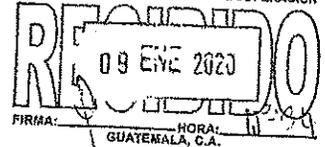




ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 552-2019
GUATEMALA, 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



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 y la previsión social, así como la de dirigir y coordinar las dependencias y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos, son un instrumento técnico-administrativo que permiten canalizar las actividades que se realizan en cada uno de los Departamentos, Direcciones y Unidades que integran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que tienen como objetivo precisar y conocer las funciones asignadas a cada Departamento, Dirección o Unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene por objetivo: *“presentar las actividades y procesos que regulan la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo para cumplir las funciones que le atribuye el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, desarrolladas de manera clara y precisa, con secuencia lógica de los pasos de cada uno de los procedimientos enlistados en dicho Manual,”* ..., por lo que se hace necesario aprobar el referido Manual para su aplicación.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los artículos 193 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales a), c), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y artículo 23 del Acuerdo Ministerial Número 45-2018, creación de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. El referido Manual deberá ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización por cambios en las normas legales o aspectos administrativos que mejoren la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 4. Notifíquese al: Despacho Ministerial, Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo y a la Unidad de Planificación y Cooperación, todos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

COMUNÍQUESE



Licda. Matina Beatriz Salvador Aicua
Secretaría General

Gabriel Vladimir Arriola Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



7a avenida zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX 2221-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR

Oficio UPC/ADCM/tg No. 537-2019
Guatemala, 17 de diciembre de 2019

RECIBIDO
18 DIC 2019

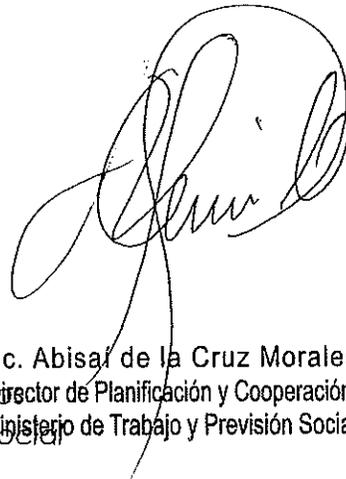
NOMBRE: TEROSA
FECHA: 10:00 FOLIOS: 7 engargolado

Estimado Señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de adjuntar a la presente, el Manual de Normas y Procedimientos de la "Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo", a efecto sea aprobado por su Despacho y poder continuar con el proceso respectivo.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Boland
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Adjunto: Lo indicado

Oficio No. DAIT/EEM-sp 904-2019
Guatemala, 17 de diciembre de 2019

Licenciado
Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Estimado Licenciado de la Cruz:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en seguimiento a su Oficio UPC/ADCM/tg No. 536-2019, de fecha 17 de diciembre de 2019, en el que solicita validación y firma del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

A ese respecto, me permito enviar el Manual de Normas y Procedimientos revisado y validado con mi firma para que proceda el trámite administrativo correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente,


Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



Adjunto: Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, firmado.

859
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

RECIBIDO
17 DIC 2019
FIRMA: _____ HORA: 16:03
GUATEMALA, C.A.

Oficio UPC/ADCM/tg No. 536-2019
Guatemala, 17 de diciembre de 2019

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora
Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ASUNTOS INTERNACIONALES

RECIBIDO
17 DIC 2019
FIRMA: Elvira HORA: 10:27 AM

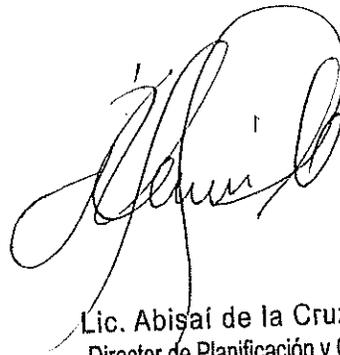
Estimada Licenciada Escribá.

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos es sus labores diarias.

En referencia al Oficio No. DAIT/EEM-sp 901-2019, en donde se solicita realizar observaciones al proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad a su cargo; traslado el mismo ya con los cambios realizados, revisado.

Por lo anterior, solicito sus buenos oficios a fin de que se realice la respectiva validación y firma según corresponda; además de que sea devuelto a esta Unidad, para poder continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,



Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Adjunto: Proyecto de Manual de Normas y Procedimiento de la UAIT





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
“UNIDAD DE ASUNTOS
INTERNACIONALES DEL
TRABAJO”

GUATEMALA, DICIEMBRE 2019

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

**Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la
“Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo”**

Nombre del Documento:	Manual de Normas y Procedimientos de la “Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-UAIT-01	Versión:	01	Fecha de aprobación:	DICIEMBRE 2019
VALIDADO Y REVISADO POR:	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
	Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos	Directora Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo	 Licda. Eleonora Escribá Mazariegos Directora Asuntos Internacionales de Trabajo		

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo del Manual	4
3.	Alcance	5
4.	Normas Generales del Manual	5
5.	Descripción de la Dependencia.....	6
5.1.	Objetivo General.....	6
5.2.	Base Legal.....	6
5.3.	Funciones establecidas en ley y políticas	6
5.4.	Nombre	8
5.5.	Visión.....	8
5.6.	Misión.....	8
6.	Organigrama	9
7.	Procedimientos y diagramas de flujo	9
7.1.	Procedimiento No. 1 Normas Internacionales del Trabajo ante la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Organización Internacional del Trabajo	10
7.2.	Procedimiento No. 2. Normas Internacionales del Trabajo de los Convenios 87 y 98 ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.....	13
7.3.	Procedimiento No. 3 Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.....	16
7.4.	Procedimiento No. 4. Responder informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante órganos de control del Sistema Universal y Sistema Interamericano	21
8.	Glosario:	24
9.	Simbología	27

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

1. Introducción

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

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

2. Objetivo del Manual

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

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

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

3. Alcance

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

4. Normas Generales del Manual

- La autoridad máxima de la Unidad es el Director(a) de Asuntos Internacionales de Trabajo.
- El Directora(a) de Asuntos Internacionales de Trabajo conocerá todos los procedimientos internos y designará, según lo estime necesario, a un responsable para cada tarea.
- Todos los colaboradores deben conocer y contar con los manuales, procedimientos y reglamentos que rigen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.
- Todos los colaboradores deben aplicar el Manual de Normas y Procedimientos.
- El Directora(a) de Asuntos Internacionales de Trabajo establecerá por medio instrucción verbal, circular u oficio, todo caso no previsto en el presente Manual.
- El Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del Director(a) de Asuntos Internacionales de Trabajo, cuando cambie o se modifique el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, cuando por la entrada en vigencia de una ley, la dependencia sufra cambios en sus funciones, cuando cambie o se modifique el Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales de trabajo de la OIT, cuando por cambios tecnológicos los procedimientos sufran modificaciones; o por razones del servicio.
- El Directora(a) de Asuntos Internacionales de Trabajo, deberá mantener informados a los colaboradores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

5. Descripción de la Dependencia

5.1. Objetivo General

Establecer las actividades y procedimientos de la Unidad Internacional del Trabajo, para cumplir con las funciones que le asigna el Reglamento Interno Orgánico –ROI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –MTPS-, contenidas en el Acuerdo Gubernativo 215-2012, en observancia de las normas internacionales del trabajo.

5.2. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Constitución de la Organización Internacional del Trabajo;
- Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales de trabajo de la OIT.

5.3. Funciones establecidas en ley y políticas

- Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, en

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

su artículo 20, refiere que son funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo – OIT-y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.
2. Previa designación del Despacho Ministerial, colaborar con los diferentes organismos, organizaciones y entidades internacionales que requieran apoyo en materia de trabajo.
3. Servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multi-institucional para las Relaciones de Trabajo en Guatemala, así como los gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral.
4. Estudiar y hacer las recomendaciones sobre diversos informes de las distintas organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo.
5. Atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de Secretaría de dicha comisión.

 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

6. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen.
- Según el Acuerdo Ministerial número 45-2018, del 6 de febrero de 2018, sobre la creación de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, en su artículo 23, refiere que son funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, tener a cargo la Secretaría Técnica de la Comisión y las Subcomisiones que la integran.

5.4. Nombre

Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo

5.5. Visión

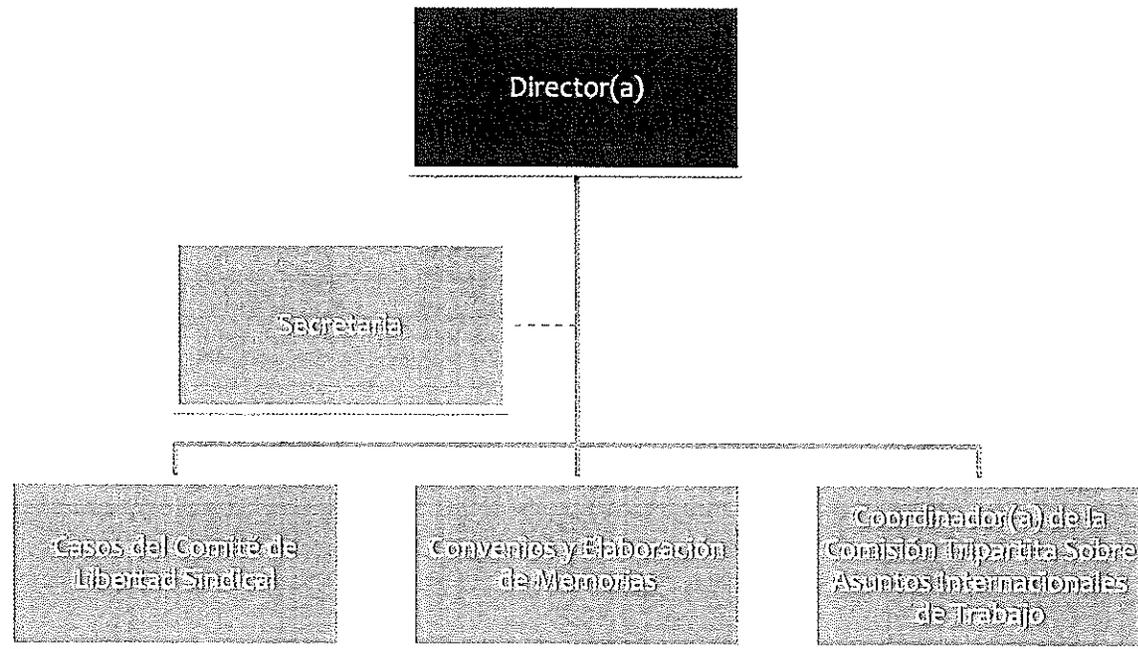
Somos la Unidad que conoce todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados en materia de trabajo.

5.6. Misión

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

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

6. Organigrama



7. Procedimientos y diagramas de flujo

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

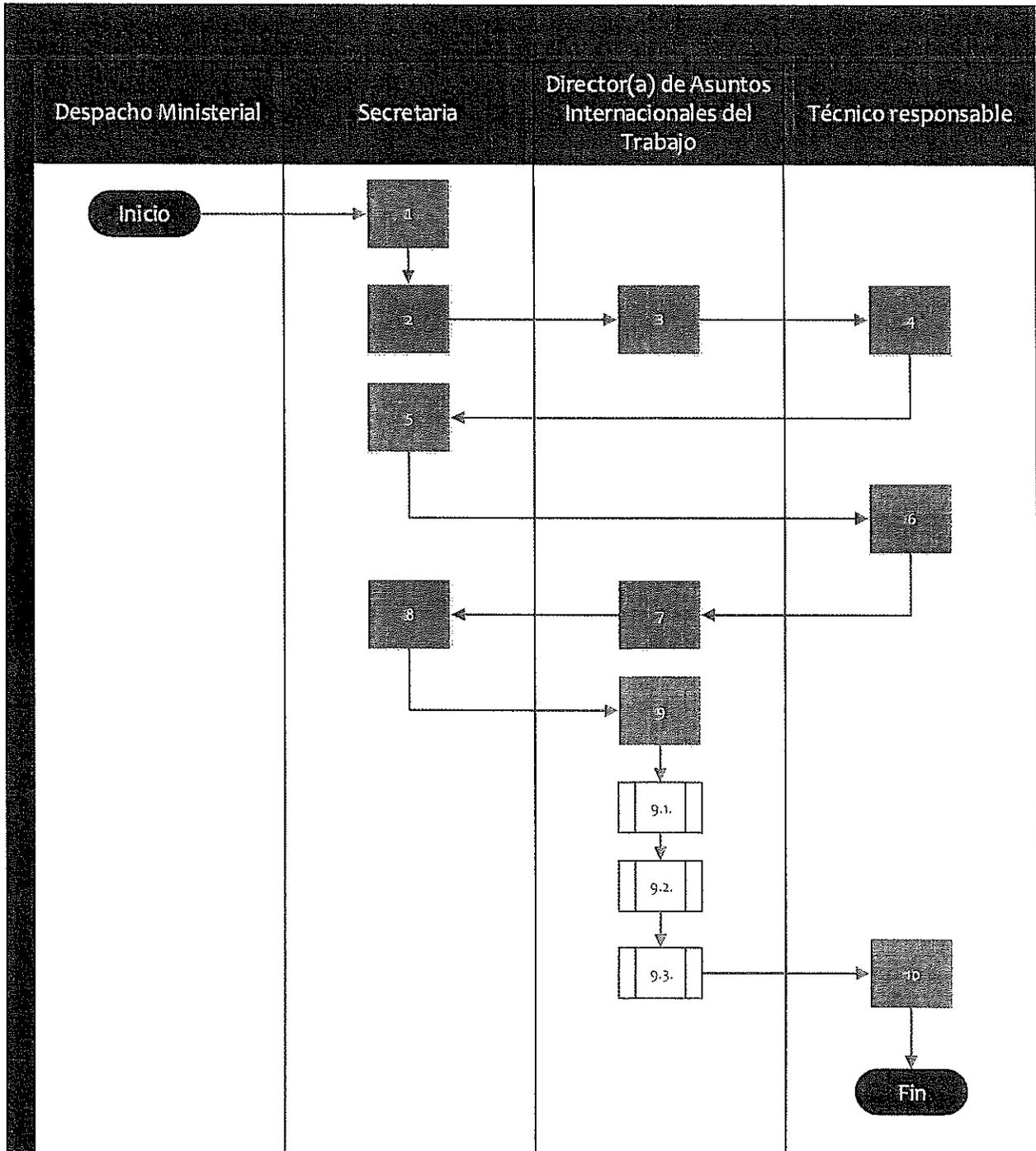
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

7.1. Procedimiento No. 1 Normas Internacionales del Trabajo ante la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de la Organización Internacional del Trabajo

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recibe comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender solicitud de la OIT sobre lista de convenios enlistados a examinar en la Conferencia Internacional del Trabajo.	Oficio y control interno
2	Secretaria	Entrega con conocimiento la solicitud de OIT a Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para atender requerimiento.	Conocimiento
3	Director(a) de Asuntos Internacionales	Analiza solicitud y revisa lo informado en Memoria de Convenio enlistado por la OIT, a ser atendido por la Comisión de Aplicación de Normas -CAN- de OIT.	Memoria
4	Técnico Responsable	Elabora oficios para requerir a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MTPS- e instituciones externas, información actualizada del Convenio o Convenios a examinar por la CAN de OIT; las que firma del Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo o el Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	
5	Secretaria	Recibe información que envían las dependencias del MTPS e instituciones externas a quienes se haya solicitado información; y traslada.	
6	Técnico responsable	Elabora documento para ampliar información sobre Convenio enlistado por OIT (de existir información para ampliar y actualizar).	Informe
7	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el documento/informe atendiendo los requerimientos de OIT, y valida la información que se enviará a OIT.	Documento
8	Secretaria	Envía oficio de respuesta para firma del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social, adjuntando documento/informe a la OIT.	Oficio y documento
9	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	9.1. Si se avala y firma, el Director(a) de Asuntos Internacionales envía oficio y documento anexo a OIT. 9.2. Si existen comentarios a atender por parte del Despacho Ministerial, se regresa a UAIT.	Correo electrónico Conocimiento de entrega

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		<i>Nota: Una vez aprobada la nueva versión por el Ministro, se continúa con lo indicado en el paso No. 9.1.</i>	
10	Técnico responsable	Archiva de manera física y electrónica la información que se envía a OIT y se entrega copia al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



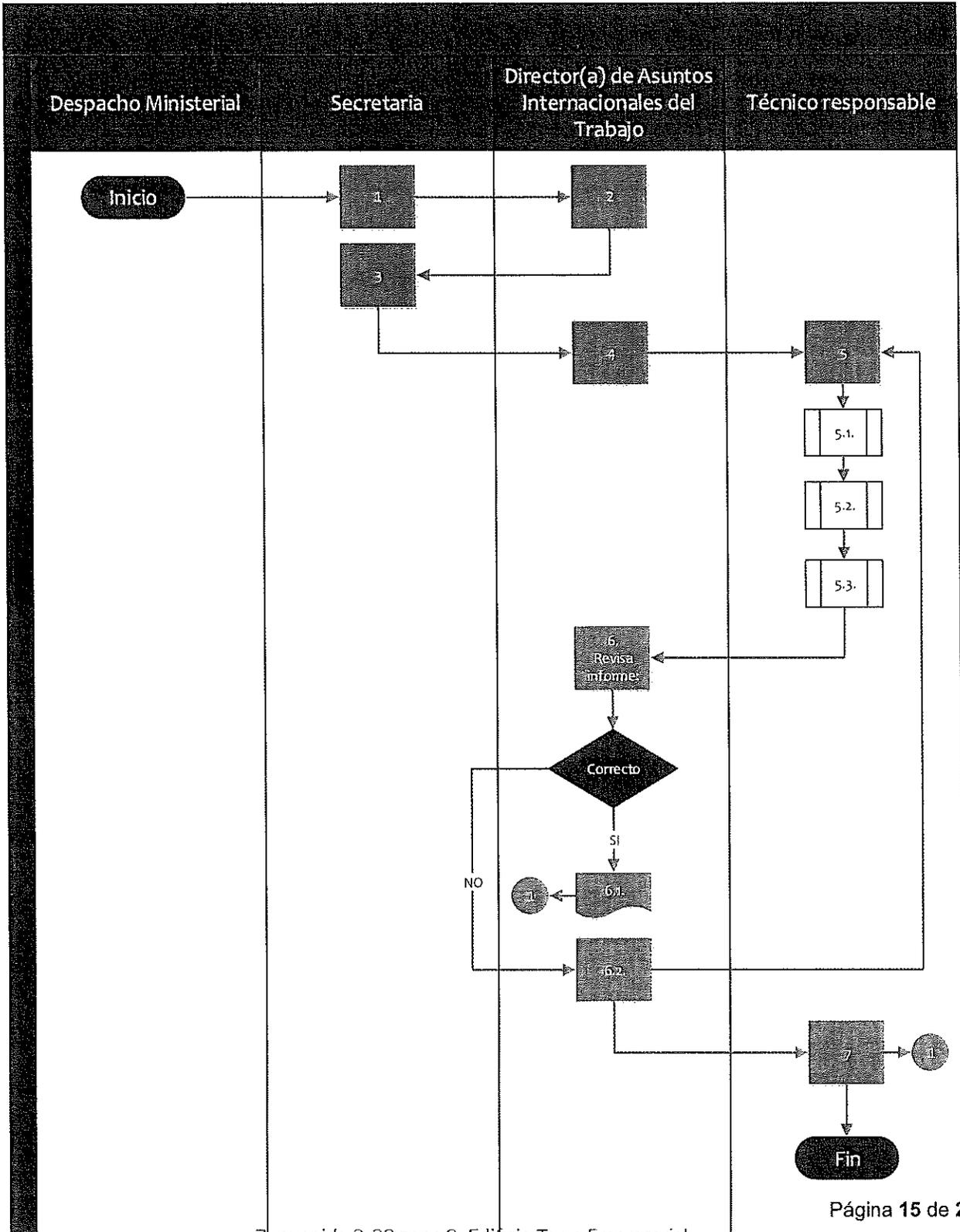
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

7.2. Procedimiento No. 2. Normas Internacionales del Trabajo de los Convenios 87 y 98 ante el Comité de Libertad Sindical -CLS- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recibe comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender alegatos de Organización querellante ante el CLS de caso concreto, o recomendaciones del CLS sobre caso concreto.	Oficio y control interno
2	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe comunicación electrónica de la OIT, del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Despacho Ministerial, para atender alegatos de Organización querellante ante el CLS de caso concreto, o recomendaciones del CLS sobre caso concreto.	Comunicación electrónica, o informe del CLS
3	Secretaria	Traslada comunicación al Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, con conocimiento solicitud del CLS, para atender requerimiento.	Conocimiento
4	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe la solicitud de manera directa, analiza el caso y realiza recomendaciones sobre la atención de la solicitud concreta; y traslada.	Comunicación electrónica, o informe del CLS
5	Técnico responsable	<p>5.1. Recibe, analiza y solicita la información a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o a las instituciones responsables de acciones denunciadas en el caso concreto, por medio de oficio que firma el Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo.</p> <p>5.2. Procura las solicitudes enviadas a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o a las instituciones hasta obtener respuesta.</p> <p>5.3. Elabora informe de respuesta ante el CLS, con información proporcionada por las unidades o instituciones requeridas, y se anexa la información oficial enviada.</p>	Ayuda de memoria, informe y oficio

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	<p>Revisa informe:</p> <p>6.1. Si el informe responde los alegatos o recomendaciones efectuadas, firma el oficio y envía el informe de manera electrónica a la OIT.</p> <p>6.2. Si es necesario ampliar la información, la devuelve al técnico responsable para que solicite la ampliación de información, hasta responder al CLS lo recomendado o los alegatos presentados por la Organización querellante.</p> <p><i>Nota: Cuando se concreta el informe con las respuestas atendidas ante alegatos y recomendaciones efectuadas, continua en el siguiente paso.</i></p>	Oficio y documento
7	Técnico responsable	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

7.3. Procedimiento No. 3 Atención de Memorias a Convenios ratificados, no ratificados, recomendaciones, protocolos ante la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-

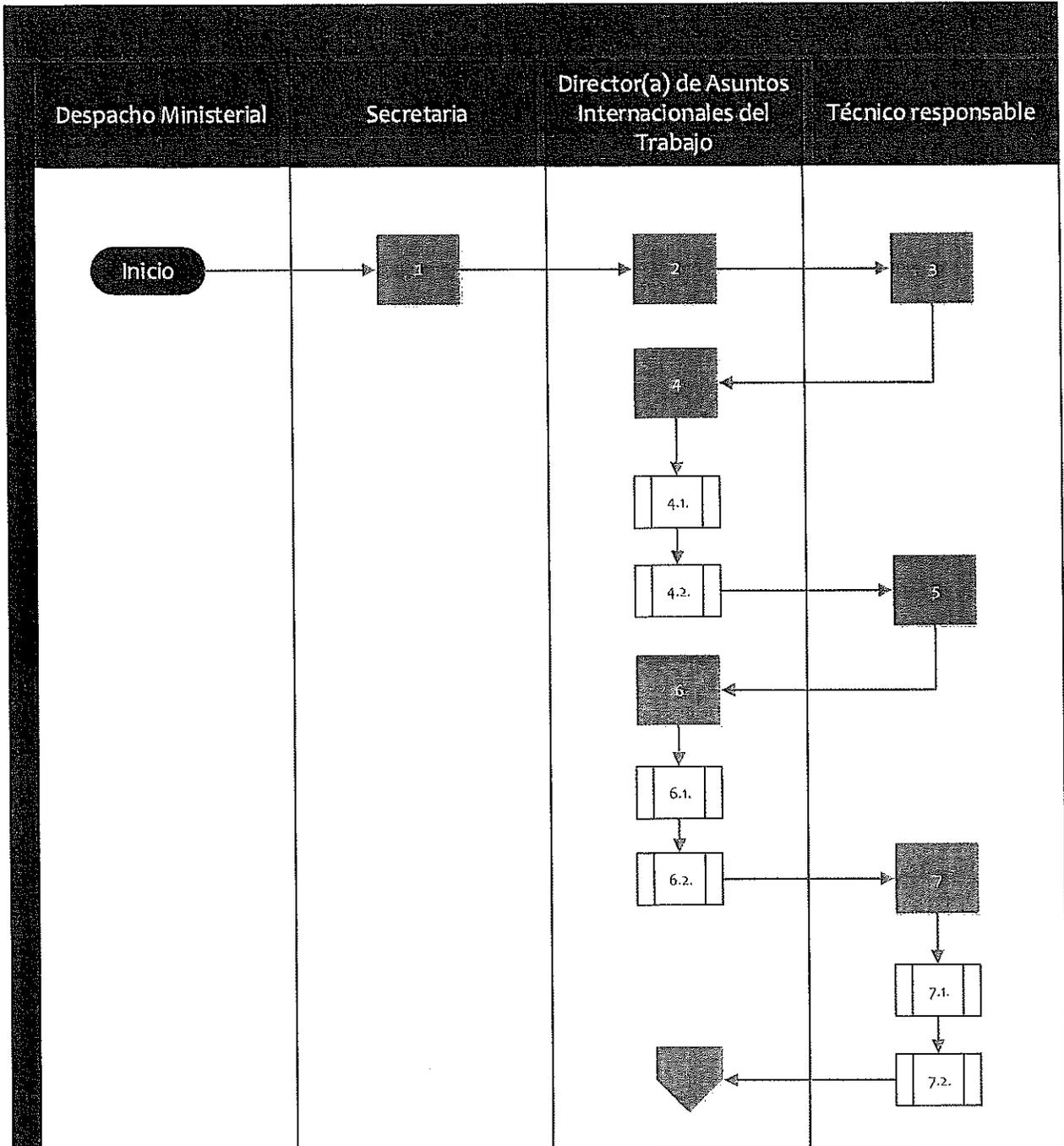
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recibe comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender la elaboración de memorias de instrumentos requeridos por la OIT y traslada.	Oficio y control interno
2	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe comunicación electrónica de la OIT, del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Despacho Ministerial, para atender la elaboración de memorias de los instrumentos requeridos por la OIT.	Comunicación electrónica, o informe de la CEACR
3	Técnico responsable	Revisa en la página de OIT, el calendario de memorias publicada para atender en el año en curso, y comunica al Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo.	Página de internet
4	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	4.1. Analiza la petición de CEACR/OIT sobre calendario de memorias; si las requeridas están fuera de ciclo, que refleja interés en el tema y analiza si las memorias requeridas por la CEACR/OIT contienen observaciones, que refleja "gravedad y urgencia" de atención. 4.2. Entrega solicitud y análisis al técnico responsable para la elaboración del cronograma de atención de memorias.	Conocimiento
5	Técnico responsable	Realiza cronograma de elaboración de memorias y los oficios en donde se requiere la información con la que se construirá la memoria; y traslada.	Cronograma y oficio
6	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	6.1. Firma oficios de solicitud de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a instituciones responsables de atención de los derechos que refieren los Convenios a realizar memorias.	Oficio o Ayuda de Memoria de la Comisión Tripartita

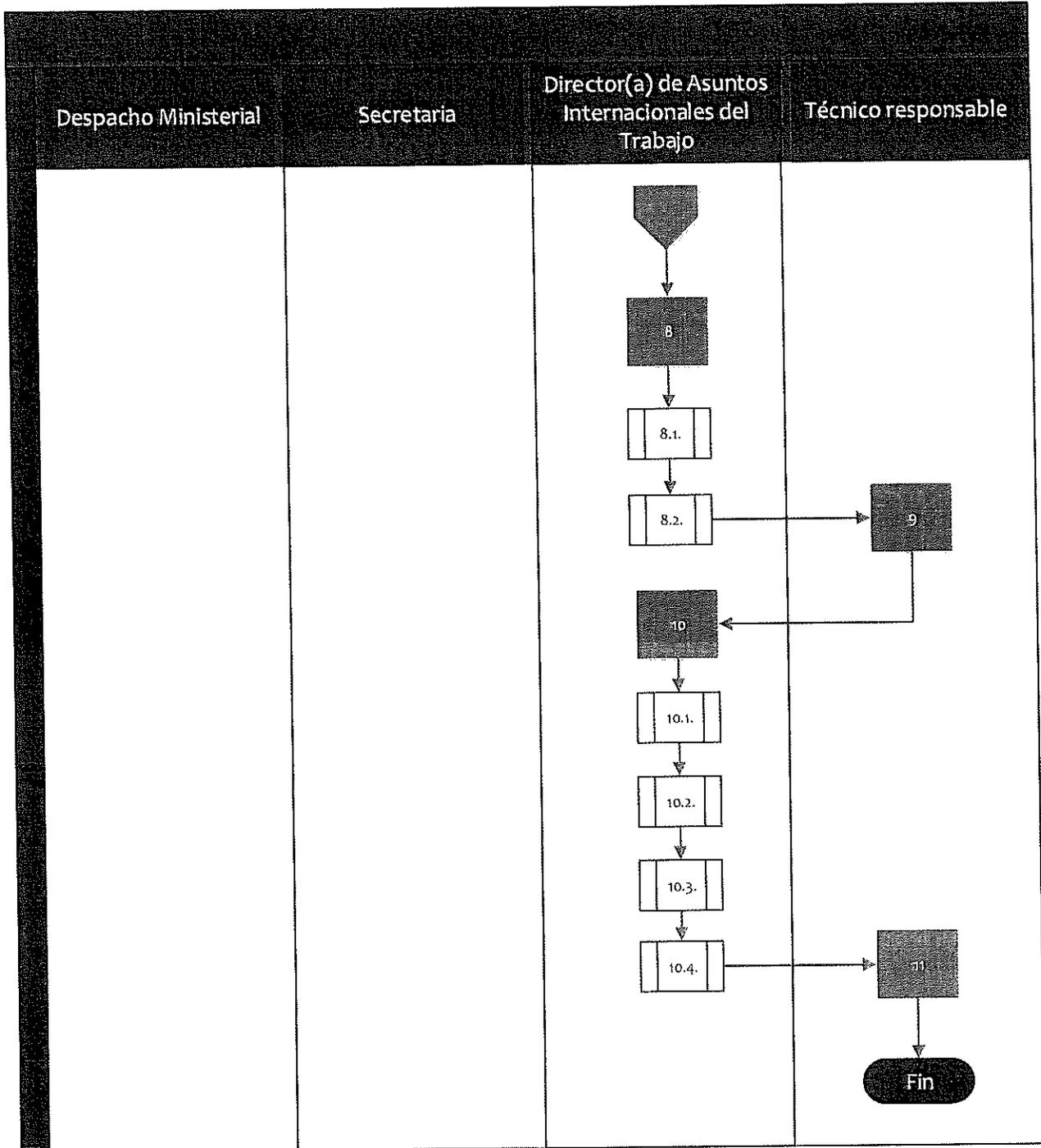
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		6.2. Somete a la Comisión Tripartita, la comunicación de la CEACR/OIT sobre las memorias de Convenios para el año en curso, y su calendario, incluyendo el contenido de los comentarios ya sean solicitudes directas u observaciones.	
7	Técnico responsable	7.1. Procura las respuestas de las dependencias del MTPS y de las instituciones responsables requeridas. 7.2. Elabora las memorias de los instrumentos solicitados.	Informe
8	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	8.1. Revisa las memorias de los instrumentos solicitados. 8.2. Somete a la Comisión Tripartita las propuestas de memorias de los instrumentos solicitados, para recoger e incorporar sus comentarios; y traslada.	Memorias
9	Técnico responsable	Recibe y revisa si existen comentarios por los sectores trabajador y empleador, parte de la Comisión Tripartita sobre alguna de las memorias de los instrumentos solicitados, los incorpora y señala dentro de la memoria.	
10	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	10.1. Revisa memorias versión final. 10.2. Elabora oficio y envía memorias (en versión digital) al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social para su validación y firma. 10.3. Envía por correo electrónico, las memorias de los instrumentos solicitados con el oficio firmado por el Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social, al Departamento de Normas Internacionales del Trabajo de la OIT.	Oficio, memoria en versión digital y correo electrónico

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		10.4. Si el Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social devuelve con sugerencias, se atienden; y una vez concluido el proceso, se devuelve al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social para validación y firma, regresa al paso No. 10.3.	
11	Técnico responsable	Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).	Archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





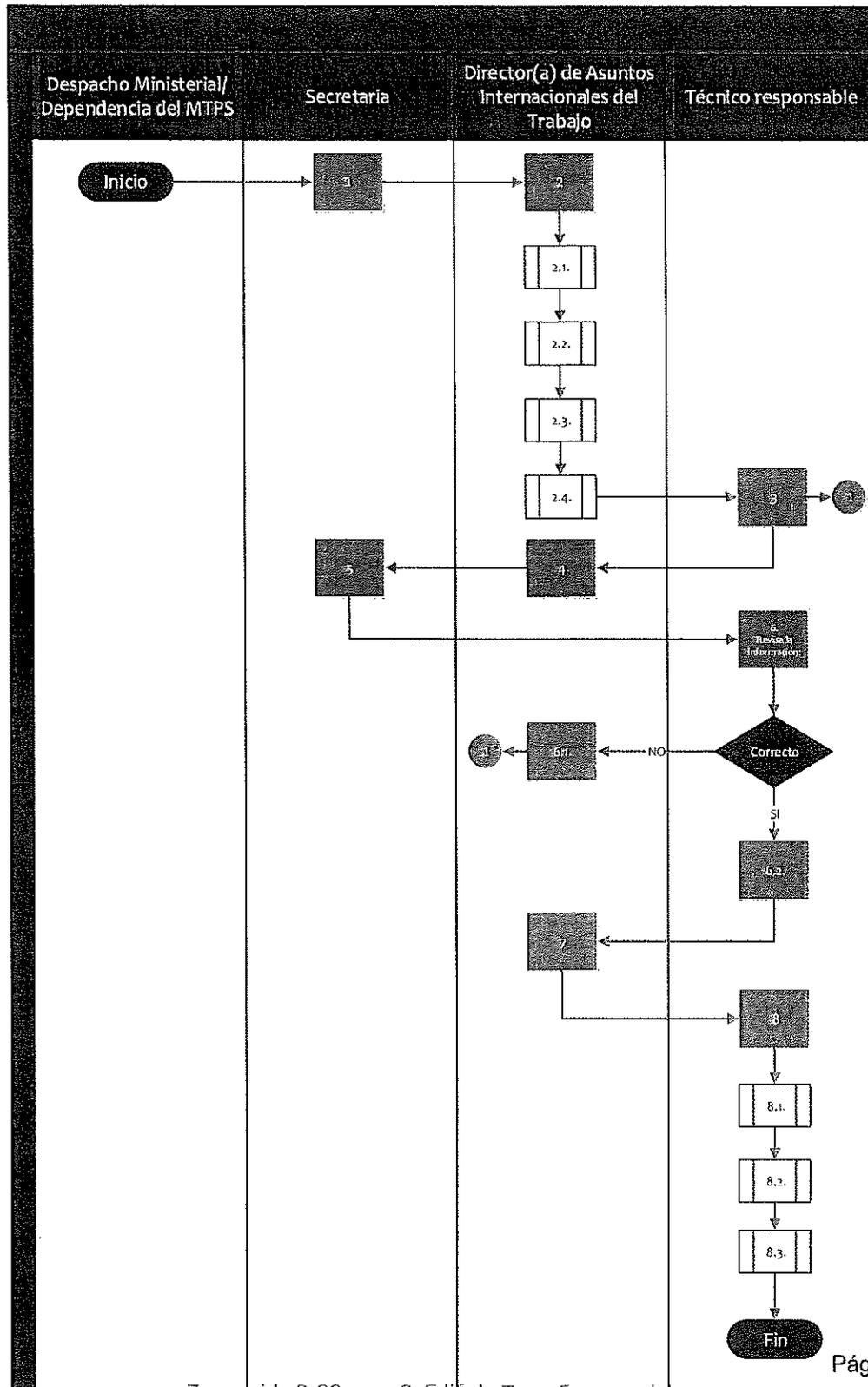
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

7.4. Procedimiento No. 4. Responder informes sobre derechos laborales como derechos humanos ante órganos de control del Sistema Universal y Sistema Interamericano

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria	Recibe comunicación del Despacho Ministerial, con instrucciones de atender la elaboración de informes, en sistema electrónico "SIMOREG" o en matrices electrónicas, sobre derechos laborales ante órganos de control del sistema universal o sistema interamericano; y traslada.	Oficio y control interno
2	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	<p>2.1. Analiza los derechos laborales de los instrumentos y las recomendaciones señaladas.</p> <p>2.2. Verifica que los derechos de los instrumentos requeridos al MTPS le corresponda atender según atribuciones.</p> <p>2.3. Si no corresponden, solicita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos – COPREDEH- que no asignen el derecho o recomendación al MTPS.</p> <p>2.4. Si corresponden, pasa al técnico responsable para solicitud de información.</p>	Conocimiento interno; y oficio o correo electrónico
3	Técnico responsable	Elabora oficio para solicitar información a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que responda a los derechos enlistados en los instrumentos internacionales; y traslada.	Oficios
4	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Recibe y firma oficios.	Oficios
5	Secretaria	Ingresa la documentación y oficios que se enviaron a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y asigna al Técnico Responsable.	Conocimiento

 GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Técnico responsable	<p>Revisa la información a fin que ésta atienda lo requerido:</p> <p>6.1. Si no atiende, regresa a la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de oficio firmado por el Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, para que amplíe o concrete.</p> <p>6.2. Si la información provista por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social atiende a los derechos o recomendaciones requeridas en el instrumento internacional, procede a elaborar propuesta de informe, en matriz o en el sistema SIMOREG.</p>	Oficio
7	Director(a) de Asuntos Internacionales del Trabajo	Revisa el informe elaborado, en versión electrónica, sea en matriz o en el SIMOREG; y valida la información, remitiendo al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social, oficio que autoriza publicar la información en el SIMOREG, si es por este medio que se requiere; y que responda a la COPREDEH que el MTPS atendió la solicitud realizada.	Oficio
8	Técnico responsable	<p>8.1. Ingresar oficio de autorización del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social al sistema SIMOREG, si así fue requerido.</p> <p>8.2. Envía carta oficial del Ministro de Trabajo y Previsión Social a la COPREDEH.</p> <p>8.3. Recibe el expediente para su resguardo y custodia (Archivo físico y electrónico).</p>	Oficio, archivo físico y electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

8. Glosario:

1. CAN:

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

2. CEACR:

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

3. Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical:

Conformado por los sectores empleador, trabajador y gobierno, para dialogar de manera tripartita, permanente y a un alto nivel, de los temas laborales y la libertad sindical, con base en lo que establece el Convenio 144 de la Organización Internacional del Trabajo.

4. Constitución de la OIT:

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

5. CLS:

Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo. Órgano de control de la OIT, que examina quejas sobre las violaciones de la libertad sindical, que pueden ser presentadas por organizaciones de empleadores o trabajadores en contra de los Estados Miembros. El CLS rinde informes ante el Consejo de Administración para su aprobación, y ante quien se rinden

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

informes relacionadas a denuncias presentadas en contra del Estado de Guatemala por incumplimiento de los Convenios 87 y 98 sobre libertad sindical y negociación colectiva.

6. CIT:

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

7. Consejo de Administración:

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

8. Convenios:

Instrumentos que crean obligaciones jurídicas al ser ratificados.

9. NIT:

Normas Internacionales del Trabajo.

10. OIT:

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

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

11. Protocolo:

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

12. Recomendaciones:

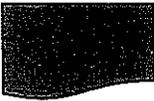
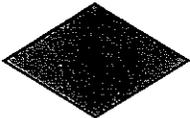
Instrumentos que no se prestan a la ratificación, sino que señalan pautas para orientar la política, la legislación y la práctica de los Estados Miembros.

13. Tripartismo:

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

	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO	MTPS-UAIT-01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DICIEMBRE 2019

9. Simbología

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