GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 51-2018
GUATEMALA, 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2018
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 40 del Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencia y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Organización y Funciones, tienen como objetivo precisar y conocer las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales a), c) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f), y m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; Acuerdo Ministerial Número 284-A-2012.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar: En todo su contenido el **Manual de Organización y Funciones** de las siguientes Unidades Administrativas.

a. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
b. Inspección General del Trabajo.

Artículo 2. Revisión: Las actualizaciones del manual pueden ser originadas por cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones u otros que incidan en la aplicación del mismo por lo que se recomienda su revisión y actualización constante y socialización del mismo.

Artículo 3. Vigencia: El presente Acuerdo surte efecto a partir de su aprobación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICOS
DEL ADULTO MAYOR
RECIBIDO
20 FEB 2018
SECCIÓN DE RECEPCIÓN
Por _____ Hora: 2:23
Guatemala, C. A.

COMUNÍQUESE

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aura Leticia Teleguario Sincal
MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO
DEL ADULTO MAYOR

RECIBIDO
20 FEB 2018
2:33

POR: _____
HORA: GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Guatemala, noviembre 2017

Elaborado por:
Unidad de Planificación y Cooperación

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos del Manual de Organización	3
Autoridad que Aprueba	4
Como Usar el Manual	4
Ámbito de Aplicación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Filosofía (Misión/Visión/Objetivos/Principios)	6
IV. Funciones del Ministerio	9
V. Funciones del Viceministerio de Administración de Trabajo	11
VI. Áreas Organizacionales	14
VII. Organigrama Especifico	15
VIII. Funciones	16
IX. Organigrama Funcional	27
X. Directorio Telefónico	28
Glosario	31
Conceptos y Definiciones Generales	34

INTRODUCCIÓN

El Derecho de Trabajo es un Derecho tutelar de los trabajadores, puesto que trata de compensar la desigualdad económica de éstos, otorgándoles una protección jurídica preferente; según la Constitución Política de la República de Guatemala el trabajo es un derecho de la persona y una obligación social, por lo que la justicia social es el fundamento primordial que da sustento al régimen laboral del país, el cual debe hacer esfuerzos por organizarse en tal sentido.

De tal manera que establecidos los derechos en la legislación laboral permitan la libre elección de trabajo y condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna, remuneración equitativa, igual salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

De conformidad con la ley del organismo ejecutivo le corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico laboral nacional e internacional, la formación técnica, profesional, previsión social y la promoción del trabajo decente.

La Inspección General de Trabajo -IGT- se materializa a través de las actividades que realizan los inspectores de trabajo, quienes deben efectuar inspecciones laborales; revisiones de salud y seguridad ocupacional y ambiental en los centro de trabajo a fin de prevenir accidentes laborales; velar para que los patronos y empleados cumplan con dignidad y respeto las leyes laborales, convenios, pactos colectivos y otras disposiciones que favorezcan la relación laboral.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social desarrolla un papel fundamental en el tema laboral, por lo que exige institucionalizar un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico para uso y aprovechamiento del personal y público en general, interesados en conocer su naturaleza y funcionamiento.

Por lo expuesto se presenta, el Manual de Organización y Funciones de la Inspección General de Trabajo -IGT-, dicho documento está elaborado de forma sistemática, exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa con simples lineamientos, con fundamento en los principios de la administración, como lo son la división del trabajo, unidad de mando, subordinación de los intereses individuales ante los generales, equidad, orden, autoridad y jerarquía entre otros.

El presente Manual tiene como fin ser una guía en la realización del que hacer de la –IGT-, determinando en forma concreta y precisa la relación jerárquica existente entre las diferentes unidades administrativas, objetivos de cada una de ellas, funciones asignadas y la representación gráfica.

Para la definición de la estructura, formulación de los objetivos, las funciones y obligaciones, se obtuvo la colaboración y participación activa y dinámica de los funcionarios y trabajadores de las diferentes Unidades Administrativas de la Inspección General de Trabajo.

Dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto. Es de suma importancia dar a conocer la estructura y funciones que realiza la Inspección, para trabajar de forma estratégica y alcanzar así los objetivos que, como Ministerio son aplicables mediante normativas y estándares locales e internacionales.

La divulgación y aplicación de este documento persigue la racionalización de los recursos, evitar duplicidad de funciones y contribuir a una mayor eficiencia y eficacia del Ministerio.

Objetivos del Manual

El Manual de Organización y Funciones de la Inspección General de Trabajo es un documento técnico-normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

a) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integra la Dirección;

b) Precisar y conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicad y detectar omisiones y fortalecer la segregación de funciones;

c) Servir de instrumento básico en la racionalización de procedimientos con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de los objetivos del Ministerio;

d) Establecer las funciones que deben ejecutar las diferentes unidades administrativas;

e) Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional de la Dirección;

f) Proporcionar información básica para la planificación e implementación de acciones y políticas de modernización administrativa;

g) Colaborar en la ejecución correcta de las actividades bajo responsabilidad de cada unidad administrativa y proporcionar uniformidad y armonía en su desarrollo.

Autoridad que Aprueba

Se pone en práctica, con la aprobación del Despacho Superior del Ministerio, siendo responsabilidad de la Inspección General de Trabajo y la Unidad de Planificación y Cooperación, su permanencia y actualización.

Como usar el Manual

El Manual de organización es de uso Institucional y de consulta, elaborado por la Unidad de Planificación y Cooperación, con participación del personal de la Inspección General de Trabajo y aprobado por la autoridad superior del Ministerio.

La Inspección General de Trabajo -IGT-, debe disponer de un ejemplar del presente Manual de Organización y Funciones para conocimiento y divulgación del contenido que es de su responsabilidad, el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas de los funcionarios y servidores públicos, que presten sus servicios en la Unidad Administrativa que esté bajo su jerarquía.

Para realizar cambios, sugerencias, recomendaciones o correcciones al contenido del presente documento, deberán comunicarse a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio, quien previo análisis lo canalizará hacia las autoridades del Ministerio.

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación para servidores y funcionarios públicos, así como para consultores externos y público en general que desee conocer la organización del Ministerio.

I. Antecedentes

En Guatemala, la entidad administrativa encargada del tema laboral se ha materializado a través de diferentes instituciones, tales como: secretarías, como lo fue en su momento la Secretaría de Estado adscrita al Despacho de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, y por Ministerios como el extinto Ministerio de Economía y Trabajo; además ha sufrido modificaciones en su nombre, por ejemplo, cambió de Ministerio de Trabajo y Bienestar Social a Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

A partir del año de 1944 al asumir el poder los gobiernos revolucionarios, se prepara la maquinaria política, que más tarde serviría de marco al sistema jurídico laboral en Guatemala, con autoridades mucho más comprometidas con el desarrollo humano y social del país. Es por ello que con fecha 27 de abril de 1945 se promulga el decreto 93 del Congreso de la República de Guatemala, dentro del cual se crean nueve ministerios, dentro de ellos se encontraba el de economía y trabajo. Sin embargo, la importancia del Derecho de Trabajo requería de un ente administrativo propio.

Dichas instituciones han tenido como objetivo impulsar el desarrollo de la legislación laboral, garantizando su aplicación y por ende la armonización de las relaciones entre patronos y trabajadores, es así que paulatinamente han dignificado las condiciones de los trabajadores, fijando jornadas de trabajo justas, estableciendo un salario mínimo como remuneración por la prestación del servicio, equiparar los derechos de la mujer en el trabajo, así como implementar normas de salud y seguridad entre otras garantías.

Con fecha 8 de febrero de 1947 se emite el primer Código de Trabajo, mediante Decreto 330 del Congreso de la República Guatemala, en el cual se incluía la organización administrativa del trabajo, el Ministerio de Trabajo y Previsión social y la Inspección General de Trabajo.

Dicho decreto entró en vigencia el uno de mayo de 1947, por medio del Decreto 1117 del Congreso de la República, el cual entro en vigencia el 18 de octubre de 1956, indicando en su artículo primero, "Se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social", emitido por acuerdo presidencial de fecha 20 de diciembre de 1957 y publicado en el Diario de Centro América con fecha 30 de diciembre del mismo año, entrando en vigencia a partir del uno de enero de 1958, compuesto por 43 artículos y hasta nuestros días sigue vigente el reglamento de la Inspección General de Trabajo.

II. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Convenios Número 81 y 129 de la Organización Internacional de Trabajo ratificados por Guatemala;
- Decreto 1441 Código de Trabajo;
- Decreto 07-2017, Reformas al Código de Trabajo;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97;
- Acuerdo Gubernativo 242-2003 de fecha 29 de abril de 2003;
- Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012;
- Acuerdo Ministerial 284-A-2012 de fecha 28 de septiembre 2012.

III. Filosofía de la Dirección

Misión

Mantener la legalidad laboral, en aplicación objetiva para los actores en la legislación interna y Convenios Internacionales de trabajo generando una cultura de respeto y cumplimiento a la ley.

Visión

Ser reconocida por los elementos de la relación laboral, como la institución que vela por el cumplimiento de la legalidad, actuando de manera preventiva, conciliadora y fiscalizadora.

Objetivos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos General

- Velar por la estricta observancia de las leyes y reglamentos de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

- Velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales, respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro;

- Verificar el cumplimiento de la legislación laboral a nivel nacional;

- Procurar incrementar la cobertura de la seguridad social y cumplimiento de los derechos derivados de la misma;

- Intervenir en los procesos de diálogo social con impacto positivo en la disminución de la conflictividad laboral;

- Disminuir del número de niños, niñas y adolescentes en peores formas de trabajo infantil a nivel nacional;

- Aplicar criterios unificados equitativos de aplicación de sanciones, debidamente respaldados en las normas aplicables vigentes en Guatemala.

Principios Rectores de la Inspección General de Trabajo

Para el cumplimiento de estos objetivos la labor que se realiza cotidianamente en la Inspección General de Trabajo se orienta por los siguientes principios rectores:

- **Honestidad:** Los usuarios de la Inspección General de Trabajo deben tener la garantía de que las funciones de los Inspectores de Trabajo guardarán la compostura, ética y moderación en el ejercicio de su cargo; por lo tanto, serán imparciales y no los animará otro fin más que el bien común, por medio del cumplimiento honesto del ordenamiento jurídico laboral y la conciliación entre las partes, cuando no violente los derechos de los trabajadores.

- **Imparcialidad:** La Inspección General de Trabajo a través de su cuerpo de Inspectores de Trabajo, mantendrán la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, por lo consiguiente, no se dejarán influenciar por preferencias de índole económica, política, religiosa o de cualquier otro orden, para estar libre de obligaciones y presiones que obstruyan su misión.

- **Neutralidad:** La Inspección General de Trabajo y los Inspectores de Trabajo que tienen a su cargo la supervisión y verificación de algún asunto no debe participar de ninguna de las opciones que se encuentran en el conflicto ya sea individual o colectivo.

- **Objetividad:** El comportamiento de cada Inspector de Trabajo debe ser objetivo y sin prejuicios, tratando a las personas de manera imparcial, sean naturales o jurídicas y cómo se debe brindar tanto la asesoría técnica legal como la solución de los conflictos laborales y la prestación del servicio.

- **Respeto:** La Inspección General de Trabajo y sus Inspectores de Trabajo asumen el respeto como divisa primordial en su interacción con las personas, las instituciones y las diversas comunidades.

- **Privacidad:** Los Inspectores de Trabajo reconocen que las personas tienen derecho a la privacidad, y que cualquier actitud que vulnere sus derechos será considerada contraria a éstos principios.

- **Responsabilidad:** La Inspección General de Trabajo y los Inspectores de Trabajo actúan con responsabilidad, ya sea de oficio o ante los requerimientos de patronos, trabajadores y organizaciones sindicales.

- **Confidencialidad:** Los Inspectores de Trabajo se abstendrán de transmitir o utilizar de forma intencionada información confidencial obtenida en el curso de su labor profesional, ya sea para una recompensa dineraria o para obtener una ventaja de cualquier naturaleza.

- **Ecuanimidad:** De igual manera este principio debe prevalecer y por lo tanto los Inspectores de Trabajo deben mantener la imparcialidad de juicio, la igualdad y constancia de ánimo en todas sus intervenciones para que cada quien tenga lo que le corresponden, según el derecho.

IV. Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, el Código de Trabajo y demás leyes.

1. Formular la política laboral, salarial, de higiene y seguridad en el trabajo del país y en general la política de trabajo decente.

2. Diseñar, promover y desarrollar las políticas de diálogo social, tanto tripartito como bipartito y multisectorial, promoviendo en el tripartismo como metodología de participación estratégica para la discusión, análisis y propuesta de los diferentes temas del trabajo y la previsión social.

3. Estudiar, analizar, discutir y si fuere el caso, recomendar la ratificación de los Convenios Internacionales del Trabajo, así como velar por la divulgación y la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.

4. Representar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la ley, al Estado de la República de Guatemala ante los Organismos Internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de Convenios Internacionales en materia de Trabajo.

5. Administrar sistemas de información actualiza sobre migración oferta y demanda en el mercado laboral.

6. Diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

7. Velar por cumplimiento de la legislación laboral con relación a la mujer, adolescentes, pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos vulnerables de trabajadores.

8. Promover la erradicación de las peores formas de trabajo infantil.

9. Diseñar políticas de capacitación técnica y formación profesional de los trabajadores y de aquellos que deseen formar parte de la fuerza laboral del país. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de las entidades privadas y estatales correspondientes.

10. Formular y velar por la ejecución de la política de Previsión Social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social.

11. Armonizar y conciliar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores; prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad

con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, propiciar el diálogo social y la conciliación como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la legislación vigente.

12. Otras que sean asignadas por la Presidencia de la República.

V. Funciones del Viceministerio de Administración de Trabajo

1. Velar por el cumplimiento de tratados internacionales, leyes y reglamentos de trabajo y de previsión social, siempre y cuando no sean competencia de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, salvo las excepciones que la ley establece;

2. Realizar todas las diligencias tendentes al efectivo cumplimiento de las sentencias y resoluciones que emitan los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, en aquellos procesos en los que figure como parte la Inspección General de Trabajo;

3. Evacuar en su calidad de asesoría técnica del Ministerio, todas las consultas que le formulen las dependencias del Ministerio, así como de los empleadores o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia y publicarlas según lo establece el Código de Trabajo;

4. Calcular las prestaciones laborales de aquellos trabajadores que hayan finalizado su relación laboral, utilizando para el efecto los mecanismos pertinentes, de conformidad con la Ley;

5. Mantener un registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados por patronos trabajadores, identificados en el

proceso de inspección, compartiendo dicha información con la Dirección General de Previsión Social, entes especializados o afines;

6. Elaborar un informe anual de carácter general, sobre la labor de los servicios de la Inspección que estén bajo su control, conforme a lo establecido en el Convenio número 81 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- relativo a la Inspección de Trabajo. Este informe deberá ser incorporado a la Memoria de Labores que, anualmente, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe entregar a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-;

7. Administrar el funcionamiento del Centro de Consultas Laborales;

8. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las actividades que deben ser realizadas en conjunto;

9. Promover acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y la democratización de las prácticas sindicales;

10. Administrar los procedimientos de inscripción de personalidades y personerías sindicales, estableciendo y organizando, entre otros aspectos, las funciones que al efecto correspondan a la Dirección General de Trabajo, las Direcciones Departamentales, o Jefaturas Municipales, según el caso y de conformidad con la ley;

11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo;

12. Gestionar los procedimientos técnico-administrativos relacionados con los derechos de libertad sindical;

13. Llevar a cabo bajo la estricta responsabilidad del Director General de Trabajo, la revisión de cuentas sindicales, así como aprobar los informes que rinda el Departamento correspondiente, en esta materia. Será también responsable de realizar las publicaciones conforme establece la ley;

14. Recibir la copia que ordena la ley de todo contrato de trabajo que se realice en la República de Guatemala y llevar el correspondiente registro;

15. Apoyar en lo que corresponda el debido cumplimiento de las leyes de trabajo, principalmente en lo que atañe a la observancia de las mismas en la elaboración de los contratos de relaciones de trabajo;

16. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos señalados;

17. Proveer a través de pasantías universitarias a nivel Multidisciplinarios, a trabajadores y pequeños empresarios asistencia profesional supervisada, para la defensa y promoción de sus correspondientes derechos laborales. Esta asistencia consistirá en la ejecución de los convenios concertados con las diferentes universidades del país, que proveerán pasantes de diferentes facultades y/o disciplinas para el planteamiento de acciones laborales, y su prosecución hasta la correspondiente resolución judicial o extrajudicial;

18. Llevar el control de las asesorías y audiencias que se realicen como consecuencia de las demandas, planteadas ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social competentes, a través de las pasantías;

19. Brindar información a los usuarios en forma personal, vía telefónica o electrónica, sobre el estado de los juicios laborales que se tramitan en la Dirección;

20. Plantear demandas ordinarias, cuando procediere, en contra del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, mediante los cuales se pretenda proteger el derecho que le asiste al denunciante en los siguientes casos: a) Protección relativa a enfermedad y maternidad; b) Subsidio en el caso de accidentes en el trabajo; y, c) Negativa de cobertura por los riesgos de Invalidez Vejez y Sobrevivencia -IVS-;

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

VI. Áreas organizacionales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Viceministerio de Administración de Trabajo

A. Inspección General de Trabajo –IGT-

A.1 Secretaria General de la Inspección General de Trabajo;

A.2 Asesoría jurídica;

A.3 Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones;

A.4 Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías;

A.5 Delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo;

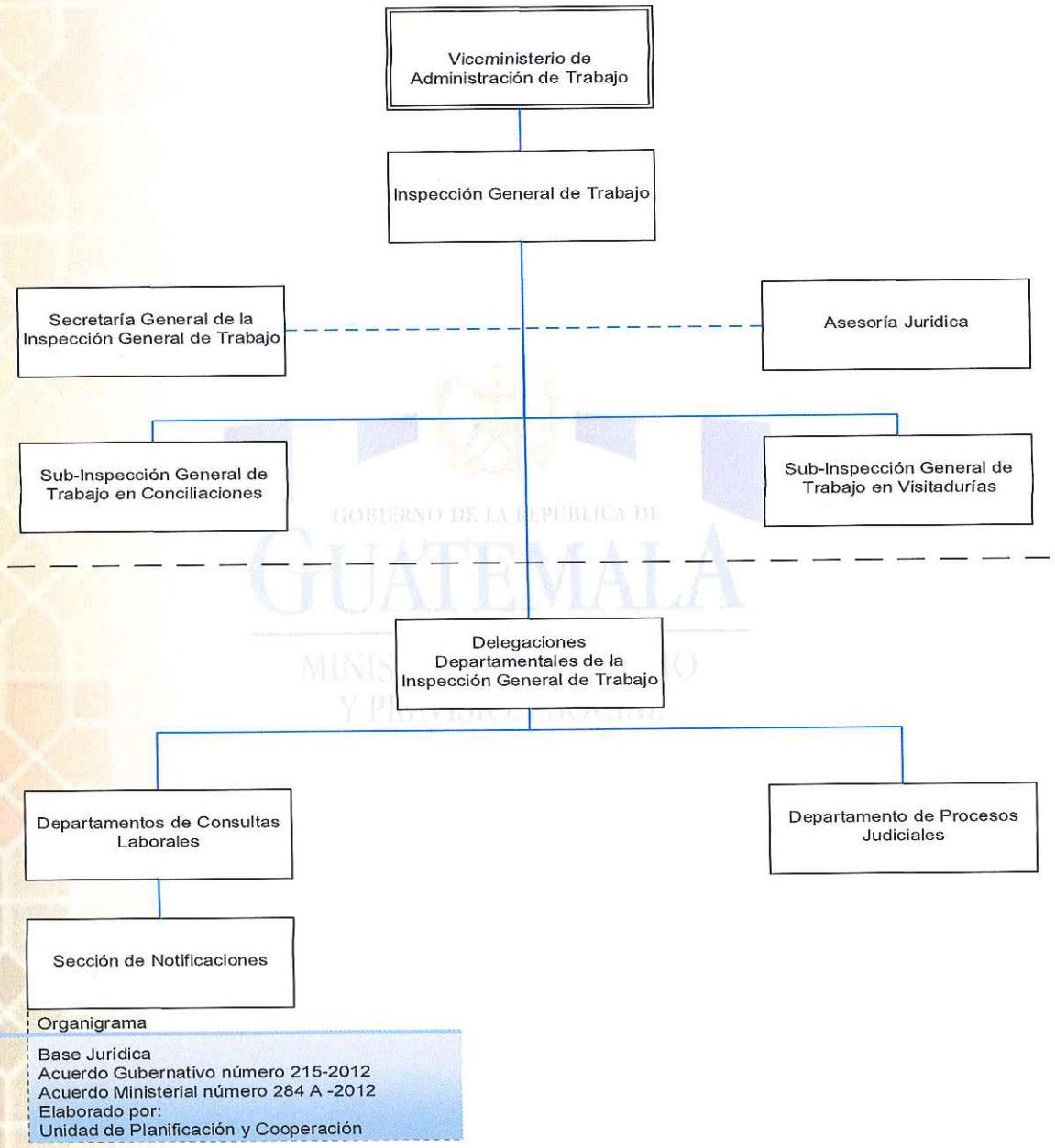
A.6 Departamento de Consultas Laborales;

A.6.1 Sección de Notificaciones;

A.7 Departamento de Procesos judiciales;

VII. Organigrama Especifico

Inspección General de Trabajo -IGT-



Organigrama

Base Jurídica
Acuerdo Gubernativo número 215-2012
Acuerdo Ministerial número 284 A -2012
Elaborado por:
Unidad de Planificación y Cooperación

VIII. Funciones

A. Dirección Inspección General de Trabajo

- **Descripción de Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de tratados internacionales, leyes y reglamentos de trabajo y de previsión social, siempre y cuando no sean competencia de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, salvo las excepciones que la ley establece.

2. Realizar todas las diligencias tendentes al efectivo cumplimiento de las sentencias y resoluciones que emitan los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, en aquellos procesos en los que figure como parte la Inspección General de Trabajo.

3. Evacuar en su calidad de asesoría técnica del Ministerio, todas las consultas que le formulen las dependencias del Ministerio, así como de los empleadores o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia y publicarlas según lo establece el Código de Trabajo.

4. Calcular las prestaciones laborales de aquellos trabajadores que hayan finalizado su relación laboral, utilizando para el efecto los mecanismos pertinentes, de conformidad con la ley.

5. Mantener un registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados por patronos o trabajadores identificados en el proceso de inspección, compartiendo dicha información con la Dirección General de Previsión Social, entes especializados o afines.

6. Elaborar un informe anual de carácter general, sobre la labor de los servicios de la Inspección que estén bajo su control, conforme a lo establecido en el Convenio número 81 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- relativo a la Inspección de Trabajo. Este informe deberá ser incorporado a la Memoria de Labores que anualmente el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe entregar a la Organización Internacional del Trabajo –OIT-.

7. Administrar el funcionamiento del Centro de Consultas laborales (Ventanilla de Atención al Usuario).

8. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las actividades que deben ser realizadas en conjunto.

9. Otras funciones establecidas en Leyes y Reglamentos de Trabajo.

VIII.A.1 Secretaría General de la Inspección General de Trabajo

- **Descripción de Funciones**

1. Recibir, analizar, clasificar, marginar, elaborar y trasladar la documentación que ingresa al Módulo de Recepción de documentos, para resolver en el menor tiempo posible.

2. Elaborar resoluciones sobre el aviso de elección de nuevos miembros del comité ejecutivo y consejo consultivo, certificando la inamovilidad sindical;

3. Elaborar resoluciones sobre adhesiones a sindicatos; denuncia de pactos colectivos de condiciones de trabajo y presentación de proyectos de pactos colectivos, para ser notificados;

4. Registrar avisos de formación de sindicatos; aviso de realización de juntas mixtas.

5. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.
6. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.2 Asesoría Jurídica

- **Descripción de Funciones**

1. Evacuar en su calidad de asesoría técnica, todas las consultas que le formulen las dependencias de la Inspección General de Trabajo, así como de los empleadores o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia y publicarlas según lo establecido.
2. Elaborar opiniones en materias relacionadas con la legislación laboral de Guatemala.
3. Elaborar informes solicitados interinstitucionalmente.
4. Orientar a usuarios internos y externos con relación a consultas técnico-jurídicas.
5. Dar respuesta a los requerimientos semanales (plazos) remitidos por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras dependencias.
6. Resolver las consultas hechas a la institución en materia laboral a nivel nacional.
7. Proporcionar información de su competencia a las entidades y usuarios solicitantes.
8. Determinar a quién le corresponde el pago de una indemnización post mortem a solicitud de patronos o trabajadores.

9. Asesorar al Despacho de conformidad con la ley.

10. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

11. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.3 Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones

- **Descripción de Funciones**

1. Coordinar el trabajo que ejecuta la Inspección General de trabajo, velando por que existan criterios unificados en la prestación de los servicios.

2. Coordinar la planificación, diseño, elaboración de planes, programas y proyectos de la Inspección General de Trabajo de su jurisdicción e integración a nivel nacional.

3. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en su jurisdicción evaluando los resultados e implementando las medidas necesarias para cumplir con los objetivos de los mismos.

4. Cerciorarse que las Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales cumplan con las directrices y lineamientos que se formulen.

5. Visitar periódicamente las Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales de la Inspección General de Trabajo con el objeto de verificar y supervisar los servicios que prestan.

6. Escuchar a las partes sobre la postura en reclamación de pago de prestaciones.

7. Hacer valer el derecho del trabajador al pago de prestaciones laborales por la finalización de una relación de trabajo.

8. Velar porque patrones, empleadores y organizaciones sindicales cumplan con la ley.

9. Adjudicar y digitalizar las denuncias prestando asesoría laboral al denunciante.

10. Coordinar, supervisar y asesorar a los Inspectores de Trabajo de la Sección de Conciliaciones en el desempeño de sus labores, velando porque se cumpla con las leyes laborales.

11. Asesorar al Inspector de Trabajo cuando tenga dudas sobre la forma en que debe diligenciar los expedientes al usuario que así lo solicite, así como el trámite de los expedientes mediante las figuras jurídicas contenidas en el Código de Trabajo y otros instrumentos legales; asistir al Inspector de Trabajo cuando los comparecientes no atiendan las directrices del Inspector para el mejor desenvolvimiento de la audiencia.

12. Evaluar y autorizar desistimientos cuando son presentados en forma verbal y personal por parte de los trabajadores interesados.

13. Asegurar jurídicamente los acuerdos relacionados al pago de prestaciones laborales.

12. Asegurar que se cumpla con todos procedimientos establecidos en la ley.

13. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

14. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.4 Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías

- **Descripción de Funciones**

1. Planificar, realizar, controlar y supervisar la ejecución de planes operativos.
2. Completar expedientes para enviarlos al archivo o a procesos judiciales.
3. Analizar el expediente y calendarizar la visita de campo para verificar la veracidad de la denuncia.
4. Verificar la denuncia con o sin acompañamiento del afectado y establecer la falta en el centro de trabajo, mediante Acta que facciona el Inspector.
5. Establecer la falta y formular las prevenciones al infractor otorgando un plazo legal para ajustarse a derecho.
6. Constatar el cumplimiento de las prevenciones formuladas en el plazo establecido.
7. Solicitar al órgano jurisdiccional competente la imposición de la sanción.
8. Revisar actuaciones del Inspector dentro del expediente para su posterior traslado a donde corresponda (procesos judiciales o archivo).
9. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de los Inspectores de Trabajo de la Sección de Visitadurías.
10. Supervisar y asesorar a los Inspectores de Trabajo para que actúen de acuerdo a lo establecido por las leyes laborales y convenios internacionales.

11. Proporcionar informes solicitados por las Autoridades Superiores de la Inspección General de Trabajo.

12. Revisar y corregir expedientes con observaciones para poder ser trasladados a donde corresponde - Procesos Judiciales o para su archivo.

13. Asesorar y apoyar a usuarios internos y externos según tipo de denuncias.

14. Dirigir mesas de diálogo, rendir informes de expedientes solicitados, trasladar expedientes, y atender a los Inspectores de Trabajo en todas las consultas que necesiten, apoyarlos cuando sea necesario en las diligencias, entre otros.

15. Velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales cumplan y respeten las Leyes Laborales nacionales e internacionales, Acuerdos, Pactos, Convenios Colectivos, Reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en el futuro cuando exista una relación de trabajo y en protección al derecho de inamovilidad establecido en la ley laboral.

16. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

17. Otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.5 Delegación Departamental

1. Coordinar y promover el Sistema de Inspección del Trabajo en el Departamento y sus municipios y la armonización de las relaciones laborales en la localidad.

2. Ejecutar el funcionamiento del Sistema de Administración del Trabajo del territorio y la cooperación interinstitucional a partir de las características particulares del Departamento.

3. Coordinar los aspectos administrativos con el Director Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el mejor desempeño de las funciones de inspección.

4. Planificar, organizar y coordinar con los Supervisores de Conciliaciones y Visitadurías la resolución de los casos laborales que se presentan en la Delegación Departamental.

5. Planificar anualmente la gestión de la Delegación, programar inspecciones laborales y planes operativos.

6. Atender denuncias presentadas a la Delegación contra Inspectores de Trabajo e iniciar procesos disciplinarios del personal denunciado.

7. Monitorear el trabajo de Supervisores e Inspectores, así como el personal asignado a las Delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo.

8. Autorizar Reglamentos Interiores de Trabajo así como firmar Convenios de Pago entre patronos y trabajadores.

18. Colaborar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de inspección del trabajo en su jurisdicción.

19. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

20. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.6 Departamento de Consultas Laborales

1. Evacuar las consultas en el orden laboral que presentan los usuarios de manera verbal.

2. Brindar asesoría técnica a trabajadores, patronos y organizaciones sindicales que se presenten a la Inspección General de Trabajo con relación a temas de orden laboral.

3. Elaborar cálculos de prestaciones laborales a los trabajadores que lo solicitan cuando ya haya concluido la relación laboral.

4. Clasificar las denuncias en cuanto a la sección que atenderá el caso, ya sea en Visitadurías o en Conciliaciones (casos para atenderlo en sede administrativa).

5. Iniciar el trámite, tomando las denuncias que presenta los usuarios en cuanto a posible violación a la ley laboral.

6. Faccionar acta inicial de denuncia, donde se programa el día y hora de la celebración de la audiencia.

7. Asignar a los Inspectores de Trabajo las denuncias presentadas por los denunciantes.

8. Dar asesoría y apoyar a los usuarios para completar la solicitud de interrupción de prescripción.

21. Atender a los adolescentes trabajadores, cuando solicitan se les conceda autorización para laborar.

22. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

23. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.6.1 Sección de Notificaciones

1. Hacer llegar a patronos copia de la denuncia laboral interpuesta en su contra para que comparezca a la Inspección General de Trabajo.

2. Entregar a las personas interesadas las resoluciones, opiniones o consultas presentadas ante la Inspección General de Trabajo.

3. Hacer llegar al patrono y organización sindical los proyectos de pactos colectivos de condiciones de trabajo para que determinen la forma en la cual discutirán el mismo.

4. Hacer del conocimiento a los infractores de la ley laboral de las sanciones impuestas por el incumplimiento de la ley laboral.

5. Entregar a los interesados cualquier otro documento que resulte de alguna gestión ante la Inspección General de Trabajo.

6. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

7. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

VIII.A.7 Departamento de Procesos Judiciales

1. Coordinar a nivel nacional, en las Delegaciones Departamentales y jefaturas municipales, el área de Procesos Judiciales, para asegurar que se promuevan y se impulsen los incidentes hasta su fenecimiento, por faltas a las leyes de trabajo y previsión social.

2. Coordinar y capacitar a los Inspectores de Trabajo de las Delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo en los procesos que promuevan por faltas a las leyes de trabajo y de previsión social.

3. Elaborar informes e información estadística sobre los incidentes promovidos.

4. Planificar las labores a realizar de forma semestral, de acuerdo a los requerimientos del Inspector General de Trabajo, Subinspectores de trabajo, Delegados departamentales e Inspectores de trabajo en general.

5. Revisar la documentación judicial y administrativa que se promueva en las Delegaciones departamentales y jefaturas municipales.

6. Coordinar asesorías en materia de Procesos Judiciales tanto en la Delegación Departamental de Guatemala como en las Delegaciones del interior de la República.

7. Preparar e impartir en los temas que le competen a requerimiento del Inspector General de Trabajo, Subinspectores Generales de Trabajo y Delegados Departamentales.

8. Brindar acompañamiento y asesoría en la tramitación de los procesos administrativos y judiciales a los Inspectores de Trabajo a nivel nacional.

9. Dar seguimiento a las actividades de procesos judiciales en las Delegaciones Departamentales para asegurar que los resultados sean efectivos y que los Inspectores de Trabajo le estén dando cumplimiento.

10. Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.

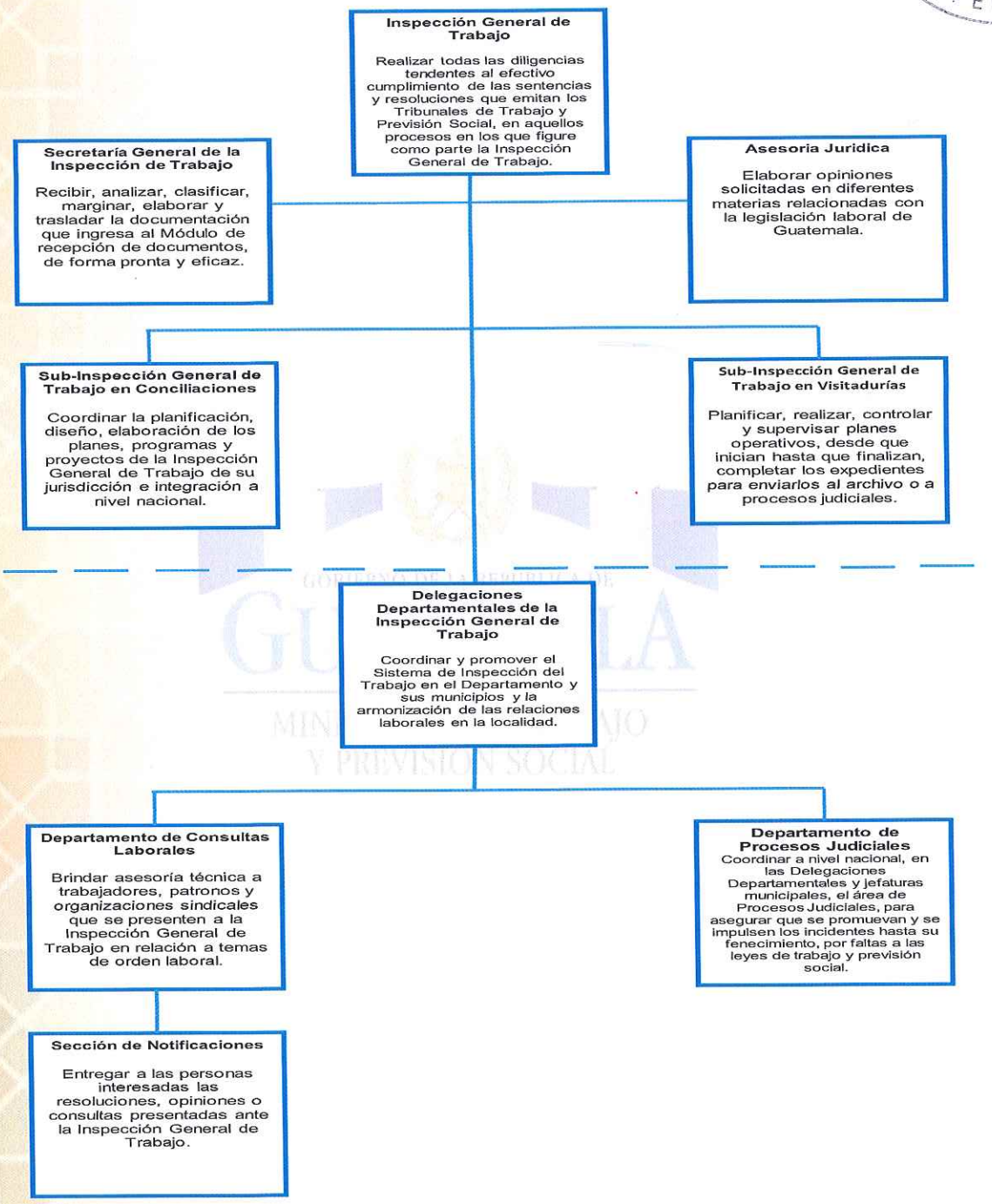
11. Realizar otras funciones inherentes a su competencia.

GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

IX. Organigrama Funcional

Inspección de Trabajo



Elaboración propia, con base al Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 y Acuerdo Ministerial 284-A-2012

X. Directorio Telefónico

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Teléfono PBX 2422 2500

Inspección General de Trabajo
No. de extensión 1034

Secretaria General de la Inspección General de Trabajo
No. de extensión 1034

Asesoría Jurídica
No. de extensión 1034

Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones
No. de extensión 1034

Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías
No. de extensión 1034

Delegación Departamental de Cobán, Alta Verapaz
Teléfono No. 7952-9863

Delegación Departamental de Salamá, Baja Verapaz
Teléfono No. 7954-5092

Delegación Departamental de Peten
Teléfono No. 7926-4287

Delegación Departamental de Chiquimula
Teléfono No. 5599-9863

Delegación Departamental de Jutiapa
Teléfono No. 7844-6407

Delegación Departamental de Jalapa
Teléfono No. 7922-4547 y 7922-7433

Delegación Departamental de Izabal

Teléfono No. 7948-6703

Delegación Departamental de Zacapa
Teléfono No. 7941-4690

Delegación Departamental de El Progreso
Teléfono No. 7945-0601

Delegación Departamental de Sacatepéquez
Teléfono No. 7882-4823

Delegación Departamental de Chimaltenango
Teléfono No. 7839-1283

Delegación Departamental de Sololá
Teléfono No. 7762-1928

Delegación Departamental de San Marcos
Teléfono No. 7760-2065 y 7760-4831

Delegación Departamental de Quetzaltenango
Teléfono No. 7761-0176

Delegación Departamental de Totonicapán
Teléfono No. 7766-5243 y 7766-5126

Delegación Departamental de Huehuetenango
Teléfono No. 7769-1742

Delegación Departamental de Quiche
Teléfono No. 7755-1044

Delegación Departamental de Escuintla
Teléfono No. 7889-7802

Delegación Departamental de Retalhuleu
Teléfono No. 7771-1966 y 7771-1624

Delegación Departamental de Santa Rosa
Teléfono No. 7886-5078

Delegación Departamental de Suchitepéquez
Teléfono No. 7872-4027

Departamento de Consultas Laborales
No. de extensión 24222500 ext. 2008

Departamento de Procesos Judiciales
No. de extensión 24222500 ext. 7018

Sección de Notificaciones
No. de extensión 24222500 ext.1014

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Glosario

Accidente de Trabajo: Hecho imprevisto y no intencionado, (incluyendo los actos de violencia), que se deriva del trabajo o está en relación con el mismo y causa una lesión, una enfermedad o la muerte a una o más trabajadores.

Asalariado: Persona que trabaja para un empleador público o privado y percibe una remuneración en forma de salario, sueldo, comisiones, propinas a destajos o en especie.

Casos de Incapacidad Laboral Permanente: Casos de lesión profesional en que las personas afectadas no serán nunca más capaces de efectuar las tareas habituales de su trabajo, correspondientes al empleo o puesto ocupado en el momento de sufrir el accidente que causó la lesión profesional.

Contrato de Trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Despido Laboral: Es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Empresa: Unidad económica formada por un conjunto de factores productivos, que bajo la dirección del empresario se dedica a la producción, comercialización, suministros o explotación de bienes y servicios con el fin de obtener un beneficio.

Enfermedades Profesionales: Enfermedades que se adquieren como consecuencia de la ejecución del trabajo con condiciones inadecuadas o la puesta en contacto con material de trabajo de alto riesgo para la salud.

Explotación Laboral: Se define como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Horas Efectivamente Trabajadas: Tiempo que las personas con empleo dedican directamente a la actividad productiva y el tiempo relacionado con esta actividad, los tiempos muertos transcurridos entre dichas horas y los períodos de descando durante un período de referencia especificado.

Horas Pagadas: Designan el tiempo respecto del cual una persona ha recibido del empleador una remuneración, durante un período de referencia determinado, independientemente de que las horas hayan sido o no efectivamente trabajadas.

Huelga: Suspensión voluntaria del trabajo concertada y realizada colectivamente por los trabajadores en defensa de sus intereses comunes.

Jornada de trabajo: Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Organización Internacional del Trabajo, OIT: Es el ente internacional especializado de las Naciones Unidas que se encarga de los asuntos conexos al trabajo y las relaciones que surgen con ocasión del mismo, por lo que en materia de legislación internacional, existe una serie de convenios que dictaminan las funciones y obligaciones que debe cumplir la inspección de trabajo de cada uno de los países que han ratificado los convenios, a fin de tener una hegemonía en derechos y obligaciones laborales mínimas que favorezcan a la competitividad laboral internación de los países.

Intermediario: Es toda persona que contrata en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono.

Representante del patrono: Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél.

Trabajador: Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Trabajo: Toda actividad humana, que en forma intencional, tiene por finalidad transformar un recuso en un bien o servicio, o en otro recurso supuestamente de mayor utilidad para sí o para otros.

Trabajo Decente: Es un concepto propuesto por la Organización Internacional de Trabajo para establecer las características que debe reunir una relación laboral para considerar que cumple los estándares laborales internacionales, de mnera que el trabajo se realice en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana.

Vacaciones: Cantidad de tiempo que el trabajador goza sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas.

Visitas de Inspección del Trabajo: Se refieren a la presencia física de un inspector del trabajo en un lugar de trabajo con el propósito de llevar a cabo una inspección del trabajo, la cual es debidamente documenta según lo requiere la legislación nacional. Las mismas se producen a solicitud de empleadores o trabajadores, o por iniciativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los operativos para garantizar los derechos labores.

Conceptos y Definiciones Generales

Con el fin de facilitar la comprensión del Inspector de Trabajo, así como el desarrollo de procedimientos, a continuación se presentan algunos conceptos y definiciones generales y cotidianas de la labor inspectiva.

Comparecencia única: cuando solamente el solicitante se hizo presente a la audiencia de conciliación y prefiere dar por agotada la vía administrativa.

Conciliación: Es un mecanismo de solución de controversias a través del cual, dos o más personas naturales o jurídicas tratan de lograr por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero imparcial y calificado que se denominará Conciliador. Aplicable únicamente a disposiciones específicas, no así a derechos irrenunciables.

Discriminación sindical: Que se ejerzan represalias en razón de actividades sindicales de las personas trabajadoras, o que se les perjudique por promover la organización de un sindicato a causa de su afiliación sindical, por ejemplo despidos y suspensiones injustificadas.

Documentación obrero patronal: Documento o conjunto de documentos, que sirven para acreditar que los patronos individuales o jurídicos cumplen con sus obligaciones patronales, como lo regula la legislación laboral vigente.

Negociación Colectiva: Es el derecho de trabajadores y empleadores de negociar condiciones de trabajo (incluyendo salarios, jornadas y otras condiciones de trabajo) por encima de lo que establece la legislación laboral, y de acuerdo con necesidades específicas del sector o del lugar de trabajo. El resultado de la negociación colectiva es el pacto o convenio colectivo de condiciones de trabajo, los cuales tienen carácter de ley profesional.

Patrono: Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Prestaciones laborales: Se refiere a los derechos que por ley debe recibir el trabajador derivado de un contrato o relación de trabajo, teniendo como base el principio de garantías mínimas.

Prestaciones irrenunciables: Son derechos o beneficios económicos que están contenidos en la ley y que no son susceptibles de renuncia por parte del trabajador y tampoco de negociación o conciliación para su cumplimiento.

Protocolo: Es la guía de carácter conceptual y procedimental, que orienta las acciones y los procedimientos prácticos y viables a seguir por instituciones públicas que de acuerdo a sus competencias y mandatos, tienen la responsabilidad de cumplir funciones establecidas y lograr un objetivo común.

Sindicato: Es toda asociación permanente de trabajadores o de patronos, o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes) constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de los intereses económicos y sociales comunes.

Trabajador: Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Trabajo agrícola: Es la actividad laboral que se realiza en una empresa agrícola o ganadera y que es desempeñada por peones, mozos, cuadrilleros y otros análogos, sin embargo el trabajo desempeñado por mujeres o menores de edad[1] con anuencia del patrono da a estos el carácter de trabajadores aunque dicho trabajo se le atribuya la calidad de coadyuvante.

[1] Ver conforme al Artículo 7, Acuerdo Gubernativo 250-2006 sobre peores formas de trabajo infantil.

Visita de inspección: Visita al centro de trabajo que realiza el Inspector de Trabajo con el objeto de verificar las condiciones de los trabajadores y establecer lo señalado en la denuncia o verificar el cumplimiento de la legislación laboral nacional e internacional.

Visita de Inspección focalizada y regionalizada: Responde a una programación específica anual, la cual incluye aspectos geográficos y sectores productivos priorizados.

Visita de inspección de oficio: Es el momento en que el Inspector de Trabajo acude a un centro de trabajo para verificar aspectos denunciados o la decisión de comprobar una cuestión puntual que se puede originar de una denuncia anónima o de una instrucción superior.

Visita de inspección de parte: Se origina de una denuncia presentada por una o más personas, quienes se identifican plenamente y que genera inspección a un centro de trabajo.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL