



MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL



# **REGLAMENTO PARA TRÁMITES REQUERIDOS POR ORGANIZACIONES SINDICALES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**2026**





**REGLAMENTO PARA TRÁMITES REQUERIDOS POR ORGANIZACIONES  
SINDICALES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** La presente disposición tiene por objeto establecer los requisitos y procedimientos aplicables a los trámites presentados por Organizaciones Sindicales ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para la adecuada atención de los mismos.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** I. El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos, que dependan del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a nivel nacional.

II. Para fines de la aplicación de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente disposición, el término "Organizaciones Sindicales" comprende a los Comités Sindicales, Sindicatos, Federaciones, Confederaciones y Centrales Obreras, de acuerdo con su estructura organizativa.

III. Toda mención a la "Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales" señalada en el presente documento, será ejercida de manera transitoria por la Unidad de Asuntos Sindicales dependiente de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional; por su parte la mención a la "Unidad Legal", será ejercida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en tanto se apruebe una nueva estructura organizacional de esta Cartera de Estado.

**ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).** El presente Reglamento se rige por las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- b. Convenio 87 de la Organización del Trabajo ratificado por Bolivia mediante Ley 194 de 28 de noviembre de 1962.
- c. Convenio 98 de la Organización del Trabajo ratificado por Bolivia mediante Decreto Supremo 7737 de 28 de julio de 1966.
- d. Ley General del Trabajo elevado a rango de Ley el 08 de diciembre de 1942.
- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 - Ley de Lucha Contra la Corrupción.
- f. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 - Procedimiento Administrativo
- g. Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943 - Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

- h. Decreto Supremo N° 23318 - A de 03 de noviembre de 1992 y modificaciones.
- i. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- j. Resolución Ministerial N° 1109/21 del 18 de noviembre de 2021, que aprueba el Reglamento Interno del personal - RIP del MTEPS.
- k. Resolución Ministerial N° 1055/22, de fecha 08 de septiembre de 2022, aprueba el Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales (RUOS) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- l. Otras normas concordantes o conexas aplicables.

**ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).** El presente Reglamento se enmarca en los siguientes Principios:

- a) **Principio de legalidad y presunción de legitimidad:** Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;
- b) **Probidad:** Desarrollo de trabajo honesto y transparente; empleando toda la capacidad, conocimientos técnicos y profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- c) **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, asumen responsabilidad por el resultado de sus actos u omisiones, conforme el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública y demás normativa vigente.
- d) **Eficiencia, Eficacia y Efectividad:** En el desempeño de sus funciones, todos los servidores públicos deben observar el cumplimiento de los tiempos y plazos determinados, cumplir objetivos trazados y ahorrar recursos según normas y procedimientos vigentes.
- e) **Principio de buena fe:** En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos, orientarán el procedimiento administrativo.
- f) **Principio de imparcialidad:** Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- g) **Principio de No Injerencia:** Garantiza la libertad sindical estableciendo que el Estado y los empleadores no pueden intervenir, controlar o disolver organizaciones de trabajadores, salvo lo previsto en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).** La aprobación del presente Reglamento es responsabilidad de él o la Responsable Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Resolución Ministerial, y su difusión es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de los mecanismos administrativos que correspondan.

**ARTÍCULO 6.- (ACTUALIZACIÓN).** El presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado previa motivación de la Unidad Organizacional a cargo de los trámites



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

sindicales, en base al análisis de la experiencia por su aplicación, previa justificación técnica y legal.



**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 7.- (TIPO DE TRÁMITES).** I. Las Organizaciones Sindicales, podrán realizar ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, los siguientes trámites:

1. Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.
2. Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno.
3. Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión.
4. Modificación o Complementación de Resolución de Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión.
5. Ampliación de Mandato.
6. Declaratoria en Comisión Transitoria para congresos o eventos de carácter sindical.
7. Aprobación de Rendición de Cuentas para Ex - Directorios de Organizaciones Sindicales.
8. Autorización de Desembolso de la Cuenta de Multas, Atrasos y otras Sanciones Disciplinarias.
9. Aprobación de Rendición de Cuentas de los Desembolsos de la Cuenta de Multas, Atrasos y Otras Sanciones Disciplinarias.
10. Denuncia por Falta de Rendición de Cuentas Contra Ex- Directorios Sindicales.

II. Los Comités Sindicales y/o Sindicatos, podrán requerir los trámites establecidos en los numerales 3, 4, 5 y 6, ante las Jefaturas Departamentales de Trabajo, Empleo y Previsión Social; excepto en la Jefatura Departamental de La Paz, en cuyo caso deberán ser ingresados obligatoriamente por Ventanilla Única de la oficina central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para ser procesados y resueltos por dicha instancia, bajo el procedimiento y plazos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 8.- (DOCUMENTO DE APROBACIÓN).** Los trámites requeridos por Organizaciones Sindicales, presentados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y las Jefaturas Departamentales de Trabajo, que cuenten con los Informe Técnico y Legal de procedencia para su aprobación, concluirán con la emisión de Resolución Suprema o Resolución Ministerial, según corresponda.

**ARTÍCULO 9.- (DOCUMENTO DE IMPROCEDENCIA).** En todos los casos, cuando se emita informe técnico de improcedencia, corresponderá la emisión de Nota de Atención suscrita por el o la Responsable de la Unidad Organizacional encargada de los Trámites Sindicales, debiendo los interesados iniciar



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

nuevamente el trámite (según corresponda).

**CAPÍTULO III  
REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES REQUERIDOS POR LAS  
ORGANIZACIONES SINDICALES**

**ARTÍCULO 10.- (RECONOCIMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO Y REGLAMENTO INTERNO).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada del Acta de Fundación (consignando la denominación exacta de la organización sindical).
2. Copia legalizada del Acta de Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno especificando el número o cantidad de Títulos, Capítulos y Artículos que fueron aprobados.
3. Dos ejemplares originales del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de los cuales solicita la aprobación, debidamente firmados por el Directorio o el apoderado (a), adjuntando en medio digital el formato Word de los citados documentos.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder Notarial con facultades para la realización del trámite, o Copia del Acta emitida por el Directorio de la Organización Sindical que otorgue la autorización para la realización del mismo.
5. Original del Aval y/o Certificación emitida por el ente matriz, especificando el tipo de trámite que se solicita.
6. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento del Directorio vigente. En caso de no contar con la citada Resolución, se deberá presentar:
  - a. Copia legalizada de las Actas de Elección y Posesión.
  - b. Nómina de afiliados con nombres completos y número de cédulas de identidad.
  - c. Nómina del Directorio especificando nombres completos, carteras y/o cargos sindicales, números de cédula de identidad y distritos o empresas a las que representan, en caso de corresponder.
  - d. Copias simples de las cédulas de identidad de los miembros del Directorio.

**ARTÍCULO 11.- (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL Y/O MODIFICACIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO Y/O REGLAMENTO INTERNO).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



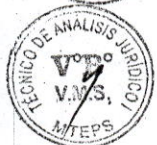
corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento del Directorio vigente. En caso de no contar con la citada Resolución, se deberá presentar:
  - a. Copia legalizada de las Actas de Elección y Posesión.
  - b. Nómina de afiliados con nombres completos y número de cédulas de identidad.
  - c. Nómina del Directorio especificando nombres completos, carteras y/o cargos sindicales, números de cédula de identidad y distritos o empresas, a las que representan, en caso de corresponder.
  - d. Copias simples de las cédulas de identidad de los miembros del Directorio.
2. Copia legalizada del Acta de Aprobación de Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno, especificando el número o cantidad de Títulos, Capítulos y Artículos que fueron aprobados.
3. Dos ejemplares originales del Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno (modificado) a ser aprobado firmado por el Directorio o el apoderado (a) adjuntando en medio digital el formato Word de los citados documentos.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder Notarial con facultades para la realización del trámite, o Copia del Acta emitida por el Directorio de la Organización Sindical que otorgue la autorización para la realización del mismo.
5. Copia simple de la Resolución Suprema de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno vigente y modificaciones según corresponda.
6. Copia simple del Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno vigente.
7. Original del Aval y/o Certificación emitida por el ente matriz, especificando el tipo de trámite que se solicita.

**ARTÍCULO 12.- (RECONOCIMIENTO DE DIRECTORIO Y/O DECLARATORIA EN COMISIÓN).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Nómina de los miembros de Directorio especificando:
  - Nombres completos
  - Carteras y/o Cargos sindicales
  - Números de Cédula de Identidad

En caso de corresponder, señalar la organización sindical a la que representan y adjuntar fotocopia simple del Reconocimiento de Directorio vigente.





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

2. Certificado REJAP o Declaración Jurada de No contar con sentencia condenatoria ejecutoriada suscrita por cada miembro del Directorio (ANEXO I).
3. Copia legalizada del Acta de Escrutinio y Cómputo, si corresponde.
4. Copia legalizada del Acta de Elección y Posesión.
5. Copia simple de la Resolución Suprema de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno (para Organizaciones Sindicales antiguas).
6. Copia simple del Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno vigente.
7. Copia legalizada del Acta de Fundación (para Organizaciones Sindicales de reciente creación).
8. Copia simple de las cédulas de identidad de todos los miembros del Directorio.
9. Original del Aval y/o Certificación emitida por el ente matriz, especificando el (los) trámite(s) que solicita.
10. Copia legalizada del último Reconocimiento de Directorio, excepto Organizaciones nuevas.
11. Nómina de afiliados con nombres completos y números de cédulas de identidad.
12. Acreditación del cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio, mediante:
  - a. Copia simple de la Libreta de Servicio Militar
  - b. Certificaciones emitidas por el Ministerio de Defensa.
  - c. Formulario de Declaración Jurada emitido por la unidad a cargo de los trámites sindicales, en caso de que el o los solicitantes se traten de adultos mayores (ANEXO II).
13. Copia legalizada del Acta de aprobación de rendición de cuentas y Formulario de Declaración Jurada emitido por la unidad a cargo de los trámites sindicales (ANEXO III). En caso de contar con denuncia de sus afiliados, el trámite será observado.

En caso de solicitar conjuntamente la DECLARATORIA EN COMISIÓN se deberá adjuntar la nómina respectiva, consignando:

- Nombres completos
- Carteras y/o Cargos sindicales
- Números de Cédula de Identidad

En caso de corresponder, señalar la organización sindical a la que representan y adjuntar fotocopia simple del Reconocimiento de Directorio vigente.

**ARTÍCULO 13.- (MODIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DIRECTORIO Y/O DECLARATORIA EN COMISIÓN).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo,



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada del Acta en la que se resuelva la modificación o complementación solicitada.
2. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio **vigente** a ser modificada.
3. Original del Aval y/o Certificación emitida por el ente matriz, especificando el tipo de trámite que se solicita.

**ARTÍCULO 14.- (AMPLIACIÓN DE MANDATO).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio **vigente**.
2. Copia legalizada del Acta que determinó la Ampliación de Mandato de Directorio.
3. Copia legalizada del Acta de aprobación de rendición de cuentas y Formulario de Declaración Jurada emitido por la unidad a cargo de los trámites sindicales (ANEXO III). En caso de contar con denuncia de sus afiliados, el trámite será observado.
4. Original del Aval y/o Certificación emitida por el ente matriz, especificando el tipo de trámite que se avala.
5. Copia simple del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno vigente.

Se aclara que el presente trámite debe realizarse de manera previa a la conclusión del periodo de mandato establecido en la Resolución de Reconocimiento de Directorio.

**ARTÍCULO 15.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN TRANSITORIA PARA CONGRESOS O EVENTOS DE CARÁCTER SINDICAL).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar con la **debida anticipación**, nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, **especificando las fechas en las que se requiere la declaratoria en comisión transitoria** y adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Original de la convocatoria del congreso u evento de **carácter sindical**, que señale el lugar, nombre y fecha del mismo, debidamente refrendado por mínimo dos miembros del Directorio vigente.
2. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio vigente.
3. Nómina de afiliados a la Organización Sindical.



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

4. Nómina de los miembros de la Organización Sindical a ser declarados en comisión transitoria.
5. Copia simple de las cédulas de identidad de los declarados en comisión transitoria.

La declaratoria en comisión transitoria se aplicará solo a eventos de formación, actualización o fortalecimiento sindical (congresos, cursos, talleres). Quedan excluidas las actividades recreativas o deportivas.

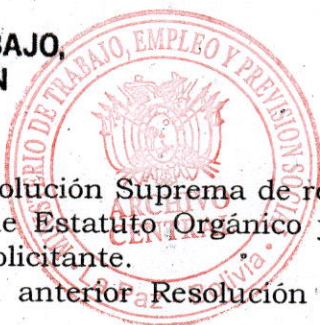
**ARTÍCULO 16.- (APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EX - DIRECTORIOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, **señalando los números telefónicos de contacto de tres miembros del ex Directorio que presenta la rendición de cuentas** y adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio de la gestión que les correspondió desempeñar. En caso de no contar con este requisito se podrán presentar Copia del Acta legalizada de Elección y Posesión.
2. Copia legalizada del Acta de Aprobación de Rendición de Cuentas firmada por la mayoría de los afiliados a la organización sindical (bases).
3. Copia legalizada de la Resolución Ministerial de aprobación de rendición de cuentas o copia legalizada del Acta de Aprobación de Rendición de Cuentas del anterior Directorio (no indispensable).
4. Copia simple de la Resolución Suprema de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.
5. Documentos originales de descargo:
  - a. Facturas, recibos y /o Notas de venta si fuese el caso de estos dos últimos documentos estas deben estar respaldadas con fotocopias de CI. de los proveedores, su sello, firma y número de celular (para acreditar veracidad del documento presentado).
  - b. Extractos bancarios de la gestión que corresponde (si tuviesen).
  - c. Comprobantes de Ingresos (aportes sindicales, recursos propios y otros recursos).
  - d. Comprobantes de Egresos (gastos administrativos y operación corriente).

**ARTÍCULO 17.- (AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DE LA CUENTA DE MULTAS, ATRASOS Y OTRAS SANCIONES DISCIPLINARIAS).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



1. Copia simple de la Resolución Suprema de reconocimiento de Personalidad Jurídica, aprobación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de la organización sindical solicitante.
2. Copia legalizada de la anterior Resolución Ministerial de Aprobación de Rendición de Cuentas.
3. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio vigente.
4. Original de la Certificación de la empresa o institución, que detalle el monto acumulado por el concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, a la fecha de la emisión de la misma.
5. Copia legalizada del Acta de Asamblea de autorización al Directorio de realización del gasto especificando el objeto y el monto para el cual están destinados los fondos.
6. Nómina de trabajadoras y trabajadores a ser beneficiados.
7. Presupuesto del gasto adjuntando tres cotizaciones originales.

Se aclara que la nota de solicitud de autorización de desembolso de la cuenta por multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, deberá consignar lo siguientes datos:

- a. Números telefónicos actualizados de tres miembros del Directorio Sindical.
- b. Monto económico acumulado conforme certificación de la empresa o institución por concepto de las multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- c. Destino de los recursos solicitados a ser utilizados.

**ARTÍCULO 18.- (APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS DESEMBOLSOS DE LA CUENTA DE MULTAS, ATRASOS Y OTRAS SANCIONES DISCIPLINARIAS).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, **señalando los números telefónicos actualizados de tres miembros del Directorio sindical** y adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia simple de la Resolución Suprema de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, aprobación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de la Organización Sindical.
2. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio **vigente**.
3. Copia legalizada de la Resolución Ministerial de Autorización de Desembolso de la Cuenta de Multas, Atrasos y Sanciones Disciplinarias.
4. Original de las Planillas firmadas por las trabajadoras y trabajadores que fueron beneficiados.
5. Documentos originales de la ejecución de gasto (comprobantes, facturas, recibos, etc.).
6. Otros documentos de descargo originales (informes, votos resolutivos, etc.).



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

7. Copia del Acta de Aprobación de Rendición de Cuentas por el desembolso de la cuenta de multas atrasos y otras sanciones disciplinarias, firmada por la mayoría de los trabajadores de base, legalizada por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo.

**ARTÍCULO 19.- (DENUNCIA POR FALTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS CONTRA EX- DIRECTORIOS SINDICALES).** Para la gestión del referido trámite, la Organización Sindical deberá presentar nota formal de solicitud, dirigida al Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscrita por la organización sindical, apoderado (a) o ente matriz, adjuntando (según corresponda) los requisitos en original o copia legalizada emitida por las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo, conforme el siguiente detalle:

1. Copia legalizada de la Resolución de Reconocimiento de Directorio. En caso de que la denuncia se realice por miembros de base o comisión revisora constituida al efecto, deberán adjuntar copias simples de sus cédulas de identidad o el Acta por la cual se constituyó la citada comisión.
2. Original o copia legalizada del Informe de la Comisión Revisora y/o Informe de Auditoría Especial o Externa, si existiera.

Se aclara que la nota de solicitud de denuncia por falta de rendición de cuentas contra ex- directorios sindicales, deberá consignar lo siguientes datos:

- a. Nómina completa del Directorio Sindical denunciado con cargos específicos (carteras y/o secretarías).
- b. Detalle de las gestiones sindicales a ser revisadas (fechas y años).
- c. Monto estimado de los recursos que no fueron objeto de rendición de cuentas.
- d. Direcciones y números telefónicos actualizados de los denunciantes.

**CAPÍTULO IV**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES PRESENTADOS  
POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES**

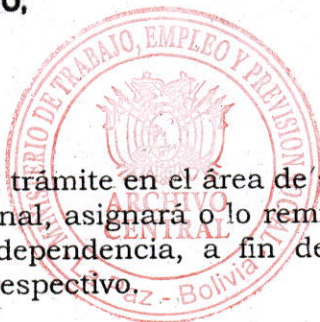
**ARTÍCULO 20.- (TRÁMITES INICIADOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL, APROBADOS CON RESOLUCIÓN SUPREMA)**

El procedimiento aplicable a los trámites señalados en los numerales 1. Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno y 2. Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno, del Artículo 7, que sean presentados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el siguiente:

- I. Los interesados ingresarán por Ventanilla Única su trámite acompañando todos los requisitos establecidos en los Artículos 10 y 11 según corresponda, mismo que será derivado a la secretaría de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



**II.** Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Responsable de la Unidad Organizacional, asignará o lo remitirá para su asignación a un servidor público de su dependencia, a fin de que efectúe la verificación documental y el análisis respectivo.

**III.** El servidor público asignado, una vez recibido el trámite, deberá:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe técnico recomendando la procedencia del trámite, para Visto bueno del inmediato superior y remisión a la Unidad Legal correspondiente.
2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a los interesados, de los documentos observados mediante acta, para su subsanación en un plazo de cinco (5) días hábiles; si al vencimiento de este plazo, no se hubiera subsanado las literales devueltas, emitirá informe recomendando la improcedencia y nota de atención correspondiente, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales. Excepcionalmente el plazo para subsanación podrá ser ampliado por un plazo similar, por razones debidamente justificadas.
3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.

**IV.** El servidor público de la Unidad Legal asignado para el efecto, una vez recibido el trámite, deberá:

1. Revisar el Informe técnico y verificar la congruencia con la documentación adjunta al trámite, así como la legalidad del mismo. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe legal recomendando la procedencia del trámite y elaborará el proyecto de Resolución Suprema correspondiente, para Visto bueno del inmediato superior y remisión al Viceministerio de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social.
2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales para su reconducción; en caso de identificar observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite emitirá el informe legal, recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas para su devolución al servidor público que emitió el informe técnico, quien





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

deberá poner a conocimiento de los interesados mediante nota de atención correspondiente.

- V. El (la) Viceministro (a) de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite y dará prosecución para el Visto Bueno de dicha autoridad, correspondiendo su remisión a Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión. En caso de identificar observaciones, emitirá la Nota Interna o Comunicación Interna de devolución a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.
- VI. El (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite junto a toda la documentación de respaldo, otorgando Visto Bueno en caso de conformidad, aspecto que habilitará la suscripción del proyecto de Resolución Suprema por la autoridad, para derivación del trámite junto a sus antecedentes a Archivo Central a objeto de que se remita al Ministerio de la Presidencia, para procesamiento de Resolución Suprema respectiva. En caso de presentarse observaciones en el trámite, devolverá el mismo a través de Nota Interna o Comunicación Interna, a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.

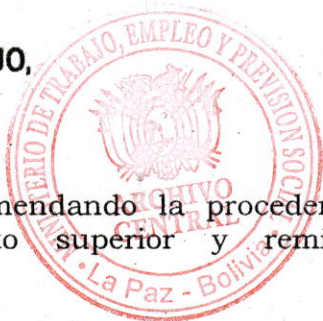
El plazo para la realización de los trámites descritos, será de hasta cuarenta (40) días hábiles.

**ARTÍCULO 21.- (TRÁMITES INICIADOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL, APROBADOS CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL)** El procedimiento aplicable a los trámites señalados en los numerales 3. Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión; 4. Modificación o Complementación de Resolución de Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión; 5. Ampliación de Mandato y 6. Declaratoria en Comisión Transitoria, del Artículo 7, que sean presentados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el siguiente:

- I. Los interesados ingresarán por Ventanilla Única su trámite acompañando todos los requisitos establecidos en los Artículos 12, 13, 14 y 15 según corresponda, mismo que será derivado a la secretaría de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.
- II. Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Responsable de la Unidad Organizacional, asignará o lo remitirá para su asignación a un servidor público de su dependencia, a fin de que efectúe la verificación documental y el análisis respectivo.
- III. El servidor público asignado, una vez recibido el trámite, deberá:
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá el



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



informe técnico recomendando la procedencia del trámite, para Visto bueno del inmediato superior y remisión a la Unidad Legal correspondiente.

2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a los interesados, de los documentos observados mediante acta, para su subsanación en un plazo de cinco (5) días hábiles; si al vencimiento de este plazo, no se hubiera subsanado las literales devueltas, emitirá informe recomendando la improcedencia y nota de atención correspondiente, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales. Excepcionalmente el plazo para subsanación podrá ser ampliado por un plazo similar, por razones debidamente justificadas.
3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.

**IV. El servidor público de la Unidad Legal asignado para el efecto, una vez recibido el trámite, deberá:**

1. Revisar el Informe técnico y verificar la congruencia con la documentación adjunta al trámite, así como la legalidad del mismo. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe legal recomendando la procedencia del trámite y elaborará el proyecto de Resolución Ministerial correspondiente, para Visto bueno del inmediato superior y remisión al Viceministerio de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social.
2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales para su reconducción; en caso de identificar observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite emitirá el informe legal, recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas para su devolución al servidor público que emitió el informe técnico, quien deberá poner a conocimiento de los interesados mediante nota de atención correspondiente.

- V. El (la) Viceministro (a) de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite y dará prosecución para la suscripción de la Resolución Ministerial por dicha autoridad, en caso de conformidad, y posterior remisión a Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social. En caso de identificar observaciones en el trámite, emitirá la Nota Interna o Comunicación Interna, de devolución a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.**





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

**VI.** El (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite junto a toda la documentación de respaldo, otorgando Visto Bueno en caso de conformidad, aspecto que habilitará la suscripción del proyecto de Resolución Ministerial por la autoridad, para derivación del trámite junto a sus antecedentes a Archivo Central a objeto de que se procese la misma. En caso de presentarse observaciones en el trámite, devolverá el mismo a través de Nota Interna o Comunicación Interna, a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.

**VII.** El (la) Responsable de Archivo Central emitirá copia legalizada de la Resolución suscrita por el (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social y entregará copia de la misma a los (las) interesados (as), previa constancia de entrega en calidad de notificación.

El plazo para la realización de los trámites descritos, será de hasta veinticinco (25) días hábiles.

**ARTÍCULO 22.- (TRÁMITES INICIADOS ANTE LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO, APROBADOS CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL)** El procedimiento aplicable a los trámites señalados en los numerales 3.Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión, 4. Modificación o Complementación de Resolución de Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión, 5.Ampliación de Mandato y 6. Declaratoria en Comisión Transitoria, del Artículo 7, que sean presentados por Comités Sindicales y/o Sindicatos ante las Jefaturas Departamentales de Trabajo, es el siguiente:

**I.** Los interesados ingresarán por Ventanilla Única su trámite acompañando todos los requisitos establecidos en los Artículos 12, 13, 14 y 15 según corresponda, mismo que será derivado a la secretaría de la Jefatura Departamental.

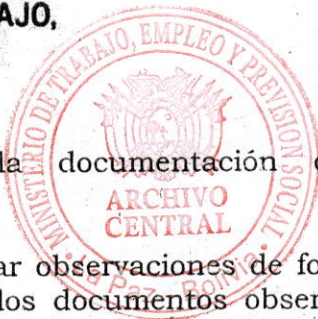
**II.** Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Jefe Departamental de Trabajo, asignará el mismo a un servidor público de su dependencia, a fin de que efectúe la verificación documental y el análisis respectivo.

**III.** El servidor público asignado, una vez recibido el trámite, deberá:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe técnico recomendando la procedencia del trámite, para Visto bueno del Jefe Departamental de Trabajo, y posterior remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de haberse emitido el informe de procedencia,



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



adjuntando toda la documentación que curse en antecedentes debidamente foliada.

2. En caso de identificar observaciones de forma, efectuará la devolución a los interesados, de los documentos observados mediante acta, para su subsanación en un plazo de cinco (5) días hábiles; si al vencimiento de este plazo, no se hubiera subsanado las literales devueltas, emitirá informe recomendando la improcedencia y nota de atención correspondiente, para suscripción del Jefe Departamental de Trabajo. Excepcionalmente el plazo para subsanación podrá ser ampliado por un plazo similar, por razones debidamente justificadas.

3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para suscripción del Jefe Departamental de Trabajo.

**IV.** El (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, remitirá todos los antecedentes al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.

**V.** Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales, asignará o lo remitirá para su asignación a un servidor público de su dependencia, a fin de que efectúe la verificación documental y el análisis técnico respectivo.

**VI.** El servidor público asignado, una vez recibido el trámite, deberá:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá Nota Interna recomendando la procedencia del trámite, para Visto bueno del inmediato superior y remisión a la Unidad Legal correspondiente.
2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a la Jefatura Departamental de Trabajo para su reconducción.
3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión a la Jefatura Departamental de Trabajo.

**VII.** El servidor público de la Unidad Legal asignado para el efecto, una vez recibido el trámite, deberá:

1. Revisar el Informe técnico y verificar la congruencia con la documentación adjunta al trámite, así como la legalidad del mismo. En caso de no





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

identificar observaciones, emitirá el informe legal recomendando la procedencia del trámite y elaborará el proyecto de Resolución Ministerial correspondiente, para Visto bueno del inmediato superior y remisión al Viceministerio de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social.

2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales para su reconducción; en caso de identificar observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite emitirá el informe legal, recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas para su devolución a la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales, que remitirá a la Jefatura Departamental de Trabajo, a fin de que ponga en conocimiento de los interesados mediante nota de atención correspondiente.

**VIII.** El (la) Viceministro (a) de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite y dará prosecución para la suscripción de la Resolución Ministerial por dicha autoridad, en caso de conformidad, y posterior remisión a Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social. En caso de identificar observaciones en el trámite, emitirá la Nota Interna o Comunicación Interna, de devolución a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.

**IX.** El (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite junto a toda la documentación de respaldo, otorgando Visto Bueno en caso de conformidad, aspecto que habilitará la suscripción del proyecto de Resolución Ministerial por la autoridad, para derivación del trámite junto a sus antecedentes a Archivo Central a objeto de que se procese la misma. En caso de presentarse observaciones en el trámite, devolverá el mismo a través de Nota Interna o Comunicación Interna, a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.

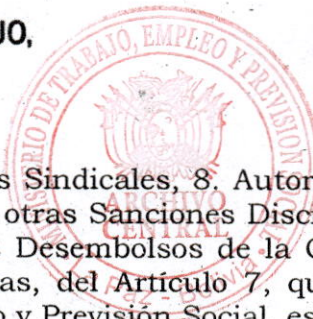
**X.** El (la) Responsable de Archivo Central emitirá dos (2) copias legalizadas de la Resolución Ministerial y enviará las mismas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a la Jefatura Departamental de Trabajo que corresponda, a fin de que dicha instancia cuente con un ejemplar para su custodia y entregue una copia a los (las) interesados (as), previa constancia de entrega en calidad de notificación.

El plazo para la realización de los trámites descritos, será de hasta treinta (30) días hábiles.

**ARTÍCULO 23.- (TRÁMITES DE AUDITORIA SINDICAL APROBADOS CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL)** El procedimiento aplicable a los trámites señalados en los numerales 7. Aprobación de Rendición de Cuentas para Ex -



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



Directorios de Organizaciones Sindicales, 8. Autorización de Desembolso de la Cuenta de Multas, Atrasos y otras Sanciones Disciplinarias y 9. Aprobación de Rendición de Cuentas de los Desembolsos de la Cuenta de Multas, Atrasos y Otras Sanciones Disciplinarias, del Artículo 7, que sean presentados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el siguiente:

- I.** Los interesados ingresarán por Ventanilla Única su trámite acompañando todos los requisitos establecidos en los Artículos 16, 17 y 18 según corresponda, mismo que será derivado a la secretaria de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.
- II.** Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Responsable de la Unidad Organizacional, asignará el mismo u lo remitirá para su asignación a un servidor público designado que realizará la verificación documental y el análisis técnico respectivo.
- III.** El servidor público una vez recibido el trámite, deberá:
  1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe técnico recomendando la procedencia del trámite, para Visto bueno del inmediato superior y remisión a la Unidad Legal correspondiente.
  2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a los interesados, de los documentos observados mediante acta, para su subsanación en un plazo de cinco (5) días hábiles; si al vencimiento de este plazo, no se hubiera subsanado las literales devueltas, emitirá informe recomendando la improcedencia y nota de atención correspondiente, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales. Excepcionalmente el plazo para subsanación podrá ser ampliado por un plazo similar, por razones debidamente justificadas.
  3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.
- IV.** El servidor público de la Unidad Legal asignado para el efecto, una vez recibido el trámite, deberá:
  1. Revisar el Informe técnico y verificar la congruencia con la documentación adjunta al trámite, así como la legalidad del mismo. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe legal recomendando la procedencia del trámite y elaborará el proyecto de Resolución Ministerial



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

correspondiente, para Visto bueno del inmediato superior y remisión al Viceministerio de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social.

2. Caso contrario emitirá el informe legal, recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas para su devolución al servidor público que emitió el informe técnico, quien deberá poner a conocimiento de los interesados mediante nota de atención correspondiente.
- V. El (la) Viceministro (a) de Trabajo, Empleo, Servicio Civil y Previsión Social asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite y dará prosecución para la suscripción de la Resolución Ministerial por dicha autoridad en caso de conformidad, y posterior remisión a Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión. En caso de identificar observaciones en el trámite, emitirá la Nota Interna o Comunicación Interna, de devolución a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.
- VI. El (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, asignará a un servidor público de su dependencia, quien revisará el trámite junto a toda la documentación de respaldo, otorgando Visto Bueno en caso de conformidad, aspecto que habilitará la suscripción de la Resolución Ministerial por la autoridad, para derivación del trámite junto a sus antecedentes a Archivo Central a objeto de que se procese la misma. En caso de presentarse observaciones en el trámite, devolverá el mismo a través de Nota Interna o Comunicación Interna, a la instancia correspondiente, a objeto de que se proceda a la corrección del mismo.
- VII. El (la) Responsable de Archivo Central emitirá copia legalizada de la Resolución suscrita por el (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social y entregará la misma a los (las) interesados (as), previa constancia de entrega en calidad de notificación.

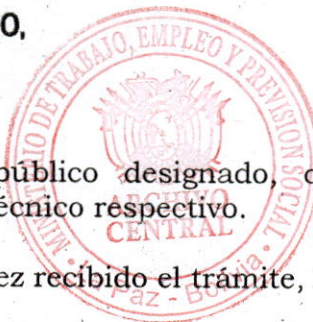
El plazo para la realización de los trámites descritos, será de hasta veinticinco (25) días hábiles.

**ARTÍCULO 24.- (PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA POR FALTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS CONTRA EX- DIRECTORIOS SINDICALES)** El procedimiento aplicable al referido trámite, presentado ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el siguiente:

- I. Los interesados ingresarán por Ventanilla Única su trámite acompañando todos los requisitos establecidos en el Artículo 19, mismo que será derivado a la secretaría de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales.
- II. Previo registro interno del trámite en el área de secretaría, el (la) Responsable de la Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales, asignará el



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



mismo a un servidor público designado, que realizará la verificación documental y el análisis técnico respectivo.

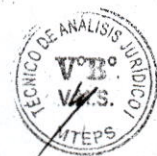
**III. El servidor público, una vez recibido el trámite, deberá:**

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y su congruencia con la solicitud efectuada. En caso de no identificar observaciones, emitirá el informe técnico recomendando se libre una primera notificación dirigida al ex Directorio denunciado, a fin de que presenten los descargos correspondientes en el plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles, pudiendo solicitar por única vez, una prórroga de plazo similar, mediante nota dirigida al (la) Ministro (a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social exponiendo los motivos de su solicitud.
2. En caso de identificar observaciones de forma efectuará la devolución a los interesados, de los documentos observados mediante acta, para su subsanación en un plazo de cinco (5) días hábiles; si al vencimiento de este plazo, no se hubiera subsanado las literales devueltas, emitirá informe recomendando la improcedencia y nota de atención correspondiente, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de la revisión técnica. Excepcionalmente el plazo para subsanación podrá ser ampliado por un plazo similar, por razones debidamente justificadas.
3. Cuando se identifique observaciones que afecten la validez y legalidad del trámite, emitirá informe recomendando la improcedencia a la solicitud, detallando las observaciones detectadas y determinará su devolución a los interesados mediante nota de atención, para Visto Bueno del inmediato superior y remisión al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de la revisión técnica.

**IV.** Si el ex Directorio denunciado no concurriere a la primera notificación, el servidor público asignado emitirá nuevo Informe Técnico recomendando al Responsable de la Unidad Organizacional encargada de asuntos sindicales emitir la segunda notificación (conminatoria) otorgando un plazo de diez (10) días hábiles a fin de presentar los descargos correspondientes.

**V.** Si el ex Directorio denunciado presentare los descargos correspondientes, el servidor público asignado realizará la revisión de la documentación y elaborará Informe Técnico, determinando la procedencia de la denuncia o desestimando la misma.

**VI.** En caso de que el ex Directorio denunciado no concurriere ante la conminatoria o se hubiera otorgado la procedencia al trámite de denuncia, el servidor público designado, emitirá y suscribirá la Nota de Cargo, para firma del Responsable de la Unidad Organizacional, quien previa verificación de procedencia o improcedencia, otorgará el Visto Bueno pertinente, y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

**VII.** Previo registro interno del trámite en el área de Secretaría, el (la) Director (a) General de Asuntos Jurídicos derivará el mismo al Jefe (a) de Gestión Jurídica, quien asignará a un servidor público de esa dependencia responsable de procesos coactivo sociales para su respectivo procesamiento.

**VIII.** El servidor público asignado, con base en el Informe Técnico, antecedentes del caso y la Nota de Cargo girada por la Unidad Organizacional encargada, elaborará y presentará con el Visto Bueno del Jefe de Gestión Jurídica, demanda coactiva social para la recuperación de patrimonio sindical ante la Judicatura Laboral y realizará las actuaciones respectivas de acuerdo a normativa vigente. Del mismo modo, efectuará el reporte ante la Contraloría General del Estado y otras instancias que correspondan.

**ARTÍCULO 25.- (PLAZOS). I.** Los plazos establecidos en el presente Reglamento para la tramitación, resolución y conclusión de cada proceso administrativo tienen el carácter de máximos, debiendo los servidores públicos de todas las instancias adecuar sus actuaciones para resolver las solicitudes en el menor tiempo posible, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

**II.** A efectos de garantizar el estricto cumplimiento de los plazos señalados para cada trámite en los artículos precedentes, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Minuta de Instrucción Interna emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, definirá de manera desagregada el tiempo máximo que cada etapa, Unidad Organizacional, Viceministerio, Jefatura o despacho dispondrá para el procesamiento, análisis, visado o suscripción de la parte que le corresponda dentro del flujo procedimental.

**III.** La ampliación de los plazos establecidos, podrá efectuarse por causas debidamente justificadas.

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES ADICIONALES**

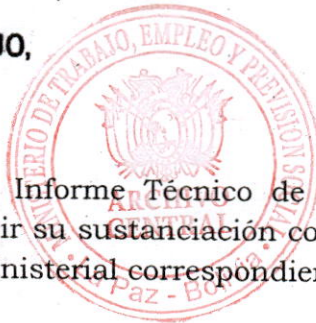
**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.-** La Unidad Organizacional encargada de trámites sindicales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es la encargada de efectuar el registro de información en el Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales (RUOS) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-** En resguardo del principio de ultraactividad de la norma, los trámites presentados al amparo de la abrogada Resolución Ministerial N° 832/16, que a la fecha de publicación del presente



**MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**



Reglamento ya cuenten con Informe Técnico de procedencia, y no presenten observaciones, podrán concluir su sustanciación con la emisión del Informe Legal y la Resolución Suprema o Ministerial correspondiente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-** Los trámites iniciados bajo la vigencia de la Resolución Ministerial N° 832/16 que se encuentren en etapa de revisión inicial, o que hubieran sido devueltos con observaciones de fondo o forma a los interesados, deberán adecuarse a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento para su prosecución.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.-** Considerando que la Resolución Ministerial N° 473/26 carecía de un procedimiento administrativo reglado, todos los trámites ingresados durante su vigencia, independientemente de su estado, deberán adecuarse de manera inmediata y obligatoria al presente Reglamento.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

**DISPOSICION ABROGATORIA ÚNICA.-** Se abroga en su totalidad las Resoluciones Ministeriales N° 771/12 de 09 de octubre de 2012 y la N° 473/26 de 05 de mayo de 2026, así como toda otra disposición normativa contraria a lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

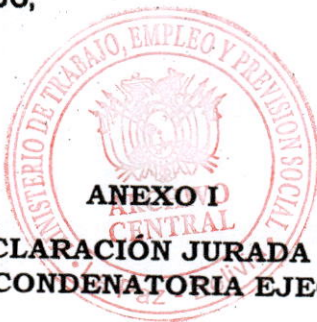
**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-** El incumplimiento o contravención a las disposiciones del presente Reglamento por parte de las y los servidores públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social generará responsabilidad por la función pública, la cual será sancionada de conformidad con el Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública), sus modificaciones y la normativa interna aplicable.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-** El presente Reglamento y la Resolución Ministerial que lo aprueba, entrarán en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación en un medio de prensa de circulación nacional, siendo de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento.





MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL



**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON  
SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL:.....

.....

NOMBRE DEL DIRIGENTE SINDICAL: .....

EDAD:.....

NACIONALIDAD: .....

CEDULA DE IDENTIDAD: .....

SABE LEER Y ESCRIBIR: SI ..... NO .....

DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO A PENA CORPORAL, NI CUENTO  
CON SENTENCIA EJECUTORIADA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 138  
DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY GENERAL DE TRABAJO.

.....  
FIRMA

NOMBRE:.....





## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIO MILITAR

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL:.....  
.....  
NOMBRE DEL DIRIGENTE SINDICAL: .....  
EDAD:.....  
NACIONALIDAD: .....  
CEDULA DE IDENTIDAD: .....  
SABE LEER Y ESCRIBIR: 'SI ..... NO .....  
REGIMIENTO EN EL QUE PRESTÓ SU SERVICIO MILITAR:.....  
.....  
GESTIÓN:.....  
EXIMIDO LEGALMENTE: SI ..... NO ..... JUSTIFIQUE:.....  
.....

.....  
FIRMA

NOMBRE:.....

NOTA.- La presente Declaración Jurada la realizo en cumplimiento al Artículo 138 del Decreto Reglamentario de la Ley General de Trabajo.





MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN  
SOCIAL



**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON  
RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTE AL CABO DE SU GESTIÓN.**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL: .....

NOMBRE DEL DIRIGENTE SINDICAL: .....

EDAD: .....

NACIONALIDAD: .....

CEDULA DE IDENTIDAD: .....

DECLARO QUE NO CUENTO CON RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTE AL  
CABO DE MI GESTIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO  
SUPREMO N° 17287 DE 18 DE MARZO DE 1980.

.....  
FIRMA

NOMBRE: .....

