Jacky

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 384-2023
GUATEMALA, 25 DE AGOSTO 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, regula que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que a través del artículo 3 del Acuerdo Ministerial 284A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se le asignó las funciones a la Dirección General de Trabajo, siendo esta, la encargada de promover las acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y democratización de las practicas sindicales y todo lo que deviene de su funcionamiento; por otro lado, el Código de Trabajo, le faculta para la administración del registro público de sindicatos; asimismo, por medio de los Acuerdos Ministeriales 124-2019 y 324-2019 se aprobaron los programas electrónicos de autorización de libros de salarios y de registro de contratos individuales de trabajo, los cuales están a cargo de la referida Dirección.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento de apoyo administrativo que detalla una serie de procedimientos vinculados a las actividades que realiza la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de crear, consolidar y unificar criterios, asimismo que sirva de guía para proporcionar los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades que le competen realizar.

POR TANTO

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

ACUERDA

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

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

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

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

Artículo 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a la Dirección General de Trabajo y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

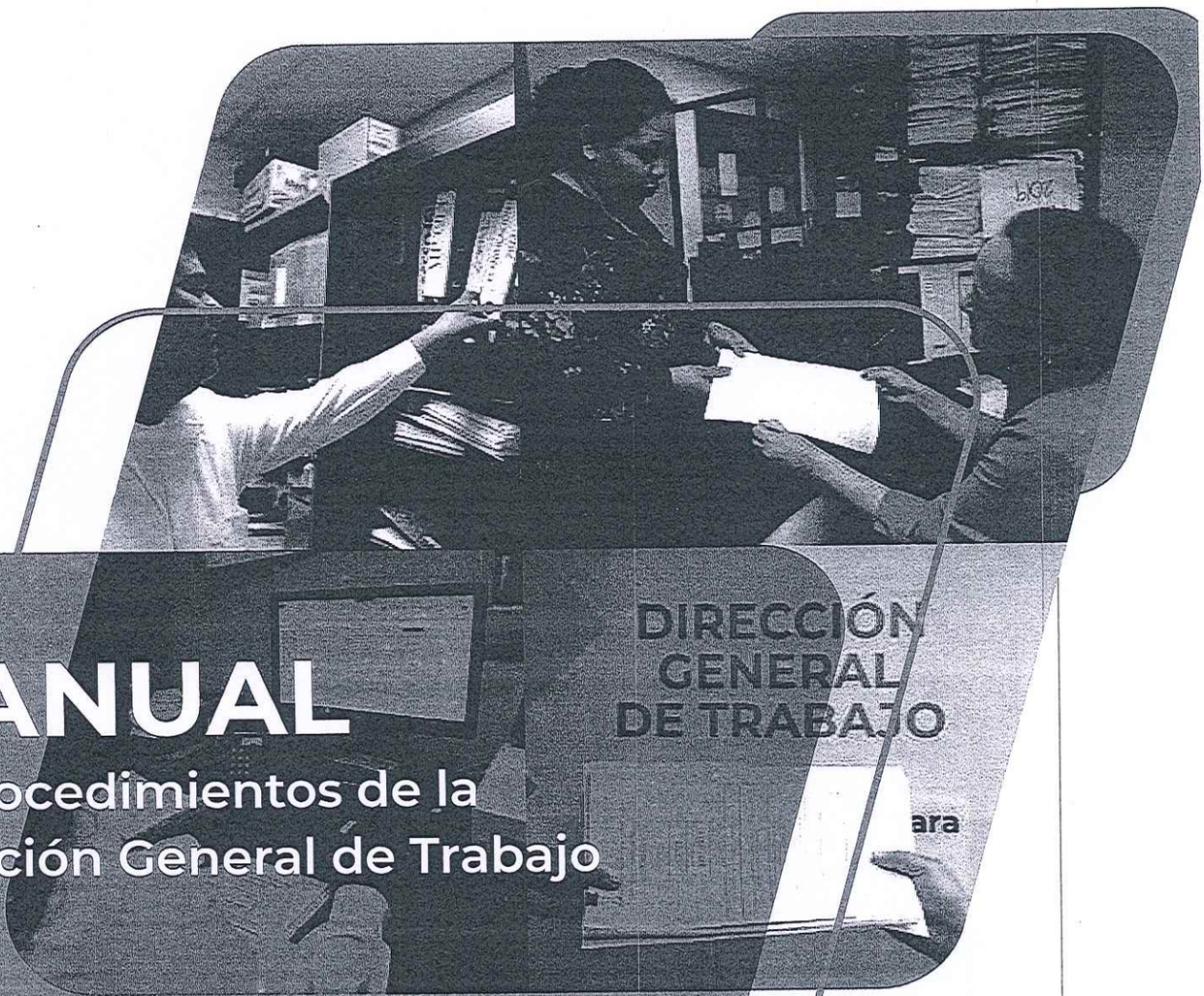
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

Michelle Alvarado
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

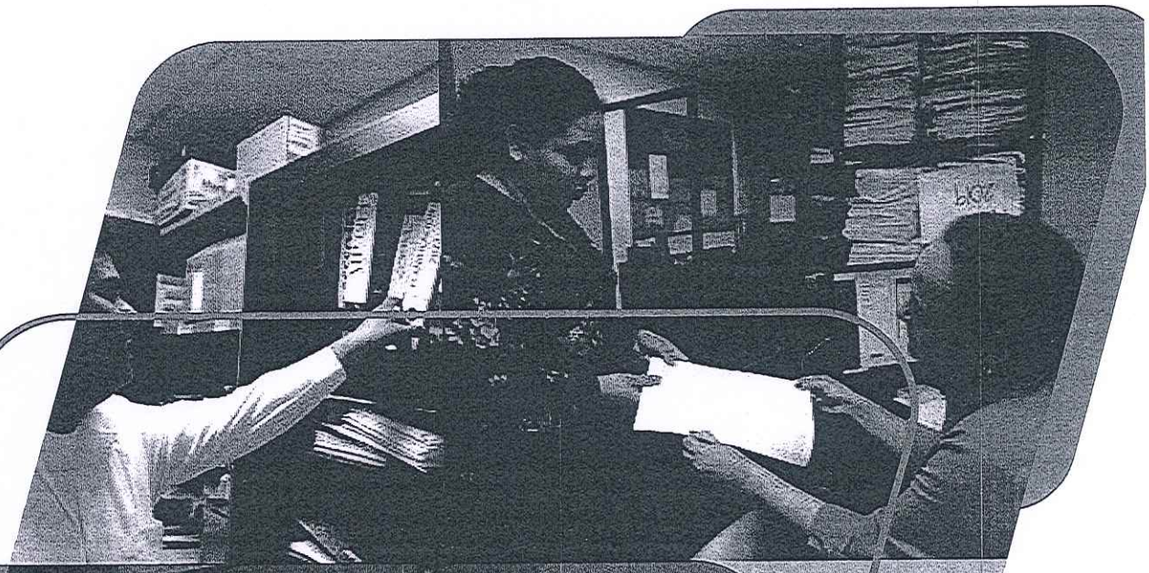
MANUAL

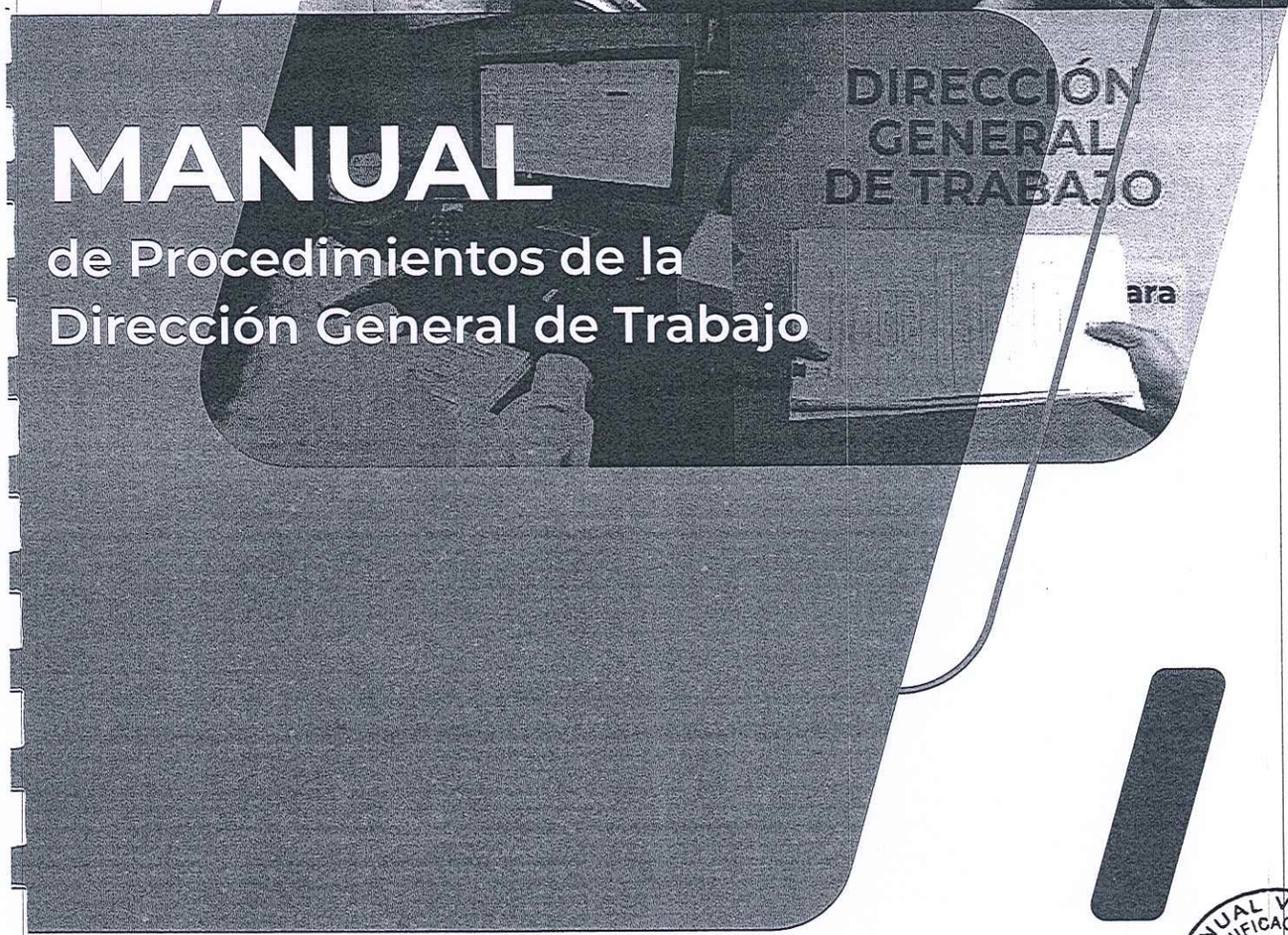
de Procedimientos de la Dirección General de Trabajo

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL





MANUAL

de Procedimientos de la Dirección General de Trabajo

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos "Dirección General de Trabajo"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Dirección General de Trabajo" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DGT-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	JULIO 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
VALIDADO POR:	**Lcda. Diana Isabel Schula Hernández**	**Directora General de Trabajo**	Lcda. Diana Isabel Schula Hernández DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
VoBo.:	**Lcda. María Isabel Salazar Urrutia**	**Viceministra de Administración de Trabajo**	María Isabel Salazar Urrutia Viceministra de Administración de Trabajo		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

Aprobación del Manual de Procedimientos "Dirección General de Trabajo"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Dirección General de Trabajo" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DGT-01	Versión:	01	Fecha de aprobación:	JULIO 2023

	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma
VALIDADO POR:	Lcda. Diana Isabel Schula Hernández	Directora General de Trabajo	Licda. Diana Isabel Schula Hernández DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
VoBo.:	Lcda. María Isabel Salazar Urrutia	Viceministra de Administración de Trabajo	María Isabel Salazar Urrutia Viceministra de Administración de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1 Objetivo general: 6
5.2 Base legal: 7
5.3 Funciones establecidas en ley y política(s) institucional(es). 9
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 10
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 11
7.1 Procedimiento procedente para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones. 12
7.1.1 Procedimiento de improcedencia para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción. 17
7.2Procedimiento procedente para inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y emisión Credenciales 20
7.2.1 Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales. 25
Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales. 25
7.3 Procedimiento procedente para la Reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. 28
7.3.1 Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. 33
7.4 Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación. 36
7.5 Procedimiento para la Autorización y habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones. 40
7.6 Procedimiento para la Autorización de Libros de Salarios Electrónico. 44
7.7 Procedimiento para el Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo. 48
8. GLOSARIO 51

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1 Objetivo general: 6
5.2 Base legal: 7
5.3 Funciones establecidas en ley y política(s) institucional(es). 9
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO 10
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 11
7.1 Procedimiento procedente para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones. 12
7.1.1 Procedimiento de improcedencia para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción. 17
7.2Procedimiento procedente para inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y emisión Credenciales 20
7.2.1 Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales. 25
Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales. 25
7.3 Procedimiento procedente para la Reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. 28
7.3.1 Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. 33
7.4 Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación. 36
7.5 Procedimiento para la Autorización y habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones. 40
7.6 Procedimiento para la Autorización de Libros de Salarios Electrónico. 44
7.7 Procedimiento para el Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo. 48
8. GLOSARIO 51



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Trabajo como dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de personalidad jurídica de organizaciones sindicales y todo lo que deviene de su funcionamiento, administración del registro público de sindicatos, los programas electrónicos de autorización de libros de salarios y de registro de contratos individuales de trabajo, así también debe coordinar actividades de las Comisiones Paritarias del Salario Mínimo para las actividades económicas (Agrícola, No Agrícola, Exportadora y de Maquila) y además presidir la Comisión Nacional del Salario, por lo que es de importancia la elaboración del Manual de Procedimientos el cual se establece como un documento de apoyo administrativo que detalla una serie de procedimientos vinculados a las actividades que realiza la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de crear, consolidar y unificar criterios, asimismo que sirva de guía para proporcionar los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades que le competen realizar.



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Trabajo como dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene a su cargo desarrollar las relaciones laborales en cuanto al reconocimiento de personalidad jurídica de organizaciones sindicales y todo lo que deviene de su funcionamiento, administración del registro público de sindicatos, los programas electrónicos de autorización de libros de salarios y de registro de contratos individuales de trabajo, así también debe coordinar actividades de las Comisiones Paritarias del Salario Mínimo para las actividades económicas (Agrícola, No Agrícola, Exportadora y de Maquila) y además presidir la Comisión Nacional del Salario, por lo que es de importancia la elaboración del Manual de Procedimientos el cual se establece como un documento de apoyo administrativo que detalla una serie de procedimientos vinculados a las actividades que realiza la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de crear, consolidar y unificar criterios, asimismo que sirva de guía para proporcionar los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades que le competen realizar.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo orientado a desarrollar y presentar de manera clara, precisa e individualizada las actividades y procesos que corresponden a la Dirección General de Trabajo, que contribuyan a la ejecución de los procedimientos en las dependencias que la integran, tomando en consideración lo siguiente:

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;
d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. ALCANCE

Este Manual es de cumplimiento obligatorio para los colaboradores de los Departamentos que integran la Dirección General del Trabajo, lo que permitirá mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de la Dirección, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, buscando cargas de trabajo equitativas, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo orientado a desarrollar y presentar de manera clara, precisa e individualizada las actividades y procesos que corresponden a la Dirección General de Trabajo, que contribuyan a la ejecución de los procedimientos en las dependencias que la integran, tomando en consideración lo siguiente:

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;
d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. ALCANCE

Este Manual es de cumplimiento obligatorio para los colaboradores de los Departamentos que integran la Dirección General del Trabajo, lo que permitirá mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de la Dirección, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, buscando cargas de trabajo equitativas, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.



4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Todos los colaboradores deben conocer los procedimientos y reglamentos que se aplican en las gestiones que rigen la actividad de la Dirección General de Trabajo; con el objetivo de que se cumpla adecuadamente cada uno ellos.

- El o la Director(a), deberá mantener informados a los colaboradores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- El o la Jefe(a) inmediato es responsable de la supervisión para que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

- La Dirección General de Trabajo es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual tiene a su cargo los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales, libros de salarios y registro de contratos individuales de trabajo.

5.1 Objetivo general:

- Promover y resguardar el derecho de sindicalización en Guatemala, garantizando un trámite ágil de reconocimiento que cumpla con los plazos establecidos en la ley y que provea certeza jurídica a las inscripciones contenidas en el registro laboral de conformidad con la legislación aplicable.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Todos los colaboradores deben conocer los procedimientos y reglamentos que se aplican en las gestiones que rigen la actividad de la Dirección General de Trabajo; con el objetivo de que se cumpla adecuadamente cada uno ellos.

- El o la Director(a), deberá mantener informados a los colaboradores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- El o la Jefe(a) inmediato es responsable de la supervisión para que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

- La Dirección General de Trabajo es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual tiene a su cargo los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales, libros de salarios y registro de contratos individuales de trabajo.

5.1 Objetivo general:

- Promover y resguardar el derecho de sindicalización en Guatemala, garantizando un trámite ágil de reconocimiento que cumpla con los plazos establecidos en la ley y que provea certeza jurídica a las inscripciones contenidas en el registro laboral de conformidad con la legislación aplicable.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.2 Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 26 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 99 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura) de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 131 sobre la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- Acuerdo Gubernativo Número 221-94, 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 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos;
- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social;

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

5.2 Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenio Número 26 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 99 sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura) de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Convenio Número 131 sobre la fijación de salarios mínimos de la Organización Internacional de Trabajo, ratificado por Guatemala;
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas;
- Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97;
- Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96;
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- Acuerdo Gubernativo Número 221-94, 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 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos;
- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo Ministerial Número 242-2015, Sistematizar el procedimiento de la obligación del empleador en cuanto a la presentación de los contratos individuales de trabajo ante la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Ministerial Número 124- 2019, Reglamento para la autorización y sello de libro de salarios mediante la utilización de medios de comunicación electrónica;
- Acuerdo Ministerial Número 324-2019, Instructivo para la Presentación y Registro en forma electrónica de los Contratos Individuales de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 540-2019, Instructivo para la presentación y registro en forma electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 02-2020, que reforma el artículo 11 "Vigencia" del Acuerdo Ministerial número 540-2019 de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, referente al Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 333-2020, que reforma el artículo 6 del Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdo Ministerial 540-2019;
- Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo Ministerial Número 242-2015, Sistematizar el procedimiento de la obligación del empleador en cuanto a la presentación de los contratos individuales de trabajo ante la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Acuerdo Ministerial Número 124- 2019, Reglamento para la autorización y sello de libro de salarios mediante la utilización de medios de comunicación electrónica;
- Acuerdo Ministerial Número 324-2019, Instructivo para la Presentación y Registro en forma electrónica de los Contratos Individuales de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 540-2019, Instructivo para la presentación y registro en forma electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 02-2020, que reforma el artículo 11 "Vigencia" del Acuerdo Ministerial número 540-2019 de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, referente al Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo;
- Acuerdo Ministerial Número 333-2020, que reforma el artículo 6 del Instructivo para la Presentación y Registro en forma Electrónica del Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdo Ministerial 540-2019;
- Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.3 Funciones establecidas en ley y política(s) institucional(es).

Departamento de Protección al Trabajador

- Analizar solicitudes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Analizar solicitudes de Reconocimiento de Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Analizar solicitudes de Reforma Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Sellar y Autorizar los siguientes libros: a.) actas y acuerdos de la Asamblea General; b) actas y acuerdos del Comité Ejecutivo; c) registros de afiliados; d) contabilidad de ingresos y egresos; y e) talonarios de recibos de cuotas sindicales y otros ingresos de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Departamento Nacional del Salario

- Habilitar Libros de Salarios Electrónicos.

Departamento de Registro Laboral

- Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
- Inscripción de Personería Jurídica, Directivos y emisión de Credenciales.
- Inscripción de Reforma de Estatutos.
- Recepción y registro anual de padrones de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
- Registro de Contratos individuales de trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.3 Funciones establecidas en ley y política(s) institucional(es).

Departamento de Protección al Trabajador

- Analizar solicitudes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Analizar solicitudes de Reconocimiento de Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Analizar solicitudes de Reforma Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- Sellar y Autorizar los siguientes libros: a.) actas y acuerdos de la Asamblea General; b) actas y acuerdos del Comité Ejecutivo; c) registros de afiliados; d) contabilidad de ingresos y egresos; y e) talonarios de recibos de cuotas sindicales y otros ingresos de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Departamento Nacional del Salario

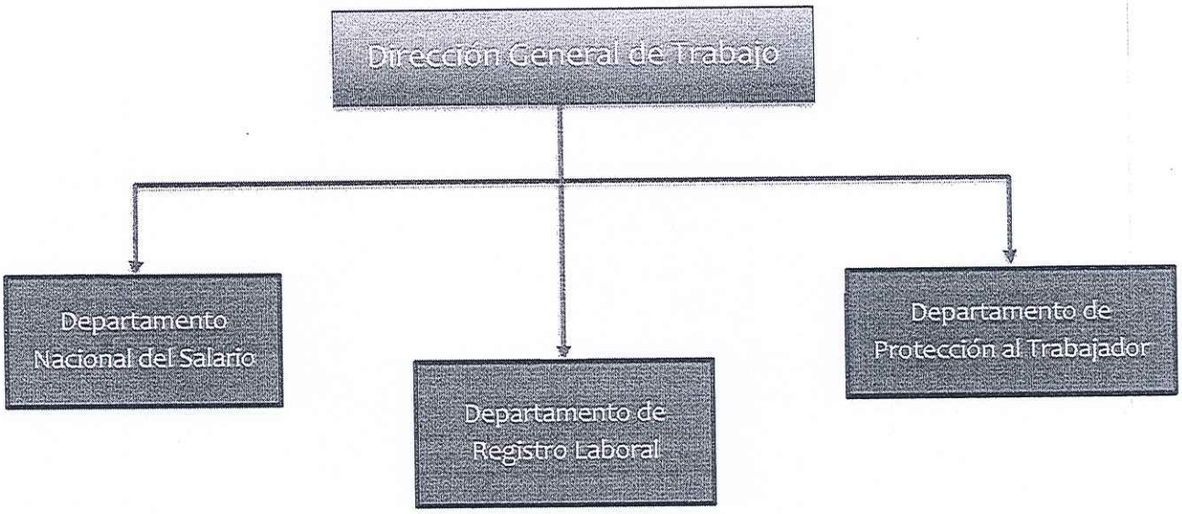
- Habilitar Libros de Salarios Electrónicos.

Departamento de Registro Laboral

- Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
- Inscripción de Personería Jurídica, Directivos y emisión de Credenciales.
- Inscripción de Reforma de Estatutos.
- Recepción y registro anual de padrones de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
- Registro de Contratos individuales de trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

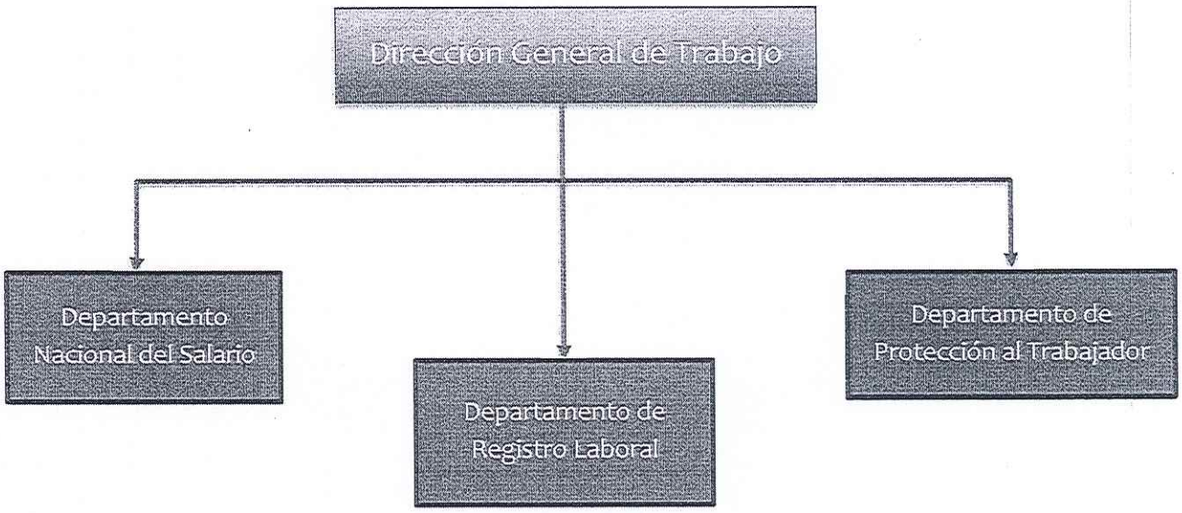
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -ROI-. Acuerdo Gubernativo 215-2012, fecha: 05 de septiembre de 2012

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -ROI-. Acuerdo Gubernativo 215-2012, fecha: 05 de septiembre de 2012

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
7.1	Análisis de solicitud: Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
7.1.1	Análisis de solicitud para rechazo: Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción.
7.2	Análisis de solicitud: Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales.
7.2.1	Análisis de solicitud para rechazo: Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales.
7.3	Análisis de solicitud: Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
7.3.1	Análisis de solicitud para Rechazo: Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
7.4	Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.
7.5	Autorización y Habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
7.6	Autorización de Libros de Salarios Electrónico.
7.7	Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
7.1	Análisis de solicitud: Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
7.1.1	Análisis de solicitud para rechazo: Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción.
7.2	Análisis de solicitud: Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales.
7.2.1	Análisis de solicitud para rechazo: Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales.
7.3	Análisis de solicitud: Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
7.3.1	Análisis de solicitud para Rechazo: Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
7.4	Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.
7.5	Autorización y Habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
7.6	Autorización de Libros de Salarios Electrónico.
7.7	Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 Procedimiento para Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones
Definición general
Es la serie de pasos que deben cumplirse, tomando en cuenta cada uno de los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas, para poder obtener el reconocimiento, aprobación e inscripción de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, que, por intermedio de sus miembros, han de seguirse ante la Dirección General de Trabajo.
Objetivo
Establecer lineamientos y procedimientos para el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, que se han de completar ante la Dirección General de Trabajo.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
A continuación, se detalla el procedimiento respectivo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 Procedimiento para Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones
Definición general
Es la serie de pasos que deben cumplirse, tomando en cuenta cada uno de los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas, para poder obtener el reconocimiento, aprobación e inscripción de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, que, por intermedio de sus miembros, han de seguirse ante la Dirección General de Trabajo.
Objetivo
Establecer lineamientos y procedimientos para el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, que se han de completar ante la Dirección General de Trabajo.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
A continuación, se detalla el procedimiento respectivo.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicato, se verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 218 del Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas. Habiendo constatado dichos extremos se procede así: **a.** Asigna número de registro interno, de conformidad con el correlativo respectivo, cargo de esta dirección. **b.** Elabora carátula del expediente, consignando los datos aportados que permiten su fácil descripción. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección, habilitado para tal efecto. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y analiza el expediente, tomando en cuenta lo que: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud correspondan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección, habilitado para tal efecto. **c.** Asigna analista, quien se encargará del trámite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para el correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo, solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Habiendo realizado el análisis del expediente, determinando que cumple los requisitos, procede a elaborar dictamen de favorable a inscripción.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicato, se verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 218 del Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas. Habiendo constatado dichos extremos se procede así: **a.** Asigna número de registro interno, de conformidad con el correlativo respectivo, cargo de esta dirección. **b.** Elabora carátula del expediente, consignando los datos aportados que permiten su fácil descripción. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección, habilitado para tal efecto. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y analiza el expediente, tomando en cuenta lo que: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud correspondan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección, habilitado para tal efecto. **c.** Asigna analista, quien se encargará del trámite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para el correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo, solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Habiendo realizado el análisis del expediente, determinando que cumple los requisitos, procede a elaborar dictamen de favorable a inscripción.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c. En caso de improcedencia, o que se no se observe cumplimiento de requisitos, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.1.1 **d.** Traslada el expediente al jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis y revisión de actuaciones realizadas por el analista a cargo del expediente: **a.** Firma oficio solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis y procesamiento: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución favorable de reconocimiento de Personalidad, aprobación de estatutos, y orden de inscripción. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo, para su revisión y análisis.	Expediente original completo / Resolución favorable.
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente revisión, análisis y firmas, si procede: **a.** Firma de reconocimiento de personalidad, aprobación de estatutos y orden de inscripción. **b.** Traslada expediente al Ministro(a) del Despacho Superior para su visto bueno, esto de conformidad con lo regulado en el artículo 218 literal d) de Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Expediente original completo / Resolución favorable.
	Secretario(a)	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección.	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c. En caso de improcedencia, o que se no se observe cumplimiento de requisitos, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.1.1 **d.** Traslada el expediente al jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis y revisión de actuaciones realizadas por el analista a cargo del expediente: **a.** Firma oficio solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis y procesamiento: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución favorable de reconocimiento de Personalidad, aprobación de estatutos, y orden de inscripción. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo, para su revisión y análisis.	Expediente original completo / Resolución favorable.
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente revisión, análisis y firmas, si procede: **a.** Firma de reconocimiento de personalidad, aprobación de estatutos y orden de inscripción. **b.** Traslada expediente al Ministro(a) del Despacho Superior para su visto bueno, esto de conformidad con lo regulado en el artículo 218 literal d) de Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Expediente original completo / Resolución favorable.
	Secretario(a)	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección.	

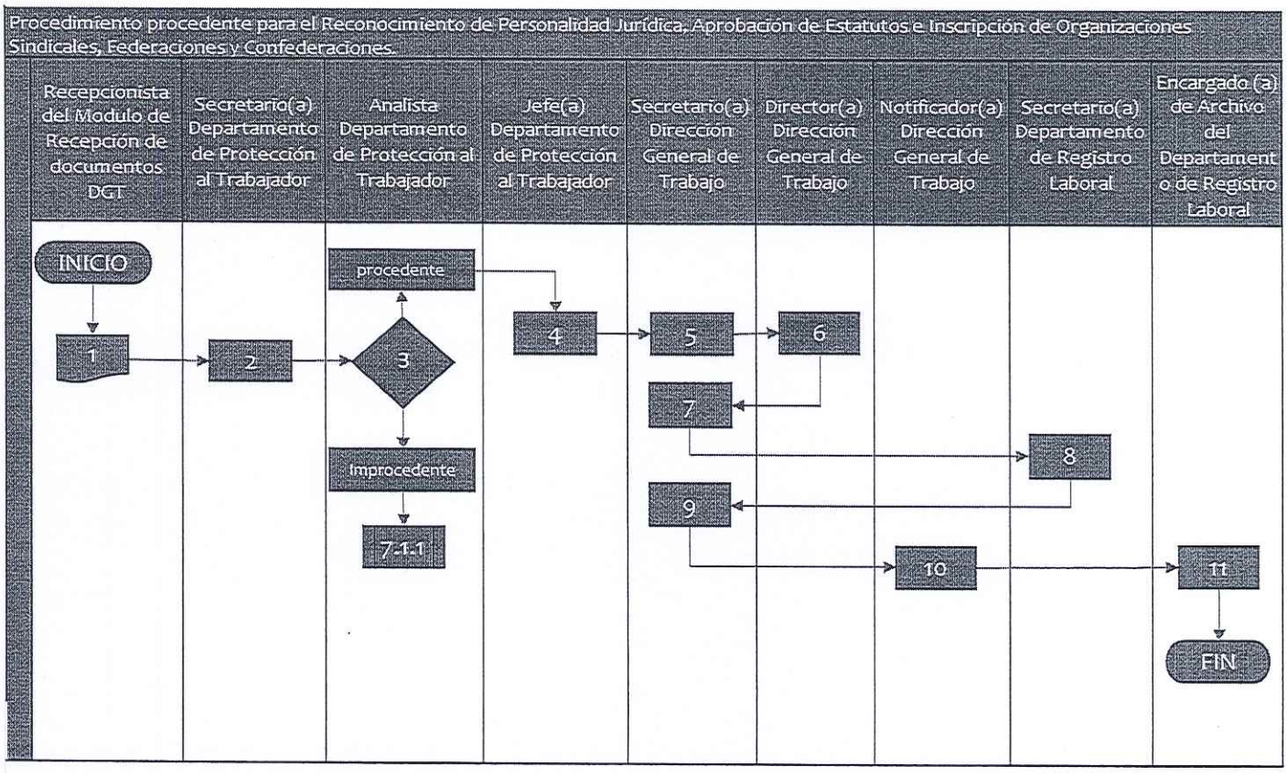
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Dirección General de Trabajo	**b.** Emite providencia de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción del sindicato. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento Registro Laboral.	Expediente original completo / Oficio de inscripción.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el sindicato respectivo, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
9	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo.	Recibe expediente: **a.** Emite oficio al Diario Oficial y adjunta copia de la resolución de registro en forma física y digital, para la publicación de la resolución que aprueba los estatutos y registro del sindicato. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo para notificar.	Expediente original completo / Oficio de publicación.
10	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de inscripción al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada al Jefe(a) del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
11	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

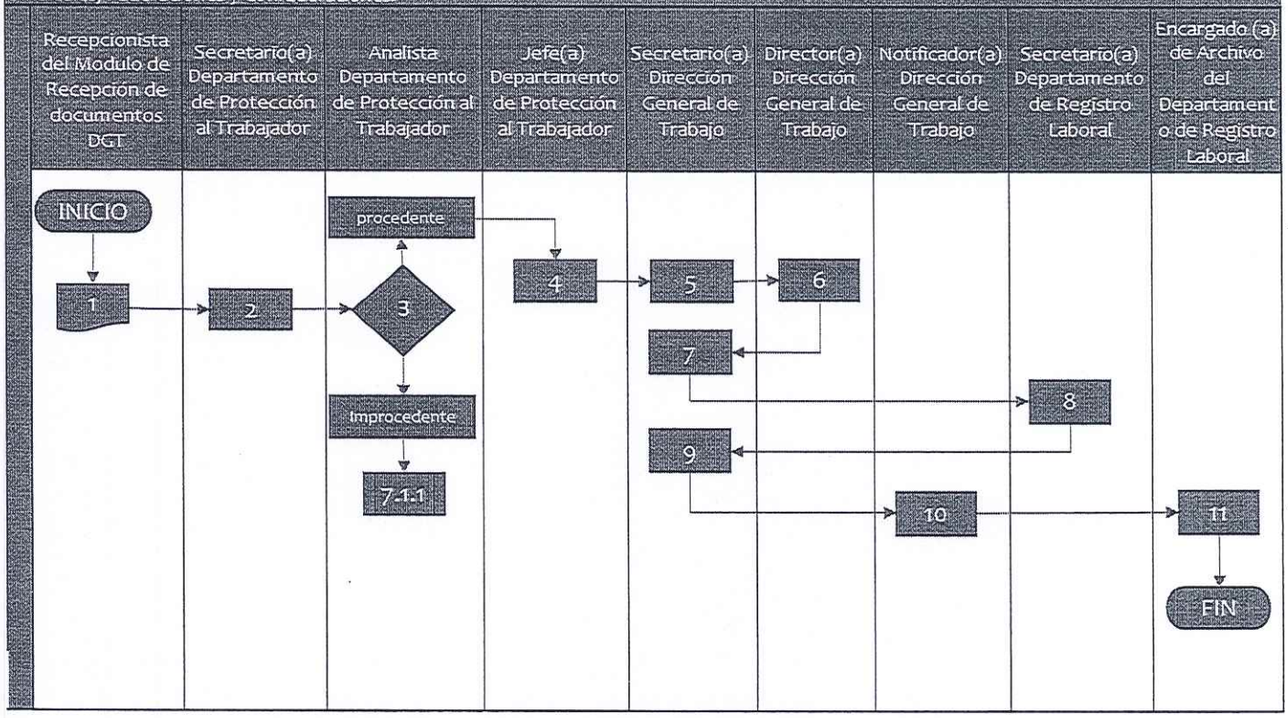
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Dirección General de Trabajo	**b.** Emite providencia de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción del sindicato. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento Registro Laboral.	Expediente original completo / Oficio de inscripción.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el sindicato respectivo, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
9	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo.	Recibe expediente: **a.** Emite oficio al Diario Oficial y adjunta copia de la resolución de registro en forma física y digital, para la publicación de la resolución que aprueba los estatutos y registro del sindicato. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo para notificar.	Expediente original completo / Oficio de publicación.
10	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de inscripción al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada al Jefe(a) del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
11	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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



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

Procedimiento procedente para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1.1 Procedimiento en caso de improcedencia de reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Procedimiento en caso de improcedencia de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones
Definición general
Establecer lineamientos y procedimientos en los casos que, de conformidad con la revisión, análisis y especialmente cumplimiento de requisitos legales en la conformación de expedientes no proceda el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos en los casos que, de conformidad con la revisión, análisis y especialmente cumplimiento de requisitos legales en la conformación de expedientes no proceda el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

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

7.1.1 Procedimiento en caso de improcedencia de reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Procedimiento en caso de improcedencia de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones
Definición general
Establecer lineamientos y procedimientos en los casos que, de conformidad con la revisión, análisis y especialmente cumplimiento de requisitos legales en la conformación de expedientes no proceda el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimientos en los casos que, de conformidad con la revisión, análisis y especialmente cumplimiento de requisitos legales en la conformación de expedientes no proceda el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

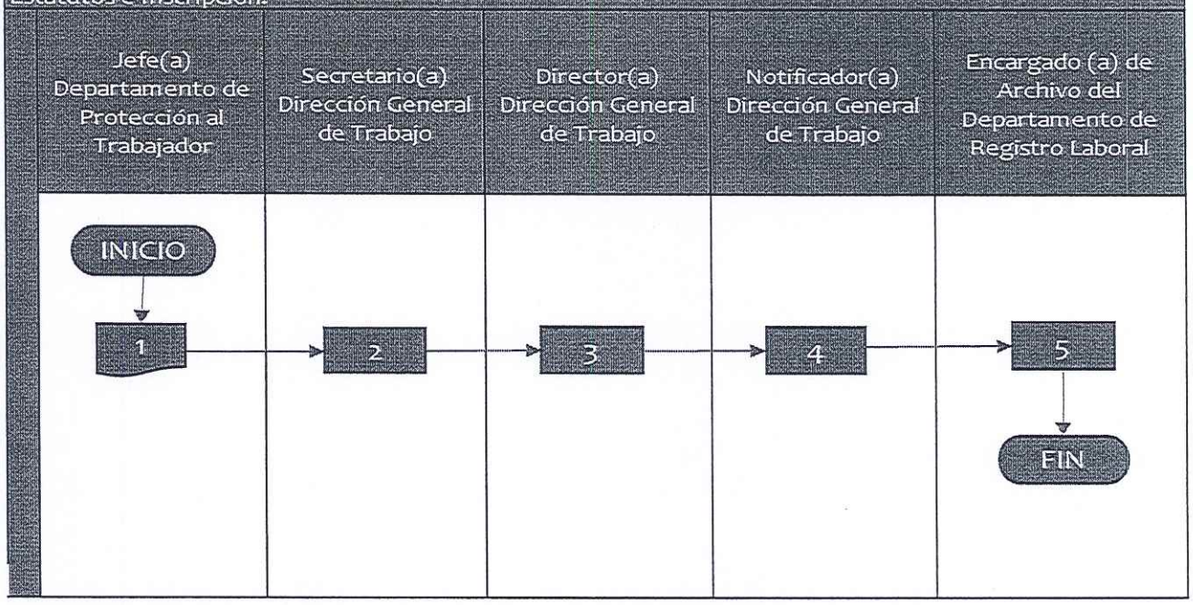
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Esta actividad debe entenderse como derivación del proceso iniciado de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1, paso 3, literal c) Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de improcedencia.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución correspondiente. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Redacta cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al interesado (a) **c.** Incorpora la cédula notificada, al expediente respectivo. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y deja en resguardo el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Esta actividad debe entenderse como derivación del proceso iniciado de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1, paso 3, literal c) Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de improcedencia.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución correspondiente. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Redacta cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al interesado (a) **c.** Incorpora la cédula notificada, al expediente respectivo. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y deja en resguardo el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

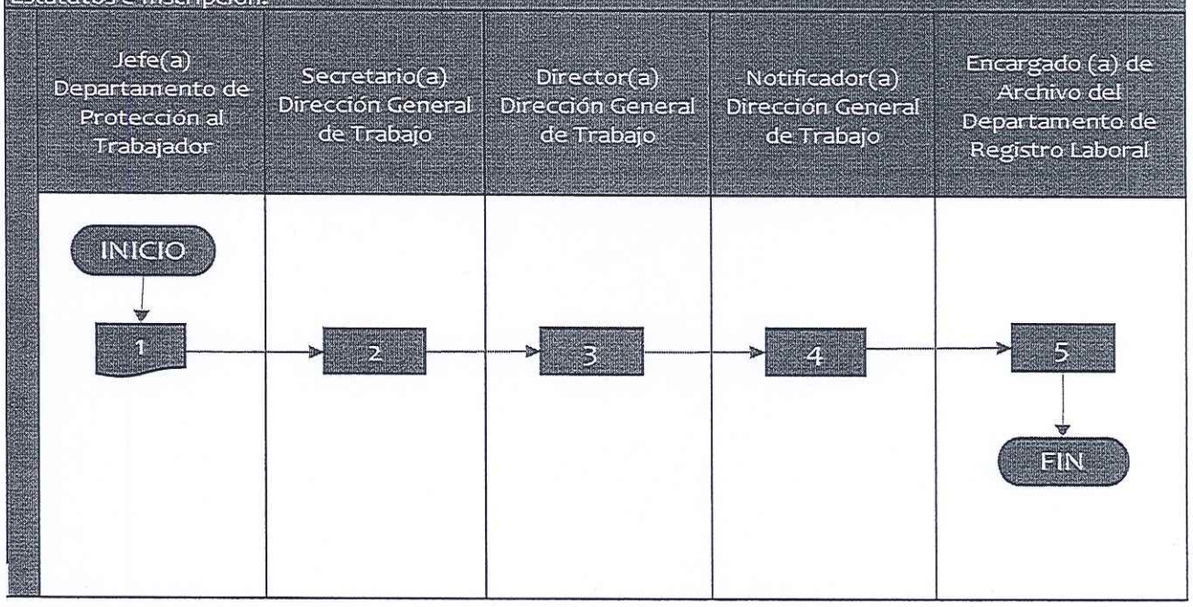
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento de improcedencia para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Procedimiento de improcedencia para el Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Procedimiento de inscripción de personería jurídica, de miembros directivos y emisión credenciales.

Procedimiento de inscripción de personería jurídica, de miembros directivos y emisión credenciales.
Definición general
Establecer lineamientos y procedimiento en los casos que, de conformidad con la revisión, practicada a la solicitud para aprobar e inscribir la personería jurídica y emisión de credenciales a los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo de las organizaciones sindicales debidamente inscritos en el Registro Público de Sindicatos.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimiento para la revisión de la solicitud para aprobar reconocer, inscribir y extender las credenciales con el fin que el comité ejecutivo y consejo consultivo debidamente inscrito pueda identificarse.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Procedimiento de inscripción de personería jurídica, de miembros directivos y emisión credenciales.

Procedimiento de inscripción de personería jurídica, de miembros directivos y emisión credenciales.
Definición general
Establecer lineamientos y procedimiento en los casos que, de conformidad con la revisión, practicada a la solicitud para aprobar e inscribir la personería jurídica y emisión de credenciales a los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo de las organizaciones sindicales debidamente inscritos en el Registro Público de Sindicatos.
Objetivo
Normar los lineamientos y procedimiento para la revisión de la solicitud para aprobar reconocer, inscribir y extender las credenciales con el fin que el comité ejecutivo y consejo consultivo debidamente inscrito pueda identificarse.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente se debe verificar que el mismo cumpla con los requisitos establecidos el artículo 218 del Código de Trabajo Decreto 330 y sus reformas, en caso de ser así entonces: **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente, así como documentos adjuntos. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista para el trámite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora dictamen de procedencia de la inscripción. **b.** En caso de improcedencia, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.2.1 **c.** Traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su análisis y habiendo constatado que se apega a derecho el mismo en cuanto a su contenido: **a.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de procedencia.
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe el expediente para su revisión y análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente se debe verificar que el mismo cumpla con los requisitos establecidos el artículo 218 del Código de Trabajo Decreto 330 y sus reformas, en caso de ser así entonces: **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente, así como documentos adjuntos. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista para el trámite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora dictamen de procedencia de la inscripción. **b.** En caso de improcedencia, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.2.1 **c.** Traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su análisis y habiendo constatado que se apega a derecho el mismo en cuanto a su contenido: **a.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de procedencia.
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe el expediente para su revisión y análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución favorable. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
7	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Emite oficio de inscripción de Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento de Registro Laboral.	Expediente original completo.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el sindicato respectivo, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Elabora las credenciales de los directivos electos. **c.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Registro Laboral.	Expediente original completo.
9	**Jefe(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma y sella el libro de Personerías Sindicales en el cual quedó inscrito la resolución de aprobación de la personería del Sindicato. **b.** Firma y sella las credenciales respectivas. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
10	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de inscripción al usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente.	Expediente original completo.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución favorable. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
7	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Emite oficio de inscripción de Personería Jurídica, Inscripción de Directivos y Credenciales. **c.** Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento de Registro Laboral.	Expediente original completo.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el sindicato respectivo, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Elabora las credenciales de los directivos electos. **c.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Registro Laboral.	Expediente original completo.
9	**Jefe(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma y sella el libro de Personerías Sindicales en el cual quedó inscrito la resolución de aprobación de la personería del Sindicato. **b.** Firma y sella las credenciales respectivas. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
10	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cédula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de inscripción al usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente.	Expediente original completo.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

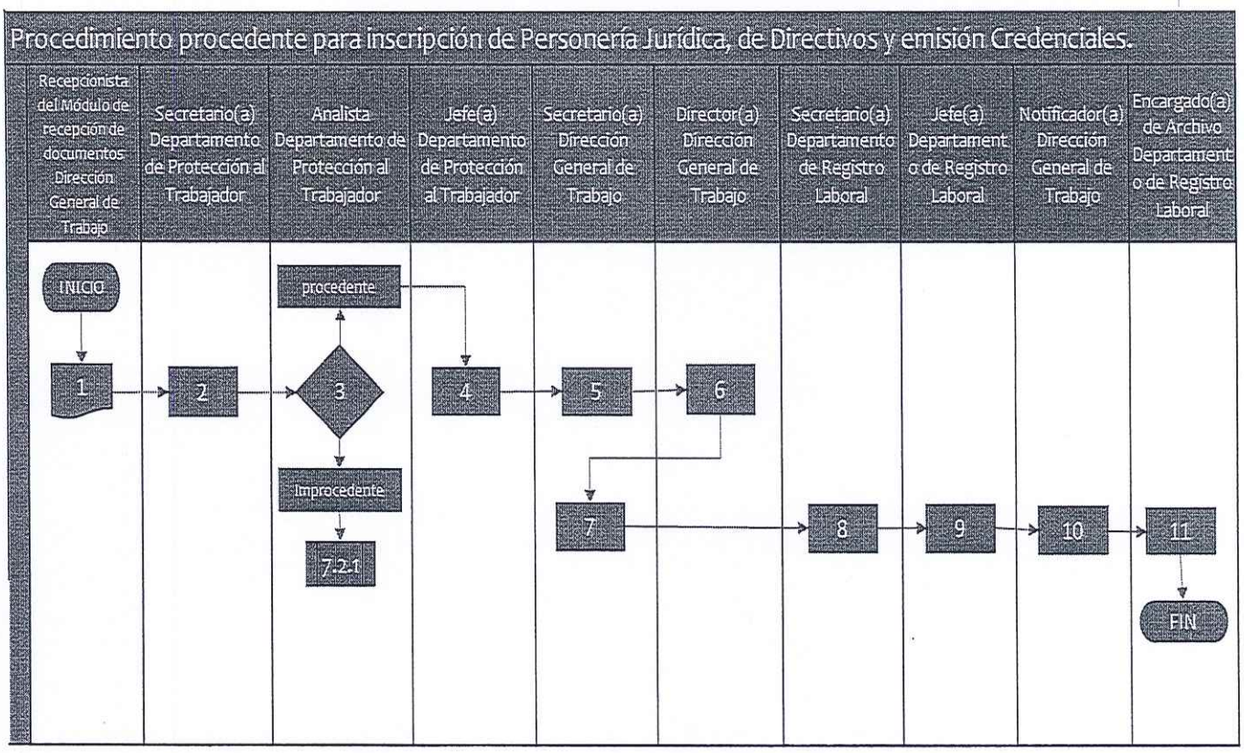
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO AFECTADO
		d. Traslada al encargado de archivo del Departamento Registro Laboral para resguardo respectivo.	
11	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO AFLICADO
		d. Traslada al encargado de archivo del Departamento Registro Laboral para resguardo respectivo.	
11	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

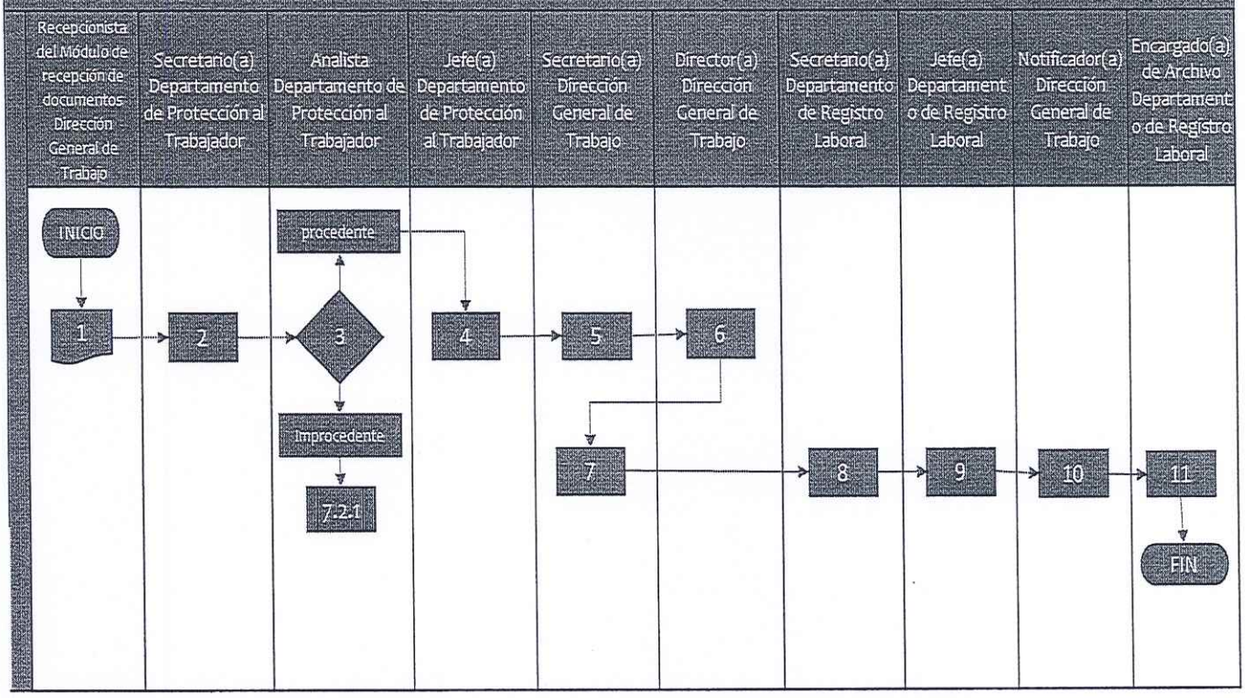
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento procedente para inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y emisión Credenciales.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Procedimiento procedente para inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y emisión Credenciales.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.2.1 Procedimiento en caso de improcedencia de la solicitud de inscripción de personería jurídica, miembros directivos y emisión credenciales.

Procedimiento en caso de improcedencia de la solicitud de inscripción de personería jurídica, miembros directivos y emisión de credenciales.
Definición general
Definición de pasos a seguir ante la recepción de solicitudes de no cumple con lo requerido por ley para la inscripción de personería jurídica, emisión de credenciales a los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo, en el registro público de sindicatos.
Objetivo
Establecer lineamientos y procedimiento para reconocer, inscribir y extender las credenciales con el fin que el comité ejecutivo y consejo consultivo debidamente inscrito pueda identificarse apropiadamente en relación al puesto que desempeñan, ante las autoridades con quienes deban comparecer.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.1 Procedimiento en caso de improcedencia de la solicitud de inscripción de personería jurídica, miembros directivos y emisión credenciales.

Procedimiento en caso de improcedencia de la solicitud de inscripción de personería jurídica, miembros directivos y emisión de credenciales.
Definición general
Definición de pasos a seguir ante la recepción de solicitudes de no cumple con lo requerido por ley para la inscripción de personería jurídica, emisión de credenciales a los miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo, en el registro público de sindicatos.
Objetivo
Establecer lineamientos y procedimiento para reconocer, inscribir y extender las credenciales con el fin que el comité ejecutivo y consejo consultivo debidamente inscrito pueda identificarse apropiadamente en relación al puesto que desempeñan, ante las autoridades con quienes deban comparecer.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

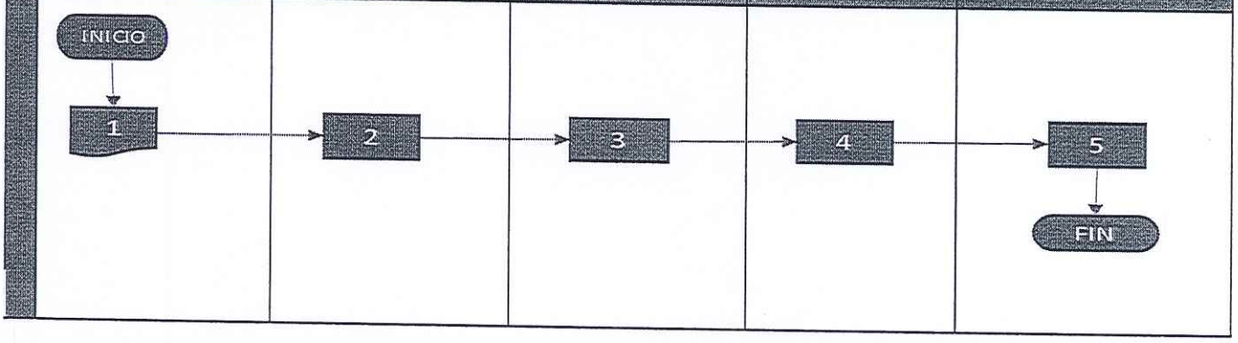
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Habiéndose agotado los pasos 1, 2 y 3, del procedimiento 7.2; se recibe expediente para su correspondiente análisis y a continuación: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución desfavorable. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Habiéndose agotado los pasos 1, 2 y 3, del procedimiento 7.2; se recibe expediente para su correspondiente análisis y a continuación: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución desfavorable. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

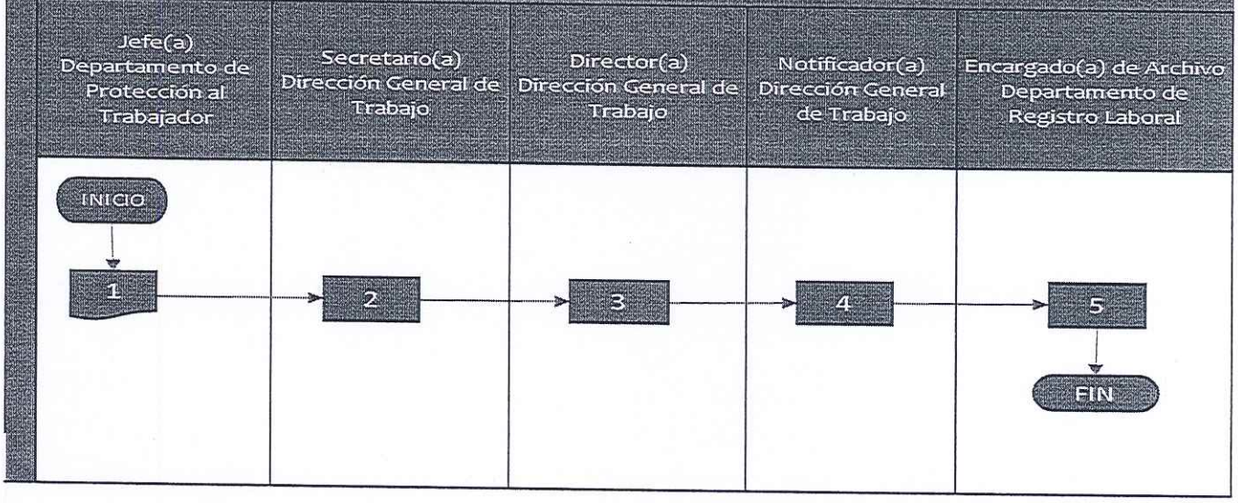
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento de improcedencia para la Inscripción de Personería Jurídica, de Directivos y Credenciales.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Procedimiento para inscripción de reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para inscripción de reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
Definición general
Conjunto de pasos para aprobar la solicitud de reforma total o parcial de estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y / o Confederaciones.
Objetivo
Normar el procedimiento de reforma parcial o total de los estatutos de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Procedimiento para inscripción de reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para inscripción de reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
Definición general
Conjunto de pasos para aprobar la solicitud de reforma total o parcial de estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y / o Confederaciones.
Objetivo
Normar el procedimiento de reforma parcial o total de los estatutos de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de solicitud de inscripción de reformas parcial o total de estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, se deberá verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos por la legislación correspondiente. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente de Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista de expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo para visto bueno de los cargos de confianza. **b.** Elabora dictamen de procedencia de la inscripción. **c.** En caso de improcedencia, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.3.1. **d.** Traslada el expediente al jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo, solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción.	Expediente original completo.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de solicitud de inscripción de reformas parcial o total de estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, se deberá verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos por la legislación correspondiente. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente de Reformas Parcial o Total de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista de expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo.
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo para visto bueno de los cargos de confianza. **b.** Elabora dictamen de procedencia de la inscripción. **c.** En caso de improcedencia, se deberá seguir lo dispuesto en el procedimiento 7.3.1. **d.** Traslada el expediente al jefe(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original completo / Oficio y Dictamen de procedencia.
4	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Elabora oficio para la Inspección General de Trabajo, solicitando la resolución respectiva, en los casos que corresponda del visto bueno en relación a los cargos de confianza, de conformidad con el artículo 212 del Código de Trabajo. **b.** Firma dictamen de procedencia de la inscripción.	Expediente original completo.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c. Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: a. Actualiza datos en control interno de la Dirección. b. Elabora resolución favorable. c. Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución favorable.
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: a. Firma resolución favorable. b. Traslada expediente al Ministro(a) del Despacho Superior para su visto bueno, esto de conformidad con lo regulado en el artículo 218 literal d) de Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Expediente original completo / Resolución favorable.
7	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: a. Actualiza datos en control interno de la Dirección. b. Emite oficio de inscripción de reformas parcial o total de estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. c. Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento Registro Laboral.	Expediente original completo / Oficio de inscripción.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: a. Inscribe la reforma parcial o total de estatutos de sindicatos, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. b. Actualiza datos en control interno de la Dirección. c. Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
9	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: a. Realiza cedula de notificación. b. Procede a notificar la resolución de inscripción al Usuario(a). c. Incorpora la cédula de notificación al expediente.	Expediente original completo / Cedula de notificación.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c. Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	
5	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: a. Actualiza datos en control interno de la Dirección. b. Elabora resolución favorable. c. Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución favorable.
6	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: a. Firma resolución favorable. b. Traslada expediente al Ministro(a) del Despacho Superior para su visto bueno, esto de conformidad con lo regulado en el artículo 218 literal d) de Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Expediente original completo / Resolución favorable.
7	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente con el visto bueno del Despacho Superior: a. Actualiza datos en control interno de la Dirección. b. Emite oficio de inscripción de reformas parcial o total de estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones. c. Traslada expediente al Secretario(a) del Departamento Registro Laboral.	Expediente original completo / Oficio de inscripción.
8	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: a. Inscribe la reforma parcial o total de estatutos de sindicatos, en el Libro de Inscripción de Organizaciones Sindicales, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. b. Actualiza datos en control interno de la Dirección. c. Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
9	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: a. Realiza cedula de notificación. b. Procede a notificar la resolución de inscripción al Usuario(a). c. Incorpora la cédula de notificación al expediente.	Expediente original completo / Cedula de notificación.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

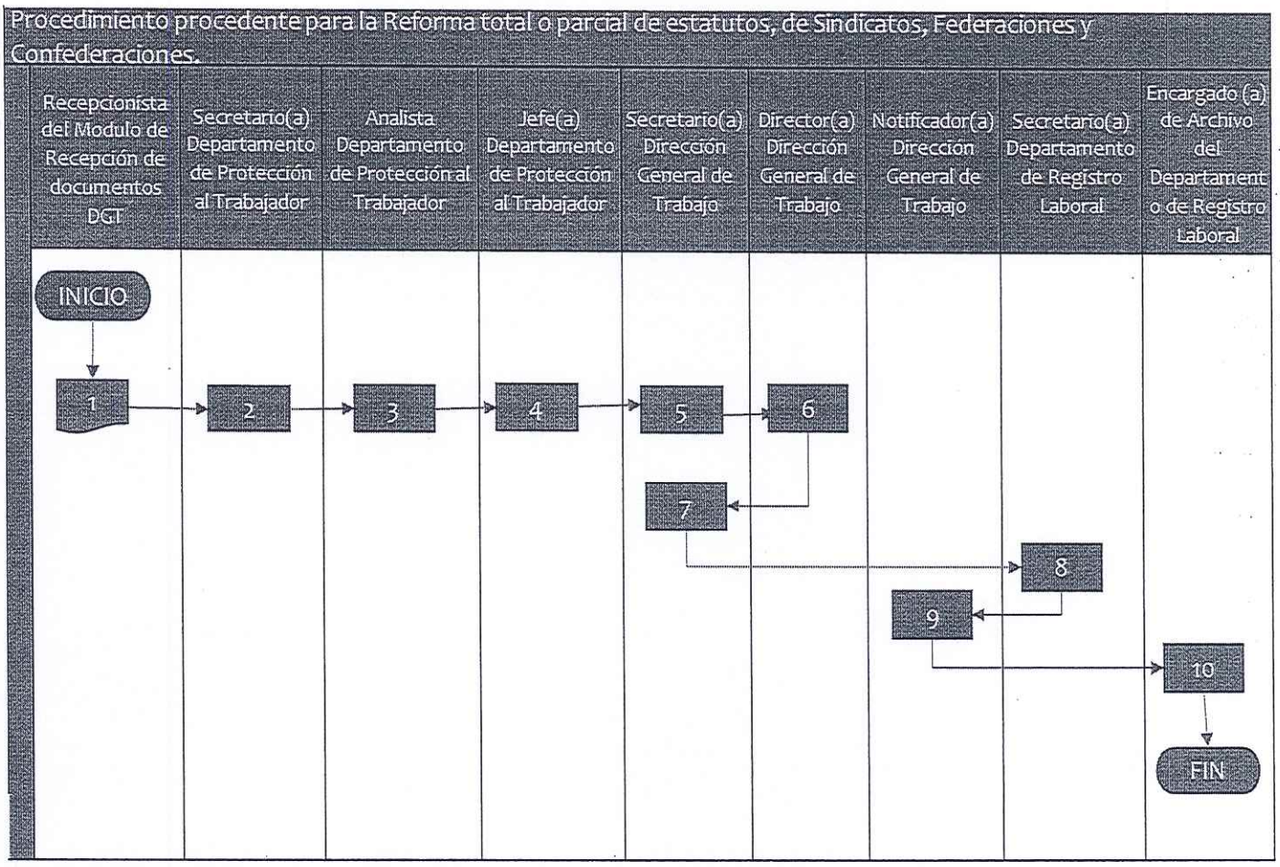
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		d. Traslada al encargado de archivo del departamento de Registro Laboral para archivo.	
10	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		d. Traslada al encargado de archivo del departamento de Registro Laboral para archivo.	
10	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

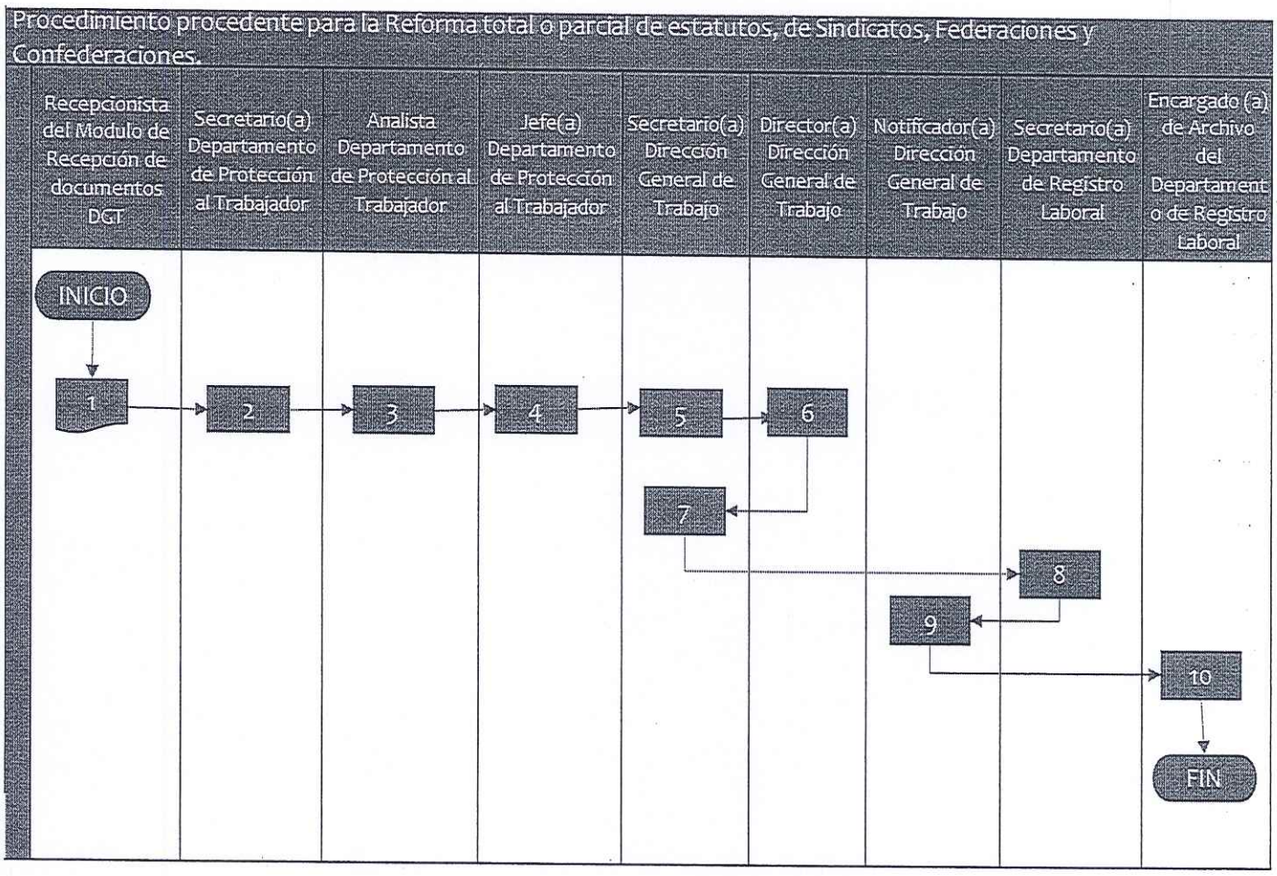
MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento procedente para la Reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento procedente para la Reforma total o parcial de estatutos, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.1 Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
Definición general
Efectuar una resolución de improcedencia cuando no cumple con lo requerido por ley para reconocer aprobar la reforma parcial o total de estatutos de las organizaciones sindicales.
Objetivo
Normar el procedimiento de reforma parcial o total de los estatutos de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; y • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

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

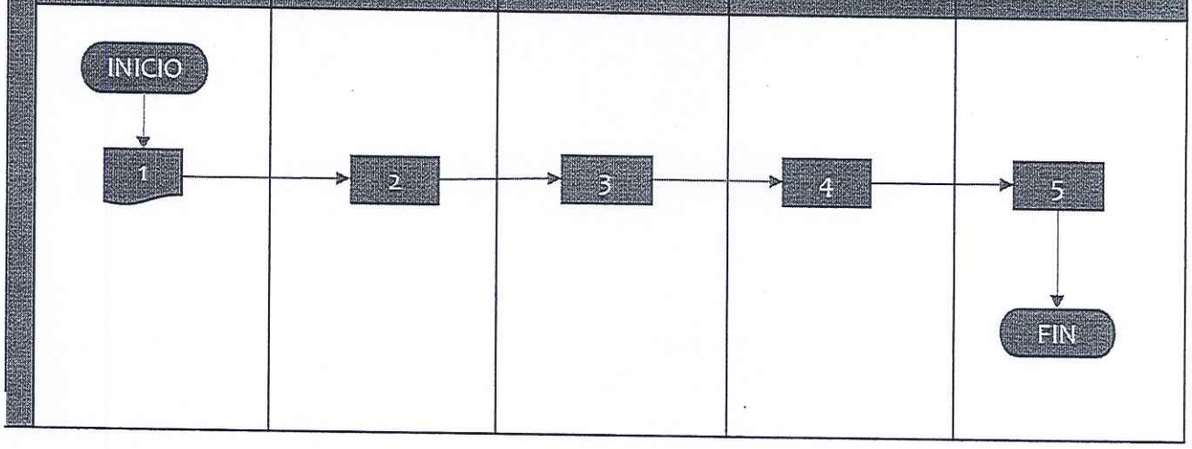
	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de improcedencia.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución desfavorable. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Jefe(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma dictamen de improcedencia de la solicitud. **b.** Traslada expediente al Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Dictamen de improcedencia.
2	**Secretario(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Elabora resolución desfavorable. **c.** Traslada expediente al Director(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
3	**Director(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente para su correspondiente análisis: **a.** Firma resolución desfavorable. **b.** Traslada expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Resolución desfavorable.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar la resolución de rechazo al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada expediente al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

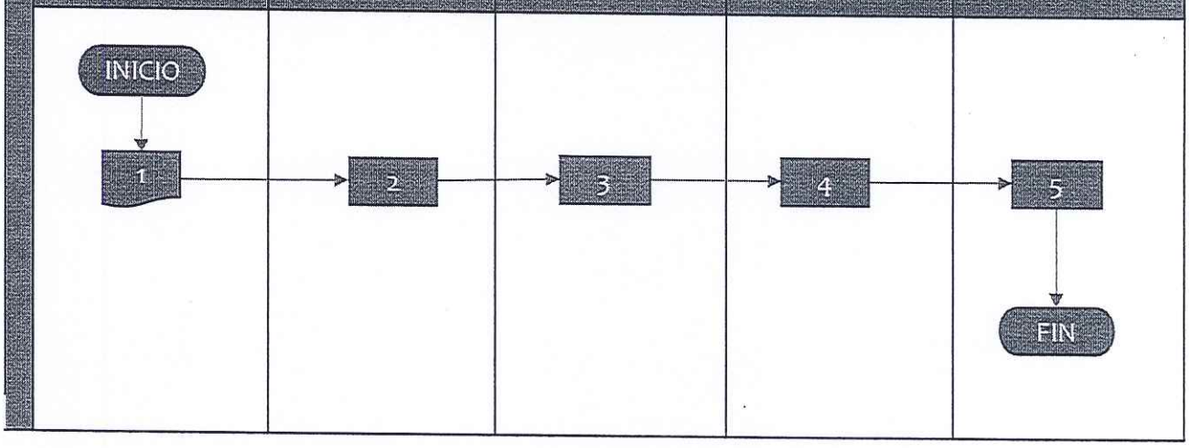
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Procedimiento de improcedencia para la Reformas total o parcial de Estatutos de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.

Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.
Definición general
Inscribir y cumplir con lo establecido en el artículo 219 del Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas, en cuanto a hechos, y datos importantes que tengan lugar por el normal funcionamiento de cada sindicato.44
Objetivo
Registrar el padrón de las organizaciones sindicales con el objeto de establecer las mejoras de los afiliados.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.

Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.
Definición general
Inscribir y cumplir con lo establecido en el artículo 219 del Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas, en cuanto a hechos, y datos importantes que tengan lugar por el normal funcionamiento de cada sindicato.44
Objetivo
Registrar el padrón de las organizaciones sindicales con el objeto de establecer las mejoras de los afiliados.
Base legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)**	Presenta solicitud de registro de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación. La solicitud de registro de Padrón de Afiliados debe acompañar los siguientes documentos: **a.** Oficio de inscripción o actualización de Padrón de Afiliados. **b.** Padrón de afiliados. **c.** Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada uno de los afiliados.	Expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados.
2	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados., se deberá verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos por la legislación correspondiente. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Elabora providencia correspondiente con los datos de la organización sindical y apertura el expediente administrativo respectivo. **e.** Traslada el expediente al secretario(a) de Departamento de Registro Laboral.	Expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados.
3	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el padrón de afiliados, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar el registro de Padrón al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada al Jefe(a) del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)**	Presenta solicitud de registro de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación. La solicitud de registro de Padrón de Afiliados debe acompañar los siguientes documentos: **a.** Oficio de inscripción o actualización de Padrón de Afiliados. **b.** Padrón de afiliados. **c.** Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada uno de los afiliados.	Expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados.
2	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	Previa recepción del expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados., se deberá verificar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos por la legislación correspondiente. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Elabora providencia correspondiente con los datos de la organización sindical y apertura el expediente administrativo respectivo. **e.** Traslada el expediente al secretario(a) de Departamento de Registro Laboral.	Expediente de registro y actualización de Padrón de Afiliados.
3	**Secretario(a)** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente: **a.** Inscribe el padrón de afiliados, dentro del cual se le asigna un número de registro, folio y libro. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Traslada el expediente al Notificador(a) de la Dirección General de Trabajo.	Expediente original completo / Inscripción.
4	**Notificador(a)** Dirección General de Trabajo	Recibe expediente: **a.** Realiza cedula de notificación. **b.** Procede a notificar el registro de Padrón al Usuario(a). **c.** Incorpora la cédula de notificación al expediente. **d.** Traslada al Jefe(a) del Departamento Registro Laboral para archivo.	Expediente original completo / Cedula de notificación.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

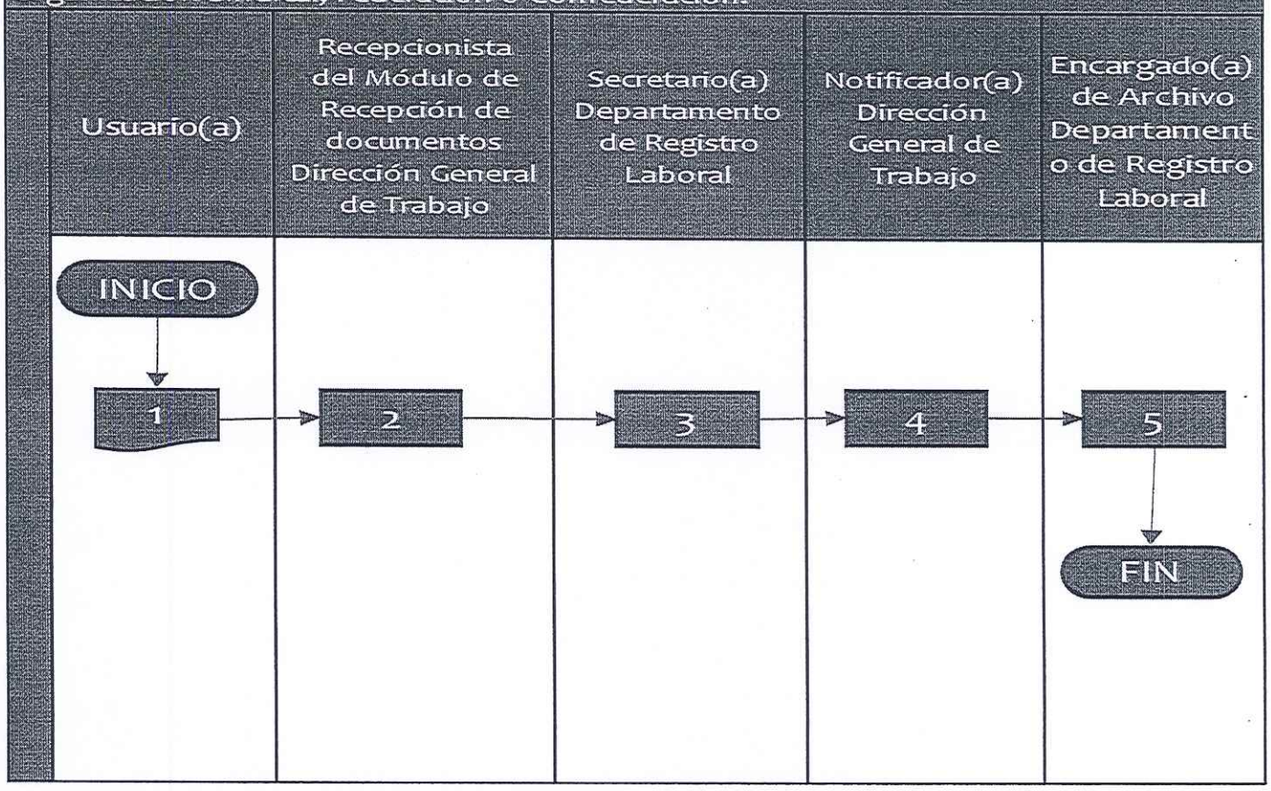
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

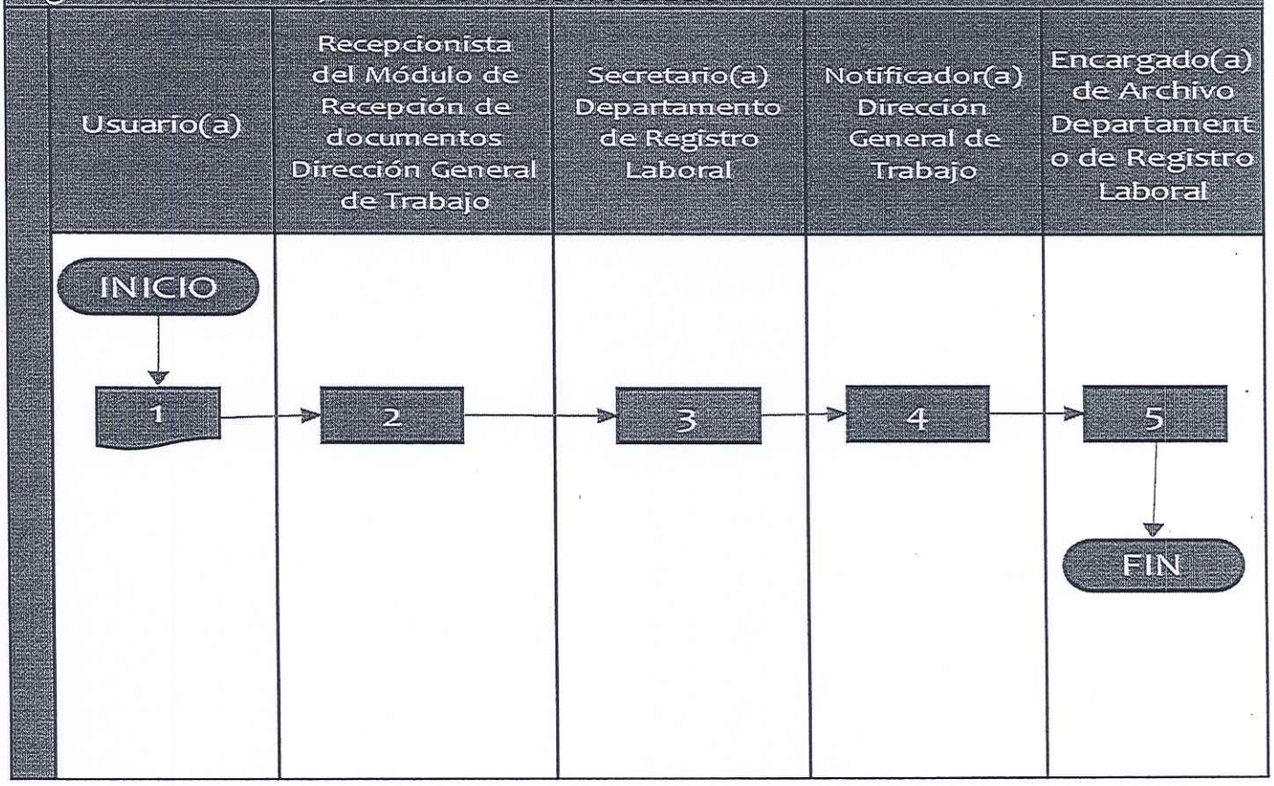
MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento para el Registro y actualización de Padrón de Afiliados de la Organización Sindical, Federación o Confederación.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Procedimiento para autorización y habilitación de libros y talonarios de organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para autorización y habilitación de libros y talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones
Definición general
Autorizar y sellar libros de actas y acuerdos de la asamblea general, del comité ejecutivo, de registros de socios, de contabilidad de ingresos y egresos.
Objetivo
Normar el procedimiento para sellar y autorizar los libros y talonarios de la Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Deberá verificar que la solicitud incluya: firma de todos los miembros del Comité Ejecutivo, qué libro requiere autorizar, en caso de reposición que adjunte la denuncia ante autoridad competente, en caso de haberse agotado	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Procedimiento para autorización y habilitación de libros y talonarios de organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Procedimiento para autorización y habilitación de libros y talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones
Definición general
Autorizar y sellar libros de actas y acuerdos de la asamblea general, del comité ejecutivo, de registros de socios, de contabilidad de ingresos y egresos.
Objetivo
Normar el procedimiento para sellar y autorizar los libros y talonarios de la Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Convenio Número 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación de la Organización Internacional de Trabajo; • Convenio Número 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva de la Organización Internacional de Trabajo; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto Número 119-96; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Deberá verificar que la solicitud incluya: firma de todos los miembros del Comité Ejecutivo, qué libro requiere autorizar, en caso de reposición que adjunte la denuncia ante autoridad competente, en caso de haberse agotado	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	los anteriores, copia simple del primero y último folio autorizado, cantidad de folios y que señale lugar para recibir notificaciones. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original / Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista para el tramite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original / Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe el expediente para su correspondiente análisis: **a.** Coloca el sello de autorización respectivo, y sella los libros y talonarios respectivos, de conformidad con las literales a) y b) del artículo 225 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; **b.** Emite providencia de habilitación en la que consta el número de registro, libros, talonarios y folios autorizados. **c.** Lleva el registro respectivo en el libro de autorización de libros y talonarios de las organizaciones sindicales inscritas. **d.** Entregar los libros y talonarios, debidamente autorizados, al Usuario(a). **e.** Emite la cédula de notificación respectiva; **f.** Notificar la autorización y habilitación de libros y talonarios de la Organización Sindical, Federación o Confederación al Usuario(a). **g.** Incorporar la cédula de notificación al expediente respectivo;	Expediente original completo/ Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones / Cedula de Notificación.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Recepcionista** del Módulo de recepción de documentos Dirección General de Trabajo	los anteriores, copia simple del primero y último folio autorizado, cantidad de folios y que señale lugar para recibir notificaciones. **a.** Asigna número de registro interno. **b.** Elabora carátula del expediente. **c.** Registra los datos en control interno de la Dirección. **d.** Traslada el expediente al secretario(a) del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original / Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
2	**Secretario(a)** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe y verifica el expediente: **a.** Verifica datos consignados en la solicitud coincidan con el expediente y los documentos adjuntos correspondientes. **b.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **c.** Asigna analista para el tramite del expediente. **d.** Traslada el expediente al Analista del Departamento de Protección al Trabajador.	Expediente original / Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones
3	**Analista** Departamento de Protección al Trabajador	Recibe el expediente para su correspondiente análisis: **a.** Coloca el sello de autorización respectivo, y sella los libros y talonarios respectivos, de conformidad con las literales a) y b) del artículo 225 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; **b.** Emite providencia de habilitación en la que consta el número de registro, libros, talonarios y folios autorizados. **c.** Lleva el registro respectivo en el libro de autorización de libros y talonarios de las organizaciones sindicales inscritas. **d.** Entregar los libros y talonarios, debidamente autorizados, al Usuario(a). **e.** Emite la cédula de notificación respectiva; **f.** Notificar la autorización y habilitación de libros y talonarios de la Organización Sindical, Federación o Confederación al Usuario(a). **g.** Incorporar la cédula de notificación al expediente respectivo;	Expediente original completo/ Libros y Talonarios de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones / Cedula de Notificación.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

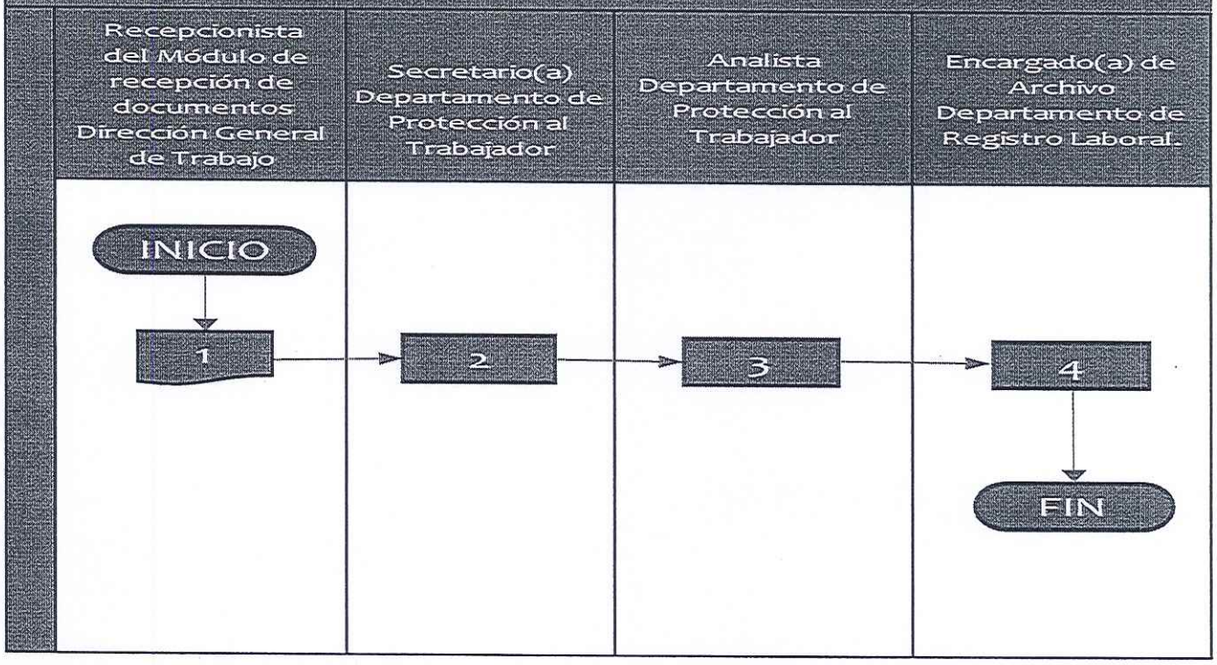
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		h. Trasladar al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para su archivo.	
4	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. **a.** Actualiza datos en control interno de la Dirección. **b.** Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		h. Trasladar al Encargado(a) de Archivo del Departamento Registro Laboral para su archivo.	
4	**Encargado(a) de Archivo** Departamento de Registro Laboral.	Recibe expediente. a. Actualiza datos en control interno de la Dirección. b. Archiva y resguarda el expediente.	Expediente original completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

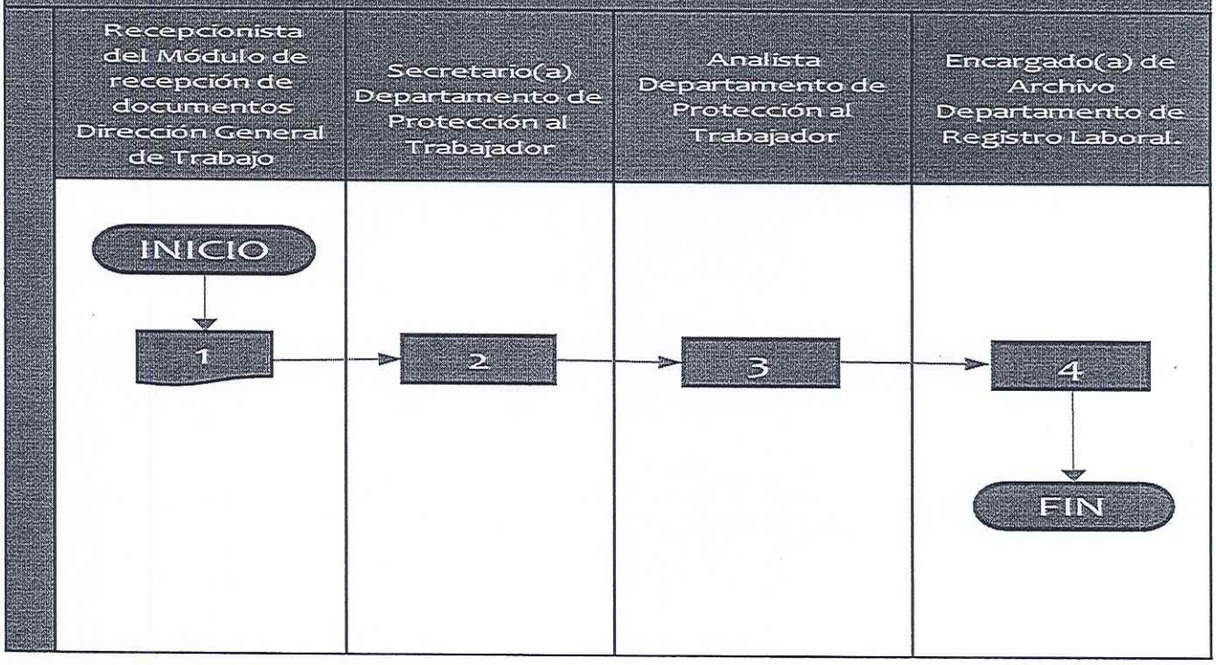


Procedimiento para la Autorización y habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimiento para la Autorización y habilitación de Libros y Talonarios de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6 Procedimiento para autorización de Libro de Salarios Electrónico.

Procedimiento para autorización de Libro Electrónicos de Salarios.
Definición general
Autorizar y sellar con firma electrónica avanzada los Libros de Salarios Electrónicos
Objetivo
Normar el procedimiento para autorizar y sellar con firma electrónica avanzada los libros de salarios de todo empleador que ocupe permanentemente diez o más trabajadores.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social; • Acuerdo Ministerial Número 124- 2019, Reglamento para la autorización y sello de libro de salarios mediante la utilización de medios de comunicación electrónica; • Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6 Procedimiento para autorización de Libro de Salarios Electrónico.

Procedimiento para autorización de Libro Electrónicos de Salarios.
Definición general
Autorizar y sellar con firma electrónica avanzada los Libros de Salarios Electrónicos
Objetivo
Normar el procedimiento para autorizar y sellar con firma electrónica avanzada los libros de salarios de todo empleador que ocupe permanentemente diez o más trabajadores.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social; • Acuerdo Ministerial Número 124- 2019, Reglamento para la autorización y sello de libro de salarios mediante la utilización de medios de comunicación electrónica; • Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo.
Normas
Deberán observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
El presente manual contiene los pasos a seguir para la elaboración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro del sistema de Autorización de Libro de Salarios, alojado en la página web del ministerio, debe crear el usuario para acceder al sistema de Libro de Salario Electrónico. **a.** Realiza el registro de la entidad llenando los siguientes datos: 1. Indicar el nombre de la entidad. 2. Selecciona naturaleza. 3. Adjuntar RTU actualizado en PDF. 4. Indicar el NIT de la entidad. **b.** Genera la solicitud dentro del sistema indicando los siguientes datos: 1. Indicar el nombre de la entidad. 2. Indicar la cantidad de folios que necesite autorizar como mínimo 10 folios. 3. Genera la solicitud electrónica al departamento Nacional del Salario para el análisis.	Solicitud de autorización / RTU en PDF.
2	**Analista** Departamento Nacional del Salario	Recibe la solicitud y procede a analizar la solicitud de libros de salarios electrónicos, para establecer si se ajusta con los requisitos legales establecidos en el artículo 102, Código de Trabajo, Dto. 330 y sus Reformas, y Acuerdo Ministerial 124-2019. **a.** Revisa que las solicitudes recibidas se ajusten a la información requerida, que identifica al patrono solicitante. **b.** Si la solicitud no cumple con los requisitos legales se rechaza la solicitud, y el interesado deberá iniciar la gestión nuevamente. **c.** Verifica que se adjunten los documentos consistentes en RTU, y detalle de demás requisitos informados. **d.** Traslada la gestión electrónica al Jefe de departamento Nacional del Salario para que autorice la gestión.	Solicitud de autorización electrónica
3	**Jefe(a) del** Departamento Nacional del Salario	Recibe y verifica la solicitud: **a.** Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley, a través del sistema genera mediante el uso de firma	Solicitud de autorización / RTU en PDF y Certificado.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro del sistema de Autorización de Libro de Salarios, alojado en la página web del ministerio, debe crear el usuario para acceder al sistema de Libro de Salario Electrónico. **a.** Realiza el registro de la entidad llenando los siguientes datos: 1. Indicar el nombre de la entidad. 2. Selecciona naturaleza. 3. Adjuntar RTU actualizado en PDF. 4. Indicar el NIT de la entidad. **b.** Genera la solicitud dentro del sistema indicando los siguientes datos: 1. Indicar el nombre de la entidad. 2. Indicar la cantidad de folios que necesite autorizar como mínimo 10 folios. 3. Genera la solicitud electrónica al departamento Nacional del Salario para el análisis.	Solicitud de autorización / RTU en PDF.
2	**Analista** Departamento Nacional del Salario	Recibe la solicitud y procede a analizar la solicitud de libros de salarios electrónicos, para establecer si se ajusta con los requisitos legales establecidos en el artículo 102, Código de Trabajo, Dto. 330 y sus Reformas, y Acuerdo Ministerial 124-2019. **a.** Revisa que las solicitudes recibidas se ajusten a la información requerida, que identifica al patrono solicitante. **b.** Si la solicitud no cumple con los requisitos legales se rechaza la solicitud, y el interesado deberá iniciar la gestión nuevamente. **c.** Verifica que se adjunten los documentos consistentes en RTU, y detalle de demás requisitos informados. **d.** Traslada la gestión electrónica al Jefe de departamento Nacional del Salario para que autorice la gestión.	Solicitud de autorización electrónica
3	**Jefe(a) del** Departamento Nacional del Salario	Recibe y verifica la solicitud: **a.** Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley, a través del sistema genera mediante el uso de firma	Solicitud de autorización / RTU en PDF y Certificado.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

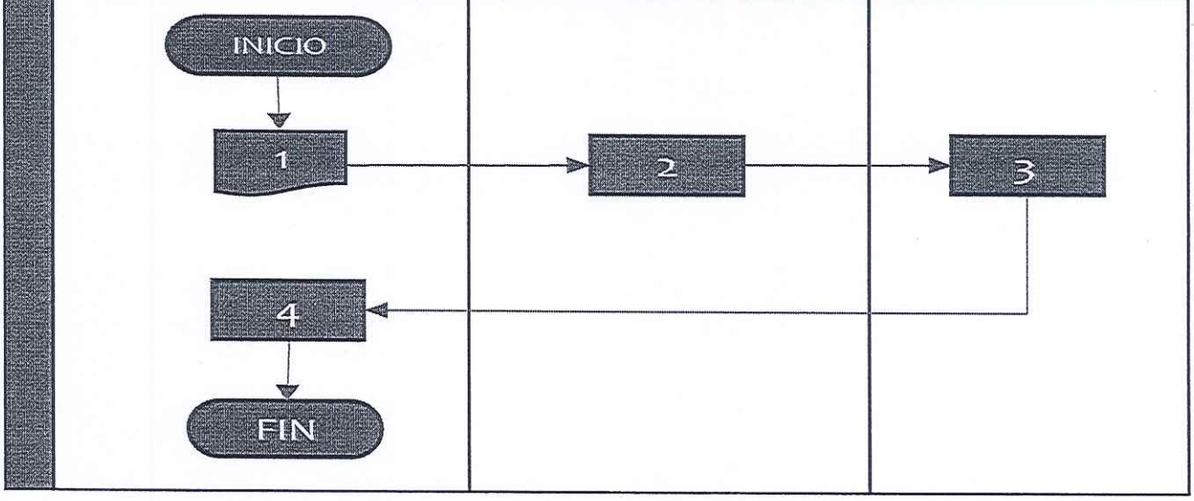
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		electrónica asignada, la respectiva certificación de autorización de libros de salarios.	
4	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro de un plazo de 3 a 5 días hábiles debe acceder al sistema de Libro de Salario Electrónico. **a.** Verifica y descarga el certificado de autorización de libros de salarios.	Solicitud de autorización / Certificado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		electrónica asignada, la respectiva certificación de autorización de libros de salarios.	
4	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro de un plazo de 3 a 5 días hábiles debe acceder al sistema de Libro de Salario Electrónico. **a.** Verifica y descarga el certificado de autorización de libros de salarios.	Solicitud de autorización / Certificado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

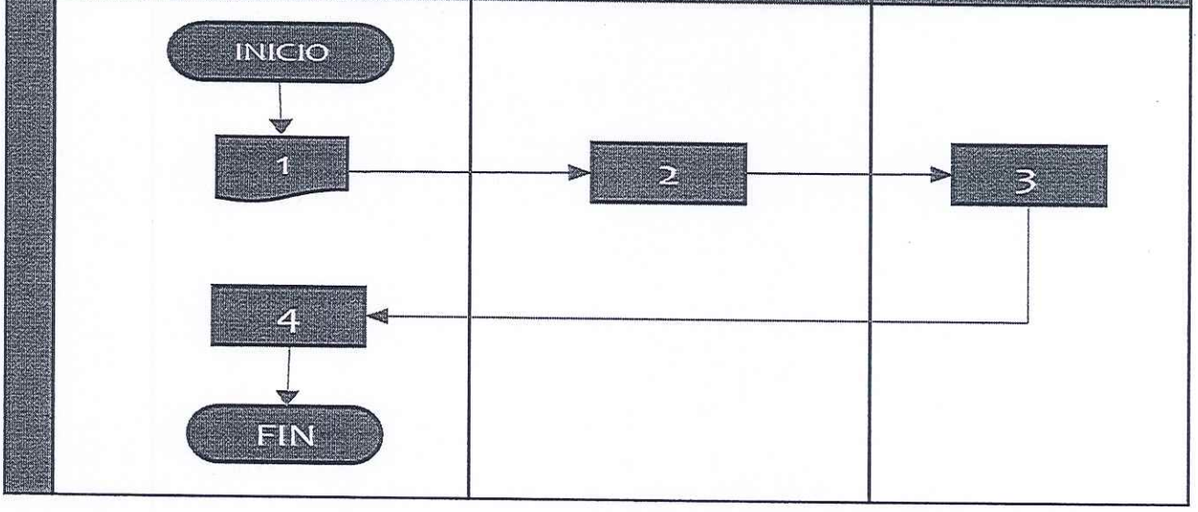


Procedimiento para la Autorización de Libros de Salarios Electrónico



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD

Procedimiento para la Autorización de Libros de Salarios Electrónico



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7 Procedimiento para el registro electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.

Procedimiento para el registro electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.
Definición general
Registro de contratos individuales de trabajo.
Objetivo
Registrar contratos de individuales de trabajo, sus distintas modalidades, y emitir la constancia definitiva respectiva.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; Creación de las dependencias "Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Previsión Social y las demás que acuerde en el futuro el Organismo Ejecutivo. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social; • Acuerdo Ministerial Número 324- 2019, Instructivo para la presentación y registro en forma electrónica de los Contratos Individuales de Trabajo. • Acuerdo Ministerial 927. Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala. • Convenio 195, Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial • Acuerdo Gubernativo 89-2019. Reglamento del Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- sobre el trabajo a tiempo parcial. • Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Pasos a seguir para el registro de Contratos Individuales de Trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7 Procedimiento para el registro electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.

Procedimiento para el registro electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.
Definición general
Registro de contratos individuales de trabajo.
Objetivo
Registrar contratos de individuales de trabajo, sus distintas modalidades, y emitir la constancia definitiva respectiva.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala; • Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; • Decreto Número 15-70 del Congreso de la República de Guatemala; Creación de las dependencias "Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Previsión Social y las demás que acuerde en el futuro el Organismo Ejecutivo. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; • Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; • Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala; • Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social; • Acuerdo Gubernativo Número 1319-1968, Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos; • Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del ministerio de trabajo y previsión social; • Acuerdo Ministerial Número 324- 2019, Instructivo para la presentación y registro en forma electrónica de los Contratos Individuales de Trabajo. • Acuerdo Ministerial 927. Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala. • Convenio 195, Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial • Acuerdo Gubernativo 89-2019. Reglamento del Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- sobre el trabajo a tiempo parcial. • Normas Reglamentarias para la aplicación del Convenio 95, sobre la protección del salario de la Organización Internacional del Trabajo.
Normas
Deberá observarse a cabalidad los preceptos jurídicos establecidos en la base legal.
Descripción
Pasos a seguir para el registro de Contratos Individuales de Trabajo.

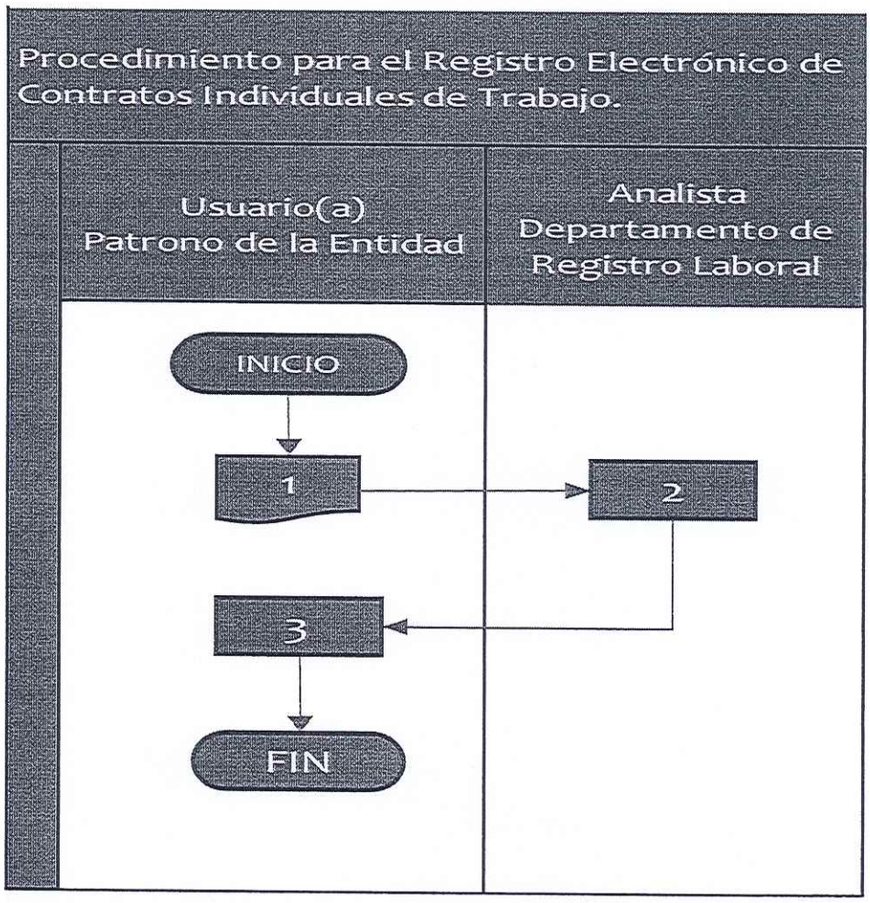
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Todo empleador está obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, un ejemplar del cada contrato individual de trabajo que haya suscrito, por medio del sistema automatizado de registro electrónico de contratos, de conformidad con lo siguiente: **a)** Registrarse a través del Portal Web del Ministerio, consignando los datos y adjuntando copia digital de documentos en la forma y modo ahí solicitados. **b)** Completar los campos que se indiquen dentro del Sistema **c)** Subir una copia escaneada del Contrato Individual de Trabajo, firmado por las partes, esto en Formato Documento Portátil (PDF por sus siglas en inglés). **d)** Automáticamente el sistema generará constancia de recepción y registro en trámite.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
2	**Analista** Departamento Registro Laboral	Recibe la solicitud y procede a analizar el contrato individual de trabajo, para establecer si se ajusta con los requisitos legales establecidos en el artículo 29, Código de Trabajo, Dto. 330 y sus Reformas. **a.** Si cumple con los requisitos, registra el contrato y se genera constancia respectiva. **b.** Si incumple requisitos se registra el contrato y se da aviso a la Inspección General de Trabajo para lo que en derecho corresponda.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
3	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro de un plazo de 3 días hábiles debe acceder al sistema de registro electrónico de contratos. **a.** Verifica y descarga la constancia de recepción de contratos de trabajo.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

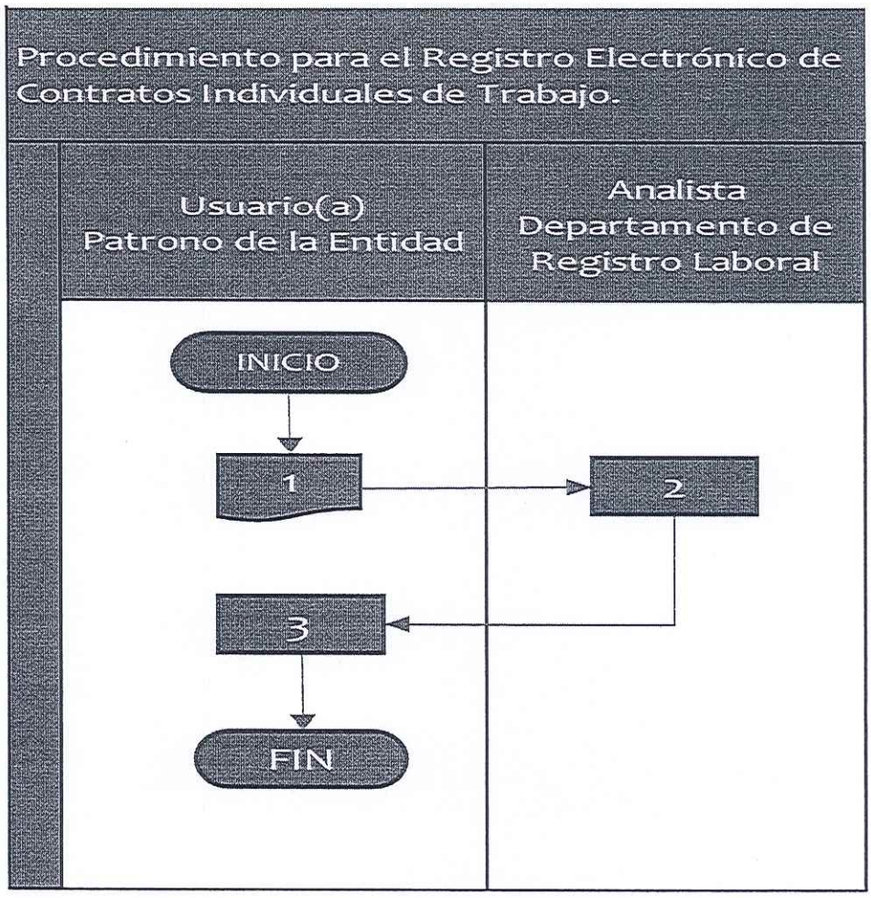
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Todo empleador está obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, un ejemplar del cada contrato individual de trabajo que haya suscrito, por medio del sistema automatizado de registro electrónico de contratos, de conformidad con lo siguiente: a) Registrarse a través del Portal Web del Ministerio, consignando los datos y adjuntando copia digital de documentos en la forma y modo ahí solicitados. b) Completar los campos que se indiquen dentro del Sistema c) Subir una copia escaneada del Contrato Individual de Trabajo, firmado por las partes, esto en Formato Documento Portátil (PDF por sus siglas en inglés). d) Automáticamente el sistema generará constancia de recepción y registro en trámite.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
2	**Analista** Departamento Registro Laboral	Recibe la solicitud y procede a analizar el contrato individual de trabajo, para establecer si se ajusta con los requisitos legales establecidos en el artículo 29, Código de Trabajo, Dto. 330 y sus Reformas. a. Si cumple con los requisitos, registra el contrato y se genera constancia respectiva. b. Si incumple requisitos se registra el contrato y se da aviso a la Inspección General de Trabajo para lo que en derecho corresponda.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
3	**Usuario(a)** Patrono de la Entidad	Dentro de un plazo de 3 días hábiles debe acceder al sistema de registro electrónico de contratos. a. Verifica y descarga la constancia de recepción de contratos de trabajo.	Solicitud de registro de contratos individuales de trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

Confederación: Conforme a lo estipulado en el artículo 233 del Código de trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, la confederación es la agrupación de cuatro o más federaciones de trabajadores o de patronos.

Contrato individual de trabajo: Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (Artículo 18 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

Estatutos del sindicato: Son estipulaciones que definen el funcionamiento, obligaciones, derechos dentro del sindicato y de sus afiliados.

Federación: Agrupación de cuatro o más sindicatos de trabajadores o de patronos (artículo 233 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

Libro de Salario: Obligación legal establecida en el artículo 102 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, que refiere a que el patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Personalidad Jurídica: Identidad jurídica por el cual se reconoce una persona, en el caso de los sindicatos legalmente constituidos son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Sindicato: El Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, en el artículo 206, lo define como toda asociación permanente de trabajadores o de patronos, o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes) que se constituye con el objetivo del estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos, sociales y comunes.

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

8. GLOSARIO

Confederación: Conforme a lo estipulado en el artículo 233 del Código de trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, la confederación es la agrupación de cuatro o más federaciones de trabajadores o de patronos.

Contrato individual de trabajo: Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. (Artículo 18 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

Estatutos del sindicato: Son estipulaciones que definen el funcionamiento, obligaciones, derechos dentro del sindicato y de sus afiliados.

Federación: Agrupación de cuatro o más sindicatos de trabajadores o de patronos (artículo 233 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

Libro de Salario: Obligación legal establecida en el artículo 102 del Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, que refiere a que el patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Personalidad Jurídica: Identidad jurídica por el cual se reconoce una persona, en el caso de los sindicatos legalmente constituidos son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Sindicato: El Código de Trabajo, decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, en el artículo 206, lo define como toda asociación permanente de trabajadores o de patronos, o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes) que se constituye con el objetivo del estudio, mejoramiento y protección de sus respectivos intereses económicos, sociales y comunes.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN