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

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 12-2020
GUATEMALA, 09 DE ENERO DEL AÑO 2020
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y 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 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene por objeto proporcionar los lineamientos y rutas a seguir en relación a las asesorías jurídicas brindadas a los usuarios de escasos recursos económicos, que finalicen su trámite administrativo ante la Inspección General de Trabajo, estableciéndose que el mismo se encuentra en concordancia con la legislación vigente, 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; artículos 4 literal B numeral 3 y artículo 15 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y artículo 11 del Acuerdo Ministerial 284 A-2012, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; artículos 1, 2, 3, 19, 20, 38, 41, 42 y 43 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral 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: **Viceministerio de Administración de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y a la Unidad de Planificación y Cooperación, todos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General

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

Guatemala, 25 de noviembre del año 2019
OF. No. DFLL 285-2019/KX.bg

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

Estimado Licenciado de la Cruz:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Oficio UPC/ADCM/tg No. 504-2019, mediante el cual se me solicita realizar la validación y firma del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a mi cargo.

En este sentido, me permito hacer de su conocimiento, que el documento en mención fue revisado, validado y firmado, por lo que solicito se proceda a continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Agradeciendo su atención, es grato suscribirme.

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
GUATEMALA, C. A.

706
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
26 NOV 2019
FIRMA: HORA: 2:40
GUATEMALA, C.A.

C.c.: Archivo
Lic. José David Prado Vásquez
Viceministro de Previsión Social y Empleo.

2019

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL"

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019

Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la "Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral"

Nombre del Documento:	Manual de Normas y Procedimientos de la "Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DFLL-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	NOVIEMBRE 2019
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
VALIDADO Y REVISADO POR:	Licenciada Karla Dolores Xiloj	Directora de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay Directora Fomento a la Legalidad Laboral Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL GUATEMALA, C. A.

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo del Manual 5
3. Alcance 6
4. Normas Generales del Manual 6
5. Descripción de la Dependencia 7
   5.1. Objetivo General 7
   5.2. Base Legal 7
   5.3. Funciones establecidas en ley y políticas 8
   5.4. Nombre 22
   5.5. Visión 22
   5.6. Misión 22
6. Organigrama 23
7. Procedimientos y diagramas de flujo 23
   7.1. Procedimiento No. 1 Casos Nuevos 24
   7.2. Procedimiento No. 2 Plazos 27
   7.3. Procedimiento No. 3 Previos 29
   7.4. Procedimiento No. 4 Memoriales de Seguimiento 31
   7.5. Procedimiento No. 5 Informes de Audiencias 33
8. Glosario 35
9. Simbología 38

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

1. Introducción

El 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.

Dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se encuentra el Viceministerio de Administración de Trabajo, que dentro de su estructura interna se encuentra la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

La Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con las facultades que le concede el Acuerdo Ministerial 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012 y el Acuerdo Ministerial 02-2016, de fecha 4 de enero de 2016, ha brindado sus servicios a la población guatemalteca durante más de seis años como Dirección y anteriormente como la Procuraduría de Defensa del Trabajador, sobre todo a aquellas personas de escasos recursos económicos, permitiéndoles acceder a una asesoría legal gratuita para la resolución de sus casos.

Ante esto, la Dirección interviene en los casos en los cuales no se logra una solución a través de la mediación y apercibimiento ante la Inspección General de Trabajo entre patronos y trabajadores, por lo que cuando esta vía administrativa se agota, la parte afectada puede acudir a la vía judicial para reclamar ante un juez el cumplimiento de sus derechos, situación que conlleva una serie de gastos de honorarios de abogados, timbres, y procuración de los procesos, de los cuales, es la Dirección quien tiene a su cargo de suplir.

Asimismo, brinda asesoría, dirección y procuración a los usuarios que lo requieran ante los Juzgados Laborales en los casos de previsión social, previo agotar la vía administrativa ante el instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, con el objetivo de reclamar ante un juez el cumplimiento de sus derechos por reclamación de prestaciones laborales e indemnización y/o la cobertura del -IGSS- para ser acogido dentro del programa de Invalidez, Vejez, y Sobrevivencia (IVS) según sea el caso y como

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

procedimientos especiales por gozar de inamovilidad, reinstalaciones de mujeres despedidas injustificadamente en estado de embarazo y lactancia.

Otra de las funciones indispensables de la Dirección es establecer una cultura de cumplimiento de derechos y obligaciones laborales, por lo que a través de jornadas de capacitación se ha logrado llegar a las empresas para abordar el tema de derechos y obligaciones laborales tanto a patronos como trabajadores, mejorando así las relaciones de trabajo en el sector laboral.

Con base a lo anterior y en el marco del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en lo referente a Trabajo Decente y Crecimiento Económico, la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha contribuido de manera significativa en aportar a la meta 8.8 del ODS, que busca proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios.

2. Objetivo del Manual

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente manual de normas y procedimientos tiene la finalidad de establecer las actividades que regulan la operación de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, el cual es de apoyo a cada uno de los colaboradores para el debido funcionamiento de todas la áreas de la Dirección, razón por la cual, deberá permanecer en un lugar visible, cuyas actualizaciones se elaboraran bajo la responsabilidad del Director, en los casos de modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio, por la entrada en vigencia de una ley, por cambios tecnológicos en los procedimientos o por razones del servicio.

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

El manual de procedimientos y funciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, establecerá los lineamiento y rutas a observar en relación a las asesorías brindadas a los usuarios de escasos recursos económicos, que finalicen su trámite administrativo ante la Inspección General de Trabajo, cuyas reclamaciones sean de hasta diez salarios mínimos, a través del planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para los usuarios, con el objetivo de:

a) Precisar la secuencia lógica de las etapas de cada procedimiento;
b) Descripción gráfica de cada una de las etapas y temporalidad;
c) Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos;
d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la duplicidad de funciones.

3. Alcance

El campo de aplicación abarca todas las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, permitiendo efectividad y eficiencia en la actividad racional del personal que labora en la Dirección, es decir, la cantidad de producción material en función del tiempo de trabajo, mejorando con ello la calidad de la gestión de dicha Dirección, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

4. Normas Generales del Manual

- Todos los colaboradores deben conocer y contar con un ejemplar de dicho manual y documentos que contengan procedimientos y reglamentos que regulen las funciones y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, con el objetivo de observar y cumplir con los lineamientos, temporalidad y rutas establecidas.

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

- Las reformas al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, serán elaboradas conjuntamente con la Unidad de Planificación y Cooperación de esta cartera, haciéndose del conocimiento previo del Viceministerio de Administración de Trabajo, la necesidad y justificación de tal extremo.

- El Director(a) de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, deberá mantener informados a los colaboradores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

5. Descripción de la Dependencia

5.1. Objetivo General

Brindar asesoría a los usuarios de escasos recursos económicos, que finalicen su trámite administrativo ante la Inspección General de Trabajo, mediante el planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para los usuarios, por parte de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para reclamaciones de hasta diez salarios mínimos, en el marco de los siguientes instrumentos.

5.2. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala;

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 1441, Código de Trabajo;

- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 28 de septiembre de 2012.

- Acuerdo Ministerial número 02-2016 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 4 de enero de 2016.

5.3. Funciones establecidas en ley y políticas

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

✓ Artículo 28. DERECHO A PETICIÓN. Los habitantes de la República de Guatemala, tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

✓ Artículo 100. SEGURIDAD SOCIAL. El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. El Estado, los empleadores y los trabajadores cubiertos por el régimen, con la única excepción de lo preceptuado por el artículo 88 de esta Constitución, tienen obligación de contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo. La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada. El Organismo Ejecutivo asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, una partida específica para cubrir la cuota que corresponde al Estado como tal y como empleador, la cual no podrá ser transferida ni cancelada durante el ejercicio fiscal y será fijada de conformidad con los estudios técnicos

actuariales del instituto. Contra las resoluciones que se dicten en esta materia, producen los recursos administrativos y el de lo contencioso-administrativo de conformidad con la ley. Cuando se trate de prestaciones que deba otorgar el régimen, conocerán los tribunales de trabajo y previsión social.

- ✓ Artículo 101. DERECHO AL TRABAJO. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

- ✓ Artículo 102. DERECHOS SOCIALES MÍNIMOS DE LA LEGISLACIÓN DEL TRABAJO. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades: a) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen el trabajador y a su familia una existencia digna; b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley; c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad; d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo; e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, sí podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda; f) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley; g) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones

relativas a las jornadas de trabajo. Quienes por disposición de la ley por la costumbre o por acuerdo con los empleadores laboren menos de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada diurna, treinta y seis en jornada nocturna, o cuarenta y dos en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal. Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca a las órdenes o a disposición del empleador; h) Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados; i) Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo; j) Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado; k) Protección a la mujer trabajadora y regulación de las condiciones en que debe prestar sus servicios. No deben establecerse diferencias entre casadas y solteras en materia de trabajo. La ley regulará la protección a la maternidad de la mujer trabajadora, a quien no se le debe exigir ningún trabajo que requiera esfuerzo que ponga en peligro su gravidez. La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cinto por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. En la época de la lactancia tendrá derecho a dos períodos de descanso extraordinarios, dentro de la jornada. Los descansos pre y postnatal serán ampliados según sus condiciones físicas, por prescripción médica; l) Los menores de catorce años no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la ley. Es prohibido ocupar a menores en trabajos incompatibles con su capacidad física o que pongan en peligro su formación moral. Los trabajadores mayores de sesenta años serán objeto de trato adecuado a su edad; m) Protección y fomento al trabajo

de los ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales; n) Preferencia a los trabajadores guatemaltecos sobre los extranjeros en igualdad de condiciones y en los porcentajes determinados por la ley. En paridad de circunstancias, ningún trabajador guatemalteco podrá ganar menor salario que un extranjero, estar sujeto a condiciones inferiores de trabajo, ni obtener menores ventajas económicas u otras prestaciones; o) Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo. Empleadores y trabajadores procurarán el desarrollo económico de la empresa para beneficio común; p) Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones. Para los efectos del cómputo de servicios continuos se tomarán en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea; q) Es obligación del empleador otorgar al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario recibido por el trabajador. Si la muerte ocurre por causa cuyo riesgo esté cubierto totalmente por el régimen de seguridad social, cesa esta obligación del empleador. En caso de que este régimen no cubra íntegramente la prestación, el empleador deberá pagar la diferencia; r) Derecho de sindicalización libre de los trabajadores. Este derecho lo podrán ejercer sin discriminación alguna y sin estar sujetos a autorización previa, debiendo únicamente cumplir con llenar los requisitos que establezca la ley. Los trabajadores no podrán ser despedidos por participar en la formación de un sindicato, debiendo gozar de este derecho a partir del momento en que den aviso a la Inspección General de Trabajo. Sólo los guatemaltecos por nacimientos podrán intervenir en la organización, dirección y asesoría de las entidades sindicales. Se exceptúan los casos de asistencia técnica gubernamental y lo dispuesto en tratos internacionales o en convenios intersindicales autorizados por el Organismo Ejecutivo; s) El establecimiento de instituciones económicas y de previsión social que, en beneficio de los trabajadores, otorguen prestaciones de todo orden especialmente

por invalidez, jubilación y sobrevivencia; t) Si el empleador no probare la justa causa del despido, debe pagar al trabajador a título de daños y perjuicios un mes de salario si el juicio se ventila en una instancia, dos meses de salario en caso de apelación de la sentencia, y si el proceso durar e en su trámite más de dos meses, deberá pagar el cincuenta por ciento del salario del trabajador, por cada mes que excediere el trámite de ese plazo, hasta un máximo, en este caso, de seis meses; y u) El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones. En tales casos, lo establecido en dichos convenios y tratados se considerará como parte de los derechos mínimos de que gozan los trabajadores de la República de Guatemala.

- ✓ Artículo 103. TUTERALIDAD DE LAS LEYES DE TRABAJO. "...Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes...".

- ✓ Artículo 106. IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS LABORALES. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo.

- ✓ Artículo 193. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma señale.

- **Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo**

✓ Artículo 1. ÁMBITO DE LA LEY. La presente ley desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo.

✓ Artículo 2. COMPETENCIA DEL ORGANISMO EJECUTIVO. Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

✓ Artículo 5. INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO. El Organismo Ejecutivo se integra de los órganos que disponen la Constitución Política, la presente y demás leyes. Según su función, los mismos podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos.

Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarias de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administra o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la república.

✓ Artículo 27. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTERIOS. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras Leyes, los Ministros tiene las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo. c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley. d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y

servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales. f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley. h) Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo. i) Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal. j) Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho. k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad. l) Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo. m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de

su Ministerio. o) Resolver sobre los informes que los gobernadores departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos. p) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales. q) Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo. r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.

✓ Artículo 40. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. 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; para ello tiene a su cargo las siguientes funciones: a) Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país. b) Promover y armonizar 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, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales; todo ello, de conformidad con la ley. c) Estudiar, discutir y, si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo. d) Derogado. e) En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales sobre el trabajo, así como velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes. f) Administrar descentralizadamente, sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo. g) Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores. h) Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de los

órganos privados y oficiales correspondientes. i) Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes de trabajo.

- **Decreto Número 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo**

✓ Artículo 274. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes estas materias que no sean de competencia de los tribunales, principalmente la que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores.

✓ Artículo 275. Los asuntos a que se refiere el artículo anterior son de competencia exclusiva de las autoridades que este código crea y cualesquiera otras autoridades quedan obligadas a prestarles la cooperación y auxilio que aquellas les demanden.

✓ Artículo 276. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene las siguientes dependencias: a) Departamento Administrativo de Trabajo, cuyo jefe debe ser guatemalteco de los comprendidos en el Artículo 6°. de la Constitución y abogado de los tribunales especializado en asuntos de trabajo; b) Inspección General de Trabajo, cuyo titular debe tener las mismas calidades señaladas en el inciso anterior; c) Comisión Nacional del Salario, integrada por los funcionarios que determine el respectivo reglamento; y d) Las demás que determine el o los reglamentos que dicte el Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo emitido por conducto del expresado Ministerio.

- **Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

✓ Artículo 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.

✓ Artículo 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 su proceso técnico-administrativo. 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.

✓ Artículo 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.

✓ Artículo 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.

✓ Artículo 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.

✓ Artículo 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.

- **Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Modificado por el Acuerdo Ministerial Número 02-2016 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

✓ Artículo 1. Se modifica el artículo 4°, el cual queda así: Artículo 4°. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL. Son funciones sustantivas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, las siguientes: 1. Implementar el sistema de Pasantías laborales; revisar y actualizar los convenios con las universidades del país. 2 Emitir un Reglamento específico para el ejercicio de las pasantías laborales. 3. Brindar asesoría a los usuarios de escasos recursos económicos, que finalicen su trámite administrativo en la Inspección general de Trabajo, mediante mecanismos siguientes: a) Planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para ellos, por parte de esta Dirección para reclamaciones de hasta diez salarios mínimos, y b) Trasladar a los Abogados

Externos que estén participando por virtud del Convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y previsión Social y el Colegio de abogados y Notario de Guatemala los casos de reclamaciones mayores a diez salarios mínimos. 4. Llevar un Registro específico de los casos que se trasladen a los Abogados Externos, para su control y seguimiento. 5. Brindar Asesoría a los usuarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad IGSS, mediante el planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para ellos, por parte de esta Dirección, en los siguientes casos: a) Protección relativa a enfermedad y maternidad, b) Despidos de mujeres en estado de embarazo o en período de lactancia, c) Subsidio en caso de accidentes de trabajo, d) Negativa de cobertura para los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia IVS. 6. Implementar un sistema de registro de control y avance de los expedientes a cargo de esta dirección. 7. Elaborar un flujograma de trámite de los expedientes. 8. Brindar información a los usuarios por cualquier medio, sobre el estado e sus casos que se tramitan en esta Dirección. 9. Otras funciones inherentes a su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de su creación.

5.4. Nombre

Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

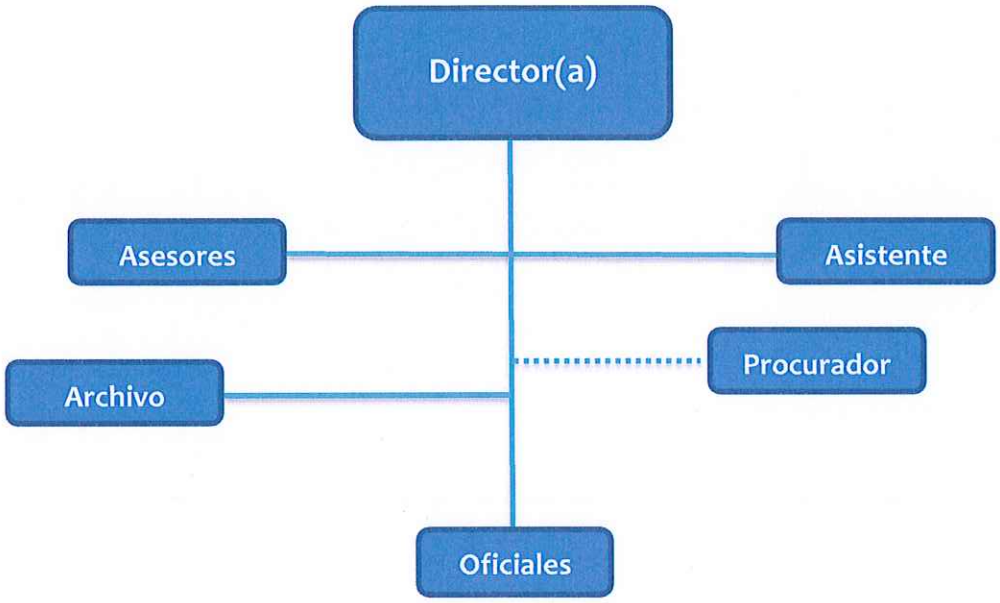
5.5. Visión

Somos la Institución del Estado encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad guatemalteca.

5.6. Misión

Ser un Ministerio Fortalecido, competente, moderno y confiable que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad.

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 Fomento a la Legalidad Laboral.

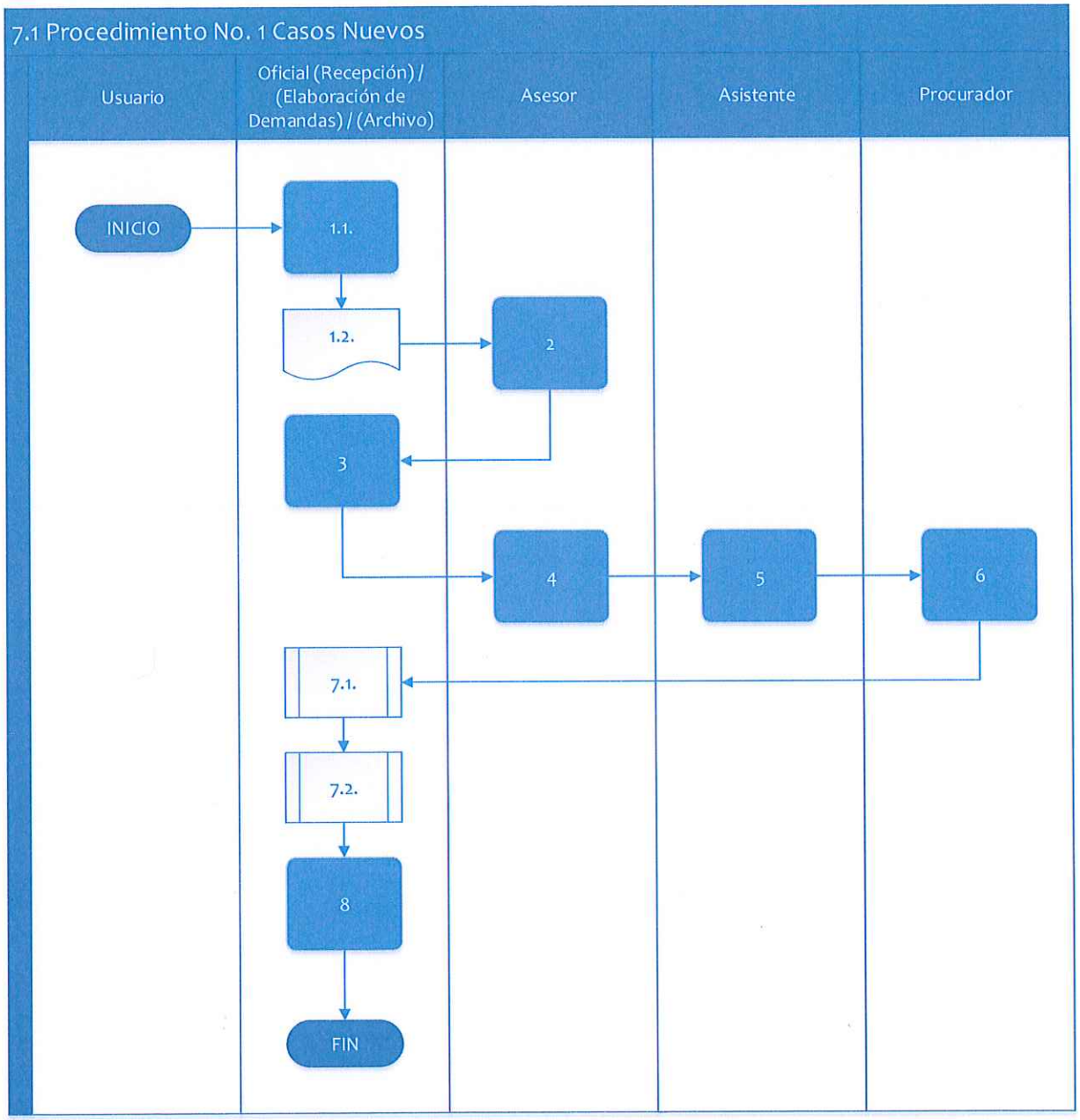
7.1. Procedimiento No. 1 Casos Nuevos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Oficial (Recepción)	1.1. Recibe, verifica y analiza los documentos presentados por los usuarios. 1.2. Ingresa la información a la hoja de entrevista a través del Sistema de Registro Electrónico de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y traslada al asesor.	
2	Asesor	Recibe e ingresa a la matriz (Excel) de casos nuevos, asigna número de expediente y traslada al oficial.	
3	Oficial (Elaboración de Demandas)	Recibe los casos nuevos y elabora los memoriales de demanda y traslada al asesor.	
4	Asesor	Recibe el proyecto de memorial, para analizarlo, firmarlo y sellarlo o en su caso efectuar observaciones al mismo. Una vez firmado lo traslada nuevamente al oficial para la impresión de las copias correspondientes.	
5	Asistente	Recibe la demanda, lo registra en el libro de envío de memoriales y traslada.	
6	Procurador	Recibe, firma el libro de envíos y traslada. ***Nota:*** *Responsable de la presentación de los memoriales a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social y posteriormente efectúa la devolución a la asistente con copia de recibido y la carátula con el número de expediente para ser entregado nuevamente al Oficial en las próximas 48 horas.*	
7	Oficial (Elaboración de Demandas)	7.1. Recibe la demanda con su debido sello de recibo y carátula extendida por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, quien traslada el expediente al archivo de la Dirección, adjuntando: - Entrevista - Documentos adjuntos (fotos, documentos bancarios, etc.)	

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

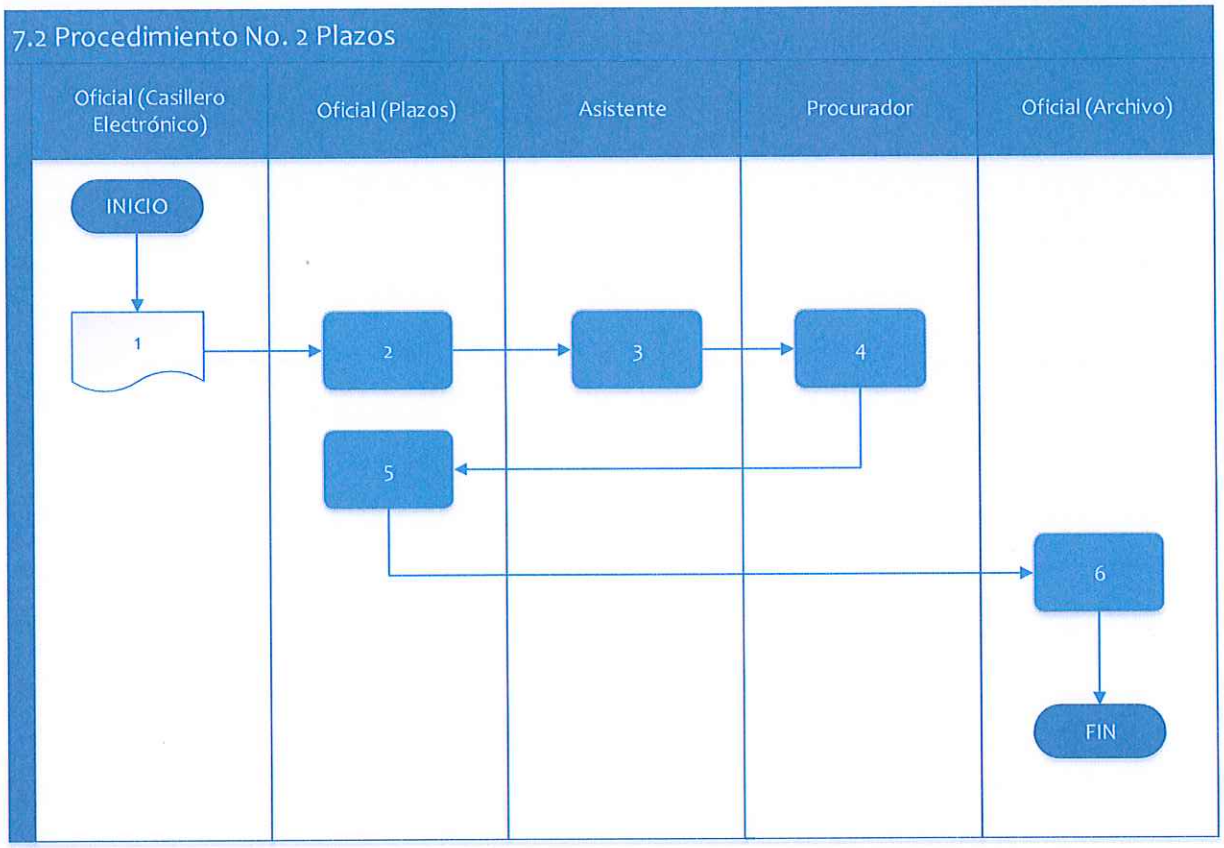
¡Juntos avanzamos!

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		- Memorial de recibido - Carátula con el número del expediente. 7.2. Registra la demanda con el coordinador para actualizar la matriz correspondiente y traslada.	
8	Oficial (Archivo)	Recibe y registra el expediente en el libro de entrada y salidas de expedientes, y resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


7.1 Procedimiento No. 1 Casos Nuevos
Usuario
Oficial (Recepción) / (Elaboración de Demandas) / (Archivo)
Asesor
Asistente
Procurador
INICIO
1.1.
1.2.
2
3
4
5
6
7.1.
7.2.
8
FIN

7.2. Procedimiento No. 2 Plazos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Oficial (Casillero electrónico del Organismo Judicial)	Recibe notificaciones del casillero electrónico del Organismo Judicial o referidas por el asesor en audiencia; solicita al oficial de archivo el expediente requerido y lo traslada al oficial de plazos para evacuarlos.	
2	Oficial (Plazos)	Recibe el expediente y elabora memorial para cubrir el plazo y traslada.	
3	Asistente	Recibe y registra en el libro de envío de memoriales y traslada.	
4	Procurador	Recibe y firma en el libro de envío de memoriales, para luego presentarlos al Juzgado que corresponde, quien queda responsable de la presentación y devolución de los memoriales con copia de recibido a la asistente.	
5	Oficial (Plazos)	Recibe el memorial con sello de recibido y lo incorpora al expediente; remite al asesor para actualizar matriz de plazos y traslada.	
6	Oficial (Archivo)	Recibe y registra el expediente en el libro de entrada y salidas de expedientes, y resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


7.2 Procedimiento No. 2 Plazos
Oficial (Casillero Electrónico)
Oficial (Plazos)
Asistente
Procurador
Oficial (Archivo)
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

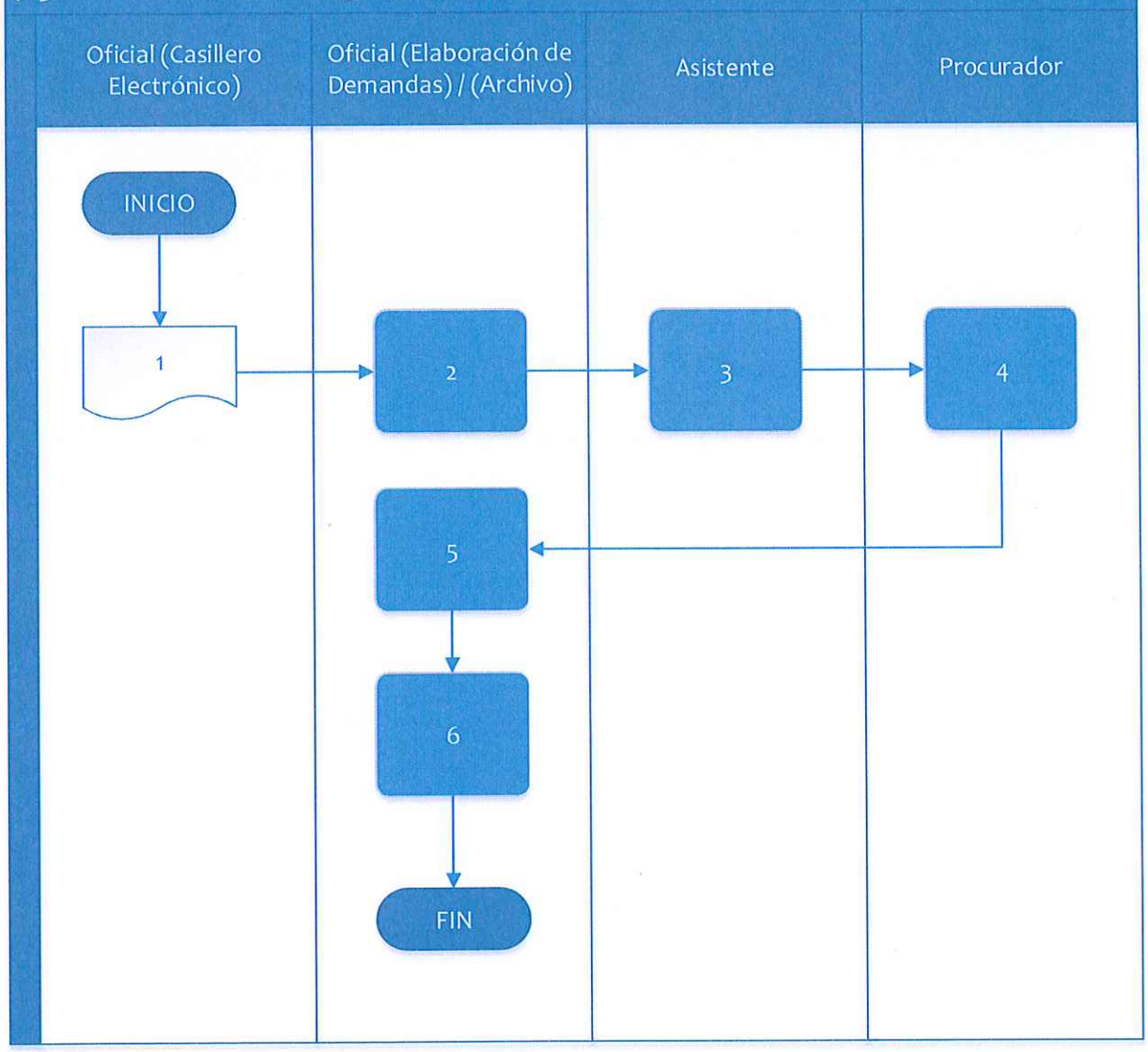
7.3. Procedimiento No. 3 Previos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Oficial (Casillero Electrónico)	Recibe notificaciones del casillero electrónico del Organismo Judicial; solicita al oficial de archivo el expediente requerido y traslada a quien corresponda.	
2	Oficial (Elaboración de Demandas)	Recibe expediente y elabora el memorial correspondiente para luego trasladar a la asistente.	
3	Asistente	Recibe el memorial que contiene la evacuación del previo, quien los registra en el libro de envío de memoriales y posteriormente asigna los memoriales al procurador.	
4	Procurador	Recibe y firma en el libro de envío de memoriales para luego presentarlos al Juzgado que corresponde, quien queda responsable de la presentación y devolución de los memoriales con copia de recibido a la asistente.	
5	Oficial (Elaboración de Demandas)	Recibe el memorial con sello de recibido y lo incorpora al expediente; remite al asesor para actualizar matriz de memoriales de previos y seguimiento y traslada al archivo.	
6	Oficial (Archivo)	Recibe y registra el expediente en el libro de entrada y salidas de expedientes, y resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

7.3 Procedimiento No. 3 Previos



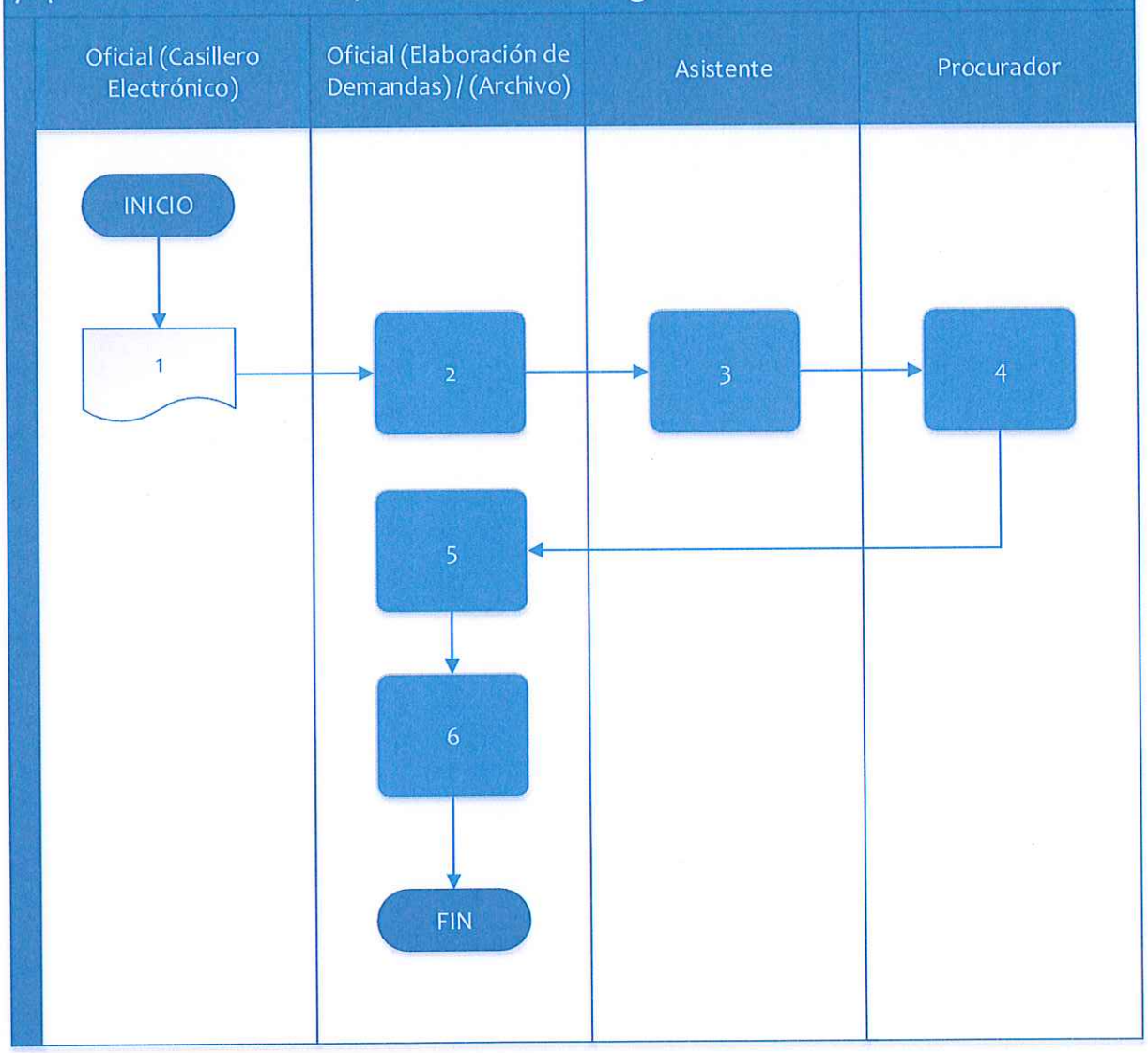
7.4. Procedimiento No. 4 Memoriales de Seguimiento

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Oficial (Recepción y/o Casillero Electrónico)	Ingresa requerimiento a través del área de atención a usuarios y/o notificaciones del casillero electrónico y solicita expedientes al Oficial (Archivo).	
2	Asesor	Recibe expediente, asigna de manera rotativa y registra el mismo en el libro de seguimiento y traslada.	
3	Oficial (Elaboración de Demandas)	Recibe expediente y elabora el memorial correspondiente para luego trasladar a la asistente.	
4	Asistente	Registra el memorial en el libro de envío de memoriales y posterior entrega al procurador.	
5	Procurador	Recibe y firma en el libro de envío de memoriales, posteriormente los presenta al Juzgado que corresponde, quien queda responsable de la presentación y devolución de los memoriales con copia de recibido a la asistente.	
6	Oficial (Elaboración de Demandas)	Recibe el memorial con sello de recibido y lo incorpora al expediente; remite al asesor para actualizar matriz de memoriales de previos y de seguimiento y traslada al archivo.	
7	Oficial (Archivo)	Recibe y registra el expediente en el libro de entrada y salidas de expedientes, y resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

7.4 Procedimiento No. 4 Memoriales de Seguimiento



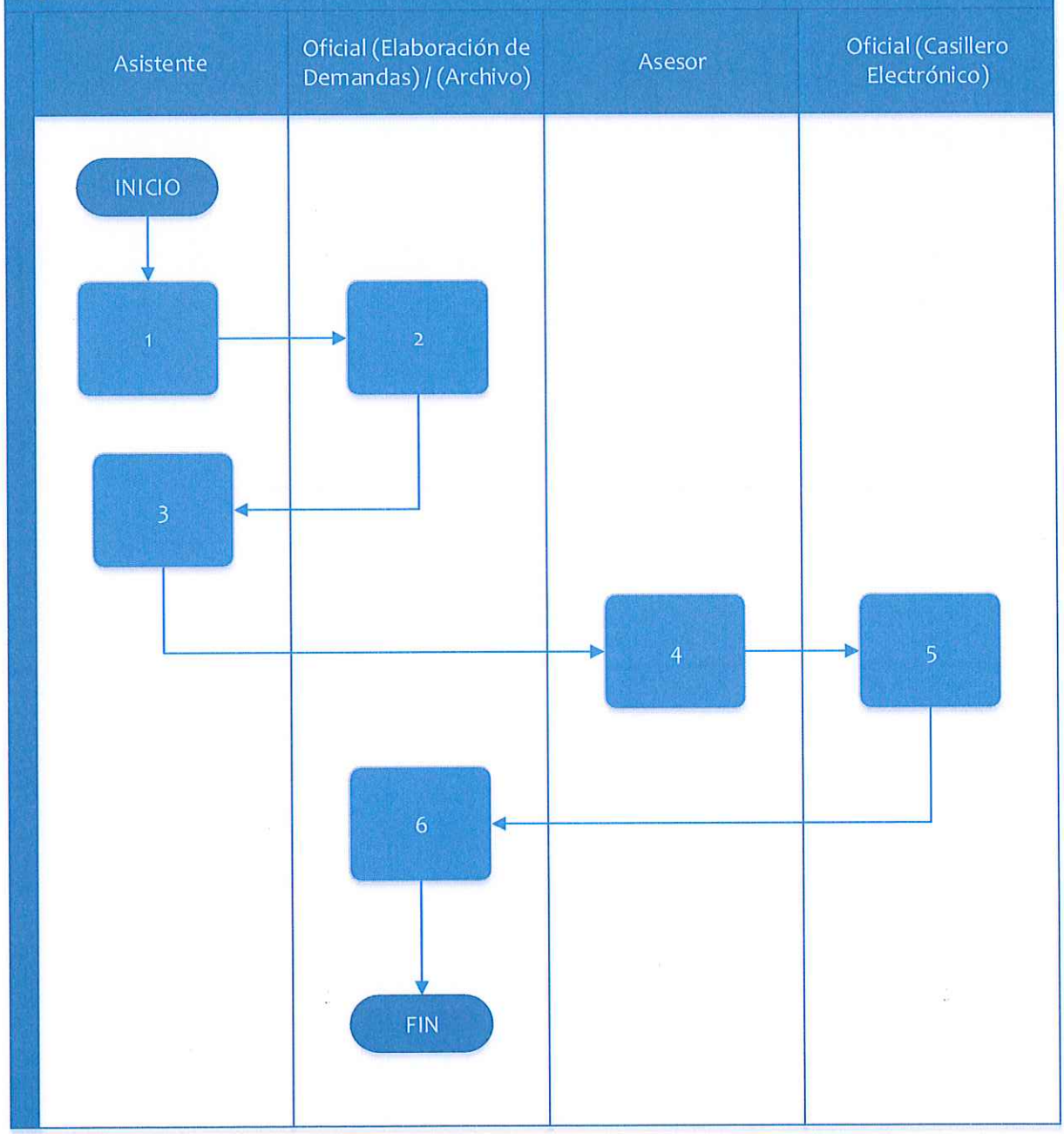
7.5. Procedimiento No. 5 Informes de Audiencias

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente	Recibe informes sobre: • Audiencias evacuadas por los asesores. • Expedientes de audiencias programadas en el mes próximo, trasladando el cronograma al área de archivo, el primer día hábil de cada mes.	
2	Oficial (Archivo)	Recibe el listado de audiencias teniendo un plazo de hasta 15 días de cada mes para entregar los expedientes solicitados con sus notificaciones incorporadas a la asistente.	
3	Asistente	Recibe los expedientes y tiene una semana después de los 15 días de cada mes, para comunicarse con los usuarios y hacer de su conocimiento la fecha y hora de la celebración de las audiencias u otro dato relevante para la misma, como comparecer con los testigos propuestos, generando un reporte que trasladará por vía electrónica al Director(a) y Asesor.	
4	Asesor	Recibe y distribuye las audiencias de manera equitativa a los asesores, teniendo la semana última de cada mes para analizar los casos y procurar los expedientes en los respectivos juzgados. ***Nota:*** *El primer día hábil del mes siguiente se deben entregar los expedientes del mes anterior a la asistente, quien tendrá a su cargo la devolución de estos al archivo.*	
5	Oficial (Archivo)	Recibe y registra el expediente en el libro de entrada y salidas de expedientes, y resguarda.	
6	Oficial (Casillero Electrónico)	El primer día hábil de cada mes traslada el listado de audiencias del mes siguiente, por medio de correo electrónico al Director(a) con copia al asesor y asistente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

¡Juntos avanzamos!

7.5 Procedimiento No. 5 Informes de Audiencias



8. Glosario

Archivo: Es el área que tiene a su cargo la actualización, resguardo y cadena de custodia de cada uno de los procesos a cargo de la Dirección.

Casillo electrónico: Es un apartado digital contenida en la página oficial del Organismo Judicial por medio de la cual se reciben las notificaciones de parte del Juzgado.

Demandas: Es el escrito que contiene reclamaciones por despido directo e injustificado, por renuncia, por reinstalación, por indemnización por accidente, por indemnización en caso de muerte del trabajador, por incidente de declaración de beneficiarios post-mortem, por incumplimiento de convenio, por invalidez, vejez y sobrevivencia.

Diagrama del flujo: Es 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.

Expediente: Es la formación de documentos que contienen información relacionada con la reclamación del usuario.

Juzgado: Es el órgano jurisdiccional correspondiente al Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

Libro de egresos: Es el libro que registra todos los expedientes que egresan del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a requerimiento de alguna de las áreas de esta Dirección.

Libro de envío de memoriales: Es el libro en donde se registran todos los memoriales a presentar ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, el cual está bajo el resguardado de la asistente de la Dirección.

Libro de plazos: Es el libro en donde se registran los expedientes que contienen notificaciones para evacuación de plazos, para el efecto, los memoriales deben elaborase y ser remitidos a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los tiempos establecidos en cada notificación.

Libro de nuevos casos: Es el libro mediante el cual se registran los casos nuevos ingresados a esta Dirección a través del área de atención al público, en el que se establece la siguiente información: número de correlativo interno; nombre, datos generales y telefónicos del usuario; nombre del demandado; identificación de la reclamación; fecha de ingreso; nombre del oficial a quien se asigna el caso y la fecha y firma del oficial quien lo recibe en el área de atención al público.

Libro de seguimiento: Es el libro en donde se registran todos los memoriales relacionados con las fases del proceso judicial de cada uno de los expedientes que conoce la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Matriz de casos nuevos: Es el registro digital del libro de casos nuevos.

Memorial: Es un escrito que contiene una solicitud correspondiente a cada fase del proceso judicial, el cual es presentado ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

Notificaciones: Es un acto judicial que contiene información relacionada con las etapas del proceso judicial de cada uno de los expedientes, el cual es remitido a través del casillero electrónico.

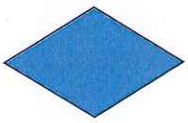
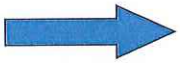
Plazos: Es el período por el cual un Juzgado de Trabajo ordena el cumplimiento de un requerimiento en el término de 24 horas, 48 horas, 2 días o en fecha y hora requerido por el juzgado.

Previo: Es un requerimiento del juzgado, el cual se refiere al cumplimiento de algún requisito que no se incluyó en la demanda o porque el juez necesita que se aclaren o modifiquen aspectos de la demanda.

Sistema: Registro Electrónico de Expedientes que conoce la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Usuario: Es la persona que requiere los servicios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

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.