



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuérdase reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "SINTRASEPREGUA".

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, Guatemala, quince de diciembre de dos mil once.
Resolución DGT-PJ 159-2011
SICA/rtda

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e Inscripción del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "SINTRASEPREGUA" fundada el veintinueve de marzo de dos mil once, cumpliendo con las formalidades establecidas por la ley.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza a todos los trabajadores el derecho a la libre sindicalización, indicando que este derecho lo podrán ejercer sin discriminación alguna y sin estar sujetos a autorización previa, debiendo únicamente cumplir con llenar los requisitos que establece la ley, regulación que se complementa con el Convenio 87, sobre la Libertad Sindical y la Protección al derecho de Sindicalización de la Organización Internacional de Trabajo -OIT-, ratificado por Guatemala, el cual regula que los trabajadores y empleadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen derecho a constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a estas organizaciones con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

CONSIDERANDO

Que en congruencia con lo indicado en el párrafo anterior, la legislación ordinaria laboral regula que para obtener el reconocimiento de su personalidad jurídica, la aprobación de sus estatutos e inscripción de los sindicatos se debe seguir el procedimiento regulado en el artículo 218 del Código de Trabajo, el cual establece los requisitos formales que deben cumplirse y otorgan competencia a la Dirección General de Trabajo para el conocimiento del trámite respectivo hasta su resolución con la venia del Despacho Ministerial.

CONSIDERANDO

Que en el presente caso, se cumplió debidamente con todas las formalidades de la ley, habiéndose observado la legalidad respectiva en la redacción de los Estatutos del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "SINTRASEPREGUA", por lo que es procedente el reconocimiento de su Personalidad Jurídica, la aprobación de sus Estatutos y consecuentemente, su Inscripción en el Registro Público de Sindicatos.

FOR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 102 literales q) y t) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 217 y 218 del Código de Trabajo; y, 2, 3, 4, 7, 8, del Convenio número 87 de la Organización Internacional de Trabajo, la Dirección General de Trabajo.

RESUELVE

- I) Reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "SINTRASEPREGUA"
- II) Aprobar los estatutos de dicha organización sindical, en virtud de que en la redacción de los mismos se observó la legalidad respectiva.
- III) Ordenar la inscripción del SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "SINTRASEPREGUA", en el libro de personalidades jurídicas del Registro Público de Sindicatos.
- IV) Publicar en forma gratuita en el Diario Oficial la presente resolución dentro de los quince días siguientes a su inscripción.

NOTIFIQUESE

[Handwritten signatures and official stamps]

Roberto Velázquez Cifuentes
MINISTRO EN FUNCIÓNES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Laura Rivera de Alvarado
Técnico de Asistencia

RAZON: La Organización quedo inscrita bajo el número 2.160, folios 00138 al 00150 del Libro "23" de Inscripciones de Personalidades Jurídicas de Organizaciones Sindicales, Guatemala, 16-01-2012

[Handwritten signature]

Laura Rivera de Alvarado
J. C. P. A.
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 7-2012

CONSIDERANDO

Que el Archivo General de Protocolos, como dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, le corresponde entre otras funciones la de recibir, guardar y custodiar los tomos de Protocolo que en él se depositan por entrega voluntaria, fallecimiento, inhabilitación o ausencia de los notarios.

CONSIDERANDO

Que en ocasión del depósito de los tomos de Protocolo por parte de los notarios, sus albaceas, herederos o cualquier otra persona que los tenga en su poder, han acompañado a los mismos hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar, las que quedan en custodia o para su destrucción en el Archivo General de Protocolos.

CONSIDERANDO

Que entre las funciones del Archivo General de Protocolos se encuentra el resguardo y conservación de los tomos de Protocolo que por cualquier causa depositen los notarios o cualquier otro obligado motivo por el cual se hace necesario emitir las disposiciones legales para regular la recepción, inutilización y destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolo que juntamente con los tomos se entregan.

FOR TANTO

Con fundamento en lo que establecen los artículos 54 inciso 2) y 77 de la Ley del Organismo Judicial, e integrada esta Corte como unipersonal.

ACUERDA

Artículo 1. El Archivo General de Protocolos es responsable de la recepción, guarda y conservación de los tomos de Protocolo que los notarios, sus albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que los tuviere en su poder, u otro notario le entregue por cualquier motivo.

Artículo 2. Para los efectos del presente Acuerdo, queda entendido que el Protocolo que sea objeto de recepción se encuentra integrado por las escrituras públicas o matrices, las razones de legalización, las actas de protocolización, la Facción de Juris, el índice y los Atestados.

Artículo 3. La entrega de los tomos de Protocolo podrá hacerse en la sede central del Archivo General de Protocolos, en la ciudad de Guatemala, en las delegaciones departamentales y regionales y en los juzgados de primera instancia civil en los departamentos en los que no haya delegación del Archivo General de Protocolos; en el acto que se realice con ocasión a la entrega, se hará constar, además de lo indicado en el artículo siete de este Acuerdo, el estado en que se encuentran los tomos de protocolo.

Artículo 4. Cuando se trate de la entrega de tomos de Protocolo de notarios fallecidos, pensionados por vejez e inhabilitación absoluta, el Archivo General de Protocolos, recibirá junto con los tomos correspondientes, las hojas de papel sellado especial para protocolo que no hayan sido utilizadas y procederá en forma inmediata a su destrucción de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo.

En cuanto a la entrega temporal del Protocolo, sea esta voluntaria, por desempeño de cargo público o por ausencia del notario por más de un año del país, el Archivo General de Protocolos se limitará a recibir únicamente los correspondientes tomos de Protocolo; no así las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar, mismas que deberán quedar en poder del notario; no obstante, si el notario no quiere o no pudiera conservarlas, podrá entregarlas para su destrucción lo cual se hará constar en el acta administrativa en la que se establecerá expresamente la declaración de no uso de tales hojas, así como su autorización para la destrucción inmediata, la que será firmada y sellada por el notario interesado.

Artículo 5. El Director del Archivo General de Protocolos o en su caso el Sub Director designado, dictará de manera inmediata la resolución correspondiente, ordenando la destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar que sean entregadas al Archivo General de Protocolos.

En la diligencia de destrucción estará presente el Director del Archivo General de Protocolos o en su caso el Sub Director designado, y si fuere posible, el notario titular o la persona que entregó las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar. De todo lo actuado se expedirá acta administrativa que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto. En dicho acta se hará constar el nombre del notario que adquirió las hojas de papel sellado especial para protocolo, la cantidad de hojas destruidas, el número de orden, el número de registro y quinqueno al cual pertenecían.

Artículo 6. La resolución ordenando la destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar y

el diligenciamiento de su destrucción, se llevará a cabo en un solo acto sin interrupciones, durante el cual deberá encontrarse presente el Director del Archivo General de Protocolos o Sub Director designado.

Artículo 7. Cuando la entrega de los tomos de Protocolo y hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar de notarios fallecidos, se lleve a cabo ante los jueces de primera instancia del ramo civil de los departamentos en los cuales no exista delegación del Archivo General de Protocolos, estos harán constar tal extremo en acto, consignando los datos siguientes:

- a. Nombre del Notario;
- b. Número de Colegiado;
- c. Número de clave;
- d. Número de tomos de Protocolo entregados; y
- e. Cantidad de hojas de papel especial para protocolo sin utilizar haciendo constar en dicha acta, número de orden, de registro y quinquenio de las mismas. En este caso el juez de primera instancia que haya efectuado la recepción, remitirá dentro de los ocho días seguidos al Archivo General de Protocolos, los tomos de protocolo recibidos para su guarda y conservación y las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar, para su destrucción.

Artículo 8. La destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolo, podrá hacerse por trituración, pulverización, incineración o cualquier otro medio que garantice la total inutilización de las mismas.

Artículo 9. Si las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar, estuvieren dentro de un tomo de protocolos empastado que existía en el Archivo General de Protocolos o se entreguen al mismo de esta manera, el Director del Archivo General de Protocolos o el Sub Director designado, autorizará la separación de dichas hojas del resto del tomo del protocolo, así como la destrucción de las mismas. El reempaste del o de los tomos correspondientes se harán en el Archivo por cuenta del mismo si fuere el caso.

Artículo 10. Los casos no previstos en este Acuerdo serán resueltos por el Director del Archivo General de Protocolos conforme el espíritu y sustancia del presente Acuerdo, que tiende a garantizar el no uso de las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar y a garantizar la seguridad jurídica y material en la recepción, conteo, verificación inutilización y destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolo sin utilizar.

Artículo 11. La Dirección del Archivo General de Protocolos llevará un registro de fácil consulta, en el que con la información asentada en las respectivas actas, genere un registro informático detallado y correlativo, con los datos indicados en el artículo cuatro del presente Acuerdo.

Artículo 12. El presente Acuerdo deroga en su totalidad el Acuerdo número cuarenta y dos mil dos, de la Corte Suprema de Justicia, de fecha veinte de noviembre del mismo año.

Artículo 13. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América, órgano oficial de la República de Guatemala.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes enero de dos mil doce.

COMUNIQUESE,

[Signature]
 LICDA. THÉA ESPERANZA ALVARADO
 PRESIDENTA
 DEL ORGANISMO JUDICIAL
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Erick Alfonso Arias Mantilla
 MAGISTRADO VOCAL PRIMERO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 César Antonio Martínez Valencia
 MAGISTRADO VOCAL TERCERO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Carlos Ramón Contreras Valencia
 MAGISTRADO VOCAL CUARTO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Rogelio Zarceno Gallán
 MAGISTRADO VOCAL SEXTO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Luis Alberto Sánchez Pineda
 MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Erick Gabriel Gómez Herrera
 MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Miguel Ángel Pérez Flores
 MAGISTRADO VOCAL QUINTO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 José Arturo Sierra González
 MAGISTRADO VOCAL QUINTO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Lic. Luis Arturo Arellano L.
 MAGISTRADO VOCAL QUINCEMO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Miguel Ángel Romillo
 MAGISTRADO VOCAL DECIMOSEXTO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Arturo Víctor Torres Méndez
 MAGISTRADO VOCAL SEPTIMO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

[Signature]
 Carlos Ramón Contreras Valencia
 MAGISTRADO PRIMERO
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 Calle: 100-10 a con 10 y 11, zona 10, San
 José, Guatemala, Guatemala, Guatemala

[Signature]
 Lic. Jorge Guillermo Pérez Aguilar
 MAGISTRADO VOCAL SUPLENTE
 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

012345/217840/21-7- febrero

Fundado en 1880
Diario de Centro América
 EL DIARIO PÚBLICO DE GUATEMALA

www.dca.gov.gt



2414-9554
 2414-9618
 2414-9555
 2414-9576

SE LE RECUERDA A NUESTROS CLIENTES, QUE TODO MATERIAL A PUBLICAR DEBE TRAER LOS ORIGINALES LEGIBLES O EN ARCHIVO DIGITAL

