

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 215-2012

Guatemala, 5 de septiembre de 2012

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es facultad del Presidente de la República, dictar los reglamentos para el estricto cumplimiento de las leyes sin alterar su espíritu; así mismo el Organismo Ejecutivo deberá elaborar y poner en vigencia el Reglamento Orgánico Interno de cada Ministerio, en el que se deberá establecer, conforme a lo dispuesto por la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la Comisión Técnica de la Organización Internacional del Trabajo, elaboró un análisis del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 242-2003 de fecha 29 de abril del año 2003, y concluye en recomendar que es necesario fortalecer y modernizar el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias, a través de la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, en el que se establezca una moderna estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que con exclusividad le competen, y dar debido cumplimiento a las leyes y Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por el Estado de Guatemala.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literales a) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 19, 23, 24, 27 literales a), d), y q), 28, 40 y 49 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo,

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN.

Al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como parte del Organismo Ejecutivo, le corresponde cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico laboral nacional e internacional, la formación técnica, profesional, previsión social y la promoción del trabajo decente.

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico- administrativos. Este Reglamento es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 3. 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, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene asignadas las funciones siguientes:

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 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 actualizada 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 el 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.

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTICULO 4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estructura así:

A. Funciones Sustantivas.

1. Dirección Superior:

- 1.1. Despacho Ministerial;
- 1.2. Viceministerio de Administración de Trabajo;
- 1.3. Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
- 1.4. Viceministerio Administrativo-Financiero.

2. Inspección General de Trabajo:

- 2.1. Secretaría General de la Inspección General de Trabajo;
- 2.2. Asesoría Jurídica;
- 2.3. Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones;
- 2.4. Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías;
- 2.5. Sección de Notificaciones;
- 2.6. Departamento de Consultas Laborales;
- 2.7. Departamento de Procesos Judiciales.

3. Dirección General de Trabajo:

- 3.1. Departamento Nacional del Salario;
- 3.2. Departamento de Registro Laboral;
- 3.3. Departamento de Protección al Trabajador.

4. Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral:

- 4.1. Departamento de Asistencia Profesional Supervisada;
- 4.2. Departamento de Pasantías.

5. Dirección General de Previsión Social:

- 5.1. Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
- 5.2. Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad:

- 5.2.1. Sección de la Mujer Trabajadora;
- 5.2.2. Sección de Protección al Adolescente Trabajador;
- 5.2.3. Sección de Trabajador con Discapacidad;
- 5.2.4. Sección de Pueblos Indígenas;

- 5.3. Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6. Dirección General de Empleo:

- 6.1. Observatorio del Mercado Laboral;
- 6.2. Departamento de Permisos a Extranjeros;
- 6.3. Departamento de Movilidad Laboral;
- 6.4. Departamento de Servicio Nacional de Empleo:
 - 6.4.1. Sección de Orientación Laboral;
 - 6.4.2. Sección de Formación y Capacitación para el Empleo;
 - 6.4.3. Sección de Intermediación Laboral.

7. Oficina Nacional de la Mujer.

B. Funciones Administrativas.

1. Dirección Administrativa:

- 1.1. Departamento de Seguridad;
- 1.2. Departamento de Mantenimiento y Almacén;
- 1.3. Departamento de Transportes;
- 1.4. Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

2. Unidad de Administración Financiera:

- 2.1. Departamento de Tesorería:
 - 2.1.1. Sección de Caja;
- 2.2. Departamento de Contabilidad:
 - 2.2.1. Sección de Inventarios;
 - 2.2.2. Sección de Costos;
- 2.3. Departamento de Presupuesto:
 - 2.3.1. Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
 - 2.3.2. Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.

3. Dirección de Recursos Humanos:

- 3.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo;
- 3.2. Departamento de Administración de Personal;
- 3.3. Departamento de Aplicación;
- 3.4. Departamento de Relaciones laborales;
- 3.5. Departamento de Reclutamiento y Selección.

4. Dirección de Recreación del Trabajador del Estado:

- 4.1. Departamento de Proyectos;
- 4.2. Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario:
 - 4.2.1. Sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

5. Dirección de Sistemas de Información:

- 5.1. Departamento de Soporte Técnico;
- 5.2. Departamento de Desarrollo y Aplicaciones;
- 5.3. Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

6. Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales:

- 6.1. Subcoordinadora Regional Norte:

- 6.1.1. Dirección Departamental de Alta Verapaz;
- 6.1.2. Dirección Departamental de Baja Verapaz;
- 6.1.3. Dirección Departamental de El Peten.

6.2. Subcoordinadora Regional Oriente:

- 6.2.1. Dirección Departamental de Izabal;
- 6.2.2. Dirección Departamental de Chiquimula;
- 6.2.3. Dirección Departamental de Zacapa;
- 6.2.4. Dirección Departamental de Jalapa;
- 6.2.5. Dirección Departamental de Jutiapa;
- 6.2.6. Dirección Departamental de Santa Rosa;
- 6.2.7. Dirección Departamental de El Progreso.

6.3. Subcoordinadora Regional Sur:

- 6.3.1. Dirección Departamental de Escuintla;
- 6.3.2. Dirección Departamental de Retalhuleu;
- 6.3.3. Dirección Departamental de Suchitepéquez;
- 6.3.4. Dirección Departamental de San Marcos.

6.4. Subcoordinadora Regional Occidente:

- 6.4.1. Dirección Departamental de Quetzaltenango;
- 6.4.2. Dirección Departamental de Totonicapán;
- 6.4.3. Dirección Departamental de El Quiché;
- 6.4.4. Dirección Departamental de Huehuetenango.

6.5. Subcoordinadora Regional Central:

- 6.5.1. Dirección Departamental de Sacatepéquez;
- 6.5.2. Dirección Departamental de Chimaltenango;
- 6.5.3. Dirección Departamental de Sololá.

7. Dirección de Estadísticas Laborales:

- 7.1. Departamento de Investigaciones;
- 7.2. Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.

C. Funciones de Apoyo Técnico.

- 1. Secretaría General;
- 2. Consejo Técnico y Asesoría Jurídica;
- 3. Comunicación Social;
- 3.1. Oficina de Acceso a la Información Pública;
- 4. Asuntos Internacionales del Trabajo;
- 5. Planificación y Cooperación.

D. Funciones de Control Interno y de Coordinación.

- 1. Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

ARTICULO 5. RELACIONES ENTRE ÓRGANOS.

Entre los órganos de diferentes funciones y niveles deberá existir una interrelación dinámica de coordinación, cooperación y apoyo, subordinadas al Despacho Ministerial.

CAPÍTULO II FUNCIONES SUSTANTIVAS

ARTICULO 6. DESPACHO MINISTERIAL.

El Despacho Ministerial es la autoridad superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al que le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes vigentes. Se integra con un Ministro, quien será el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas del Ministerio, y los Viceministros de Administración de Trabajo, Previsión Social y Empleo y Administrativo- Financiero.

ARTICULO 7. JERARQUÍA SUPERIOR DEL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

El Ministro es la autoridad superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo.

ARTICULO 8. ATRIBUCIONES DEL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Además de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes, el Ministro de Trabajo y Previsión Social tendrá las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y ejercer jurisdicción en todas las dependencias administrativas del mismo;
2. Representar 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 Trabajo;
3. Refrendar los acuerdos firmados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho;
4. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los actos y acciones administrativas relacionadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
5. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Ministerio, cuando le corresponda de conformidad con la ley;
6. Presentar anualmente al Presidente de la República la memoria de labores y el plan de trabajo;
7. Promover las acciones judiciales necesarias de conformidad con la ley;
8. Denunciar los actos y hechos ilícitos que se cometan en el ámbito Ministerial;
9. Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se interpongan;

10. Representar al Ministerio en juntas directivas, o bien delegar dicha función en sus viceministros o funcionarios que designe;

11. Coordinar políticas de información y divulgación de las actividades que cumple el Ministerio; y, 12. Desconcentrar y descentralizar las funciones administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, velando por la eficiencia y la eficacia en la realización de las mismas.

ARTICULO 9. JERARQUÍA DE LOS VICEMINISTROS.

Los Viceministros ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí. Sustituirán al Ministro en caso de ausencia temporal, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, correspondiéndole en su orden al de mayor antigüedad.

ARTICULO 10. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.

Son atribuciones del Viceministro de Administración de Trabajo, las siguientes:

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;

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.

ARTICULO 11. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Administración de Trabajo se estructura de la manera siguiente:

1. Inspección General de Trabajo:

1.1. Secretaría General de la Inspección General de Trabajo;

1.2. Departamento de Asesoría Jurídica;

1.3. Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones;

- 1.4. Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías;
- 1.5. Unidad de Notificaciones;
- 1.6. Departamento de Consultas Laborales;
- 1.7. Departamento de Procesos Judiciales.

2. Dirección General de Trabajo:

- 2.1. Departamento Nacional del Salario;
- 2.2. Departamento de Registro Laboral;
- 2.3. Departamento de Protección al Trabajador.

3. Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral:

- 3.1. Departamento de Asistencia Profesional Supervisada;
- 3.2. Departamento de Pasantías.

ARTICULO 12. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO.

Son atribuciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, las siguientes:

1. Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo;
2. Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores generales de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones;
3. Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional;
4. Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales;
5. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de previsión social;
6. Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema;
7. Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área;
8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
9. Diseñar y coordinar las políticas de empleo; promoverlas, divulgarlas y ejecutarlas, bajo los lineamientos de la administración pública en materia de empleo;
10. Implementar las estrategias de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo;

11. Actualizar la base de datos de plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores, con el objeto de generar oportunidades de empleo;
12. Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director General de Empleo, así como mantener actualizado dicho registro;
13. Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero, en coordinación con otras dependencias del Estado;
14. Investigar los problemas laborales de los (as) trabajadores (as) y proponer estrategias para la toma de decisiones de políticas públicas y mejorar la inserción laboral de guatemaltecos;
15. Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional, sean públicas o privadas;
16. Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país, especialmente de aquellos sectores en condiciones de vulnerabilidad;
17. Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos, ofrecida por organismos internacionales, gobiernos y entidades nacionales o extranjeras, conforme los fines del Ministerio;
18. Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo, dirigidas a la población guatemalteca y proponer candidatos, mediante una selección objetiva. Asimismo evaluar periódicamente los estudios y comportamiento laboral de los becarios favorecidos;
19. Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales, a través del otorgamiento de becas, ayudas económicas, créditos, u otros programas;
20. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los fondos privativos, derivados del otorgamiento de licencias extendidas a favor de trabajadores y/o empleadores extranjeros y los que se asignen por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda;
21. Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos;
22. Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a sus trabajadores, en su capacitación técnica y formación profesional;
23. Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad que hayan cumplido sus condenas, en coordinación con otras instituciones del Estado;
24. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de Empleo;
25. Promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres, estableciendo vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y multiculturalidad en todas sus acciones;
26. 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.

ARTICULO 13. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección General de Previsión Social:

1.1. Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
1.2. Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad:

1.2.1. Sección de la Mujer Trabajadora;
1.2.2. Sección de Protección al Adolescente Trabajador;
1.2.3. Sección de Trabajador con Discapacidad;
1.2.4. Sección de Pueblos Indígenas;

1.3. Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Dirección de Empleo:

2.1. Observatorio del Mercado Laboral;
2.2. Departamento de Permisos a Extranjeros;
2.3. Departamento de Movilidad Laboral;
2.4. Departamento de Servicio Nacional de Empleo:

2.4.1. Sección de Orientación Laboral;
2.4.2. Sección de Formación y Capacitación para el Empleo;
2.4.3. Sección de Intermediación Laboral.

3. Oficina Nacional de la Mujer (ONAM).

CAPÍTULO III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 14. ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO.

Son atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes:

1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios;
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería;
3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio;
4. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio;
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser autorizado por el Despacho Ministerial;

6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
7. Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales;
8. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN - WEB;
9. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores;
10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios;
11. Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales;
12. 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;
13. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;
14. Recomendar e implementar procedimientos tendentes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley;
15. Asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el mantenimiento del Ministerio;
16. Redactar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio;
17. Coordinar con otras dependencias del Ministerio los ingresos de las donaciones en mobiliario, equipo y vehículos;
18. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Ministerio, a efecto de que siempre estén en buen estado de funcionamiento y presten un servicio eficiente a los empleados y funcionarios de la institución;
19. Prestar el servicio de atención al usuario que visite el Ministerio por medio del kiosco informativo y de aquellas unidades que se creen en el futuro para tales fines;
20. Mantener un servicio adecuado de comunicación telefónica en las diferentes dependencias del Ministerio;
21. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
22. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos;
23. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación;
24. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño;

25. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos;
26. Diseñar y establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público;
27. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, a través de actividades sociales, culturales y deportivas;
28. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia;
29. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión del Ministerio;
30. Analizar funciones asignadas;
31. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución;
32. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción;
33. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno, cada año;
34. Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional;
35. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;
36. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos;
37. Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad;
38. Efectuar entrevista inicial, si el proceso lo amerita, para conocer otros aspectos relacionados con el candidato;
39. Administrar las acciones de personal;
40. Realizar el trámite de licencias, solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, terminación de contratos, avalados por el Despacho Ministerial;
41. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio;
42. Suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos;
43. Llevar el registro del expediente personal de cada uno de los miembros del Ministerio, incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados;
44. Rendir informe de estadística de personal;
45. Redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado;
46. Dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio;

47. Garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de los aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados;

48. Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales, a su cargo; así como vincularse, a nivel nacional e internacional;

49. Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público;

50. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semi-privadas del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado;

51. Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales;

52. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional;

53. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución;

54. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos;

55. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción;

56. Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backups) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio;

57. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación;

58. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación;

59. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio;

60. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información;

61. Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio;

62. Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio;

63. Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente:

64. Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Subcoordinadoras Regionales. Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;

65. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales con el Despacho del Ministerio Trabajo y Previsión Social;

66. Asesorar y apoyar a las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la resolución de conflictos laborales en sus jurisdicciones;

67. Transmitir y velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos que imparta el Despacho Ministerial a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, dentro del marco de sus atribuciones y funciones las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

68. Impulsar y fortalecer el proceso de desconcentración y descentralización administrativa del Ministerio;

69. Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de las distintas áreas que conforman las dependencias de sus ámbitos territoriales;

70. Atender los lineamientos e instrucciones que imparta la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para la administración y manejo de las mismas, dentro del marco de sus atribuciones;

71. Informar a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales mediante un informe circunstanciado de las actividades de cada una de las áreas que conforman su dependencia, que deberá ser presentado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;

72. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones, que en materia de inspección laboral, imparta el Despacho Ministerial y el Inspector General de Trabajo;

73. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones que impartan las respectivas autoridades del Ministerio en sus ámbitos de competencia;

74. Promover y apoyar la participación del personal de la Dirección o Jefatura en las actividades de formación y capacitación que desarrolle el Ministerio y otras entidades;

75. Elaborar Plan Operativo Anual, dentro de los primeros dos meses de cada año y redactar la Memoria Anual de Labores siendo éste presentado en los primeros quince días del mes de enero, cuyos documentos deberán ser presentados a la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio;

76. Representar al Ministerio ante las organizaciones sociales e instituciones estatales y privadas de su jurisdicción, en los asuntos de su competencia;

77. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual, debiendo remitir un reporte estadístico de dicha ejecución a la Dirección General de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, quien dispondrá la distribución correspondiente;

78. Informar inmediatamente a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, de las anomalías y deficiencias que detecten en la ejecución de las funciones a su cargo, así como de las necesidades administrativas y financieras que no sea posible cubrir con los recursos asignados:

79. Administrar el uso eficiente, en la circunscripción departamental y municipal a su cargo, de los recursos materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles entre otros, reportando mensualmente su ejecución a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;

80. Recibir y sistematizar los informes mensuales y anuales que le presenten cada una de las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;

81. Recopilar, generar y difundir estadísticas generales relacionadas con el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia;

82. Coordinar y atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país;

83. Analizar e interpretar la información recopilada, para formular indicadores estadísticos para fines de consulta en materia de su competencia;

84. Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas;

85. Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas;

86. Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinado con el Instituto Nacional de Estadística y otras entidades relacionadas.

ARTICULO 15. ESTRUCTURA INTERNA DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Viceministerio Administrativo-Financiero, se estructura de la manera siguiente:

1. Unidad de Administración Financiera:

1.1. Departamento de Tesorería:

1.1.1. Caja;

1.2. Departamento de Contabilidad:

1.2.1 Sección de Inventarios;

1.2.2. Sección de Costos.

1.3 Departamento de Presupuesto:

1.3.1 Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;

1.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.

2. Dirección Administrativa:

2.1. Departamento de Seguridad;

2.2. Departamento de Mantenimiento y Almacén;

2.3. Departamento de Transportes;

2.4. Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

3. Dirección de Recursos Humanos:

- 3.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo;
- 3.2. Departamento de Administración de Personal;
- 3.3. Departamento de Aplicación;
- 3.4. Departamento de Relaciones Laborales;
- 3.5. Departamento de Reclutamiento y Selección.

4. Dirección de Sistemas de Información:

- 4.1. Departamento de Soporte Técnico;
- 4.2. Departamento de Desarrollo y Aplicaciones;
- 4.3. Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.

5. Dirección de Recreación del Trabajador del Estado:

- 5.1. Departamento de Proyectos;
- 5.2. Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario;
- 5.2.1. Sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

6. Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales:

6.1. Subcoordinadora Regional Norte:

- 6.1.1. Dirección Departamental de Alta Verapaz;
- 6.1.2. Dirección Departamental de Baja Verapaz;
- 6.1.3. Dirección Departamental de El Peten.

6.2 Subcoordinadora Regional Oriente:

- 6.2.1. Dirección Departamental de Izabal;
- 6.2.2. Dirección Departamental de Chiquimula;
- 6.2.3. Dirección Departamental de Zacapa;
- 6.2.4. Dirección Departamental de Jalapa;
- 6.2.5. Dirección Departamental de Jutiapa;
- 6.2.6. Dirección Departamental de Santa Rosa;
- 6.2.7. Dirección Departamental de El Progreso.

6.3. Subcoordinadora Regional Sur.

- 6.3.1. Dirección Departamental de Escuintla;
- 6.3.2. Dirección Departamental de Retalhuleu;
- 6.3.3. Dirección Departamental de Suchitepéquez;
- 6.3.4. Dirección Departamental de San Marcos.

6.4. Subcoordinadora Regional occidente:

- 6.4.1. Dirección Departamental de Quetzaltenango;
- 6.4.2. Dirección Departamental de Totonicapán;
- 6.4.3. Dirección Departamental de El Quiché;
- 6.4.4. Dirección Departamental de Huehuetenango.

6.5. Subcoordinadora Regional Central:

- 6.5.1. Dirección Departamental de Sacatepéquez;
- 6.5.2. Dirección Departamental de Chimaltenango;
- 6.5.3. Dirección Departamental de Sololá.

7. Dirección de Estadísticas Laborales:

- 7.1. Departamento de Investigaciones;
- 7.2. Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.

ARTICULO 16. ORGANOS CONSULTIVOS.

Tienen el carácter de órganos consultivos del Despacho Ministerial, los señalados por Convenios Internacionales, Acuerdos, Código de Trabajo, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

ARTICULO 17. SECRETARÍA GENERAL.

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Mantener y proporcionar información sobre la gestión técnica y administrativa del Despacho Ministerial y demás dependencias del ramo;
2. Agilizar el trámite de los asuntos ministeriales que sean de su competencia;
3. Elaborar proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, así como resoluciones, conforme lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda;
4. Ser el enlace entre el Despacho y las dependencias del Ministerio, manteniendo un trámite constante, expedito y oportuno de los expedientes;
5. Notificar Acuerdos, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Ministerial;
6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Organizar, sistematizar, actualizar y conservar el Archivo General del Ministerio;
7. Extender las certificaciones de los Acuerdos Ministeriales y otros documentos propios del Ministerio;
8. Refrendar las firmas del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
9. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

ARTÍCULO 18. CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA.

Son funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Emitir opiniones y dictámenes técnicos y jurídicos, así como evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas;
2. Que por delegación del Procurador General de la Nación, la autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales;
3. Intervenir ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa designación y autorización;
4. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

ARTICULO 19. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Son funciones de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos;
2. Informar sobre la creación y promoción de espacios de diálogo y entendimiento con los diferentes sectores del país, por iniciativa del Ministerio;
3. Fortalecer y promover las relaciones públicas con los distintos medios de comunicación social del país;
4. Propiciar la apertura de espacios para la divulgación y análisis de temas coyunturales que competen al Ministerio;
5. Servir de enlace hacia y entre las dependencias del Ministerio, a efecto de promover los logros y avances institucionales para su divulgación;
6. Organizar y convocar a conferencias de prensa, cuando así lo disponga el Despacho Ministerial;
7. Elaborar productos auditivos, visuales, o de cualquier otro género, por cualquier medio o formato, de las actividades públicas oficiales que desarrolle el Despacho Ministerial o sus dependencias;
8. Diseñar y divulgar los materiales necesarios para la promoción de los distintos servicios y programas que están a cargo del Ministerio;
9. Dirigir y coordinar con el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública;
10. Establecer y velar por el cumplimiento de la línea editorial sobre el manejo y selección de información noticiosa, que genera el Despacho Ministerial desde o hacia las dependencias del Ministerio;
11. Administrar y actualizar la información consignada en el espacio informativo de la Página Web del Ministerio y redes sociales;

12. Supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo;
13. Coordinar el montaje y la logística de los eventos públicos oficiales que realice el Ministerio;
14. Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia protocolaria de los actos oficiales del Ministerio;
15. Analizar, monitorear y recolectar la información transmitida por los medios de comunicación noticiosos escritos, radiales, televisivos, informáticos y/o alternativos;
16. Servir de enlace de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, otros Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo y demás organismos del Estado;
17. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen;
18. Administrar el funcionamiento del centro de llamadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 20. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO.

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;
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.

ARTICULO 21. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN.

Son funciones de la Unidad Planificación y Cooperación, las siguientes:

1. Asesorar al Despacho Ministerial y dependencias de este Ministerio en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, en el marco de políticas y

programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio:

2. Recopilar y generar información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes programas y proyectos del Ministerio;
3. Ser el enlace permanente con los organismos e instituciones nacionales encargadas de la formulación de política y planificación del Estado;
4. Mantener la constante coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, a efecto de dar seguimiento a los distintos planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución;
5. Mantener comunicación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a proyectos y programas para beneficio del Ministerio;
6. Coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual - POA- así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio;
7. Realizar estudios y asesorar en la identificación de necesidades, elaboración de términos de referencia y formulación de solicitudes de asistencia técnica y financiera a las distintas organizaciones internacionales;
8. Solicitar en cada dependencia, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
9. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Presidencia del Organismo Ejecutivo, la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, el Despacho Superior u otras entidades del Estado;
10. Elaborar y actualizar toda la documentación de procesos, procedimientos y registros de todas las dependencias del Ministerio;
11. Previa designación del Despacho Ministerial elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE CONTROL

ARTICULO 22. AUDITORIA INTERNA.

Auditoria Interna será la Unidad que, actuando con un enfoque de auditoria moderna e independiente con objetivos de aseguramiento y de consulta, concebida para agregar valor, coadyuve a mejorar las operaciones y transparentar el gasto del Ministerio: asimismo, será la responsable del ejercicio preventivo sobre potenciales hechos o actuaciones de las operaciones financieras y administrativas que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos; sus funciones están reguladas por las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas para las instituciones del Sector Público no financiero y su observancia es obligatoria. Para el efecto se integrará con las áreas siguientes: Auditorias Financieras, Auditorias Administrativas y Operacionales, Auditorias de Sistemas y Auditorias Especiales. Por lo tanto le corresponde cumplir con las funciones siguientes:

1. Practicar diferentes tipos de auditorías, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las Unidades Administrativas seleccionadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, así como los requerimientos específicos recibidos del Despacho Ministerial y los que en un futuro sea establecidos;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, presentarlo al Despacho Ministerial para su aprobación y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas;
3. Calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional de acuerdo con la legislación vigente y los programas presupuestarios previamente aprobados;
4. Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas de operación (SIAF), sistemas computarizados, procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados;
5. Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en asuntos relacionados con la entrega y recepción de cargos de funcionarios y otros que lo ameriten, previa notificación de la Dirección General de Recursos Humanos;
6. Informar al Despacho Ministerial, acerca de los hallazgos de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias, a efecto de que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas;
7. Efectuar el control interno posterior, a efecto de evaluar los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución, con base en los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental y los que en un futuro se establezca;
8. Todos los informes de la Unidad de Auditoría Interna, serán dirigidos al Despacho Ministerial con copia a la Contraloría General de Cuentas, según Reglamento de la Ley Orgánica del ente fiscalizador; además se debe enviar copia del mismo a los Directores de las áreas auditadas;
9. Realizar auditorías de diligenciamiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en su oportunidad por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas;
10. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, como lo requiere la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio.

ARTICULO 23. CONTROL INTERNO.

El control interno institucional lo ejercerán las autoridades superiores, los responsables de las unidades ejecutoras, y todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la unidad de Auditoría Interna, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la autoridad competente.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 24. RELACIÓN CON ENTIDADES.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el conducto del Organismo Ejecutivo con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones de esta naturaleza que por ley se establezcan.

ARTICULO 25. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y PRESUPUESTARIAS.

Es responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social gestionar las acciones para la reubicación, reclasificación y/o cambio de especialidad del personal que puedan derivarse de la emisión del presente Acuerdo, debiendo para el efecto presentarse ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. Dichas acciones serán financiadas con recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos correspondiente.

ARTICULO 26. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento, serán resueltos de conformidad con la ley.

ARTICULO 27. TRANSITORIO.

El Plan Nacional de Capacitación y Formación de los Trabajadores del Ministerio deberá ser redactado por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las demás Direcciones del mismo, dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTICULO 28. DEROGATORIAS.

Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 242-2003 de fecha veintinueve de abril de dos mil tres, y sus reformas, el Acuerdo Gubernativo 464- 89, de fecha veintinueve de junio de mil novecientos ochenta y nueve.

ARTICULO 29. VIGENCIA.

Este Acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA

**LIC. CARLOS FRANCISCO CONTRERAS SOLORZANO
MINISTRO DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**LIC. GUSTAVO ADOLFO MARTÍNEZ LUNA
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**