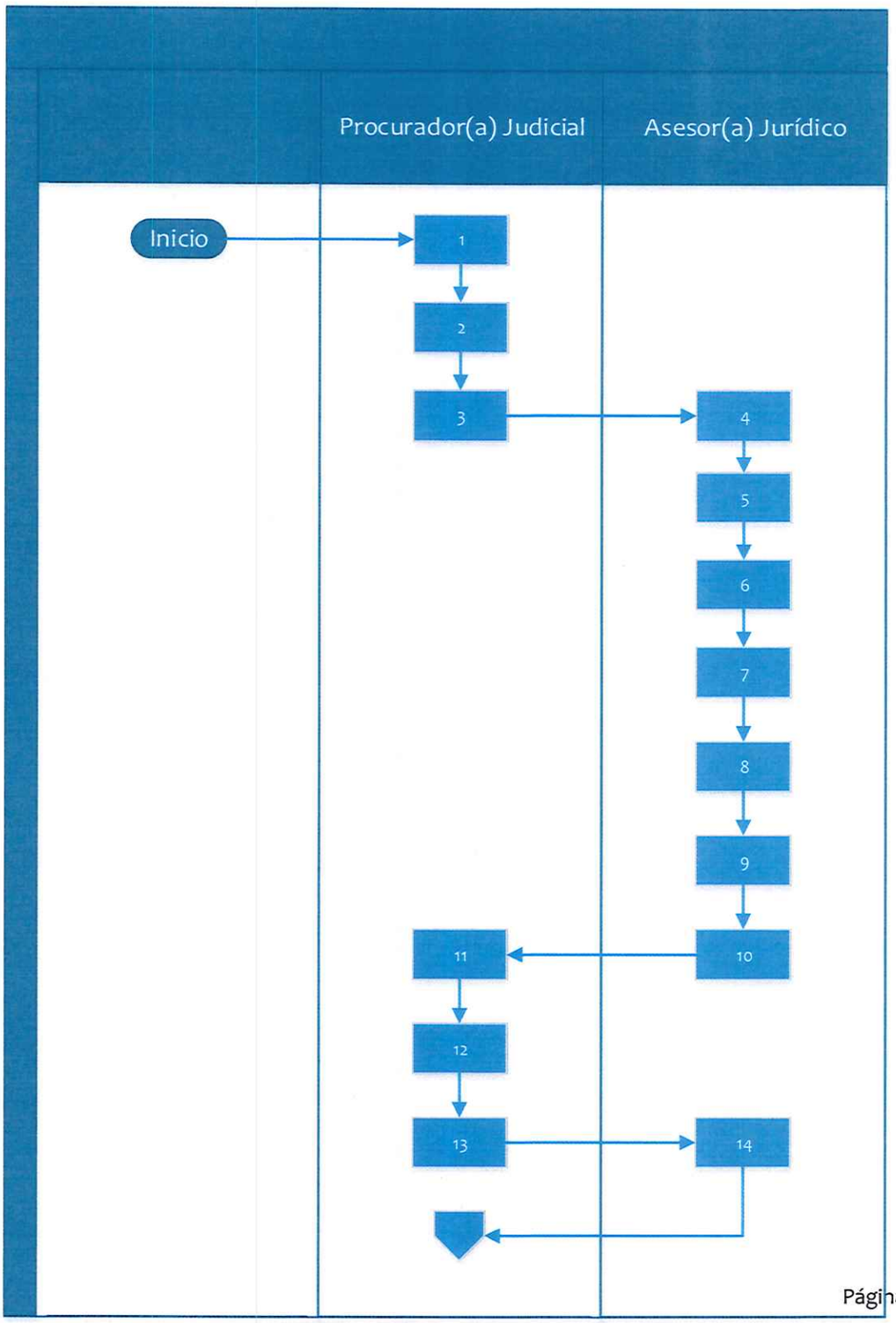
Los procedimientos son pasos claros que tienen una finalidad específica, no pueden ser cambiados para evitar interferencia y resultados no deseados o simplemente diferentes a los deseados, así mismo los diagramas de flujo son la representación gráfica de un procedimiento, que permite visualizar en forma general las funciones y actividades que debe realizar cada área involucrada en el que hacer del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

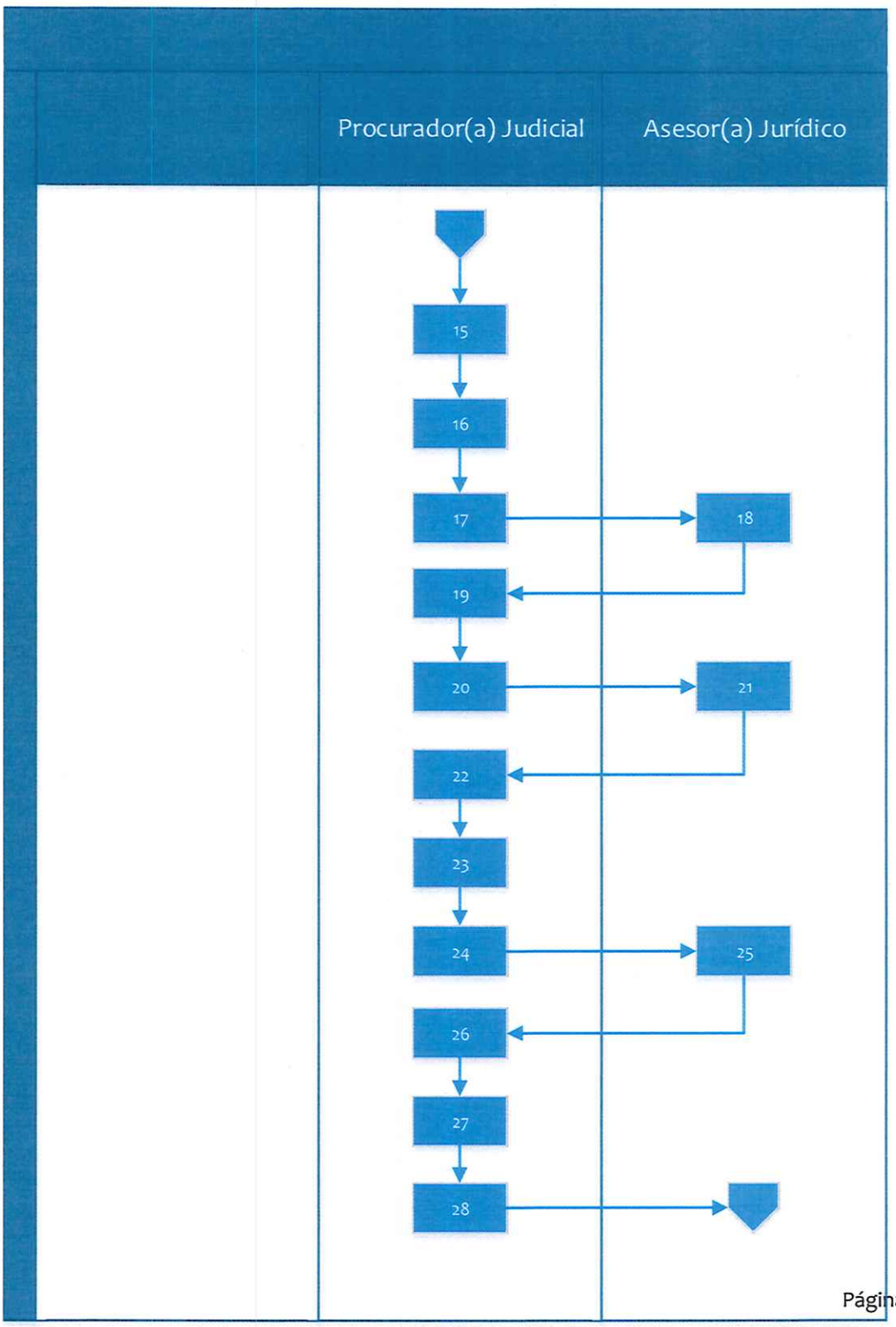
7.1. Juicio Ordinario Laboral

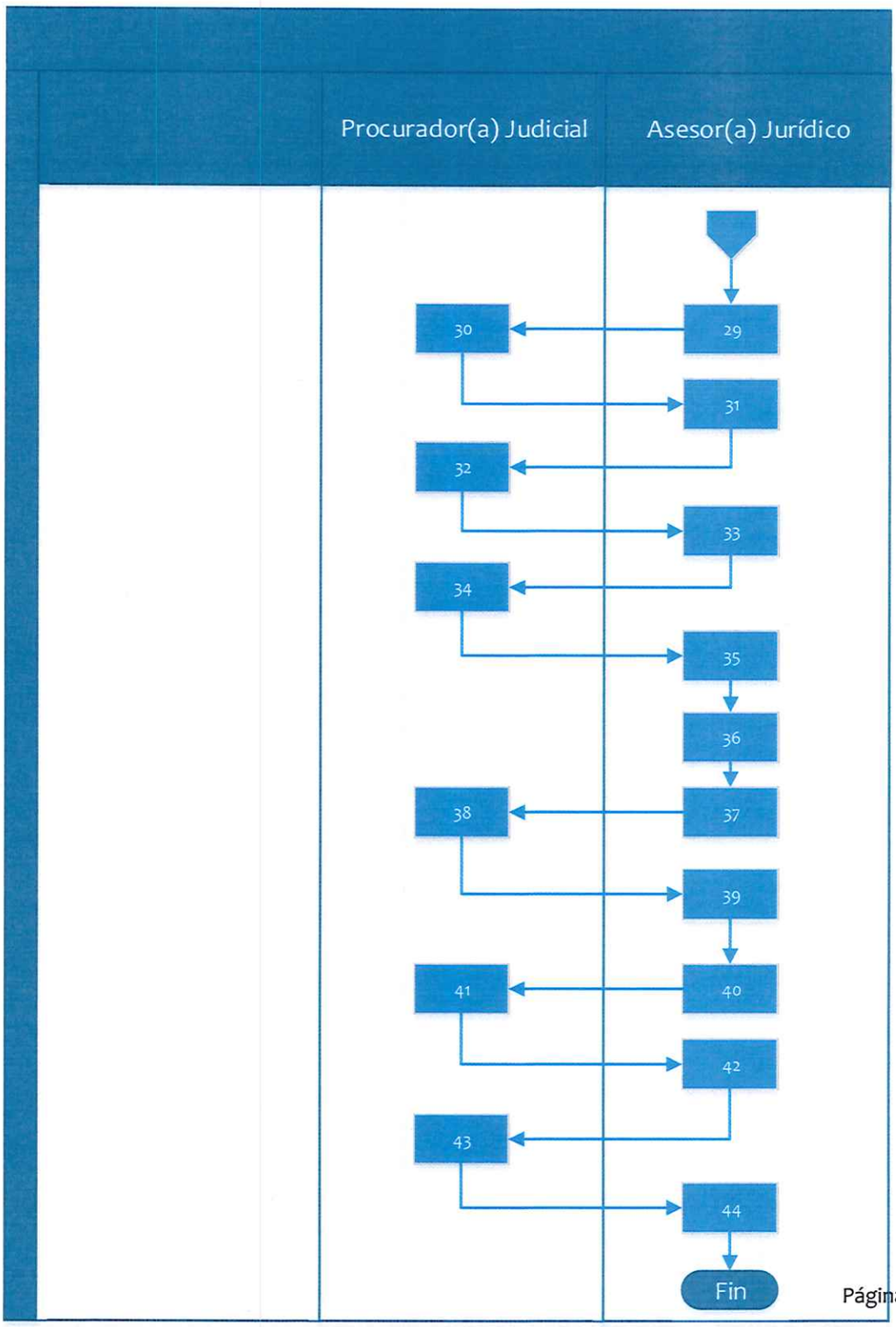
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en libro e ingresa a SIAAL la cédula de notificación que contiene demanda.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
2	Procurador(a) Judicial	Asigna Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
3	Procurador(a) Judicial	Crea expediente y carpeta de archivo y entrega al Asesor(a).	Expediente
4	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
5	Asesor(a) Jurídico	Agenda fecha de audiencia señalada por el Órgano Jurisdiccional.	Calendarios
6	Asesor(a) Jurídico	Solicita medios de prueba a RRHH y/o la dependencia que corresponda.	Oficios
7	Asesor(a) Jurídico	Previo requerimiento de PGN, solicita autorización al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social para que PGN comparezca y conteste la demanda en juicio.	Oficios
8	Asesor(a) Jurídico	Al recibir medios de prueba solicitados a RRHH y/o otra dependencia, los envía a PGN.	Oficios
9	Asesor(a) Jurídico	Al recibir la autorización para comparecer a juicio otorgada por el Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social la envía a la PGN.	Autorización y pruebas
10	Asesor(a) Jurídico	Ingresa a SIAAL los avances en el caso, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
11	Procurador(a) Judicial	Entrega documentos a la PGN.	Autorización y pruebas
12	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de Sentencia de Primer Grado y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
13	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
14	Asesor(a) Jurídico	Si la sentencia es condenatoria para el Estado de Guatemala y se considera conveniente para éste, se interpone Recurso de Apelación en el plazo de 03 días, de lo contrario se archiva el expediente.	Memorial
15	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
16	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevarán las actuaciones a la sala competente y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
17	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
18	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva notificación.	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
19	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que concede al MINTRAB audiencia por 48 horas para expresar agravios y la Ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
20	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
21	Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia de 48 horas para expresar agravios, actualiza SIAAL, escanea y sube archivos.	Memorial
22	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
23	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que concede a todas las partes del proceso audiencia para la vista e ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
24	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente, entrega la notificación y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
25	Asesor(a) Jurídico	Evacua la audiencia para la vista, ratificando los argumentos vertidos en el memorial de la audiencia de las 48 horas, actualiza SIAAL, escanea y sube archivos.	Memorial
26	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
27	Procurador(a) Judicial	Recibe la notificación de la Sentencia de Segundo Grado e ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
28	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
29	Asesor(a) jurídico	Si la sentencia de segundo grado es condenatoria consulta a la PGN si presentó acción constitucional de amparo y si dentro de la misma se otorgó amparo provisional. Si procede presenta los recursos de ley.	Actuaciones
30	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación en la cual el juzgado de primer grado remite la liquidación, la ingresa a SIAAL, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la notificación al Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
31	Asesor(a) Jurídico	Si hubiera algún error en el cálculo interpone el recurso de rectificación dentro de las 24 horas de recibida la notificación. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
32	Procurador(a) Judicial	Si se interpuso recurso de rectificación recibe la notificación de la resolución lo resuelve, la ingresa a SIAAL, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la notificación al Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
33	Asesor(a) Jurídico	Recibe notificación, actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
34	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que indica que se requerirá de pago, ingresa a SIAAL, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la notificación al Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
35	Asesor(a) Jurídico	Recibe notificación, actualiza SIAAL, escanea, archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
36	Asesor(a) Jurídico	En caso de que el objeto del juicio sea el pago de prestaciones laborales o reinstalaciones, se atiende a Ministro Ejecutor. Si se decretó el amparo provisional se indica que no es posible realizar el pago o la reinstalación todavía. Si no se presentó amparo o no se otorgó amparo provisional, se indica que se enviará el expediente a RRHH para que inicie el trámite administrativo que corresponda.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
37	Asesor(a) Jurídico	En caso de que el objeto del juicio sea el pago de prestaciones laborales o reinstalaciones, si PGN no presentó amparo o no se otorgó amparo provisional, se remite el expediente a RRHH para trámite administrativo correspondiente.	Expediente completo
38	Procurador(a) Judicial	En caso de que el objeto del juicio sea el pago de prestaciones laborales o reinstalaciones, recibe notificación de resolución que solicita informe sobre del trámite administrativo, actualiza SIAAL, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la notificación al Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
39	Asesor(a) Jurídico	Solicita información sobre el trámite del pago o reinstalación al departamento de RRHH.	Oficio
40	Asesor(a) Jurídico	Recibida la información de RRHH, Informa al Juez de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
41	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
42	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Últimas actuaciones
43	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de ejecutoria, ingresa a SIAAL, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la notificación al Asesor(a).	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
44	Asesor(a) Jurídico	Recibe ejecutoria, se remite donde corresponda. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

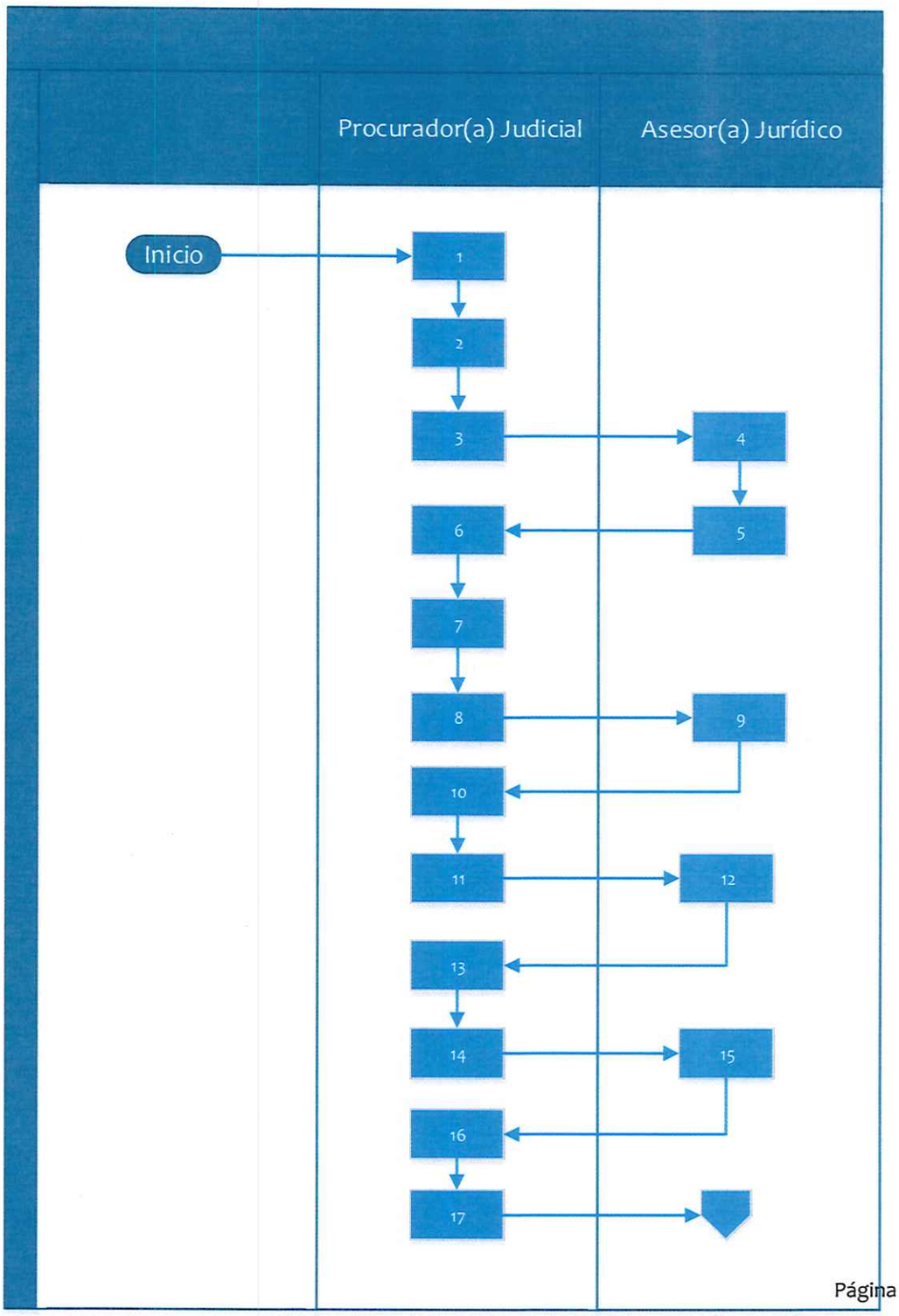

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

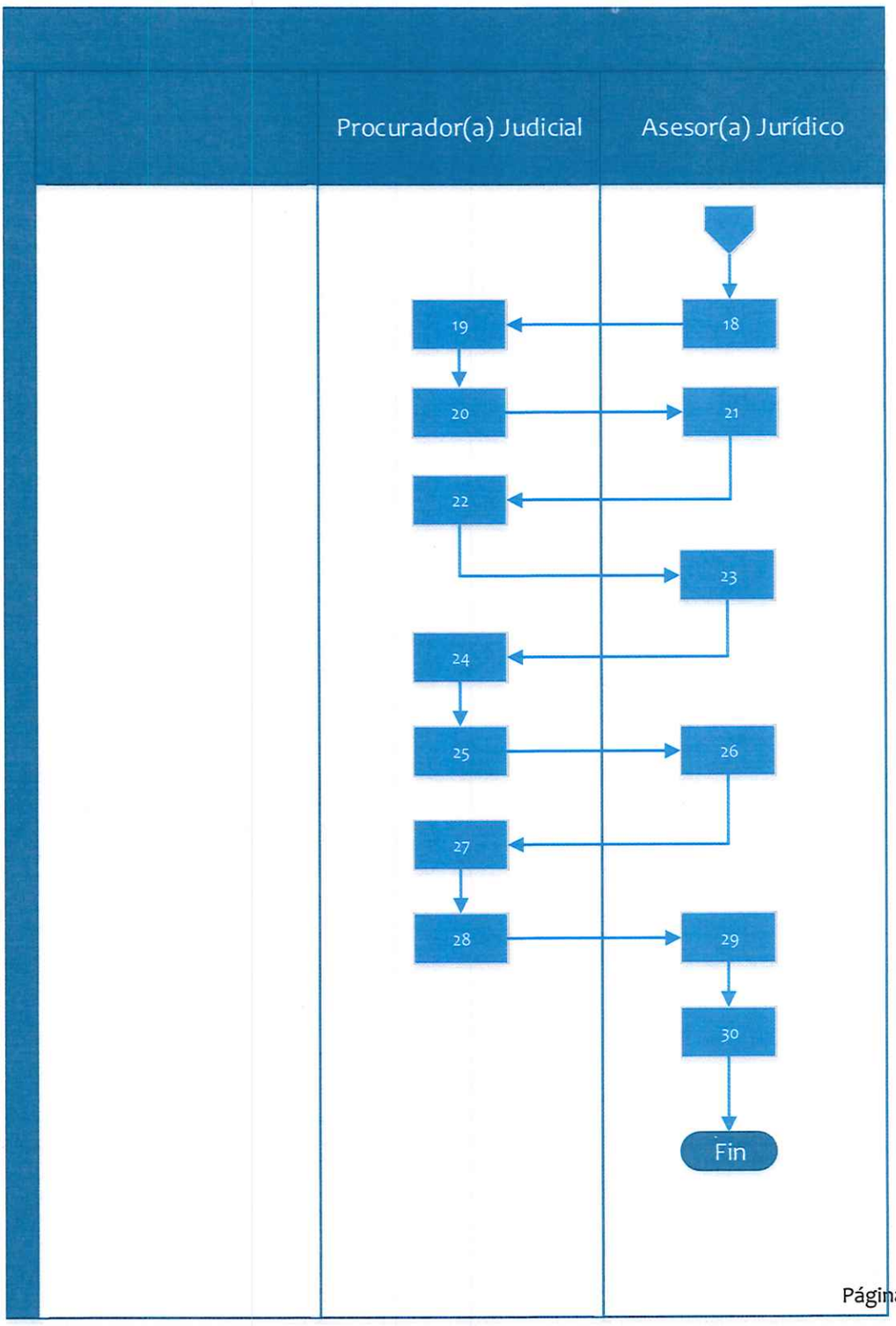

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
Fin

7.2. Amparo

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación, registra en libro y en SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
2	Procurador(a) Judicial	Revisa si el amparo se deriva de otro proceso, si es así lo entrega a quien tiene a su cargo dicho proceso, caso contrario asigna Asesor(a) nuevo.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
3	Procurador(a) Judicial	Crea expediente y carpeta de archivo y entrega a Asesor(a).	Expediente
4	Asesor(a) Jurídico	Ingresa información del expediente a SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
5	Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia de 48 horas.	Calendarios
6	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial al Órgano Jurisdiccional que corresponda.	Memorial
7	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de resolución en la cual se abre a prueba el amparo o se prescinde del período de prueba. Ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
8	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
9	Asesor(a) Jurídico	Si el amparo se abrió a prueba por 08 días, propone la prueba ofrecida oportunamente. Si se prescindió del período de prueba archiva. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Memorial
10	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
11	Procurador(a) Judicial	Si se da audiencia de 48 horas por segunda vez, recibe notificación y revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
12	Asesor(a) Jurídico	Evacua segunda audiencia de 48 horas. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
13	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial al Órgano Jurisdiccional que corresponda.	Memorial
14	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de sentencia y revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
15	Asesor(a) Jurídico	Si la sentencia es desfavorable para el Estado de Guatemala y se considera conveniente para éste, interpone Recurso de Apelación en 48 horas. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
16	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que da trámite al Recurso de Apelación, en la que se indica que se elevarán las actuaciones a la Corte de Constitucionalidad y la Ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
18	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Memorial
19	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que señala audiencia para la vista y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
20	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
21	Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia para la vista.	Memorial
22	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.	Memorial
23	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
24	Procurador(a) Judicial	Recibe la notificación de la Sentencia de la Corte Constitucionalidad y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
25	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
26	Asesor(a) Jurídico	Recibe la sentencia y si es oportuno interpone los recursos de ley.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
27	Procurador(a) Judicial	Recibe la notificación de la ejecutoria y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
28	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
29	Asesor(a) jurídico	Recibe ejecutoria y la remite al departamento que corresponda para su cumplimiento.	Ejecutoria
30	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

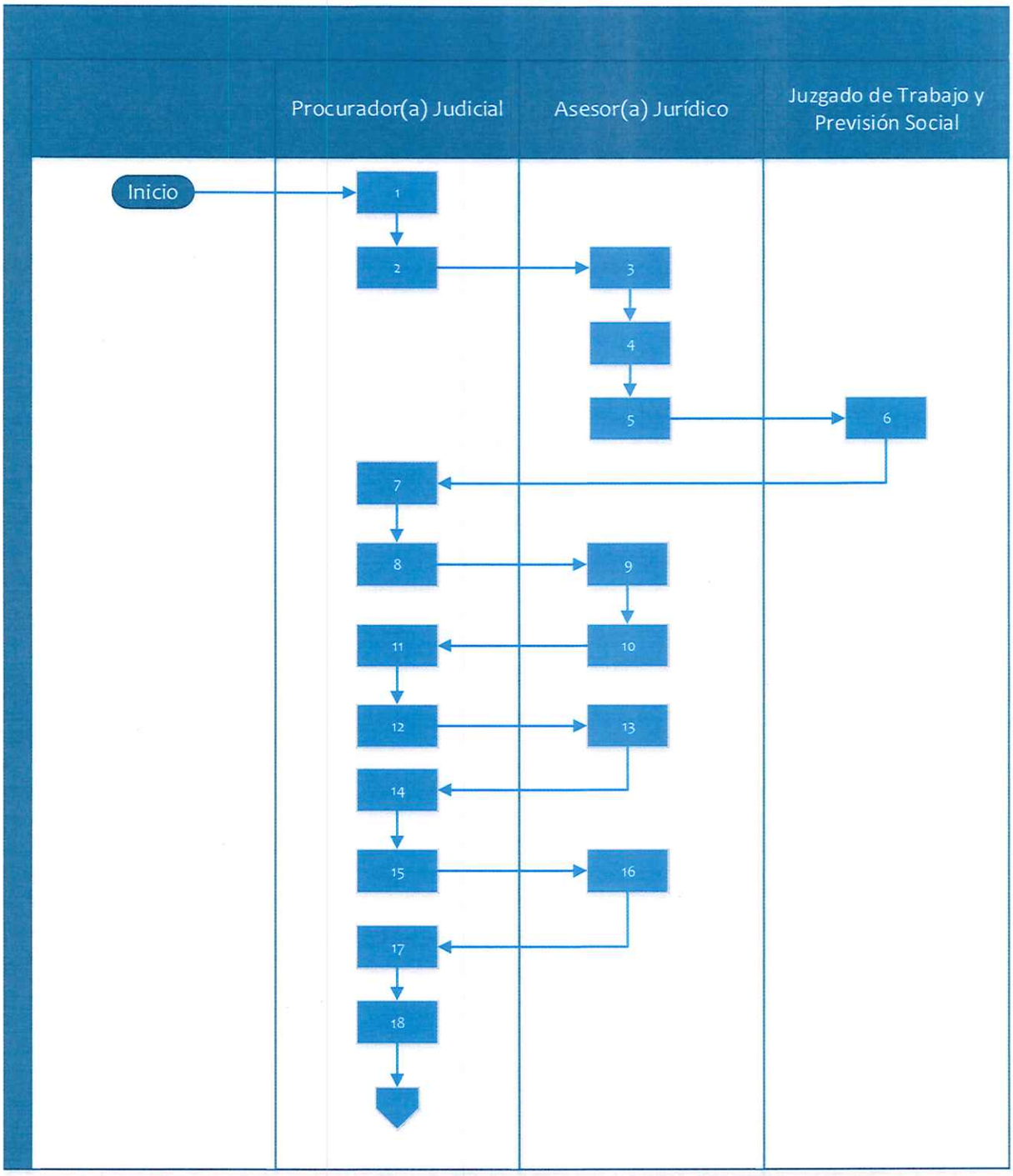

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

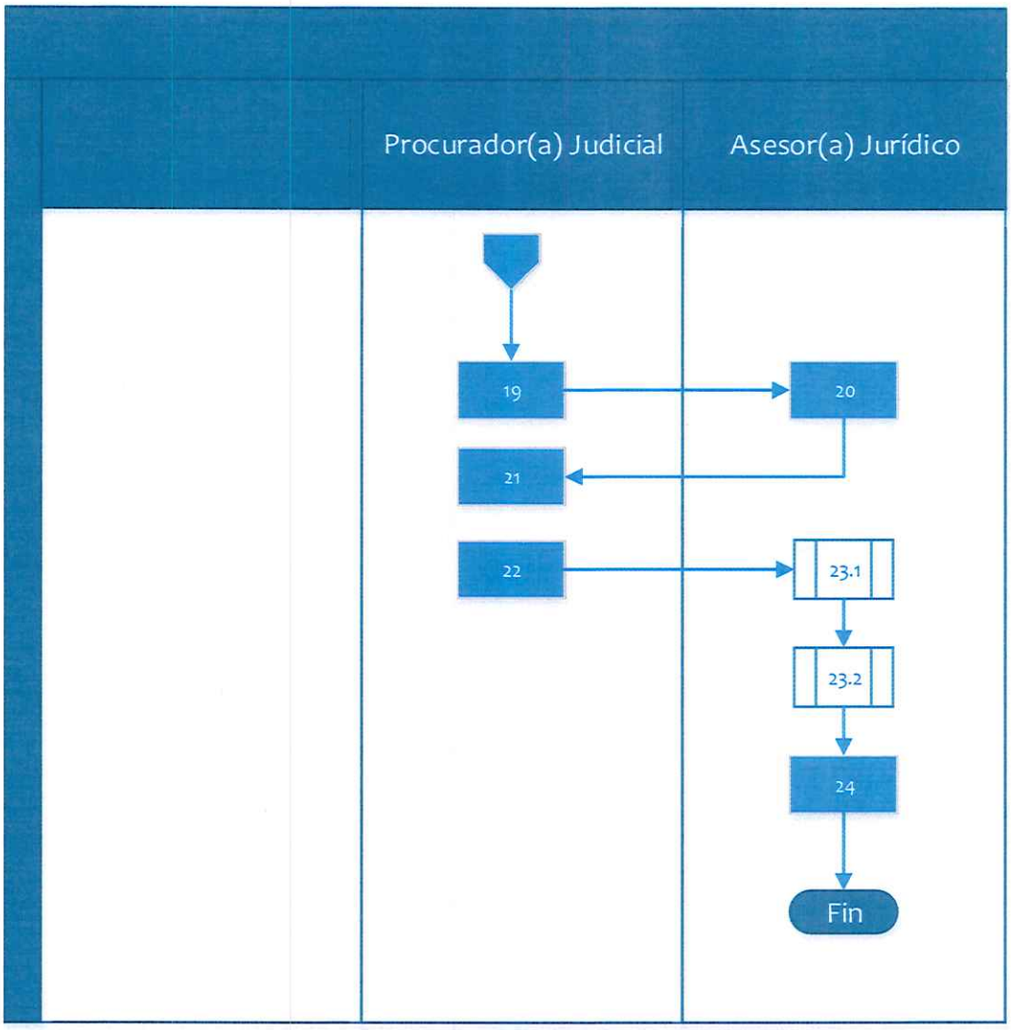

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
Fin

7.3. Proceso Contencioso Administrativo Laboral

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL, en el libro y asigna Asesor(a) Jurídico.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
2	Procurador(a) Judicial	Crea carpeta de expediente y entrega al Asesor(a) Jurídico.	Expediente
3	Asesor(a) Jurídico	Agenda fecha de audiencia notificada y actualiza SIAAL, escanea y archiva.	En control interno
4	Asesor(a) Jurídico	Coordina con el Delegado Departamental que corresponda lo relacionado a los antecedentes y medios de prueba y en caso ser solicitado por éste, lo acompaña y auxilia en la audiencia señalada.	Antecedentes
5	Asesor(a) Jurídico	En la audiencia señalada se llevan a cabo todas las etapas del proceso, ratificación o ampliación de la demanda, actitudes de la parte demandada, recepción y diligenciamiento de los medios de prueba.	Medios de prueba
6	Juzgado de Trabajo y Previsión Social	Dicta sentencia en la audiencia o en casos excepcionales dentro de los siguientes 03 días.	Sentencia Judicial de primer grado
7	Procurador(a) Judicial	En el caso de que el juez se acople al plazo de tres días, recibe la notificación de Sentencia de Primer Grado e ingresa dicha notificación a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
8	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el proceso del cual se notifica y le entrega la cédula de notificación y documentos adjuntos.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
9	Asesor(a) Jurídico	Si la sentencia es condenatoria para el MINTRAB, y se considera conveniente para dicho Ministerio, se interpone Recurso de Apelación en el plazo de 03 días. Si la sentencia se dictó en audiencia, el recurso se interpone dentro de los 03 días dicha audiencia.	Recurso de apelación
10	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
11	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de admisión del Recurso de Apelación. Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
12	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el proceso del cual se notifica y le entrega la cédula de notificación y documentos adjuntos.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
13	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
14	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación de la Sala de Trabajo y Previsión Social, en la cual se concede al MINTRAB audiencia por 48 horas para expresar agravios. Ingresa a SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
15	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el proceso del cual se notifica y le entrega la cédula de notificación y documentos adjuntos.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
16	Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia de 48 horas para expresar agravios y actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Memorial
17	Procurador(a) Judicial	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social. Si el expediente es departamental se envía por alguna agencia de correo para que un representante de la delegación departamental que corresponda lo presente.	Memorial
18	Procurador(a) Judicial	Recibe notificación que concede a todas las partes del proceso audiencia para la vista y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
19	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
20	Asesor(a) Jurídico	Evacua la audiencia para la vista, actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Memorial
21	Procurador(a) Judicial	Finalizado el proceso de segunda instancia, recibe la notificación de la Sentencia de Segundo Grado y la ingresa a SIAAL.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
22	Procurador(a) Judicial	Revisa a qué Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
23	Asesor(a) Jurídico	23.1 En caso de sentencia favorable para el MINTRAB, archiva el proceso e informa a donde corresponda. 23.2 En el caso de que la sentencia sea desfavorable para el MINTRAB y si se considera conveniente para dicho Ministerio, se plantean los recursos de ley o se plantea la Acción Constitucional de Amparo.	Oficios y memoriales
24	Asesor(a) Jurídico	Actualiza SIAAL, escanea y archiva.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

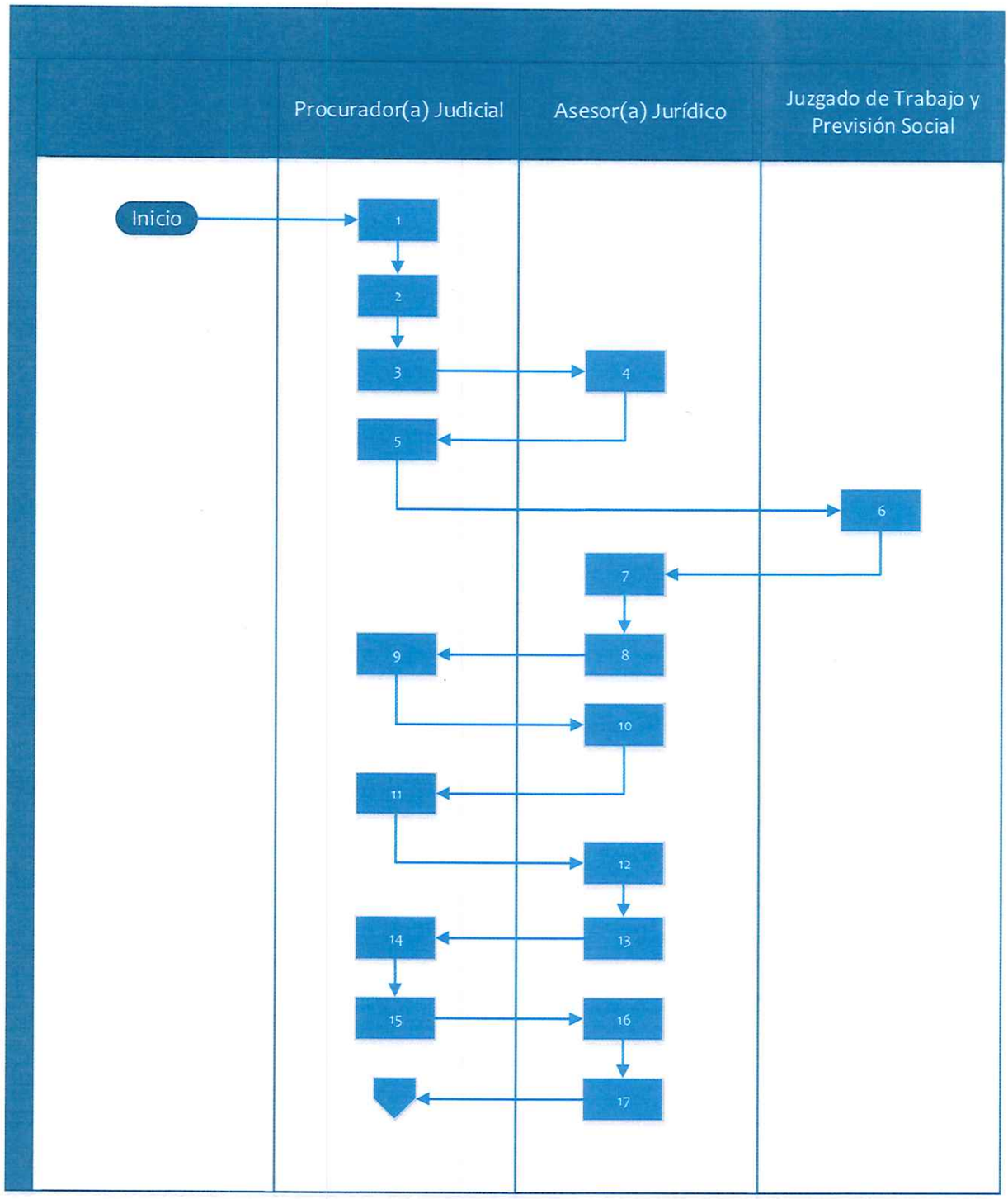

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Juzgado de Trabajo y Previsión Social
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

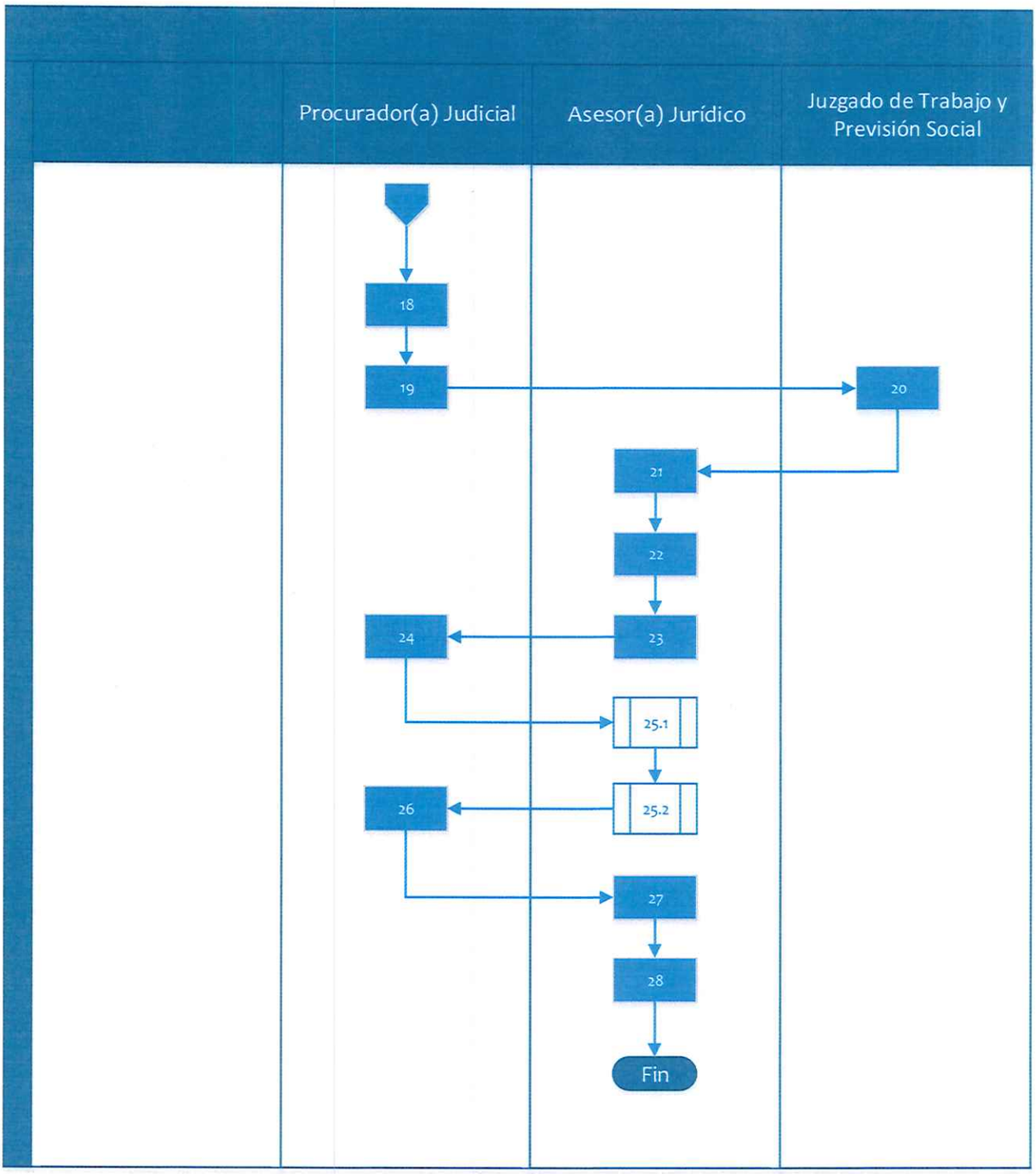

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
19
20
21
22
23.1
23.2
24
Fin

7.4. Incidente de reinstalación

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Procurador(a) Judicial	Recibe y registra en SIAAL y en el libro la notificación a través de la cual se tiene por admitido el incidente y ordena la reinstalación.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
2	Procurador(a) Judicial	Crea expediente y carpeta para archivo del nuevo proceso.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
3	Procurador(a) Judicial	Asigna, registra en el SIAAL y en el libro y traslada al Asesor(a) Jurídico.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
4	Asesor(a) Jurídico	Analiza el incidente y plantea el recurso de apelación en el plazo de 03 días.	Memorial
5	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
6	Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Se notifica acta y mandamiento de reinstalación.	Acta y Mandamiento de Reinstalación
7	Asesor(a) Jurídico	Recibe el acta y mandamiento de reinstalación e indica al notificador que no se reinstalará debido a que se está pendiente del recurso de apelación.	Acta y Mandamiento de Reinstalación
8	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se le notifican.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
9	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y el libro y traslada la notificación de admisión del recurso de apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente y entrega al Asesor(a) que conozca del proceso.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
10	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
11	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y el libro y traslada la notificación que concede al recurrente audiencia por 48 horas para que exprese los motivos de su inconformidad y entrega al Asesor(a) que corresponda.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
12	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
13	Asesor(a) Jurídico	Evacua la audiencia por 48 horas.	Memorial
14	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
15	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y en el libro la notificación que concede a las partes audiencia para la vista y entrega al asesor que corresponda.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
16	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
17	Asesor(a) Jurídico	Evacua la vista concedida.	Memorial

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
18	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
19	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y en el libro y traslada la notificación de la Sentencia de Segundo Grado.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
20	Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Se notifica acta y mandamiento de reinstalación.	Acta y Mandamiento de Reinstalación
21	Asesor(a) Jurídico	Recibe el acta y mandamiento de reinstalación en la que se indica al Ministro Ejecutor que no se reinstalará si la resolución no está firme.	Acta y Mandamiento de Reinstalación
22	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
23	Asesor(a) Jurídico	Si la resolución de segunda instancia es en contra del Estado, la PGN plantea la Acción Constitucional de Amparo.	Oficio
24	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y en el libro y traslada la notificación del planteamiento del amparo y del otorgamiento del amparo provisional.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
25	Asesor(a) Jurídico	25.1 Si no se concedió el amparo provisional, se envía copia simple del expediente de reinstalación a la Dirección RRHH para que ellos procedan a hacer el trámite administrativo. 25.2 Si se concedió el amparo provisional se sigue con el trámite hasta contar con la sentencia de la Corte de Constitucionalidad.	Oficio y copia simple del expediente
26	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y en el libro y traslada notificación de resolución que solicita informe acerca de la reinstalación.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
27	Asesor(a) Jurídico	Solicita información sobre el trámite a la Dirección de RRHH.	Oficio
28	Asesor(a) Jurídico	Recibida la información de la Dirección de RRHH, informa al Juez de Trabajo y Previsión Social.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

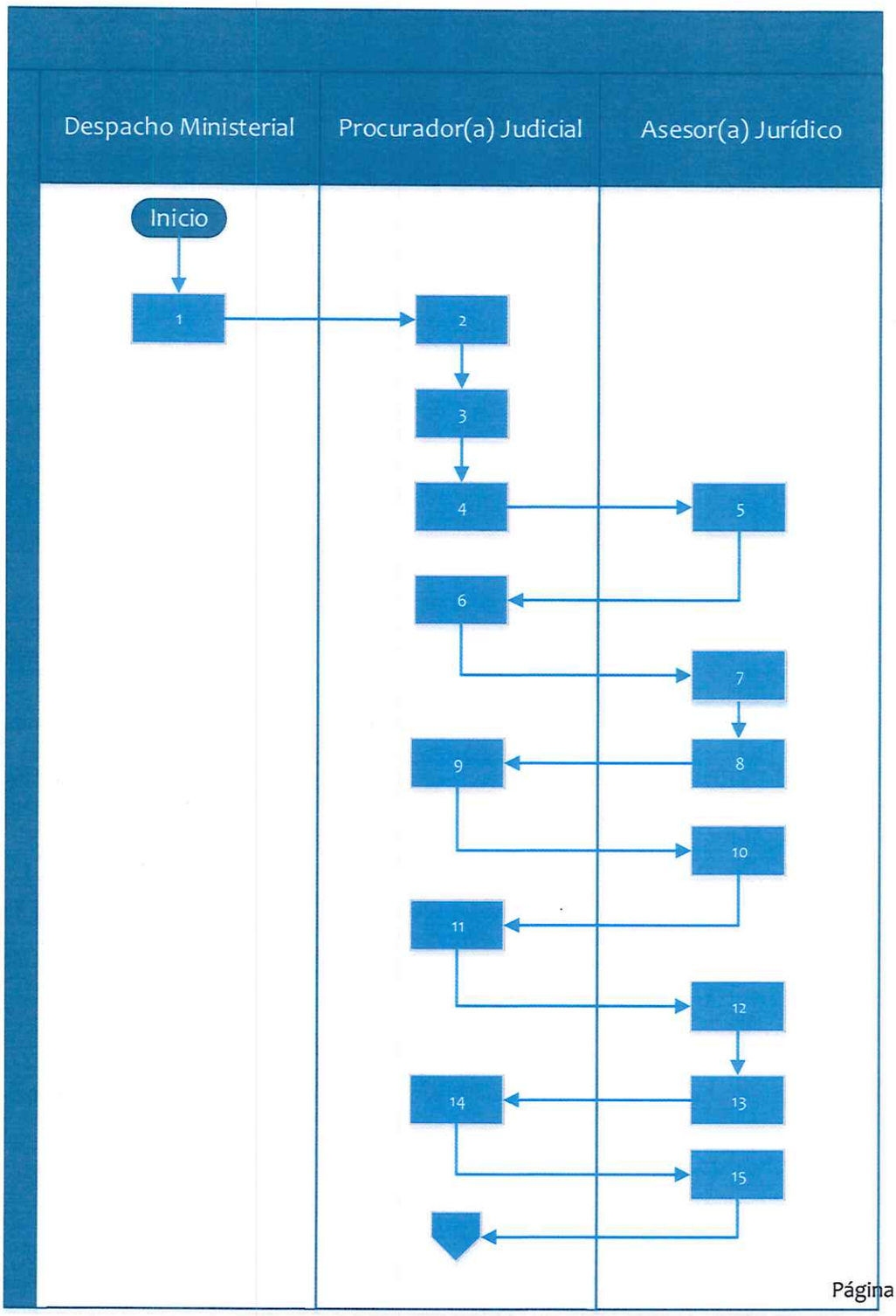

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Juzgado de Trabajo y Previsión Social
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

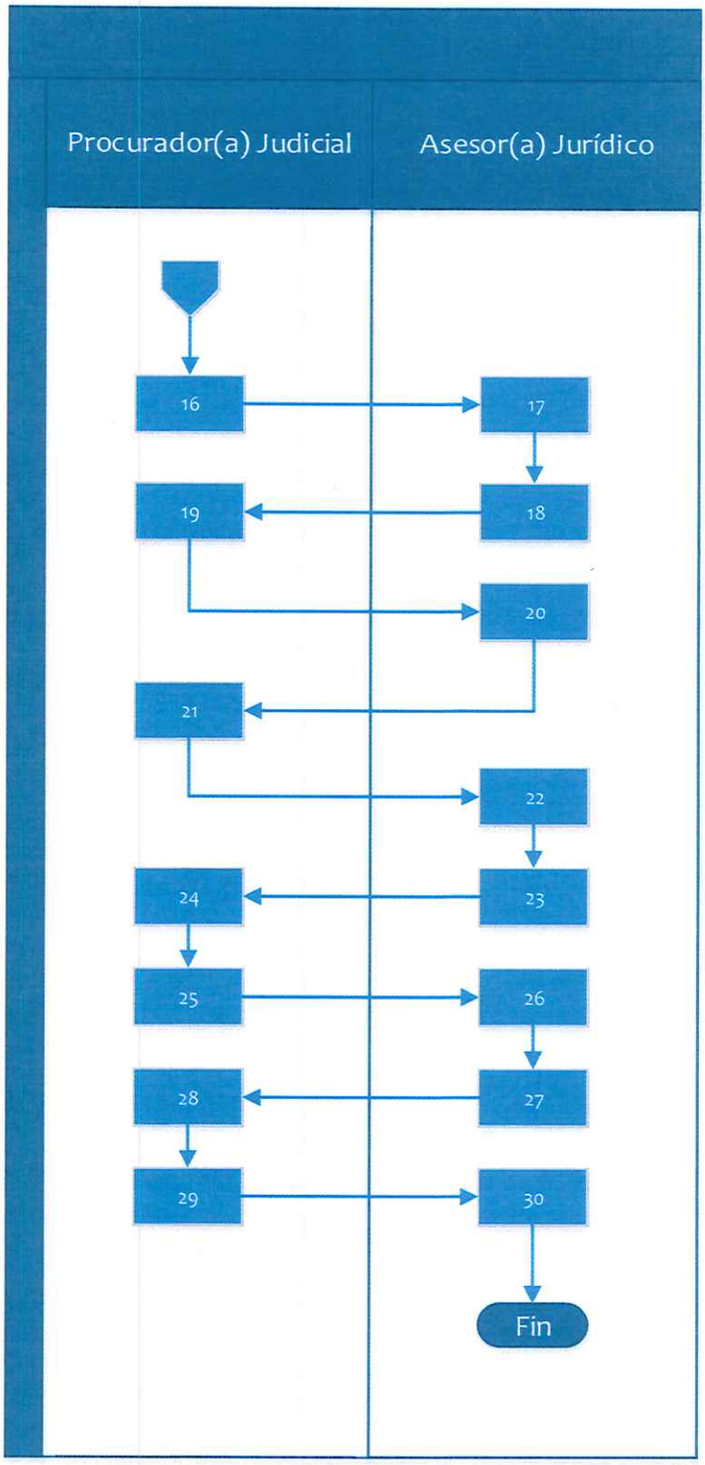

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Juzgado de Trabajo y Previsión Social
18
19
20
21
22
23
24
25.1
25.2
26
27
28
Fin

7.5. Incidente de solicitud de terminación de relación laboral

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Despacho Ministerial	Remite expediente al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica donde consta el proceso Administrativo de faltas al servicio en el que ha incurrido el trabajador que se pretende despedir.	Providencia y Proceso Administrativo de Faltas a Leyes Laborales
2	Procurador(a) Judicial	Recibe y registra en SIAAL y el libro la providencia a través de la cual se envía el expediente administrativo del trabajador.	Providencia y Proceso Administrativo de Faltas a leyes Laborales
3	Procurador(a) Judicial	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso.	Providencia y Proceso Administrativo de Faltas a Leyes Laborales
4	Procurador(a) Judicial	Asigna y traslada al Asesor(a) Jurídico.	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
5	Asesor(a) Jurídico	Se remite copia del expediente a la PGN para que inicie el incidente de terminación de contrato de trabajo.	Oficio
6	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y el libro y traslada la cédula de notificación en la que se admite el incidente y se concede audiencia por el plazo de dos días a los interesados.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
7	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se le notifican.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
8	Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia conferida, en defensa de los intereses del Ministerio.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
9	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
10	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la copia de recibido del memorial que se envió.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
11	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada la cédula de notificación en la que abre a prueba por el plazo de 08 días.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
12	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se le notifican.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
13	Asesor(a) Jurídico	Evacúa el plazo conferido, en defensa de los intereses del Ministerio.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
14	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
15	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la copia de recibido del memorial que se envió.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
16	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIALL y el libro y traslada la cédula de notificación en la que consta la sentencia.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
17	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente la sentencia que se le notifica.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
18	Asesor(a) Jurídico	Si la sentencia es condenatoria para el Estado de Guatemala, se interpone recurso de apelación en el plazo de 03 días.	Memorial
19	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada notificación de admisión del recurso de apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
20	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le notifica.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
21	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada notificación que concede al recurrente audiencia por 48 horas para que exprese el motivo de su inconformidad.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
22	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se entrega.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
23	Asesor(a) Jurídico	Evacúa de la audiencia de las 48 horas.	Memorial
24	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
25	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada la notificación que concede a las partes en el proceso audiencia para la vista.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
26	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
27	Asesor(a) Jurídico	Evacúa de la vista concedida.	Memorial
28	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
29	Procurador(a) Judicial	Finalizado el proceso de apelación se recibe y traslada la notificación de la Sentencia de Segundo Grado.	Cédulas de Notificación y documentos adjuntos
30	Asesor(a) Jurídico	Se remite copia digital del expediente a la Dirección de RRHH para que se emita el acuerdo de terminación de la relación laboral.	Oficio y copia simple del expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

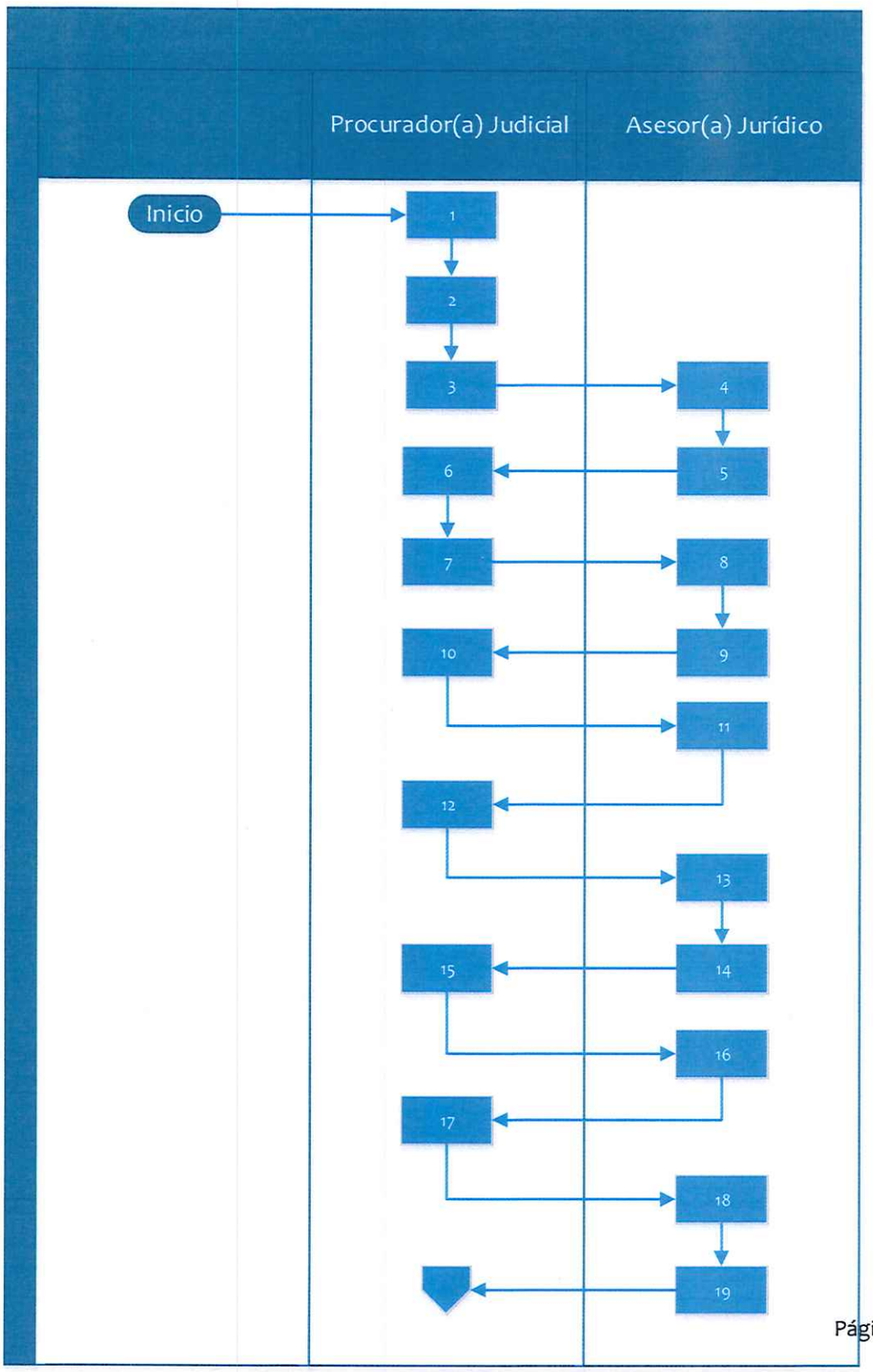

Despacho Ministerial
Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

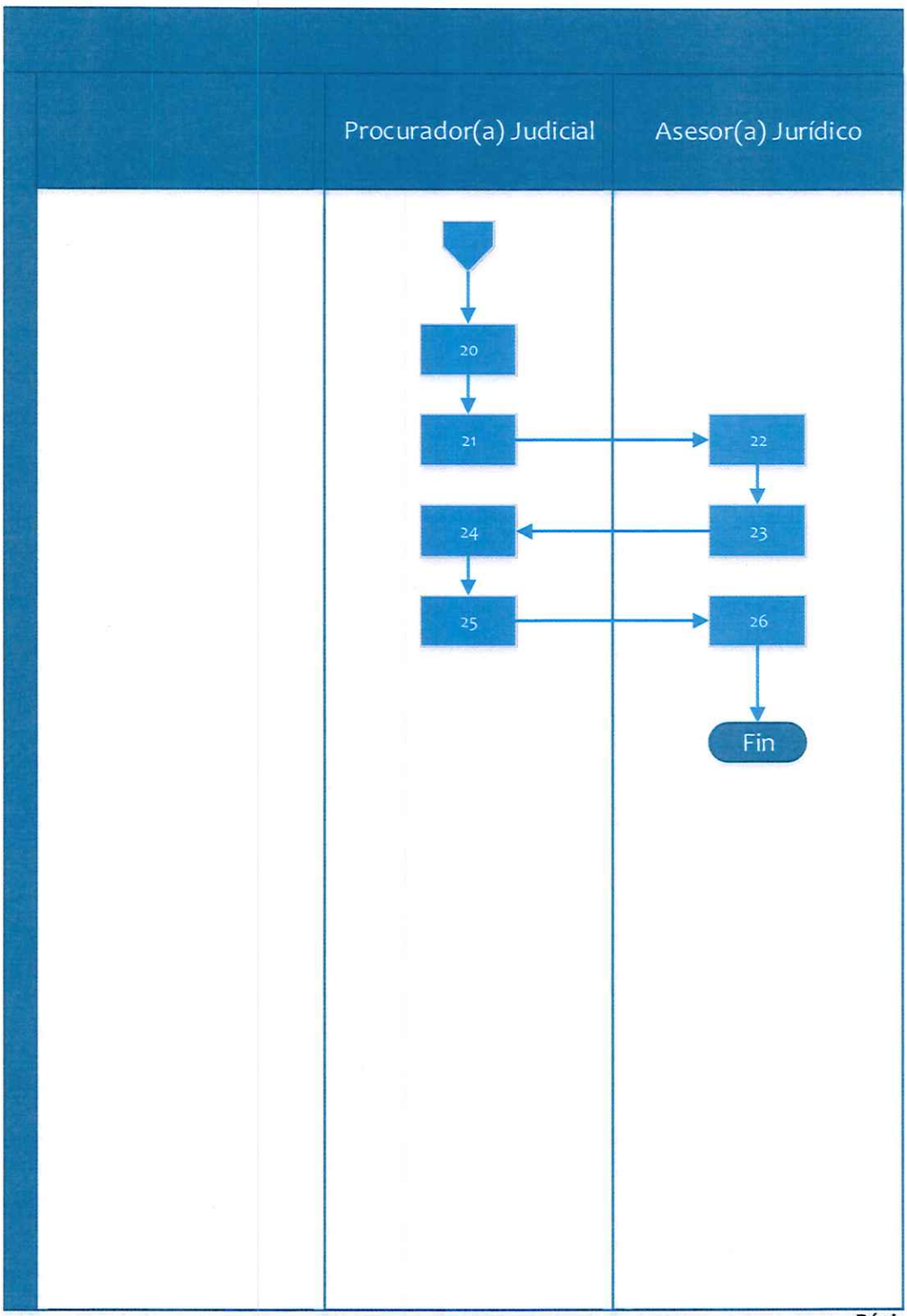

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
16
17
19
18
20
21
22
24
23
25
26
28
27
29
30
Fin

7.6. Incidente declaratoria post mortem, liquidación de honorarios

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Procurador(a) Judicial	Recibe y registra en el SIAAL y en libro, la cédula donde se le da trámite al incidente y se concede audiencia por el plazo de 02 días a las partes.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
2	Procurador(a) Judicial	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
3	Procurador(a) Judicial	Asigna y traslada al Asesor(a) Jurídico.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
4	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la copia de recibido del memorial que se envió.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
5	Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia conferida, argumentando en defensa de los intereses del Ministerio.	Memorial
6	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
7	Procurador(a) Judicial	Recibe y traslada la cédula de notificación en la que abre a prueba por el plazo de 08 días.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
8	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se le notifican.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
9	Asesor(a) Jurídico	Evacúa el plazo conferido.	Memorial
10	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
11	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se le notifican.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
12	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y en el libro y traslada la cédula de notificación en la que consta la sentencia.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
13	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente correspondiente la sentencia y notifica.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
14	Asesor(a) Jurídico	Si la sentencia es condenatoria para el Estado de Guatemala, interpone Recurso de Apelación en el plazo de 03 días.	Memorial
15	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y en el libro y traslada notificación de admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
16	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le notifica.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
17	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en el SIAAL y el libro y traslada notificación que concede al recurrente audiencia por 48 horas para que exprese el motivo de su inconformidad.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
18	Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se entrega.	Cédula de notificación y documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
19	Asesor(a) Jurídico	Evacua de la audiencia de las 48 horas.	Memorial
20	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
21	Procurador(a) Judicial	Recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada la notificación que concede a las partes en el proceso audiencia para la vista.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
22	Asesor Jurídico	Incorpora al expediente la notificación que se le entrega.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
23	Asesor(a) Jurídico	Evacua de la vista concedida.	Memorial
24	Procurador(a) Judicial	Entrega el memorial al Tribunal competente.	Memorial
25	Procurador(a) Judicial	Finalizado el proceso de apelación, se recibe, registra en SIAAL y el libro y traslada la notificación de la Sentencia de Segundo Grado.	Cédula de notificación y documentos adjuntos
26	Asesor(a) Jurídico	Se remiten copia digital del expediente a la Dirección de RRHH para que se diligencie.	Oficio y copia simple del expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

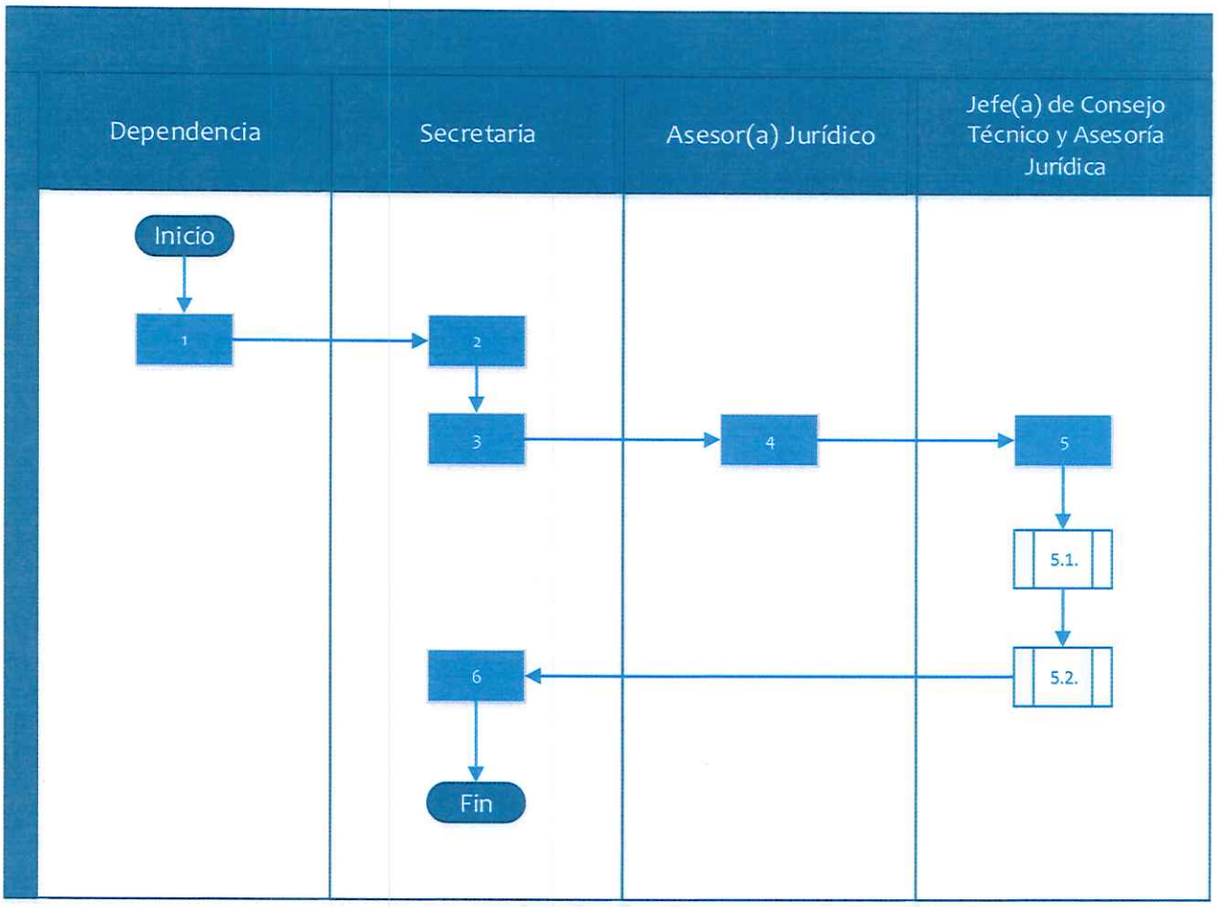

Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19


Procurador(a) Judicial
Asesor(a) Jurídico
20
21
22
24
23
25
26
Fin

7.7. Emitir opinión o dictamen jurídico

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia (Solicitante)	Solicita opinión o dictamen y traslada.	Solicitud
2	Secretaria	Recibe, registra y traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	
3	Secretaria	Deberá asignar al Asesor(a) Jurídico responsable para que emita documento solicitado.	
4	Asesor(a) Jurídico	*Lo recibirá para su debido análisis, deliberando sobre el fondo y la forma del documento o instrumento sometido a su consideración. "El asesor jurídico responsable, deberá verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la circular emitida para tal efecto por Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica"* ***Nota:*** *Si fuere necesario, podrá requerir a otras dependencias, tanto internas como externas documentación de soporte con el fin de contar con todo lo necesario para poder realizar su pronunciamiento.* *El dictamen u opinión podría emitirse en cualquiera de los cuatro sentidos siguientes:* *a. Opinión o Dictamen FAVORABLE, se deberán tomar en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas.* *b. Opinión o Dictamen DESFAVORABLE O NEGATIVO.* *c. Opinión o Dictamen CONJUNTO, en su trámite se puede considerar la necesidad de recabar la opinión de más de una comisión, dirección, unidad, departamento u otra dependencia.* *d. Opinión o Dictamen por SOLICITUD DEFECTUOSA O INCOMPLETA, se da cuando esta carezca de argumentos, ausencia de elementos esenciales o error de identificación, siendo así, se remitirá, a la dependencia que lo solicitó mediante oficio interno, devolviendo el expediente".*	Proyecto Opinión o Dictamen Jurídico

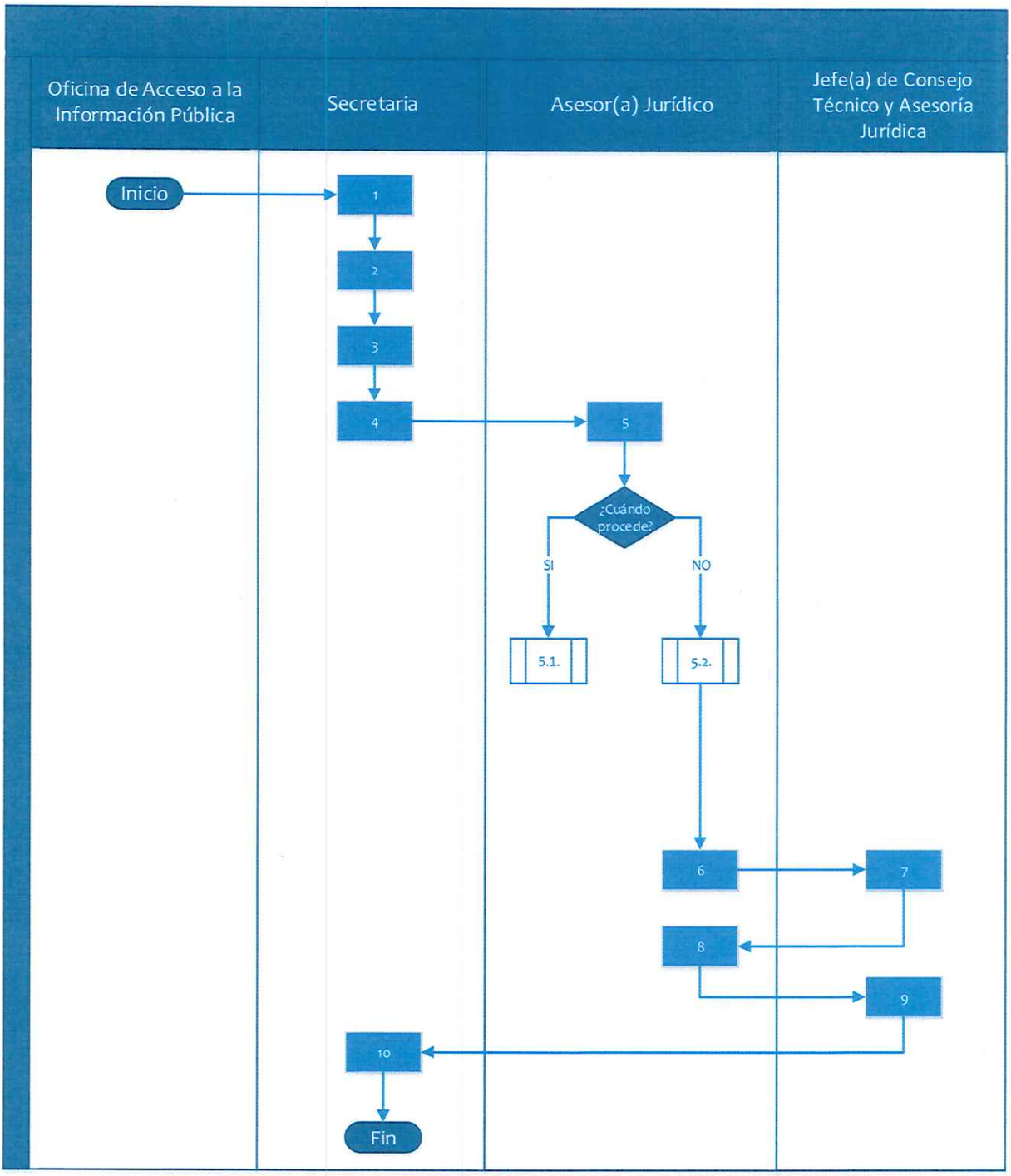
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico	Recibe para su revisión y Visto Bueno: 5.1. Si de la revisión suscitarán cambios o correcciones, se lo devolverá al Asesor(a) Jurídico para que los realice y así pueda remitirlo a quien lo solicitó. 5.2. Si de la revisión no existen cambios lo emitirá sin previo alguno y con Visto Bueno. ***Nota:*** *Con el Visto Bueno del Jefe, se asigna número de correlativo de Opinión o Dictamen y se emite, entregándoselo a la secretaria de este Consejo, para que lo remita.*	Proyecto Opinión o Dictamen Jurídico Opinión o Dictamen Jurídico
6	Secretaria	Lo remitirá directamente a la dependencia que lo solicitó mediante libro de control de egresos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Opinión o Dictamen Jurídico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Dependencia
Secretaria
Asesor(a) Jurídico
Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Inicio
1
2
3
4
5
5.1.
5.2.
6
Fin

7.8. Diligenciamiento de información pública

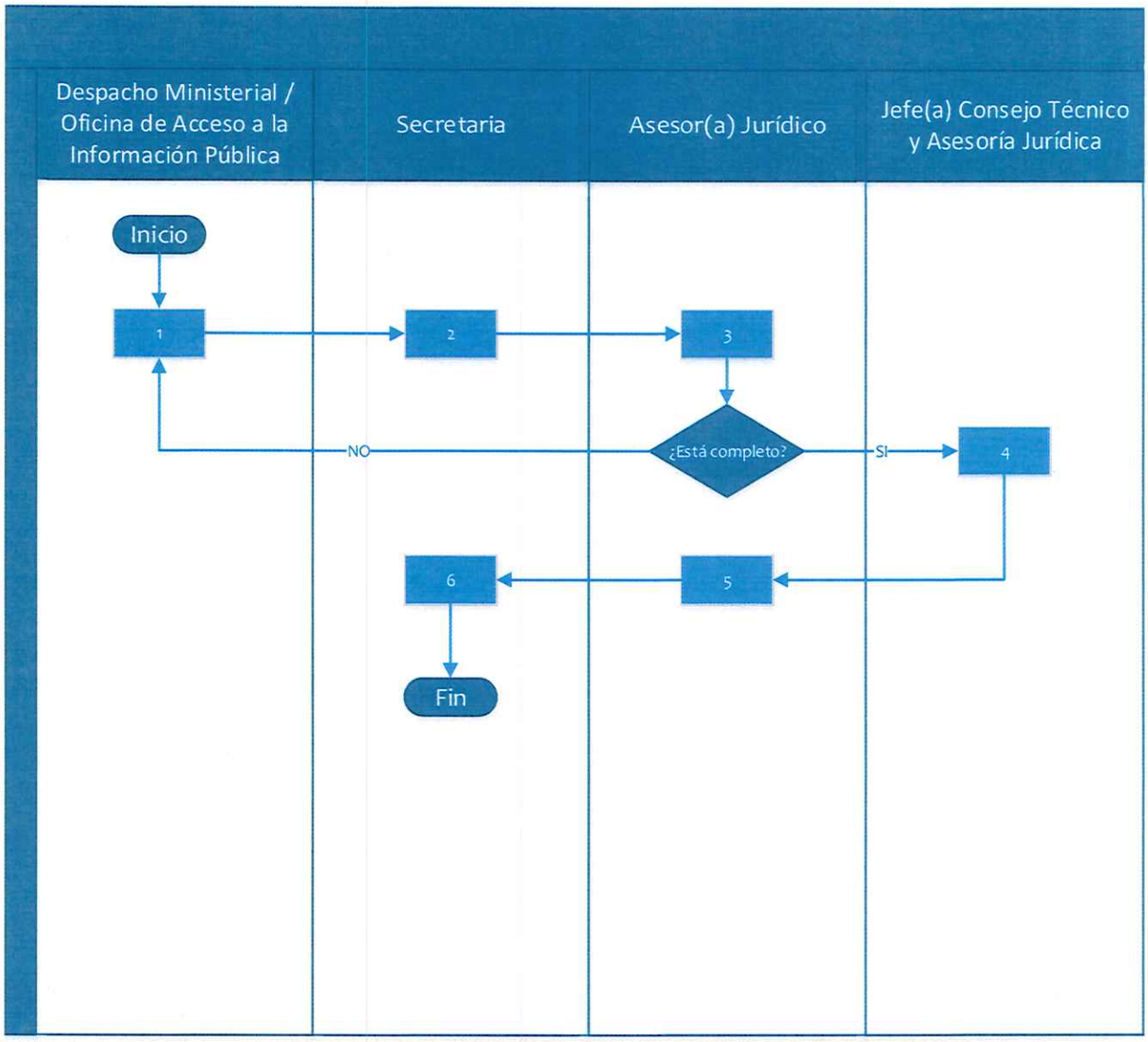
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recepción de la Solicitud de Información Pública, (remitida por la Oficina de Acceso a la Información Pública). **Nota:** *La Oficina de Acceso a la Información Pública, presentada la solicitud de información pública, deberá emitir resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes.*	Sello de recibido en el expediente
2	Secretaria	Asignación de número y registro del expediente en la base de datos.	Libro de Registro
3	Secretaria	Asigna el Asesor(a) Jurídico.	Expediente
4	Secretaria	Registra el Aseso(a) designado en el libro respectivo y base de datos y traslada.	Expediente
5	Asesor(a) Jurídico	Analiza del expediente y verifica que la información sea competencia del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. ***Cuando es procedente otorgar la información pública:*** *5.1. Recopila la información y emite el oficio de entrega de la información para la Oficina de Acceso a la Información Pública.* *Aclaración: En caso la información no sea clara ni precisa, se solicita a la Oficina de Acceso a la Información Pública, a través de oficio, que requiera al solicitante la subsanación dentro de un plazo razonable. (Nota: debe tomarse en cuenta que debe entregarse dicha información dentro de 10 días hábiles de solicitada).* *Prórroga: En caso la información a entregarse, sea de volumen alto o extensa, se solicita a la oficina de Acceso a la Información Pública, a través de oficio, ampliación del plazo (de conformidad con la ley, puede ampliarse hasta por 10 días más).* *La Oficina de Acceso a la Información Pública, notifica la prórroga al solicitante.*	Oficios

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Cuando no es procedente otorgar la información pública: *5.2. Emite el oficio, mediante el cual se justifica y fundamenta, la improcedencia de entrega de información pública, por motivo de estar clasificada como Confidencial, Reservada o por disposición expresa de una ley.* **Nota:** *En caso de no ser competencia del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, se devolverá el expediente a la Oficina de Acceso a la Información Pública, mediante oficio, indicando dicha situación.*	
6	Asesor(a) Jurídico	Emite oficio de respuesta, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.	Oficio
7	Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su análisis y observaciones.	Oficio
8	Asesor(a) Jurídico	Conoce las observaciones atendidas y emite el oficio correspondiente.	Oficio
9	Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Conoce el oficio emitido y emite su visto bueno.	Oficio
10	Secretaria	Traslada el expediente completo a la Secretaría General para su remisión.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Oficina de Acceso a la Información Pública
Secretaria
Asesor(a) Jurídico
Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Inicio
1
2
3
4
5
¿Cuándo procede?
SI
NO
5.1.
5.2.
6
7
8
9
10
Fin

7.9. Recurso de revisión

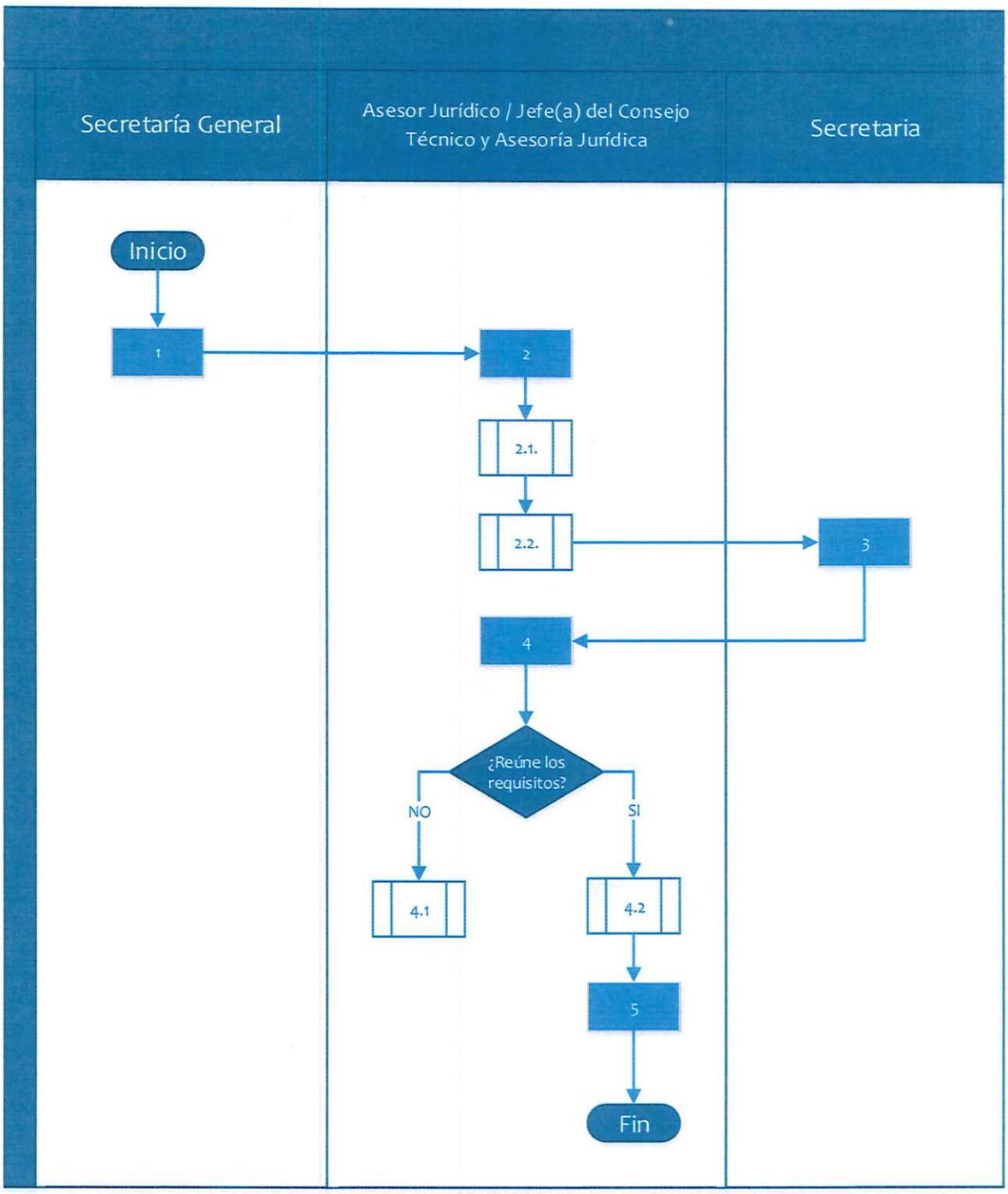
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Despacho Ministerial / Oficina de Acceso a la Información Pública	Recibe el memorial de interposición del recurso de revisión.	
2	Secretaria	Recibe, registra y traslada al Asesor(a) Jurídico que corresponde.	
3	Asesor(a) Jurídico	Recibe y analiza el expediente: • Si el expediente no está completo, lo devuelve a la dependencia que lo remitió y solicita antecedentes. • Si el expediente está completo, emite dictamen jurídico y traslada. ***Nota:*** *Interpuesto el recurso de revisión, la máxima autoridad debe emitir resolución dentro de los cinco días siguientes.*	
4	Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y revisa dictamen jurídico y determina las modificaciones que considera procedentes o da su Visto Bueno y devuelve el expediente al Asesor(a) Jurídico.	
5	Asesor(a) Jurídico	Recibe y atiende las observaciones.	
6	Secretaria	Traslada el expediente a Secretaría General.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Despacho Ministerial / Oficina de Acceso a la Información Pública
Secretaria
Asesor(a) Jurídico
Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Inicio
1
2
3
¿Está completo?
NO
SI
4
5
6
Fin

7.10. Homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaría General	Remite el expediente al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	
2	Asesor(a) Jurídico	Revisa que el expediente acompañe todos los documentos que establecen las normas vigentes: 2.1. Si está incompleto, se indican los documentos que faltan y que se deben acompañar al expediente. 2.2. Si está completo, continua al siguiente paso.	
3	Secretaria	Recibe, registra y traslada el expediente que contiene la solicitud de homologación de un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, por medio del libro de control de ingresos y egresos de este Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Anotación en Libro de Ingresos y Egresos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
4	Asesor(a) Jurídico / Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	El Asesor(a) Jurídico responsable, deberá verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la circular emitida para tal efecto por Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. 4.1. Siendo el caso que los documentos no reúnan los requisitos legales o que el pacto contenga una violación a las disposiciones legales, fijará a las partes suscriptoras el plazo de 10 días para que se ajusten a la ley; esto a través de una providencia que contendrá previos haciendo observaciones a la solicitud de homologación, la que deberá contar con el Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, la que se hará de conocimiento a los interesados. Transcurrido el plazo para que las partes se ajusten a derecho, sin que se pronuncien sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, o bien no las aceptaren, rendirá su dictamen en el sentido de homologar el pacto, haciendo la reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley. (Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 221-94 y Artículo 52 del Código de Trabajo.)	Dictamen, providencia

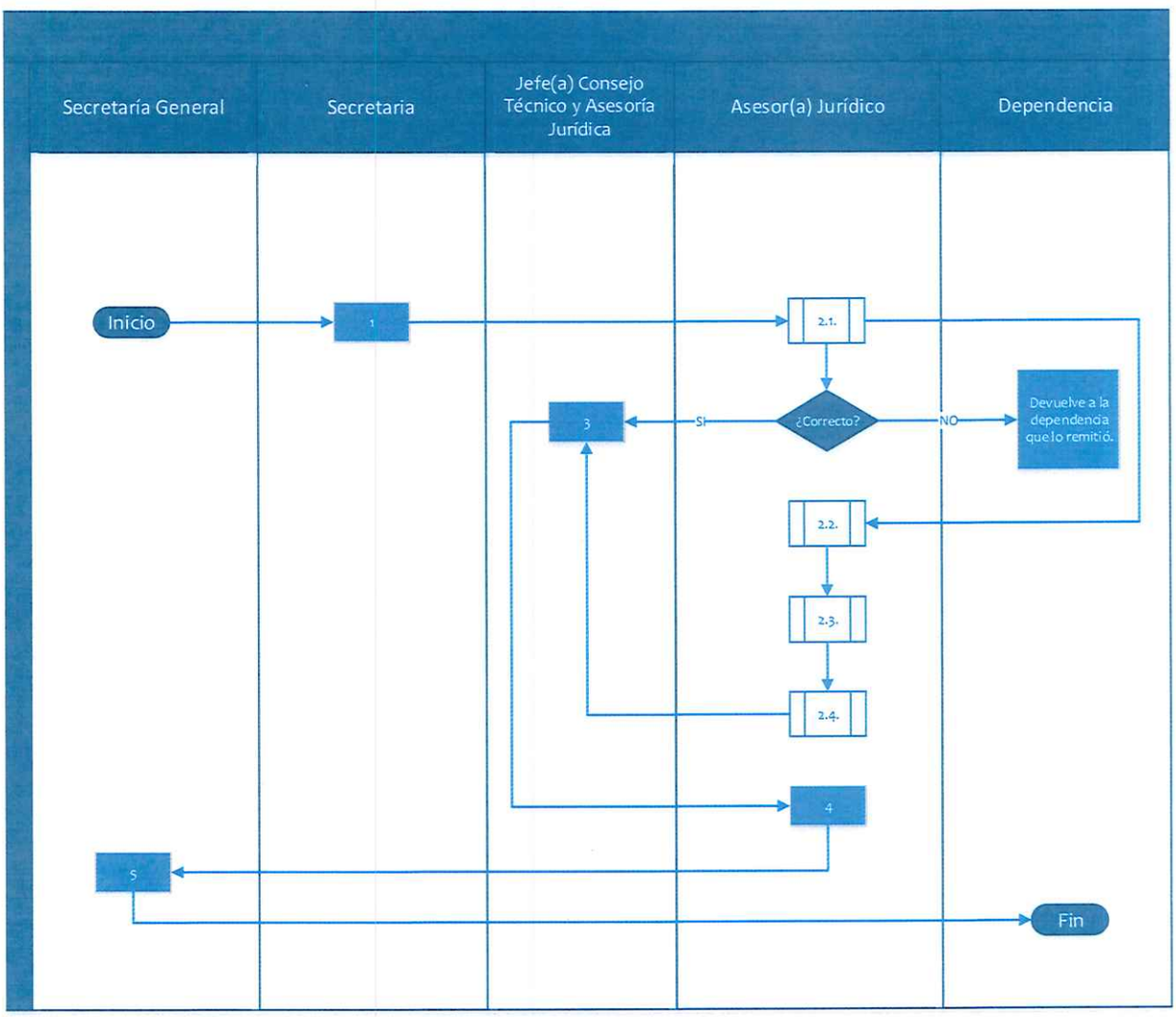
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		4.2. Si la solicitud de homologación y documentos adjuntos a la misma, llenan todos y cada uno de los requisitos que la ley determina, el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, emitirá el Dictamen por el que se homologue. ***Nota:*** *Si las partes no se ajustan a derecho, sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, estableciendo que no las aceptan, el Consejo Técnico rendirá dictamen en el sentido de homologar el pacto, haciendo la reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley. Esto es aplicable en Pactos de Empresas; y en las Instituciones del Estado se verifica la aplicación de normas vigentes debido a la temporalidad de presentación de cada solicitud de homologación.*	
5	Asesor(a) Jurídico / Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica / Secretaria	Una vez emitido el dictamen que corresponda, el expediente de solicitud de homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se devolverá Secretaría General del Ministerio.	Dictamen
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Secretaría General
Asesor Jurídico / Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Secretaria
Inicio
1
2
2.1.
2.2.
3
4
¿Reúne los requisitos?
NO
SI
4.1
4.2
5
Fin

7.11. Dictamen jurídico de recurso de revocatoria o reposición

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recibe y registra el expediente proveniente de Secretaría General, Despacho Ministerial u otra dependencia que contiene el recurso; asigna número de expediente y traslada.	Expediente Administrativo
2	Asesor(a) Jurídico	2.1. Si el expediente esta completo: • Procede con el siguiente paso. • En caso el expediente no se encuentre completo, se deberán solicitar los antecedentes completos, y devolver el expediente a la dependencia que lo remitió. 2.2. Determina si el recurso es procedente o improcedente. Es procedente si fue presentado dentro del plazo legal y en contra de una resolución de una dependencia del Ministerio u originaria en el caso de recurso de revisión. 2.3. Si el Recurso es Improcedente emite Proyecto de Dictamen en el que se establece que se debe declarar Sin Lugar por Improcedente. Asigna el correlativo de Número de Dictamen del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y lo traslada al Jefe. 2.4. Si el recurso es procedente, el asesor(a) analiza todas las actuaciones que consten en el mismo, los argumentos del recurrente y la legislación aplicable. Con base en lo analizado emite Proyecto de Dictamen Jurídico que puede ser: a) Con lugar, b) Sin lugar. Asigna el correlativo de Número de Dictamen del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y lo traslada.	Expediente Administrativo, Proyecto de Dictamen Jurídico
3	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	3.1. Recibe y revisa Proyecto de Dictamen y determina las modificaciones que considera procedentes o da su Visto Bueno. 3.2. Devuelve el expediente al Asesor(a) Jurídico.	Dictamen Jurídico
4	Asesor(a) Jurídico	Recibe y traslada a la Secretaría General.	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Secretaría General	Recibe y remite el expediente directamente a la dependencia que lo solicitó, por conocimiento.	Expediente Administrativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



8. Glosario

- **Amparo:**

  Es una acción constitucional que tiene como finalidad proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o para restaurar el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido.

- **Audiencia:**

  Del verbo audire, significa al acto de oír un juez o tribunales a las partes para decidir los pleitos y causa.

- **Bipartito:**

  Que consta de dos partes.

- **Coadyuvar:**

  Contribuir o ayudar a la consecución (de una cosa); intr. c. al bien publico

- **Consulta:**

  La pregunta que se le hace a uno o varios abogados, o el examen de una cuestión de Derecho por parte de estos, que emiten su opinión sobre el punto o puntos propuestos.

- **Convenio:**

  Acuerdo con efectos jurídicos adoptado por las administraciones públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados a dependientes o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privada para un fin común.

- **Custodiar:**

  Guardar una cosa o persona con cuidado y vigilancia.

- **Descentralizar:**

  Transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el Gobierno supremo del Estado.

- **Dictámenes:**

  Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo. Opinión, juicio o valoración técnica que se emite para la posterior emisión de un acto jurídico.

- **Diligenciar:**

  Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud. Despachar o tramitar un asunto mediante las oportunas diligencias. Realizar las acciones sucesivas de un asunto administrativo.

- **Emitir:**

  Hacer pública o manifestar una opinión o una decisión. Dar o manifestar, por escrito o de viva voz, un juicio, un dictamen o una opinión.

- **Erradicación:**

  Acción y efecto de erradicar o arrancar de raíz. Eliminación definitiva.

- **Evacuar:**

  Cumplir un trámite.

- **Ilícito:**

  No permitido legal o moralmente.

- **Interposición:**

  Presentación en tiempo y forma del escrito por el que se recurre un acto administrativo. En vía administrativa, el escrito de interposición es el propio escrito de recurso que ha de incluir tanto

las alegaciones en que el recurrente funde su pretensión. Iniciación de un procedimiento judicial por medio del escrito de parte que formaliza la demanda o querella.

- **Memorial:**
  Escrito en que se plantea una petición.

- **Multisectorial:**
  Que concierne a diversos sectores.

- **Procurar:**
  Hacer gestiones o esfuerzos para conseguir un objetivo.

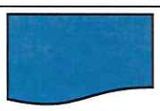
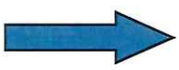
- **Providencia:**
  Resolución judicial referente a cuestiones procesales que requieren una decisión judicial por así establecerlo la ley, siempre que en tales casos no exigiera expresamente la forma de auto. Es un acto que es llevado a cabo cuando las decisiones de la Administración Pública no tienen el carácter de decretos o resoluciones, es decir se consideran como un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna.

- **Resoluciones:**
  Decreto, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

- **SIAAL:**
  Sistema Avanzado de Análisis Legal, consiste en un archivo sistemático y digital de todas las actuaciones que realiza el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

- **Tripartito:**
  Dividido en tres partes, órdenes o clases, o formado por ellas.

9. Simbología

Simbología	Descripción
	**La ELIPSE**, puede ser utilizada indistintamente para señalar el inicio o fin de un flujo. Basta colocar en su interior la palabra "inicio" o "fin", según corresponda.
	**El RECTÁNGULO**, es el símbolo que se utiliza para representar las actividades. Dentro de él, se describe en forma concreta y clara la especificación de la actividad que pertenece al procedimiento.
	**DOCUMENTO**, se utiliza para representar un documento que entre, salga o genere una operación, siempre y cuando este sea relevante para el procedimiento a diagramar.
	**El ROMBO**, es la figura que se utiliza para mostrar las actividades de decisión que se ejecutan como parte del procedimiento. De igual forma, se utiliza para mostrar más de una alternativa de acción. En su interior, se describe de forma concreta y clara la decisión que debe desarrollarse, asimismo, en sus salidas, debe indicarse con un "Si" o un "No" la acción a seguir.
	**El RECTÁNGULO CON BARRAS**, es el símbolo que se utiliza para hacer referencia a otros diagramas de flujo. Cuando el flujo de actividades llega a esta figura, inicia la ejecución de otro procedimiento.
	**La FLECHA**, se utiliza para conectar actividades, señala la secuencia de las mismas, el orden en que éstas se ejecutan, y la forma en que fluyen la información y los documentos.
	**CÍRCULO**, se utiliza para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento y evitar la saturación de líneas o flechas.
	**CONECTOR DE PÁGINA**, se utiliza para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas, es decir cuando no es suficiente una sola página para la elaboración de un procedimiento.