

## **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 242-2003**

**Guatemala, 29 de abril 2003**

**El Presidente de la República,**

### **CONSIDERANDO:**

Que por mandato legal contenido en la Ley del Organismo Ejecutivo, se establece que los Ministerios de Estado reglamentarán su estructura interna y organización mediante su Reglamento Orgánico Interno, el que debe emitirse por medio de Acuerdo Gubernativo.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 156-99 de fecha 26 de febrero del año 1999, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, modificado por los Acuerdos Gubernativos números 872-2000, 349-2002 y 33-2003, de fechas 28 de diciembre de 2000, 4 de octubre de 2002 y 10 de febrero de 2003, respectivamente, el que no refleja actualmente de manera adecuada interna y organización del Ministerio.

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario fortalecer y sostener el proceso de modernización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, replanteando en algunos aspectos su administración general, haciéndola más flexible y congruente con la formulación de la política laboral y de Previsión Social de la República de Guatemala, por lo que dándole cumplimiento al régimen jurídico relativo a la materia, debe emitirse un nuevo Reglamento Orgánico Interno.

### **POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos : 19, 23, 24, 27 incisos a) y 1), 28, 35 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**

### **TITULO I**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Unidad Ministerial.** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es el ente del Organismo Ejecutivo al que le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico de Trabajo, la formación técnica y profesional y la previsión social.

**Artículo 2. Ámbito del Reglamento.** Este Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos.

**Artículo 3. Funciones Ejecutivas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.** Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

1. Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país.
2. 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 estos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la ley.
3. 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.
4. Aprobar los estatutos, reconocer la personalidad jurídica e inscribir a las organizaciones sindicales y asociaciones solidarias de los trabajadores no estatales y administrar lo relativo al ejercicio de sus derechos laborales.
5. 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.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.
8. 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.
9. 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.

**Artículo 4. Observancia General.** Este Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN

#### CAPITULO I

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5. Estructura Administrativa.** Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estructura administrativamente así:

1. Funciones Sustantivas. Este nivel esta integrado por:
  - a. Dirección Superior: Despacho Ministerial. Para el cumplimiento de sus funciones esta a cargo del Ministro, Primero, Segundo y Tercer Viceministro y se apoya en los organos consultivos, las Asesorías Técnicas, la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación Social, y los órganos temporales que puedan crearse
  - b. Procuraduría de la Defensa del Trabajador, con rango de Dirección General
  - c. Inspección General de Trabajo, con rango de Dirección General
  - d. Dirección General de Trabajo
  - e. Dirección General de Previsión Social
  - f. Dirección General de Capacitación Y Formación Profesional
  - g. Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado
  - h. Dirección General del Empleo

1. Funciones Administrativas: Este nivel está integrado por:
  - a. Dirección Administrativa
  - b. Dirección de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)
  - c. Dirección de Recursos Humanos

1. Funciones de Apoyo Técnico. Este nivel está integrado por:
  - a. Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
  - b. Dirección de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales
  - c. Dirección de Sistemas de Información
  - d. Dirección de Estadística

1. Funciones de Control Interno y de Coordinación:
  - a. Auditoría Interna (UDAI)
  - b. Coordinación de Direcciones Regionales

**Artículo 6. Relaciones entre los Órganos.** Entre órganos de diferente función hay relaciones de coordinación y cada uno está subordinado a la Dirección Superior.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**Artículo 7. Despacho Ministerial.** El Despacho Ministerial es la autoridad superior del ministerio de Trabajo y Previsión Social, a quien le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley del Organismo Ejecutivo y

demás leyes vigentes. Para el debido cumplimiento de sus funciones, está a cargo de un Ministro que es el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas del Ministerio, y un Primero, Segundo y Tercer Viceministro. El Ministro, cuando sea el caso, hará la respectiva delegación de autoridad.

**Artículo 8. Jerarquía del Ministro.** El Ministro es el responsable de cumplir y velar porque se cumplan las funciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes le asignan al Ministerio. Es el funcionario de superior jerarquía en el Ministerio, tiene autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo. Para el debido cumplimiento de sus fines cuenta con el apoyo de las unidades siguientes: la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación Social, Procuraduría de la Defensa del Trabajador, Dirección de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales, Dirección de Estadística y Coordinación de Direcciones Regionales.

**Artículo 9. Jerarquía de los Viceministros.** Los Viceministros tienen jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo y no tienen subordinación entre sí, sustituirán al Ministro en caso de falta temporal, correspondiéndole en su orden al de mayor antigüedad. Para el debido cumplimiento de sus funciones los Viceministros se integran de la forma siguiente:

1. Viceministro de Trabajo: Inspección General de Trabajo y Dirección General de Trabajo.
2. Viceministro Administrativo-Financiero: Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
3. Viceministro de Previsión Social: Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Capacitación y Formación Profesional, Dirección General de Recreación y Dirección General de Empleo.

El Ministro de acuerdo a las necesidades administrativas, podrá asignar a cada Viceministro, además de las enunciadas anteriormente, otras unidades afines a sus áreas de trabajo.

**Artículo 10. Órganos Consultivos.** Tienen el carácter de órganos consultivos de la Dirección Superior, los señalados por Acuerdos y Convenios Internacionales, el Código de Trabajo, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 11. Secretaria General.** Son atribuciones 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. Recibir, registrar, clasificar, y atender los asuntos del despacho, formulando resoluciones, oficios, y otros documentos pertinentes que agilicen el trámite de los asuntos ministeriales.
3. Elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, y Acuerdos y resoluciones Ministeriales, conforme a 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 flujo oportuno de los expedientes.
5. Notificar acuerdos y resoluciones emanadas del despacho.
6. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en las actividades que el señor Ministro le encomiende.

7. Organizar, sistematizar, actualizar y conservar el archivo general del Ministerio.
8. Las demás que sean propias de su cargo.

**Artículo 12. Secretaría de Comunicación Social.** Son atribuciones de la Secretaría de Comunicación Social, las siguientes:

1. Diseñar las políticas y estrategias de comunicación social del Ministerio, con el objeto de promover el diálogo y el entendimiento con los diferentes sectores de la sociedad, especialmente el sector laboral.
2. Divulgar las principales actividades de interés nacional que realiza el Ministerio.
3. Fortalecer las relaciones con los medios de comunicación social del país.
4. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, a efecto de clasificar los logros alcanzados y que ameriten su divulgación.
5. Convocar a conferencias de prensa cuando así lo disponga el Despacho Ministerial.

**Artículo 13. Órganos Temporales.** La Dirección Superior podrá integrar comisiones u otros órganos temporales colegiados, para estudiar asuntos, efectuar propuestas y atender casos concretos. Tales órganos podrán integrarse con funcionarios y empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o con personas ajenas al mismo.

**Artículo 14. Procuraduría de la Defensa del Trabajador.** Son atribuciones de la procuraduría de la Defensa del Trabajador, las siguientes:

1. Prestar asesoría laboral a los trabajadores de escasos recursos, que no han recibido conforme a la ley, el pago en concepto de indemnización y prestaciones laborales al finalizar su relación de trabajo.
2. Evacuar las audiencias de conformidad con la ley, así como contestar las oposiciones, excepciones, recursos y previos, de las demandas planteadas hasta su fenecimiento.
3. Controlar y registrar adecuadamente las asesorías y audiencias que se realicen como consecuencia de las demandas ordinarias laborales.
4. Asesorar únicamente a los trabajadores que acrediten haber agotado la vía administrativa en la Inspección General de Trabajo, y que no hayan presentado la demanda laboral.
5. Podrá celebrar convenios con las distintas facultades de ciencias jurídicas y sociales de las universidades del país, a efecto de que sus estudiantes realicen su práctica laboral en esta procuraduría.

**Artículo 15. Inspección General de Trabajo.** Son atribuciones de la Inspección General de Trabajo, las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de trabajo, higiene y seguridad, especialmente para los sectores de trabajo vulnerable.
1. Armonizar las relaciones entre trabajadores y empleadores.
2. Mantener programas preventivos de visitas en materia de higiene y seguridad, especialmente en la apertura o traslado de los centros de trabajo, verificando si se está cumpliendo con el reglamento interior de trabajo.

3. Evacuar todas las consultas que le formulen las dependencias del Ministerio, los empleadores o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales de trabajo ratificados por Guatemala.
5. Participar en todo conflicto individual o colectivo de carácter jurídico, en que figuren trabajadores menores de edad.
6. Examinar libros de salarios, planillas o constancias de pago, para verificar si se está cumpliendo con las disposiciones legales.

**Artículo 16. Dirección General de Trabajo.** Son atribuciones de la Dirección General de Trabajo, las siguientes:

1. Conocer y resolver lo relacionado con la personalidad jurídica, estatutos, inscripción y cambio de directivos de organizaciones sindicales y su funcionamiento, conforme a la ley.
2. Llevar el registro público de sindicatos, contratos colectivos e individuales de trabajo, pactos de condiciones convenios colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, y otros registros pertinentes.
3. Autorizar libros de actas de asambleas generales, de comites ejecutivos, registro de socios, contabilidad, y formas contables de las organizaciones sindicales y practicar revisiones cuando sea requerido.
4. Autorizar libros de salarios y planillas, suministrando modelos y normas para su correcta impresión.
5. Prestar asesoría y la debida orientación en materia sindical, así mismo en relación a contratos de trabajo, suministrando modelos según las distintas clases de trabajo.
6. Formular la política de salarios y coordinar las actividades de la Comisión Nacional del Salario y apoyar las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos.

**Artículo 17. Dirección General de Previsión Social.** Son atribuciones de la Dirección General de Previsión Social, las siguientes:

1. Proteger al trabajador, velando por su salud, seguridad y asistencia social, a través del estudio, mejoramiento, vigilancia y asesoría de sus condiciones de vida y trabajo.
2. Estudiar y recomendar las medidas que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
3. Implementar programas de protección a los sectores de trabajo vulnerables.
4. Formular políticas de previsión social en general, seguridad social, seguridad e higiene en los centros de trabajo.
5. Promover acciones que permitan el desarrollo y divulgación de los derechos de la mujer, especialmente lo relativo a los derechos laborales.
6. Ejecutar programas que permitan la difusión, aplicación e implementación del convenio 169 y otros que fomenten la participación respecto a los pueblos indígenas.
7. Participar en la formulación de leyes, reglamentos y normas administrativas que emitan las instituciones del Estado, para asegurar la participación plena de los Pueblos Indígenas.

**Artículo 18. Dirección General de Capacitación y Formación Profesional.** Son atribuciones de la Dirección General de Capacitación y Formación Profesional, las siguientes:

1. Diseñar políticas de capacitación del recurso humano y formación profesional.
2. Promover la formación profesional y técnica de los recursos humanos a través de programas adecuados, como becas, ayudas económicas y créditos educativos, que ayuden al desarrollo económico y social del país, y procurar la ubicación de este recurso especializado en empresas públicas y privadas.
3. Colaborar con los empleadores y trabajadores, en el estudio y determinación de las necesidades de capacitación profesional y mano de obra que requiera el país, especialmente en los sectores vulnerables.
4. Efectuar estudios para la utilización de la asistencia técnica y económica ofrecida por los organismos internacionales, gobiernos, y entidades nacionales extranjeras, de acuerdo con los fines del Ministerio.
5. Mantener relación permanente con los organismos, Gobiernos y entidades que ofrezcan becas para estudiantes y trabajadores guatemaltecos y otorgarlas mediante una selección objetiva de los candidatos, así mismo, evaluar periódicamente los estudios y comportamiento de los becarios favorecidos.
6. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los recursos económicos que el Estado, empresas, organismos o entidades nacionales o extranjeras otorguen a la Dirección de Capacitación.
7. Modificar el monto del aporte que, en concepto de capacitación indirecta, realizan los empleadores al obtener permisos de trabajos de personal extranjero, de acuerdo a la reglamentación interna.
8. Cooperar con las universidades e instituciones de enseñanza técnica del país, en la organización de cursos y actividades que se relacionan con los fines de la Dirección de Capacitación, promoviendo a las personas de reconocida capacidad científica y técnica, en programas de capacitación.
9. Registro y control de las instituciones que estén legalmente obligadas a preparar técnicos guatemaltecos.

**Artículo 19. Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado.** Son atribuciones de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, las siguientes:

1. Formular políticas en materia de recreación.
2. Mantener y administrar los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio.
3. Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales.
4. Promover y difundir información relativa a los servicios recreativos que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público.
5. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios recreativos a los trabajadores.
6. Fomentar el mejoramiento constante de los servicios recreativos de los trabajadores.

**Artículo 20. Dirección General de Empleo.** Son atribuciones de la Dirección General de Empleo, las siguientes:

1. Diseñar la política nacional del empleo.
2. Servir de enlace entre empresas que tienen plazas vacantes y trabajadores desempleados, actividad que implica mantener una base de datos a través de encuestas a empleadores y entrevistas a trabajadores potenciales.

3. Desarrollar programas de orientación asesoramiento a oferentes y demandantes de empleos.
4. Diseñar e implantar estrategias de comunicación para la difusión del modelo y máximo aprovechamiento de los servicios de oferta y demanda laboral.
5. Registrar y controlar las autorizaciones que se concedan a extranjeros para trabajar en el país, y las que se extiendan a empleadores para la contratación de aquellos.
6. Registro y control de las autorizaciones que se extiendan para el ejercicio de las profesiones técnicas de carácter no universitario.
7. Estudiar los problemas de los trabajadores migrantes.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 21. Dirección Administrativa.** Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Desarrollar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio.
2. Asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales que se requieran, programando oportunamente la adquisición de los bienes y servicios.
3. Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.
4. Coordinar la adquisición de bienes y servicios.
5. Velar porque los registros de suministros y activos fijos, sean adecuados y eficientes.

**Artículo 22. Dirección de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).** Son atribuciones de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, las siguientes:

1. Administrar de conformidad con la ley, los recursos financieros del Ministerio.
2. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y con la autorización del Despacho Superior, realizar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación.
4. Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa la programación de la adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 23. Dirección de Recursos Humanos.** Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Establecer procesos modernos de administración de personal, especialmente reclutamiento y selección de personal permanente y por contrato, aplicables en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Ejercer el control de la asistencia del personal para el cumplimiento de las atribuciones y de la jornada de trabajo, así como la aplicación del régimen disciplinario.
3. Diseñar políticas de evaluación de personal, que contemple un régimen de promociones e incentivos, así como el proceso del período de prueba.
4. Proponer y desarrollar métodos y estrategias orientadas a lograr óptimas relaciones interpersonales entre los trabajadores y entre estos y las autoridades.
5. Coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal del Ministerio, implementando acciones tendientes a elevar la eficiencia del empleado en cada puesto de trabajo.

6. Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones.
7. Prestar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar de los trabajadores.
8. Mantener un registro permanente con información personalizada de los empleados.
9. Realizar todas las gestiones administrativas correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y otras instituciones del Estado.
10. Promover programas de recreación para los trabajadores y sus familias.

## **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO**

**Artículo 24. Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.** Son atribuciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Ser el órgano técnico, consultor y asesor del Ministerio.
2. El estudio e investigación de casos y expedientes para proponer resoluciones y acuerdos y la adopción de políticas.
3. Unificar la opinión jurídica de las dependencias del Ministerio.
4. Elaborar anteproyectos de creación o reformas de normas jurídicas, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.
5. Evacuar consultas y dictámenes legales, cuando se le requiera.
6. Las demás que se le asignen.

**Artículo 25. Dirección de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales.** Son atribuciones de la Unidad de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales, las siguientes:

1. Asesorar a las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en todo lo relacionado con sistemas y procesos de planificación.
2. Requerir, generar y difundir información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a nuevos proyectos y programas para beneficio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Asesorar y apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, incluyendo el Plan Operativo Anual, para el efecto deberá mantener estrecha comunicación con las instancias administrativas del Ministerio.
5. Realizar estudios y formular solicitudes de asistencia técnica y económica a las distintas organizaciones internacionales, en las actividades que se estimen de mayor utilidad en beneficio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo y otras entidades que se relacionen con el ramo, especialmente lo referente a tratados, convenios, acuerdos y resoluciones internacionales en materia de Trabajo y Previsión Social.
7. Conocer y resolver todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, Realizando las funciones de la Secretaría de dicha comisión.

**Artículo 26. Dirección de Sistemas de Información.** Son atribuciones de la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes:

1. Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a los requerimientos planteados por la autoridad superior y las distintas unidades del Ministerio.

2. Asesorar y dar soporte técnico a los usuarios en el uso y aprovechamiento de la informática y otros adelantos tecnológicos pertinentes, así como de implementar y mantener la seguridad de los sistemas de información.
3. Poner en práctica aplicaciones de informática en las diferentes dependencias del Ministerio congruentes con las actividades que desempeñan.
4. Velar por la evolución del sistema informático del Ministerio.

**Artículo 27. Dirección de Estadística.** Son atribuciones de la Dirección de Estadística, las siguientes:

1. Generar y difundir estadísticas oportunas sobre sector trabajo, empleo y previsión social, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.
2. Coordinar y atender solicitudes de estadísticas de trabajo requeridas por la Organización Internacional del Trabajo, de conformidad con los convenios ratificados por Guatemala, así como de instituciones públicas y privadas del país.
3. Recopilar en cada dependencia del Ministerio información que sea susceptible de procesarse estadísticamente, y consolidar la memoria anual de labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. El análisis e interpretación de la información recopilada, formulando indicadores estadísticos en materia laboral, para fines de consulta y estudio del Ministerio.
5. Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas.
6. Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas.
7. Promover los subsistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinando con el ente rector del mismo y otras entidades relacionadas.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO Y DE COORDINACIÓN**

**Artículo 28. Unidad de Auditoría Interna (UDAI).** Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional, de acuerdo con la legislación y los programas presupuestarios previamente aprobados.
2. Realizar periódicamente auditorías administrativas y financieras a las dependencias del Ministerio, con el fin de apoyar a la administración en el logro de sus objetivos.
3. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, y normas y procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables al Ministerio, como medio para asegurar el logro de los objetivos.
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. Presentar informe trimestral a la Dirección Superior, sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Ejecutar todas aquellas actividades de control que garanticen la transparencia del gasto público, y el cumplimiento de metas del Ministerio.

**Artículo 29. Coordinación de Direcciones Regionales.** Son atribuciones de la Coordinación de Direcciones Regionales, las siguientes:

1. Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Direcciones Regionales.
2. Planificar y coordinar las acciones de trabajo y previsión social en el interior de la República.
3. Supervisar y evaluar las actividades que realizan las Direcciones Regionales.
4. Asesorar y apoyar a las Direcciones Regionales en la resolución de conflictos laborales que se presenten en sus jurisdicciones.
5. Impulsar y fortalecer el proceso de descentralización del Ministerio.

### TITULO III

#### RÉGIMEN FINANCIERO

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 30. Presupuesto.** El presupuesto anual del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será el que se apruebe dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y otros recursos que se le asignen conforme a la Ley y según las necesidades del Ministerio.

**Artículo 31. Contribuciones financieras, materiales, técnicas y profesionales.** Para el ejercicio de sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá recibir donaciones financieras y materiales, y otras contribuciones técnicas y profesionales de instituciones nacionales, extranjeras e internacionales, tanto del sector público como privado, conforme a convenios que para el efecto se suscriban.

### TÍTULO IV

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 32. Alcance de este Reglamento.** Las atribuciones que este reglamento establece para las direcciones y demás unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tienen el carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse. A cada dependencia corresponden, además de las funciones generales aquí señaladas, otras que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

**Artículo 33. Relación con otras 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 -IRTRA-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones de esta naturaleza que por ley se establezcan.

**Artículo 34. Acciones administrativas de personal y presupuestarias.** Previa petición de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, quedan encargadas de efectuar las operaciones pertinentes en el orden presupuestario y reubicación de personal.

**Artículo 35. Casos no previstos.** Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento, serán resueltos por el Despacho Ministerial.

**Artículo 36. Organización Interna.** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social normará por medio de Acuerdos Ministeriales, según sea necesario, los procedimientos y la organización interna de los órganos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 37. Transitorio.** La Dirección de Capacitación Formación Profesional subroga en todos sus derechos y obligaciones a la Dirección de Capacitación, Formación Profesional y Empleo (DICAFORE), en lo que respecta al Departamento para el Fomento de Becas, al Departamento de Asistencia Social a Trabajadores, y demás programas que a la fecha han funcionado en la Dirección subrogada, así como la recepción, administración e inversión, de los recursos provenientes del aporte que realizan los empleadores en concepto de capacitación indirecta, al obtener permisos de trabajo de personal extranjero.

**Artículo 38. Transitorio.** La Dirección General del Empleo subroga en todos sus derechos y obligaciones al Departamento del Servicio Nacional del Empleo y demás programas que a la fecha han funcionado en el Departamento subrogado y, además de las funciones que por tal Acuerdos Gubernativos del 23 de diciembre de 1957 (Ley de Creación del Departamento del Servicio Nacional del Empleo) y 316-95 del 18 de julio de 1995 (Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado).

**Artículo 39. Derogatorias.** Se deroga el Acuerdo Gubernativo numero 156-99 y sus modificaciones, y las disposiciones de los acuerdos, reglamentos y demás normas gubernativas, de igual o inferior jerarquía, que sean incompatibles, contravengan o se opongan al presente Reglamento.

**Artículo 40. Vigencia.** Este acuerdo empezara a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centroamérica, órgano oficial del Estado.

**COMUNÍQUESE**

**ALFONSO PORTILLO**

**VÍCTOR JOSÉ MOREIRA SANDOVAL**  
**Ministro de Trabajo y Previsión Social**

**Lic. Luis Mijangos**

**Secretario General**

**Presidencia**

**de**

**la**

**República**

**REFORMAS:**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

Acuérdase emitir las siguientes: REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 242-2003 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2003, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 83-2007**

Guatemala 9 de marzo del 2007

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 242-.2003 de fecha 29 de abril del año 2003, fue emitido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue publicado en el Diario de Centro América el 30 de abril del año 2003.

**CONSIDERANDO:**

Que la modernización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social requiere replantear, en algunos aspectos, su administración general, por lo que es necesario reformar el referido Reglamento para hacerlo congruente con la estructura organizativa que se necesita, para que dicho Ministerio como rector de la política laboral del país, responda a las exigencias que los sectores sociales representan.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala,

**ACUERDA:**

Emitir las siguientes, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 242-2003 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2003, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,

**Artículo 1.** Se reforma el artículo 5, el cual queda así:

“**Artículo 5. Estructura Administrativa:** Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estructura administrativamente así:

**1. Funciones Sustantivas:** Este nivel está integrado por:

- a) Dirección Superior: Despacho Ministerial. Para el cumplimiento de sus funciones está a cargo del Ministro, Primero, Segundo y Tercer Viceministros y se apoya en los órganos consultivos, las Asesorías Técnicas, la Secretaría General, la Secretaría de Comunicación Social, y los Organos Temporales que puedan crearse;
- b) Procuraduría de la Defensa del Trabajador, con rango de Dirección General;
- c) Inspección General de Trabajo, con rango de Dirección General;
- d) Dirección General de Trabajo;
- e) Dirección General de Previsión Social;
- f) Dirección General del Empleo; y,
- g) Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado.

**1. Funciones Administrativas:** Este nivel está integrado por:

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-; y,
- c) Dirección de Recursos Humanos.

**1. Funciones de Apoyo Técnico:** Este nivel está integrado por:

- a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica;
- b) Dirección de Planificación, Cooperación y Estadística;
- c) Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, con rango de Dirección General; y,
- d) Dirección de Sistemas de Información.

**1. Funciones de Control Interno y de Coordinación:**

- a) Unidad de Auditoría Interna -UDAI-; y,
- b) Coordinación de Direcciones Regionales.”

**Artículo 2.** Se reforma el artículo 8, el cual queda así:

“**Artículo 8. Jerarquía del Ministro.** El Ministro es el responsable de cumplir y velar porque se cumplan las funciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes que le asignan al Ministerio. Es el funcionario de superior jerarquía en el Ministerio, tiene autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo. Para el debido cumplimiento de sus fines cuenta con el apoyo de las unidades siguientes: Secretaría General, Secretaría de Comunicación Social, Procuraduría de la Defensa del Trabajador, Dirección de Sistemas de Información, Unidad de Auditoría Interna, Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación, Cooperación y Estadística, Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo y Coordinación de Regionales.”

**Artículo 3.** Se reforma el artículo 9, el cual queda así:

“**Artículo 9. Jerarquía de los Viceministros.** Los viceministros tienen jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramos y no tienen subordinación entre si; sustituirá al Ministro en caso de falta temporal, correspondiéndole en su orden al de mayor antigüedad. Para el debido cumplimiento de sus funciones los Viceministros se integran de la forma siguiente:

1.

1.

1. Viceministro de Trabajo: Inspección General de Trabajo y Dirección General de Trabajo y Procuraduría de la Defensa del Trabajador.

1.

1.

1. Viceministro Administrativo-Financiero: Dirección Administrativa, Dirección de la Unidad de Administración Financiera y Dirección de Recursos Humanos.

1.

1.

1. Viceministro de Previsión Social: Dirección General de Previsión Social, Dirección General del Empleo y Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado.

El Ministro de acuerdo a las necesidades administrativas, podrá asignar a cada Viceministerio, además de las enunciadas anteriormente, otras unidades afines a sus áreas de trabajo”

“**Artículo 4.** Se deroga el artículo 18.

**Artículo 5.** Se reforma el artículo 20, el cual queda así:

“**Artículo 20. Dirección General de Empleo.** Son atribuciones de la Dirección General de Empleo, las siguientes:

1. Diseñar la Política Nacional de Empleo, de Capacitación Técnica y Formación Profesional.
1. Diseñar e implantar estrategias de comunicación, para la difusión del modelo y máximo aprovechamiento de los servicios Público Nacional del Empleo.
1. Servir de enlace entre empresas que tienen plazas vacantes y trabajadores desempleados, actividad que implica mantener una base de datos a través de encuestas a empleadores y entrevistas a trabajadores potenciales.
1. Registrar y controlar las autorizaciones que se concedan a extranjeros para trabajar en el país, y las que se extiendan a empleadores para la contratación de aquellos.
1. Estudiar los problemas de los trabajadores migrantes.

1. Diseñar y coordinar la ejecución de las Políticas Activas de Empleo.
1. Registro y control de las instituciones de capacitación técnica y formación profesional.
1. Colaborar con los empleadores y trabajadores, en el estudio y determinación de las necesidades de capacitación profesional y mano de obra que requiera el país, especialmente los sectores vulnerables.
1. Efectuar los estudios para la utilización de la asistencia técnica y económica ofrecida por los organismos internacionales, gobiernos y entidades nacionales y extranjeras, de acuerdo con los fines del Ministerio.
2. Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan becas para estudiantes y trabajadores guatemaltecos y proponer mediante una selección objetiva de los candidatos, asimismo, evaluar periódicamente los estudios y comportamiento de los becarios favorecidos.
1. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los recursos económicos que el Estado, empresas, organismos o entidades otorguen a la Dirección del Empleo.
1. Promover e incentivar la Capacitación Técnica y Formación Profesional del recurso humano guatemalteco, a través del otorgamiento de becas, ayudas económicas y créditos para la educación en el trabajo, a efecto de asesorar, aprobar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a trabajadores guatemaltecos, que éste Ministerio requiere de las empresas que contratan personal extranjero.
1. Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz los recursos económicos provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos.
1. Modificar el monto del aporte que, en concepto de capacitación indirecta, realizan los empleadores al obtener permisos de trabajos de personal extranjero, de acuerdo a la reglamentación interna.
1. Registro y control de empresas privadas e instituciones públicas, que estén legalmente obligadas a preparar guatemaltecos en su capacitación técnica y formación profesional.

**Artículo 6.** Se reforma el artículo 21, el cual queda así:

“Artículo 21. Dirección Administrativa. Son atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Desarrollar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas del Ministerio.
1. Asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales que se requieran, programando oportunamente la adquisición de los bienes y servicios.

1. Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.
1. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera (UDAF) la programación de la adquisición de bienes y servicios.
1. Velar porque los registros de suministros y activos fijos, sean adecuados y eficientes.”

**Artículo 7.** Se reforma el artículo 22, el cual queda así:

“**Artículo 22. Dirección de la Unidad de Administración Financiera (UDAF).** Son atribuciones de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera las siguientes:

1. Administrar de conformidad con la ley, los recursos financieros del Ministerio.
1. Mantener actualizados los registros presupuestarios contables del Ministerio.
1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y con la autorización del Despacho Superior, realizar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación.
1. Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.
1. Coordinar la adquisición de bienes y servicios.”

**Artículo 8.** Se reforma el artículo 25, el cual queda así:

“**Artículo 25. Dirección de Planificación, Cooperación y Estadística.** Son atribuciones de la Dirección de Planificación, Cooperación y Estadística, las siguientes:

1. Asesorar a las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en todo lo relacionado con sistemas y procesos de planificación, en el marco de políticas y programas del Gobierno.
2. Requerir, generar y difundir información que oriente el diseño y desarrollo de de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a nuevos proyectos y programas para beneficio del Ministerio d Trabajo y Previsión Social.

4. Asesorar y apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, incluyendo el Plan Operativo Anual, para el efecto deberá mantener estrecha comunicación con las instancias administrativas del Ministerio.
5. Realizar estudios y formular solicitudes de asistencia técnica y económica a las distintas organizaciones internacionales, en las actividades que se estimen de mayor utilidad en beneficio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Generar y difundir estadísticas oportunas sobre el sector de trabajo, empleo y previsión social, que sirvan de base para la formulación de política en esta materia.
7. Coordinar y atender solicitudes de estadísticas de trabajo requeridas por la Organización Internacional del Trabajo, de conformidad con los Convenios ratificados por Guatemala, así como de instituciones públicas y privadas del país.
8. Recopilar en cada dependencia del Ministerio información que sea susceptible de procesarse estadísticamente, y consolidar la memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9. El análisis e interpretación de la información recopilada, formulando indicadores estadísticos en materia laboral, para fines de consulta y estudio del Ministerio.
10. Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas.
11. Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas.
12. Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinado con el ente rector del mismo y otras entidades relacionadas.”

**Artículo 9.** Se reforma el artículo 27, el cual queda así:

**“Artículo 27. Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.** Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, las siguientes:

1. Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo y otras entidades que se relacionan con el ramo, a efecto de velar por el cumplimiento de tratados, convenios, recomendaciones, protocolos, acuerdos y resoluciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.
2. Prestar la colaboración a los diferentes organismos, organizaciones y entidades internacionales, que requieran las comisiones técnicas y expertos de los mismos, en materia de trabajo.
3. Facilitar las informaciones que entidades públicas y privadas del extranjero solicitan, con relación al avance del efectivo cumplimiento de los derechos laborales en Guatemala.
4. Servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multiinstitucional de Relaciones de Trabajo.

5. Estudiar y hacer las recomendaciones sobre diversos informes de las distintas organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo.
6. Resolver todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de la Secretaría de dicha comisión.”

**Artículo 10.** Se reforma el artículo 37 transitorio, el cual queda así:

“**Artículo 37. Transitorio.** La Dirección General del Empleo sustituye en todos sus derechos y obligaciones a la Dirección General de Capacitación y Formación Profesional, a su vez en lo que respecta al Departamento para el Fomento de Becas y demás programas que a la fecha ha funcionado en la Dirección sustituida, así como la recepción, administración e inversión de los recursos provenientes del aporte que realizan los empleadores en concepto de capacitación indirecta, al obtener permisos de trabajo de personal extranjero.”

**Artículo 11. Vigencia.** El presente Acuerdo empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

OSCAR BERGER

*Rodolfo Colmenares Arandi* Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes

Ministro de Trabajo y Previsión Social SECRETARIO GENERAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA