

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE
PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD
PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

MARIA MAGDALENA CASTRO PAIZ DE CORONADO

GUATEMALA, JULIO 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN
DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD
PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL
DE TRABAJO**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

MARIA MAGDALENA CASTRO PAÍZ DE CORONADO

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, julio 2011

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



DECANO: Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
VOCAL I: Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II: Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
VOCAL III: Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV: Br. Mario Estuardo León Alegría
VOCAL V: Br. Pablo José Calderón Gálvez
SECRETARIO: Lic. Avidán Ortiz Orellana

RAZÓN: “Únicamente la autora es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis” Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro

Abogado y Notario

Colegiado 7,484

7ª. Avenida 8-56, Of. 708, 7º. Nivel del Edif. El Centro, zona 1, Guatemala

Tel. 4005-0581



Guatemala, 12 de Septiembre de 2008

Licenciado

CARLOS MANUEL CASTRO MONROY

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su Despacho



Licenciado Castro Monroy:

En cumplimiento a la designación que me hiciera esa unidad mediante nombramiento sin número de fecha 17 de junio del año 2008, en el cual se me otorgara el honor de ser el asesor de tesis del estudiante MARÍA MAGDALENA CASTRO PAÍZ DE CORONADO, carné numero 35845, sobre el tema intitulado "LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO", me permito rendir a usted el siguiente dictamen:

- ☆ El contenido del trabajo de investigación realizado tiene las características de ser novedoso y de actualidad, y se refiere al estudio pormenorizado de los procedimientos administrativos que se desarrollan para la aprobación de los Reglamentos Interiores de Trabajo, los tiempos de su duración, las deficiencias y obstáculos que surgen en perjuicio de los empleadores; todo ello para respaldar la necesidad de la sistematización de aquellos, cuyo objetivo principal sería la expeditación de los plazos y el ahorro en tiempo y dinero, que ello significaría para los empresarios interesados en obtener la autorización oficial de estos instrumentos concebidos en la ley para la protección de los intereses patronales.
- ☆ Para la presentación del informe final se realizó una investigación bibliográfica documental y de campo aplicando de forma correcta los métodos analítico y sintético de tal forma que se facilitara la extracción precisa de aquellos rasgos doctrinarios que permitieran encontrar sustento histórico a la problemática que fuera planteada en el plan de investigación, misma que se completó adecuadamente mediante el examen minucioso de los procedimientos que se desarrollan en la Inspección General de Trabajo para la autorización de los Reglamentos Interiores de Trabajo, respaldando además la investigación con la experiencia que la ponente a adquirido como inspectora de trabajo a cargo de la revisión de estos instrumentos en la dependencia administrativa competente.

Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro

Abogado y Notario

Colegiado 7,484

7ª. Avenida 8-56, Of. 708, 7º. Nivel del Edif. El Centro, zona 1, Guatemala

Tel. 4005-0581



- ☆ En la presentación de informe final, la ponente utiliza la lexicografía y gramática adecuada sin descuidar de ninguna manera el lenguaje técnico que caracteriza a una profesional del derecho; asimismo, incluye importantes resúmenes de los resultados obtenidos en el trabajo de campo e institucional, los cuales se adecuan al método científico analítico universalmente aceptado, los cuales sirven de sustento al aporte personal de la ponente que se ve reflejado a lo largo de todo su contenido y que ha sido planteado en forma objetiva, clara y precisa y han motivado sendas conclusiones y recomendaciones que tienden a la solución del problema jurídico-social planteado.
- ☆ La bibliografía utilizada por la ponente en el desarrollo de la investigación se considera ser la más adecuada al tema, habiéndose consultado textos doctrinarios de autores extranjeros y nacionales que prefieren en forma precisas la temática contenida en la investigación realizada, incluyendo además un análisis de legislación comparada que fue fundamental para mostrar la hipótesis planteada oportunamente.

Por lo anteriormente relacionado, el asesor de tesis considera que la investigación realizada por la ponente puede servir de base para la sustentación del examen público respectivo, sin olvidar en ningún momento que el aporte personal del mismo puede ser utilizado para formular los planteamientos ante los órganos que correspondan a efecto de que el problema socio-jurídico investigado sea una realidad. Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

Sin otro particular me suscribo de usted aprovechando la oportunidad para hacerle llegar mis muestras de consideración y alta estima.

DEFERENTEMENTE

Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro

Colegiado No. 7,484

LICENCIADO

HONNELL OSBERTO IZAGUIRRE NAVARRO
ABOGADO Y NOTARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, C. A.



UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veinticinco de septiembre de dos mil nueve.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) EDDY ROBERTO CRUZ MINERA, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante MARÍA MAGDALENA CASTRO PAÍZ DE CORONADO, Intitulado: "LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO".

Me permito hacer de su conocimiento, que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes".


LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS

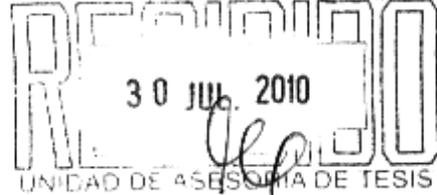


cc. Unidad de Tesis
CMCM/slh.

LIC. EDDY ROBERTO CRUZ MINERA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 4180

Calzada Mateo Flores 3-15 zona 3 de Mixco departamento de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES



Hora: _____
Firma: _____

Licenciado Carlos Manuel Monroy Castro
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, USAC
Su Despacho.

Licenciado Monroy Castro:

Me refiero a la designación recaída en mí, a través de nombramiento fechado el 26 de noviembre de 2009, por cuyo medio se me confirió el honor de ser el Revisor de tesis de la estudiante MARÍA MAGDALENA CASTRO PAÍZ DE CORONADO, carné número 35,845, intitulada "LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO", sobre la cual rindo el siguiente informe y correspondiente dictamen.

Considero que la monografía presentada por la autora reviste singular importancia en el ámbito de las relaciones laborales, atendiendo a la obsolescencia del trámite administrativo vigente en la Inspección General de Trabajo para la aprobación de los reglamentos interiores de trabajo que, por imperio legal, los empleadores deben someter a la revisión de ese ente administrativo, previo a su puesta en vigor en los centros de trabajo.

Comparto la opinión de la autora en el sentido que dicho trámite es sumamente engorroso y burocrático, y que está además completamente colapsado, generando a los empleadores muchas más complicaciones que los beneficios buscados, lo que torna imperativo modernizar tal procedimiento administrativo.

Para tal efecto, la autora aborda el tema con total dominio del mismo, utiliza un excelente estilo de redacción, logrando felizmente la presentación de un informe que contiene una propuesta de modernización del trámite novedosa, que resulta congruente con los principios de celeridad y acierto que informan a la Administración del Trabajo.

Con fundamento en lo anterior OPINO: que el trabajo de tesis revisado cumple los requisitos establecidos por los reglamentos facultativos vigentes y puede ser aceptado para su discusión en el examen correspondiente, previo a la obtención del grado académico y títulos respectivos.

Atentamente,

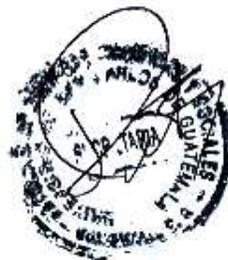

Eddy Roberto Cruz Minera
Abogado y Notario

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria
Guatemala, C. A.



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, dos de febrero del año dos mil once.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante MARÍA MAGDALENA CASTRO PAÍZ DE CORONADO, Titulado LA SISTEMATIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, UNA NECESIDAD PARA CONTRIBUIR CON LA MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.-

CMCM/sllh.



DEDICATORIA

- A DIOS: Todo poderoso por haberle conocido y estar conmigo en cualquier momento.
- A MI ESPOSO: Luis Alfredo por su anhelo a mí superación siempre.
- A MIS HIJOS: Sandra, Luis, Giovanni y Mario con todo mi cariño.
- A MIS PADRES: Salvador que en paz descanse y Carmen por guiar mis pasos por el bien.
- A MIS HERMANOS: Y en especial a Aníbal y Evangelina por ser un ejemplo para mí.
- A MIS NIETOS: Andrea y Jorge Luis con todo mi amor.
- A TODA MI FAMILIA: Con mucho aprecio.
- EN ESPECIAL: A la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Facultad De Ciencias Jurídicas y Sociales con todo respeto y agradecimiento.
- A USTED: Muy especialmente.



ÍNDICE

Introducción.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

1. Reglamento Interior de Trabajo

1.1. Generalidades.....	1
1.2. Concepto y definición.....	2
1.3. Naturaleza jurídica.....	5
1.4. Contenido del reglamento interior de trabajo	7

CAPÍTULO II

2. La Inspección General de Trabajo en Guatemala, autoridad competente para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo

2.1. Generalidades.....	11
2.2. Antecedentes históricos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala.....	12
2.3. Fundamentos jurídicos de su funcionamiento.....	14
2.3.1. Funciones como institución pública.....	16
2.4. Atribuciones de los Inspectores de Trabajo	20
2.5. Funciones y atribuciones de la Inspección General de Trabajo según la Legislación vigente.....	23
2.5.1. Legislación internacional.....	23
2.5.1.1. Convenio número 81 de la OIT, sobre la Inspección de Trabajo en la Industria y el Comercio.....	24
2.5.1.2. Convenio número 129 de la OIT, sobre la Inspección de Trabajo en la Agricultura.....	28
2.5.2. Legislación ordinaria nacional.....	34
2.5.3. Legislación reglamentaria nacional.....	39



Pág.

CAPÍTULO III

3. Legislación comparada en materia de reglamentos interiores de trabajo y trámites de autorización

3.1. Legislación de Costa Rica.....	41
3.2. Legislación de Nicaragua.....	43
3.3. Legislación de Honduras.....	44
3.4. Legislación de El Salvador.....	47
3.5. Legislación de República Dominicana.....	50

CAPÍTULO IV

4. Guía práctica para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo

4.1. Generalidades.....	53
4.2. Disposiciones generales del Reglamento Interior de Trabajo.....	55
4.3. Condiciones de ingreso como trabajador a la empresa.....	57
4.4. Categorías de trabajo	59
4.5. Jornadas de trabajo.....	60
4.6. Tipos de salarios y forma de pago.....	64
4.7. Licencias y descansos.....	65
4.8. Vacaciones, aguinaldo y demás prestaciones económicas.....	68
4.9. Procedimiento para la solución de quejas.....	70
4.10. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	71
4.11. Obligaciones y prohibiciones del patrono.....	75
4.12. Obligaciones específicas para las categorías profesionales.....	77
4.13. Medidas de higiene y seguridad en el trabajo.....	82
4.14. Medidas disciplinarias y procedimientos para su aplicación.....	86
4.15. Terminación del contrato por voluntad del trabajador.....	89



Pág.

CAPÍTULO V

5. La sistematización del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo en Guatemala

5.1.	Análisis de la situación actual y fundamentos jurídicos del trámite.....	93
5.2.	Cuadro sinóptico del trámite para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo.....	97
5.3.	Obstáculos que presenta la autorización del Reglamento Interior de Trabajo.....	99
5.3.1.	Exceso de requisitos y gasto de papel	99
5.3.2.	Falta de personal	100
5.3.3.	Falta de unificación de criterios	101
5.3.4.	Pérdida de tiempo para el patrono	102
5.4.	Sustentos prácticos y jurídicos para la sistematización del trámite para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo	102
5.5.	Propuesta de sistematización del trámite para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo en la Inspección General de Trabajo...	104
5.5.1.	Uso de Internet	105
5.5.2.	Equipo de computación.....	105
5.5.3.	Recurso humano	106
5.5.4.	Propuesta concreta de sistematización.....	107
5.5.4.1.	Información preliminar.....	107
5.5.4.2.	Trámite a lo interno de la Inspección General de Trabajo y comunicación con el interesado.....	108
5.5.5.	Cuadro sinóptico del trámite sugerido.....	111
5.5.6.	Beneficios de la sistematización.....	113
5.5.7.	Obstáculos a superar	113
	CONCLUSIONES	115



RECOMENDACIONES.....	117
BIBLIOGRAFÍA.....	119



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis busca la modernización de los procedimientos administrativos para la elaboración de los reglamentos interiores de trabajo, encontrándose un grave problema para los empleadores, quienes en el afán de garantizar sus derechos elaboran el Reglamento Interior de Trabajo con el objeto de ponerlo en vigor, pero se encuentran con un trámite engorroso, donde se tiene que comprar un formulario que si es llenado incorrectamente, tienen que comprarlo hasta dos veces para poder cumplir con la obligación regulada en el Artículo 58 del Código de Trabajo. Es la falta de sistematización y actualización del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo la causante de la demora que se presenta a los empleadores para la vigencia de este instrumento jurídico.

Se planteó como objetivo general el establecer mediante un análisis jurídico doctrinario, legal y práctico la necesidad de sistematizar el procedimiento administrativo para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo para concretizar la modernización integral de la Inspección General de Trabajo, derivándose los objetivos específicos siguientes: 1) Realizar un análisis doctrinario y legal de la Inspección General de Trabajo, sus objetivos y fines, su evolución histórica, funciones y contribución al desarrollo de las relaciones laborales en el país. 2) Establecer un análisis de la aplicación que se hace en otros países de economía similar a la de Guatemala respecto a la figura de los reglamentos interiores de trabajo, los procesos para su aprobación realizando el análisis respectivo con el derecho interno. 3) Determinar la sistematización de los procedimientos y trámites para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo por medio de la Inspección General de Trabajo mediante la utilización de la tecnología. Asimismo, se plantearon los siguientes supuestos de la investigación: a) El Reglamento Interior de Trabajo es una figura jurídica laboral concebida para garantizar la protección de los derechos del empleador, condicionado a la elaboración oportuna del mismo y a la



autorización de la Inspección General de Trabajo. b) La sistematización de los trámites y procedimientos para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo, conllevaría la concreción integral de la modernización de la Inspección General de Trabajo, prestando un servicio eficiente y de calidad a los empleadores que buscan el cumplimiento de una obligación impuesta por la ley.

El presente trabajo de tesis esta contenido en cinco capítulos, el capítulo I se hace una descripción teórico doctrinaria de la figura del Reglamento Interior de Trabajo, su origen y evolución histórica, su naturaleza jurídica, su contenido y una descripción de las autoridades involucradas en el trámite para su puesta en vigencia; en el capítulo II aparece la figura de la Inspección General de Trabajo, sus antecedentes en Guatemala, los fundamentos jurídicos de su existencia y una descripción de sus atribuciones, tanto como institución, como en particular de los inspectores de trabajo; en el capítulo III se hace una presentación de análisis de legislación comparada en materia de reglamentos interiores de trabajo, tomando en cuenta las normas que en ese sentido se encuentran vigentes en los demás países del área centroamericana y de República Dominicana, por ser sociedades de similares características con la cultura nacional. A todo lo anterior se aúna el aporte personal de la ponente, constituido por la presentación de una guía para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo que pretende guiar a los empleadores en la confección y puesta en vigor de este instrumento jurídico, misma que aparece asentada en el capítulo IV del informe; en el capítulo V, como aporte principal y punto de referencia para la investigación, está la sistematización del trámite basado en la tecnología para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo en la Inspección General de Trabajo, dejando anotadas todas las fases del procedimiento a seguir y los recursos a utilizar juntamente con una descripción de las ventajas y obstáculos que pudieran presentarse al momento de su implementación.



CAPÍTULO I

1. Reglamento Interior de Trabajo

1.1. Generalidades,

La dependencia, en todo sentido, que existe del trabajador hacia el patrono, faculta a este último a exigir el cumplimiento de órdenes o disposiciones que, sin contravenir las normas jurídicas y enmarcadas siempre dentro de las disposiciones del contrato de trabajo, deben ser acatadas en cualquier momento (dentro del período que comprende la jornada de trabajo), sobre todo en lo referente al modo, tiempo y cantidad de trabajo que el trabajador deba cumplir, son órdenes necesarias para la correcta administración de una empresa.

Es importante establecer que la dependencia que tiene el trabajador es la subordinación, que implica, laboralmente hablando, una obediencia respecto al patrono y respecto a las disposiciones que de éste emanen relacionadas siempre con el contrato de trabajo. Estas órdenes deben estar limitadas, además de las restricciones que la misma ley establece, por la libertad que tiene el trabajador de poder operar o ejecutar su trabajo.

El Código de Trabajo establece claramente la dependencia del trabajador al empleador, cosa que bajo ningún concepto está en duda, pero que resulta de mucha importancia la relación que éste tiene con el tema a tratar.

El Artículo 18 del Código del Trabajo vigente establece que el contrato de trabajo es “el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, **bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última**, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. Es decir,



establece una relación de subordinación frente al patrono que impartirá las reglas que crea convenientes para poder organizar y dirigir el trabajo a su cargo, siendo una guía para el mismo trabajador. Por otro lado, al definir el mismo Código al empleador, establece que " es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo".

"La expresión más importante de esta subordinación o dependencia del trabajador respecto del patrono es el llamado PODER DE DIRECCIÓN, consistente en la facultad de impartir órdenes o instrucciones durante el curso del contrato para lograr que el trabajador cumpla sus obligaciones posibilitando así la realización de los fines de la empresa, o de la actividad productiva si se quiere, cuales son la producción de bienes y servicios y la distribución e intercambio de los mismos.

a) Un poder disciplinario o facultad de imponer sanciones disciplinarias por faltas de los trabajadores, en caso de que incumplan las órdenes generales o individuales dadas por el patrono".¹

El poder reglamentario y disciplinario como expresión del poder de dirección del empleador sobre sus trabajadores tiene su principal proyección en el llamado reglamento interior de trabajo.

1.2. Concepto y definición,

El reglamento interior de trabajo o también llamado de taller o de fábrica en otras legislaciones, son disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo.

¹ Guerrero Figueroa, Guillermo. **Manual de derecho del trabajo**. Pág. 86.



Al definir esta institución jurídica, el Código del Trabajo, en su Artículo 57 establece lo siguiente: “reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. Dicho cuerpo normativo, en su Artículo 59, regula el requisito esencial para la validez de este instrumento, de la siguiente manera: “todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate.” Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

En el reglamento interior de trabajo se trata de regular derechos adquiridos anteriormente por un contrato de trabajo o por disposiciones legales (derechos irrenunciables de los trabajadores) con el fin de que su aplicación sea mucho más ordenada y de factible atención por parte de la empresa y los trabajadores. Esta manera de establecer normas generales de trabajo debe ser entendida como un complemento práctico para la aplicación del contrato individual suscrito entre las partes. Es decir, la manera como deben los trabajadores cumplir con la obligación de prestar su trabajo. Es importante determinar que sus disposiciones no son creadoras de nuevos derechos u obligaciones, simplemente reguladoras de las ya convenidas.

Este reglamento debe pasar, para que sea válido, por la aprobación del ente de control, en nuestro caso por la Inspección General de Trabajo, quien se encargará de verificar si el reglamento cumple con las condiciones necesarias para su aplicabilidad y que no vulnere derechos consagrados a favor del trabajador. Además, como la transcripción del Artículo 59 da la posibilidad que la autoridad, en casos de modificación o reforma,



revise nuevamente el reglamento a solicitud o gestión de la parte patronal. La aprobación por parte de la Inspección General de Trabajo se constituye, entonces, en un requisito sine qua non sin cuyo ejercicio no es posible su aplicabilidad en la empresa. A pesar que su elaboración corresponde al patrono y se entiende como emanación del poder de dirección que este tiene dentro de la relación de trabajo, se trata, sin embargo, de una serie de obligaciones mutuas a las cuales se tienen que ceñir las partes y cuya vigilancia incumbe a las autoridades de trabajo.

Vemos que la obligatoriedad del reglamento interior de trabajo emana del poder de dirección que el patrono tiene, y el trabajador siempre estará amparado por el control que la autoridad pueda ejercer para evitar abusos o interpretaciones que vayan en contra de sus derechos. Pero es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de patronos, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.

Del texto del Artículo 58 se desprende que la ley impone una obligatoriedad a "los patronos que ocupen en su empresa permanentemente diez o más trabajadores". debe adoptar un reglamento interior de trabajo, el cual está sujeto a la posterior aprobación por parte de las autoridades del trabajo y cuyo contenido también es determinado legalmente, lo que nos indica que la adopción del reglamento ha dejado de ser una facultad discrecional del patrono para convertirse en una exigencia legal de establecer las bases o el marco dentro del cual la relación de trabajo debe desarrollarse.

La existencia de ese reglamento permite a las partes saber con exactitud cuáles son los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud del contrato de trabajo celebrado. No todos los establecimientos de trabajo deben de tener un reglamento interior de trabajo sino sólo, de manera obligatoria, los mencionados anteriormente. Es discrecional para el resto de empresas que quieran adoptar un reglamento interior de trabajo el hacerlo.



1.3. Naturaleza jurídica,

Hemos determinado entonces, la posibilidad de que una empresa emita un reglamento interior de trabajo con el fin de poder regular su actividad laboral. Pero entramos en una interesante disquisición al preguntarnos si el reglamento interior de trabajo puede ser considerado como parte del derecho del trabajo colectivo o individual. Para determinar la naturaleza de este instrumento cabe preguntarse ¿Es potestad exclusiva del empleador el elaborar los reglamentos interiores de trabajo sin que tengan injerencia los trabajadores de la empresa?

La legislación, al hablar sobre el reglamento interior de trabajo es muy incipiente y a duras penas lo menciona, a diferencia de lo que ocurre con la legislación mexicana, por ejemplo que lo trata detalladamente. Es importante establecer a quien le corresponde elaborar el reglamento interior de trabajo, cosa que está especificada en la norma contenida en el Artículo 57 del Código del Trabajo, “es el conjunto de normas elaborado por el patrono (...)”.

Hemos dicho que el poder de dirección le corresponde al patrono cuyas disposiciones están en obligación de acatar sus empleados. También vimos que la legislación obliga a los patronos que ocupen en su empresa a diez o mas trabajadores permanentemente, a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo, pero cabe determinar cuál es la participación que tienen los trabajadores en la elaboración de este instrumento, para establecer su verdadera naturaleza jurídica.

Por un lado está la tesis de que los trabajadores deberían tener injerencia en la elaboración del reglamento porque va a regular las condiciones dentro de las cuales se va a desarrollar la relación de trabajo, y no se entiende por qué pueda el patrono o empresario elaborarlo unilateralmente. Por otro lado está en la ley el criterio de que corresponde al patrono de manera exclusiva y unilateral sin intervención ajena la elaboración del reglamento interior de trabajo que regirá su empresa, por el mismo hecho que tiene el poder de dirección y contratación frente a sus subalternos, salvo que



se haya establecido cosa distinta en pacto, convención colectiva o acuerdo con sus trabajadores. Una vez elaborado el reglamento interior de trabajo lo debe someter a consideración de la Inspección General de Trabajo, quien regulará en el caso de existir alguna clase de abuso o irregularidad que deba ser controlada. Este es el filtro que debe pasar para evitar el imperio absoluto del patrono de intentar imponer sus condiciones. Además, téngase en cuenta que el reglamento de trabajo sirve para establecer un orden en la relación de trabajo.

En este caso, la legislación nacional es clara respecto de la no intervención de los trabajadores en la elaboración del reglamento interior de trabajo, siendo una facultad exclusiva del patrono, como un garante de sus derechos y un punto de equilibrio entre la tutela que el derecho laboral proporciona de manera preferente a los trabajadores en los demás institutos laborales. Esto nos lleva a pensar que los trabajadores no tienen la obligación de intervenir en la elaboración del reglamento; sin embargo, tienen el garante de la aprobación por parte de la Inspección General de Trabajo quien será la encargada de velar porque en el mismo no se violen, tergiversen o disminuyan garantías mínimas previamente instituidas. Se entendería que el reglamento interior de trabajo es el último resquicio del poder que el empleador tiene para imponer ciertas condiciones frente al sindicalismo y el intervencionismo del Estado en actividades laborales.

El marco está dado por la misma Constitución y la ley al proteger los derechos de los trabajadores y en última instancia por la misma autoridad al aprobar el reglamento interior de trabajo. Sobre este punto, y con el fin de poder determinar el ámbito de aplicación que tiene el reglamento interior de trabajo, menciona que "surge como manifestación de la potestad de dirección que el empresario tiene en cuanto a la forma de ordenar, dirigir o distribuir el trabajo de sus subordinados (...)"² En su comienzo, es una manifestación individual que se concreta también, en cuanto a sus efectos, en el contrato de trabajo, por cuanto pasa a formar parte integrante del mismo. Con la

² Cabanellas, Guillermo. **Tratado de derecho laboral: doctrina y legislación iberoamericana.** Pág. 314.



evolución de las relaciones obrero patronales y con el desenvolvimiento creciente de la contratación laboral colectiva, el Reglamento Interior de Trabajo deja de ser manifestación de la voluntad unilateral del jefe de la empresa, para constituir un conjunto de normas que se aplica a los trabajadores y que derivan de las necesidades y posibilidades de la empresa, ya como expresión de los intereses colectivos del patrono y de su personal. El Reglamento Interior de Trabajo se dirige, a partir de este momento, a un sujeto de carácter colectivo. No por ello pierde el empresario la potestad que tienen de regular – en todo lo no convenido ni legislado- las prestaciones individuales de trabajo del personal que de él depende y que, como consecuencia de esta prestación, se encuentra subordinado laboralmente a él. De esta manera, el interés de protección al trabajador singular aislado se tutela a través del interés colectivo.

En conclusión, atendiendo a la búsqueda de la naturaleza jurídica del Reglamento Interior de Trabajo, se puede decir que, si bien nace de una manifestación unilateral del poder empresario propia del derecho individual del trabajo, modifica su estructura, al integrarse en el derecho colectivo laboral, para pasar a ser el conjunto de normas que, en interés total del trabajo, se dictan no para comprender a un trabajador o a un conjunto de ellos, sino a categorías profesionales determinadas en relación a la ejecución de la labor que dentro de cada empresa han de ejecutar.

1.4. Contenido del Reglamento Interior de Trabajo,

El Artículo 60 del Código de Trabajo nos permite establecer el contenido mínimo que debe de incluirse en un Reglamento Interior de Trabajo, indicando de manera general que el mismo “debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa.”



Cuando la norma citada refiere reglas de orden técnico y administrativo, hace una clara alusión a la forma en que el patrono lleva a cabo la administración del personal, desde la selección y reclutamiento hasta la contratación de trabajadores, incluyendo los procedimientos a ese efecto y los requisitos mínimos que deben formar parte del perfil del puesto a contratar. En estas reglas deben incluirse los métodos para el cálculo del salario, forma y lugar de pago y las documentación que debe de existir de estos actos, misma que servirá como prueba preconcebida a ser utilizada si en determinado momento es necesario demostrar esos extremos ante cualquier autoridad, administrativa o judicial, de trabajo. En este caso también se hace alusión a las obligaciones de los trabajadores miembros de una corporación industrial, como parte importante de la cadena productiva de la empresa. En ese orden de ideas se deben incluir dentro del reglamento interior de trabajo una clasificación de las categorías profesionales de trabajadores y las obligaciones que corresponden a cada una, las cuales deben de ir concatenadas a la cadena productiva de la empresa; dicha clasificación, tanto de categorías como de obligaciones, no tienen que tomarse como limitativas mas que como enunciativas, ya que esto último permitirá al patrono adecuarlas a sus necesidades sin menoscabar los derechos mínimos de los trabajadores.

En lo referente a higiene y seguridad, es importante citar que el empresario debe de cumplir con una responsabilidad social en general, misma que parte desde el momento en que otorga a sus trabajadores las condiciones que le permitan su protección ante la eventualidad de que pudieran adquirir enfermedades profesionales o sufrir accidentes laborales. En este caso, el reglamento interior de trabajo debe de ser claro en cuanto a las medidas que deben de tomarse por cuenta de los trabajadores y a cargo del patrono, para evitar ese tipo de eventos o para disminuir en lo posible sus efectos para con los trabajadores. Esta medidas a tomar debe de ser estudiadas de pleno por el patrono quien es el que mejor conoce los riesgos que se corren en su empresa y establecer cada uno de los elementos que deben formar parte para su prevención. Es importante que en el reglamento interior de trabajo se establezca como una obligación primordial para los trabajadores el uso del equipo y demás elementos de seguridad



industrial cuyo incumplimiento traiga como consecuencia el despido directo del trabajador sin responsabilidad para el patrono, ya que la negligencia o negativa a utilizar el equipo de protección perjudica al patrono, pero con primordial incidencia para el colectivo de trabajadores por lo que no debe existir empacho para castigar una actitud de esa naturaleza. El reglamento interior de trabajo debe explicar, en esta materia, las indicaciones para que se presten primeros auxilios a aquellos trabajadores que, pese a la utilización de equipo de protección, sufran un accidente laboral, los cuales pueden ser prestados por los mismos compañeros de trabajo o por personal debidamente entrenado por cuenta del patrono.

Además, de conformidad con la disposición legal contenida en el precitado Artículo 60 del Código de Trabajo, el reglamento interior de trabajo debe contener la siguiente información:

- “a) Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada. Ello atendiendo siempre a la forma en que se establezca la jornada de trabajo, si es continua o dividida, tomando en cuenta que en la primera debe haber un descanso obligatorio de media hora la cual debe tomarse siempre como trabajo efectivo.
- b) El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo, estableciendo los medios de control para el ingreso y salida del centro de trabajo, con la obligación de los trabajadores de hacer sus respectivos registros diarios.
- c) Los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan, al igual de los métodos de cálculo, de conformidad con las reglas contenidas en el Artículo 88 del Código de Trabajo.
- d) El lugar, día y hora de pago, así como la forma en que el mismo va a efectuarse, sea en efectivo, cheque o mediante depósito a una cuenta bancaria previamente aperturada por el empleador.
- e) Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días,



ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique.

Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento. Debe tomarse en cuenta que la sanción mas drástica a aplicar será siempre el despido sin responsabilidad para el patrono, sin olvidar que éste también está instituido como un derecho del patrono que lo puede ejercer en cualquier momento aunque no haya causa justificada con el consecuente pago de la respectiva indemnización por tiempo de servicio regulada en el Artículo 82 del Código de Trabajo.

f) La designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otros, así como los procedimientos a seguir para la solución de las quejas o reclamos que se presenten por parte de los trabajadores, las cuales deben ser siempre resueltas de una forma oportuna y eficiente situación fundamental para mantener la armonía en el centro de trabajo.

g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deben guardar, según lo requiera la índole del trabajo. Cuando el puesto de trabajo lo requiera, debe establecerse la utilización de uniforme para los trabajadores de la empresa o de un determinado departamento o sección, siendo indispensable establecer que el costo de la misma se va a cubrir, por cuenta del patrono, ello para evitar que en determinado momento se vea afectado el salario del trabajador. En estos casos debe de regularse además la obligación del trabajador a capacitarse y recibir cualquier tipo de instrucción por parte del patrono para mantener un estándar de calidad en la prestación de los servicios al público, situaciones que deben de darse sin afectar las jornadas de trabajo ni el salario de los empleados”.

En el capítulo IV se hará un desarrollo mucho más amplio del contenido del reglamento interior de trabajo cuando se presente la guía para su elaboración, por lo que es preciso dejar este espacio con las generalidades antes comentadas.



CAPÍTULO II

2. La Inspección General de Trabajo en Guatemala, autoridad competente para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo

2.1. Generalidades,

La experiencia en distintos ámbitos del quehacer humano ha demostrado que no basta con crear leyes que protejan al trabajador, que constituye la parte más débil de la relación de trabajo, puesto que su infracción es muy factible en la medida que cumplirlas significa mayor desembolso económico para la parte empleadora. En tal virtud se hace necesaria la organización de una institución encargada de verificar ese cumplimiento y con facultad de imponerlo coercitivamente mediante la imposición de sanciones pecuniarias, sean impuestas por ésta misma o por autoridades judiciales.

Se puede afirmar con propiedad que sin la existencia de la Inspección General de Trabajo a través de su cuerpo de Inspectores con facultades preventivas, los empleadores no vacilarían en cometer flagrantes infracciones en contra de los derechos laborales de los trabajadores, generándose un retroceso en el tema del trabajo ya que las normas de este tipo se convertirían en leyes carentes de positividad; esto en virtud de que el incumplimiento de las normas de trabajo constituyen un buen negocio para la parte empleadora, toda vez que la mayoría de las garantías mínimas de la legislación laboral representan un desembolso económico a favor del trabajador. Por este motivo, el servicio que presta la Inspección General de Trabajo se hace necesario, el cual es funcional ya que se presta a través de funcionarios suficientemente capacitados en materia de trabajo y previsión social, de sólida formación ética y con autoridad y experiencia para actuar con eficacia.



2.2. Antecedentes históricos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala,

“La Inspección del Trabajo tuvo sus inicios en la legislación española, específicamente en la ley del 24 de julio de 1873, en la cual se encomendaba esta tarea a una especie de órgano colegiado, integrado por dueños de fábricas y obreros, asimismo integraban estos órganos colegiados el maestro de la escuela y el médico del lugar, cuyos cargos eran desempeñados por personas honorables y respetadas por los ciudadanos, que eran presididos por el juez municipal. Sin embargo por la múltiple representación que se daba en estos órganos, nunca se integraron tal y como estaba establecido en la ley mencionada y la tarea era desempeñada en forma unilateral por el juez municipal sin que éste fuera apoyado por los demás representantes; en virtud de lo cual posteriormente se creó la figura de los Inspectores de Trabajo.

Un año después de la creación de esta ley española, específicamente el 19 de mayo del año 1874, los franceses constituyeron lo que era una inspección laboral propiamente dicha, la cual estaba conformada por un limitado cuerpo de inspectores de trabajo que se encargaban de velar por el respeto de los derechos laborales únicamente de las mujeres y de los trabajadores menores de edad.

En el año 1883, en Inglaterra se organiza un rudimentario servicio de fiscalización del trabajo mediante la *Ley Altorp*, que constituye el antecedente más cercano de las actuales inspecciones de trabajo cuya expansión propiamente dicha se dio desde comienzos del siglo pasado y muy especialmente después de la primera guerra mundial a partir de la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), cuyos principales objetivos son mejorar las condiciones de trabajo, promover empleos productivos y el necesario desarrollo social, y mejorar el nivel de vida de las personas en todo el mundo, habiendo sido creada por el Tratado de Versalles en el año 1919, como una sección autónoma de la Sociedad de Naciones, convirtiéndose, en 1946, en el primer organismo especializado de la ONU. El Tratado de Versalles en su Artículo 427 numeral 9º. “se refiere al servicio de la Inspección del Trabajo, se declara que deberá tener por misión



esencial asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos concernientes a las condiciones del trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión; duración del trabajo y de los descansos; trabajo nocturno; prohibición del empleo de ciertas personas en trabajos peligrosos e insalubres o superiores a sus fuerzas; higiene y seguridad”.³

A través de la Organización Internacional del Trabajo, se suscribió el Convenio Internacional 81, en el año 1947 y que se refiere a la Inspección de Trabajo en la industria y el comercio, el cual fue ratificado por el gobierno de Guatemala el 28 de enero del año 1952, el cual se refiere a la fiscalización del cumplimiento de las normas laborales en los ámbitos de su aplicación.

Este convenio fue el antecedente necesario para que en Guatemala se creara la institución de la Inspección General de Trabajo, como una dependencia del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social que antecedió al actual Ministerio de Trabajo y Previsión Social, encargándose a la misma la obligación de velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales cumplan con las disposiciones de trabajo y de previsión social. Posteriormente, en el año 1994, Guatemala ratificó el Convenio I29, de la Organización Internacional del Trabajo, que se refiere a la Inspección de Trabajo en la agricultura, el cual fue ratificado el 20 de mayo de 1994.

El funcionamiento actual de la Inspección General de Trabajo está regulado por el Código de Trabajo, Decreto 330 reformado por el Decreto 1441, ambos del Congreso de la República; cuerpo normativo que le confiere sus funciones y obligaciones, siendo la principal de todas, la de carácter fiscalizador, es decir, a la Inspección de Trabajo le corresponde velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales cumplan con las leyes laborales y de previsión social del país. Se anota que es su principal función ya que, contrario a lo que la mayoría piensa aparte de ésta, la Inspección

³ Cabanellas, Guillermo. **Compendio de derecho laboral**. Pág. 757.



General de Trabajo desempeña sus funciones, verbigracia: participaren la integración de órganos colegiados como las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos, participar como amigable componedor en los conflictos de trabajo que se susciten, evacuar las consultas que se le formulen en materia de trabajo, siendo ésta última la que especialmente interesa para el presente trabajo.

2.3. Fundamentos jurídicos de su funcionamiento,

“Con la paulatina implantación de la inspección laboral, en los distintos países se suscitan diversos problemas políticos sobre la delimitación en sus atribuciones. Técnicamente cabe calificar sus funciones en triple dimensión: a) seguridad e higiene del trabajo, con la preocupación prioritaria de la prevención de accidentes; b) fiscalización del cumplimiento de leyes laborales; c) comprobar afiliaciones de asegurados y liquidación de cuotas de los seguros sociales. La primera es una inspección predominantemente de carácter médico y de ingeniería; la segunda, de naturaleza jurídica; la tercera, de índole económico-fiscal. Las tres fueron refundidas y quizá convenga que lo estén a condición de que haya suficiente número de funcionarios debidamente preparados”.⁴

El Artículo 278 del Código de Trabajo, al regular el funcionamiento de la Inspección General de Trabajo, establece que: “La Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, debe velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro. Los arreglos directos y conciliatorios que se suscriban ante los inspectores de trabajo o trabajadores sociales, una vez aprobados por el inspector general de trabajo o por el subinspector general de trabajo, tienen carácter de título ejecutivo.”

⁴ Pérez Botija, Eugenio. **Derecho del trabajo**. Pág. 361.



Por su parte el Convenio 81, sobre la Inspección del Trabajo, de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en su Artículo 1 obliga a que “Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo (...) deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.” Además, establece en su Artículo 3 que: “1. El sistema de inspección estará encargado de: a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales; y, c) poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes. 2. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudicar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores.”

Asimismo, el Convenio 129, sobre la Inspección del Trabajo en la Agricultura, de la OIT, regula que el sistema de inspección del trabajo en la agricultura se aplicará a las empresas agrícolas que ocupen trabajadores asalariados o aprendices, cualesquiera que sean la forma de su remuneración y la índole, forma o duración de su contrato de trabajo; e indica en su Artículo 6 que: “1. El sistema de inspección del trabajo en la agricultura estará encargado de: a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, descanso semanal y vacaciones; seguridad, higiene y bienestar; empleo de mujeres y menores, y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; b) proporcionar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales; c) poner en conocimiento de la



autoridad competente los defectos o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes, y someter a ella proposiciones para mejorar la legislación. 2. La legislación nacional puede confiar a los inspectores del trabajo en la agricultura funciones de asesoramiento o de control del cumplimiento de las disposiciones legales sobre condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias. 3. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo en la agricultura deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o menoscabar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores”. Y en su Artículo 7, establece que: “La Inspección del trabajo en la agricultura podría ser realizada, por ejemplo: a) por un órgano único de inspección del trabajo que tendría la responsabilidad de todos los sectores de actividad económica; b) por un órgano único de inspección del trabajo, que organizaría en su seno una especialización funcional mediante la adecuada formación de los inspectores encargados de ejercer sus funciones en la agricultura; c) por un órgano único de inspección del trabajo, que organizaría en su seno una especialización institucional por medio de la creación de un servicio técnicamente calificado, cuyos agentes ejercerían sus funciones en la agricultura; o, d) por un servicio de inspección especializado en la agricultura, cuya actividad estaría sujeta a la vigilancia de un organismo central dotado de estas mismas facultades respecto de los servicios de inspección del trabajo en otras actividades, como la industria, el transporte y el comercio”.

2.3.1. Funciones como institución pública,

Como se dejó anotado anteriormente, la Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, vela porque empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en el futuro.



A través de su cuerpo de inspectores tiene como misión el de participar en todo conflicto individual o colectivo de carácter jurídico en que figuren trabajadores menores de edad o trabajadores cuya relación de trabajo haya terminado sin el pago procedente de indemnización, prestaciones y salarios caídos; o cuando se trate de acciones para proteger la maternidad de las trabajadoras, salvo que en cuanto a estas últimas se a personen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La Inspección General de Trabajo tiene como misión intervenir en todo problema laboral que se presente, ya sea por requerimiento de organizaciones sindicales o por trabajadores en lo individual, así como en algunos casos a solicitud de los empleadores; en este sentido la Inspección General de Trabajo interviene:

1. Por incumplimiento de pago de salarios;
2. Por pago de salarios mínimos o reajuste a los mismos;
3. Cancelación de aguinaldo;
4. Pago por tiempo laborado extraordinariamente;
5. Pago de salarios por descansos semanales y días de asuetos laborales;
6. Concesión y pago de los períodos pre y post parto;
7. Pago o concesión de períodos de lactancia;
8. Despidos de mujeres en estado de embarazo o período de lactancia;
9. Despidos de directivos sindicales que gocen de inamovilidad, ya sean provisional o definitiva;
10. Por cambio de condiciones de trabajo;
11. Constata y notifica despidos indirectos;
12. Violaciones a horarios de trabajo;
13. Constataciones de calidad de trabajadores activos;
14. Cambios de jornadas de trabajo;
15. Notificaciones de denuncias de pactos o convenios colectivos de condiciones de trabajo;
16. Aprueba convenios de pago celebrados entre patronos y trabajadores suscritos ante Inspector de Trabajo;
17. Interviene por violaciones a los pactos colectivos y convenios colectivos;



18. Constata la situación de trabajadores extranjeros y previene que éstos se ajusten a las leyes laborales;
19. Tiene acción a efecto de que se observen en las empresas medidas de higiene y seguridad en el trabajo;
20. Revisa las planillas de salarios;
21. Revisa planillas de pago de las cuotas laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
22. Observa y previene porcentajes de trabajadores extranjeros y guatemaltecos que laboran en las empresas;
23. Interviene por suspensiones de labores aplicadas a trabajadores en forma injustificada;
24. Revisa y aprueba reglamentos interiores de trabajo elaborados por los patronos;
25. Interrumpe la prescripción de los derechos de los trabajadores mediante gestión promovida por éstos;
26. Interviene en la concesión por pago y goce del derecho de vacaciones;
27. Practica, asimismo, inspecciones de oficio con el objeto de efectuar una revisión completa de la documentación laboral tomando en cuenta:
 - a) Número de laborantes guatemaltecos y extranjeros;
 - b) Si se paga o no el salario mínimo;
 - c) Si se conceden descansos semanales, asuetos y vacaciones;
 - d) Si se llevan autorizados y al día libros de salarios o planillas;
 - e) Si se da protección física al trabajador;
 - f) Si se adoptan medidas de higiene y seguridad en la empresa, como la dotación de agua pura, buena luz, ventilación adecuada;
 - g) Si se observan medidas reglamentarias en escaleras y pasillos;
 - h) Si se les dota de botiquín con medidas de primeros auxilios;
 - i) Si se cumple con el pago de salarios en forma puntual;
 - j) Si se observan los horarios y jornadas de trabajo;
 - k) Si se pagan las horas extraordinarias de conformidad con las jornadas que se han laborado;
 - l) Si se han celebrado o no contratos individuales de trabajo;



- m) Si se están cumpliendo o no los pactos o convenios colectivos de condiciones de trabajo;
- n) Si se concede la media hora de descanso cuando las jornadas de trabajo son continuas y si se cancela de conformidad al salario que se devenga;
- o) Si se tiene o no, autorización para trabajar días de asueto;
- p) Si se lleva libro de planillas autorizado de trabajadores a domicilio;
- q) Si existen extintores contra incendios;
- r) Si existen duchas y servicios sanitarios y en buen estado;

28. Además, la Inspección General de Trabajo extiende cartas poder para contratistas de trabajadores campesinos;

29. Autoriza permisos para laborar en días de asueto a empresas de naturaleza muy especial y de índole continua;

30. Autoriza permisos para que mayores de catorce años puedan trabajar en empresas que no sean insalubres o peligrosas y que no se expendan bebidas alcohólicas o se labore en centros de prostitución;

31. En los casos de contratos de aprendizaje, a efecto de establecer las condiciones en que trabaja el aprendiz, si el lugar es sano y el trabajo es adecuado a su condición física, moral e intelectual, así como si se le instruye adecuadamente y si se le cancelan los salarios convenidos y gradualmente, según el tiempo y duración del aprendizaje;

32) De conformidad con el Decreto 23-79 del Congreso de la República, la inspección General de Trabajo interviene para el pago de salarios y prestaciones de carácter irrenunciable para el cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando al servicio de un patrono;

33) Investiga en las empresas pirotécnicas si se cumple o no con el reglamento para la adquisición y uso de clorato, así como sobre las condiciones de seguridad e higiene del local donde se realizan;



- 34) La Inspección General de Trabajo tiene como misión la asesoría técnica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la de evacuar consultas que le hagan las dependencias adscritas al mismo Ministerio y los trabajadores o patronos, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia;
- 35) Tiene facultad para determinar quiénes de los laborantes en las empresas son trabajadores de confianza;
- 36) De conformidad con el Artículo 223 del Código de Trabajo, la Inspección General de Trabajo, previo estudio, determina cuales de los miembros del comité ejecutivo deben gozar de inamovilidad definitiva resolviendo lo procedente; asimismo, decreta la inamovilidad provisional cuando se promueve la formación de un sindicato;
- 37) Previene a las organizaciones sindicales subsanar las omisiones en que incurren ya sea cuando lleguen a un número inferior de asociados, cuando el número de miembros directivos exceda de nueve o sea inferior a tres;
- 38) Interviene en todos aquellos casos en donde se promueva huelgas o paros ilegales;
- 39) Tiene facultad para determinar si las suspensiones colectivas parciales o totales son justificadas o injustificadas, resolviendo lo procedente;
- 40) Tiene competencia para juzgar las faltas laborales, debiendo imponer las sanciones correspondientes así como promover la ejecución de las mismas ante los tribunales de trabajo y previsión social, cuando éstas no son canceladas voluntariamente una vez se encuentre firme la resolución.

2.4. Atribuciones de los inspectores de trabajo,

El Código de Trabajo establece las funciones de los inspectores de trabajo, regulación en la cual estos funcionarios deben basar sus funciones, toda vez que no pueden actuar discrecionalmente, sino sus atribuciones son regladas, como en toda la administración pública. Las funciones de los inspectores de trabajo son:



- “a) Pueden visitar los lugares de trabajo cualquiera que sea su naturaleza, en distintas horas del día y aun de la noche, si el trabajo se ejecuta durante ésta, con el exclusivo objeto de velar porque se cumpla con las leyes de trabajo y de previsión social;
- b) Pueden examinar libros de salarios, de planillas o constancias de pago, siempre que se refieran a relaciones obrero-patronales. En el caso de los libros de contabilidad podrán revisarse previa autorización de tribunal competente de trabajo y previsión social;
- c) Siempre que encuentren resistencia injustificada deben dar cuenta de lo sucedido al tribunal de trabajo y previsión social que corresponda, y en casos especiales, en los que su acción deba ser inmediata, pueden requerir, bajo su responsabilidad, el auxilio de las autoridades o agentes de policía, con el único fin de que no se les impida o no se les creen dificultades en el cumplimiento de sus deberes. En estos casos están obligados a levantar acta circunstanciada, que firmarán las autoridades o agentes que intervengan;
- d) Pueden examinar las condiciones higiénicas de los lugares de trabajo y las de seguridad personal que éstos ofrezcan a los trabajadores y, muy particularmente, deben velar por que se acaten todas las disposiciones en vigor sobre previsión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dando cuenta inmediata a autoridad competente, en caso de que no sean atendidas sus observaciones, pudiendo en caso de un peligro inminente para la salud o la seguridad de los trabajadores ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata;
- e) Deben intervenir en todas las dificultades y conflictos de trabajo de que tengan noticia, sea que se presenten entre patronos y trabajadores, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, a fin de prevenir su desarrollo o lograr su conciliación extrajudicial, si ya se han suscitado; asimismo, podrán interrogar al personal de la empresa sin la presencia del patrono ni de testigos sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
- f) Pueden tomar o sacar muestras de substancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de ordenar su análisis, siempre que se notifique al patrono o a su representante que las substancias o materiales han sido tomados con



- el propósito de comprobar la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos o demás leyes de trabajo y previsión social;
- g) Deben exigir la colocación de los avisos que indiquen las disposiciones legales;
 - h) Deben colaborar en todo momento con las autoridades de trabajo;
 - i) Gozan de franquicia telegráfica, telefónica y postal, cuando tengan que comunicarse en casos urgentes y en asuntos propios de su cargo, con sus superiores, con las autoridades de policía o con los tribunales de trabajo y previsión social;
 - j) Las actas que levanten, tienen plena validez en tanto no se demuestre en forma evidente su inexactitud, falsedad o parcialidad;
 - k) Siempre que divulguen los datos que obtengan con motivo de sus inspecciones o visitas; que revelen secretos industriales o comerciales de que tengan conocimiento en razón de su cometido; que asienten hechos falsos en las actas que levantan o en los informes que rindan; que acepten dádivas de los patronos o de los trabajadores o de los sindicatos; que se extralimiten en el desempeño de sus funciones o que en alguna otra forma violen gravemente los deberes de su cargo, deben ser destituidos de inmediato, sin perjuicio de las demás responsabilidades penales, civiles o de otro orden que les correspondan. En lo relativo a la divulgación de los datos que obtengan con motivo de sus inspecciones o visitas y de los secretos industriales o comerciales de que tengan conocimiento, la prohibición a que se refiere el párrafo anterior subsiste aún después de haber dejado el servicio; y
 - l) Siempre que comprueben violaciones a las leyes laborales o sus reglamentos el inspector de trabajo o trabajador social levantará acta y prevendrá al patrono o representante legal de la empresa infractora para que dentro de un plazo que él fije se ajuste a derecho. Vencido el plazo otorgado sin haberse cumplido la prevención levantará acta dando audiencia al infractor para que se manifieste y haciendo constar que no se cumplió, promoviendo la acción administrativa establecida en el Código de Trabajo;

En los casos que no ameriten prevención, harán la denuncia de inmediato; sin embargo, el infractor podrá acreditar que ha cumplido con su obligación antes de la imposición de la sanción administrativa respectiva, caso en el cual se podrá imponer la sanción administrativa más baja, a criterio de la Inspección General de Trabajo;



m) Para el cumplimiento de sus funciones los inspectores de trabajo y los trabajadores sociales pueden citar a sus oficinas a empleadores y trabajadores y estos están obligados a asistir, siempre que en la citación respectiva conste expresamente el objeto de la diligencia. La inasistencia a una de estas citaciones constituye violación de las leyes laborales debe ser sancionada por la Inspección General de Trabajo como lo establece el inciso g) del Artículo 272 del Código de Trabajo”.

2.5 Funciones y atribuciones de la Inspección General de Trabajo según la legislación vigente;

2.5.1. Legislación internacional,

Guatemala, en su calidad de Estado miembro de la Organización Internacional del Trabajo –OIT-, ratificó con fecha 6 de junio del año 1947 la Constitución de la indicada Organización, ante tal situación acredita su representación tripartita ante la reunión anual de la Conferencia Internacional del Trabajo. Las disposiciones que la conferencia adopta, en su calidad de normas internacionales del trabajo, toman el carácter de convenios, recomendaciones o resoluciones.

Los convenios y las recomendaciones internacionales del trabajo, tienen como fin esencial regular y orientar a las instituciones públicas y privadas competentes, a los trabajadores y a los empleadores, y a sus respectivas organizaciones gremiales, en las materias que regula, para la fijación de condiciones de trabajo. Los convenios, al ser ratificados, son de aplicación obligatoria y sus disposiciones se convierten en garantías mínimas para los trabajadores a quienes se aplican, ésto al tenor de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual en su Artículo número 102 inciso t) regula que: “El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones. En tales casos, lo establecido en dichos convenios y tratados se considerará como parte de los derechos mínimos de que gozan los trabajadores de la República de Guatemala”.



En lo que respecta al tema que ocupa la presente investigación, el Estado de Guatemala ratificó con fecha 28 de enero de 1952 el Convenio Internacional de Trabajo 81 que se refiere a la Inspección de Trabajo en la Industria y el Comercio, asimismo con fecha 20 de mayo de 1994 ratificó el Convenio Internacional de Trabajo 129 que se refiere a la Inspección de Trabajo en la agricultura, siendo estos los instrumentos internacionales que regulan la institución de la Inspección General de Trabajo.

2.5.1.1. Convenio 81 de la OIT, sobre la Inspección de Trabajo en la industria y el comercio,

Conviene hacer referencia en este apartado a las principales normas contenidas en este instrumento internacional, las cuales sirven de fundamento a la Inspección General de Trabajo para el ejercicio de sus funciones.

El Artículo 1 de este convenio regula que: “Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales”. Es decir que con la ratificación de este instrumento, el Estado de Guatemala se comprometió a constituir una institución que se hiciera cargo de la vigilancia de las normas laborales en las industrias y comercios, para ese efecto creo la Inspección General de Trabajo como una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a la cual se ampliaron sus atribuciones con el fin de vigilar este aspecto en otras actividades económicas y así aprovechar de una mejor manera este órgano administrativo.

El Artículo 3 de este convenio establece que: “El sistema de inspección estará encargado de: a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en



que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales; c) poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudicar, de manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores”. La normativa contenida en este artículo establece la competencia de la Inspección General de Trabajo, es decir que al tenor de su contenido se puede notar que las funciones de esta Institución deben de ir encaminadas a proteger en forma preferencial a los trabajadores a través de la verificación del cumplimiento de las garantías mínimas de la legislación laboral. Sin embargo establece que a los Inspectores de Trabajo se les puede asignar otro tipo de actividad, pero cuidando que no se entorpezca su función principal que es la de velar por el pleno cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo.

Es importante citar el contenido del primer párrafo del Artículo 4º del convenio que nos ocupa, el cual dice que: “Siempre que sea compatible con la práctica administrativa del miembro, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad central”. Siendo éste el fundamento por el cual en nuestro país la Inspección General de Trabajo forma parte de la administración pública ya que es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual es parte integrante del Organismo Ejecutivo, siendo esta la autoridad central bajo la cual lo Inspectores de Trabajo realizan su función.

El Artículo 6 de esta normativa regula: “El personal de inspección deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio les garanticen la estabilidad en su empleo y los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida”. El Estado de Guatemala se comprometió mediante la ratificación de este convenio a garantizar la estabilidad laboral



de los inspectores de trabajo, esto con el fin de hacer independiente su trabajo en beneficio de los trabajadores en general ya que su desempeño se enmarca únicamente en lo establecido en la ley.

El cuerpo normativo que nos ocupa, también establece una serie de enunciados tendientes a normar la contratación, retribución, equipamiento y restitución de gastos en que incurran los inspectores de trabajo en el ejercicio de su función, asimismo la no discriminación por sexo para la contratación de estos funcionarios siendo el único requisito para optar al cargo su capacidad, asimismo, se establece la obligación del Estado a proporcionar los medios adecuados para su trabajo y los mecanismos necesarios para la obtención de apoyo técnico y logístico en su desempeño. Tales disposiciones las encontramos en los Artículos 7 al 11 del Convenio Internacional de Trabajo analizado.

Los Artículos 12, 13 y 14 de este cuerpo legal dejan anotadas las funciones primordiales de los Inspectores de Trabajo, siendo importante citarlos literalmente por la naturaleza de su contenido:

“Artículo 12: 1. Los Inspectores del Trabajo que acrediten debidamente su identidad estarán autorizados:

- a) Para entrar libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a inspección;
- b) para entrar de día en cualquier lugar, cuando tengan un motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y
- c) Para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente y, en particular:
 - I. Para interrogar, solos o ante testigos, al empleador o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
 - II. Para exigir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar, a fin de



comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos;

III. Para requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;

IV. Para tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, siempre que se notifique al empleador o a su representante que las sustancias o los materiales han sido tomados o sacados con dicho propósito.

2. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante, a menos que considere que dicha notificación pueda perjudicar el éxito de sus funciones”.

“Artículo 13: 1. Los inspectores del trabajo estarán facultados para tomar medidas a fin de que se eliminen los defectos observados en la instalación, en el montaje o en los métodos de trabajo que, según ellos, constituyan razonablemente un peligro para la salud o seguridad de los trabajadores.

2. A fin de permitir la adopción de dichas medidas, los inspectores del trabajo estarán facultados, a reserva de cualquier recurso judicial o administrativo que pueda prescribir la legislación nacional, a ordenar o hacer ordenar;

a) Las modificaciones en la instalación, dentro de un plazo determinado, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad de los trabajadores ;

b) La adopción de medidas de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad de los trabajadores;

3. Cuando el procedimiento prescrito en el párrafo 2 no sea compatible con la práctica administrativa o judicial del miembro, los inspectores tendrán derecho de dirigirse a la autoridad competente para que ésta ordene lo que haya lugar o adopte medidas de aplicación inmediata”.

“Artículo 14: Deberán notificarse a la Inspección General del Trabajo, en los casos y en la forma que determine la legislación nacional, los accidentes del trabajo y los casos de enfermedad profesional”.



Estas funciones asignadas a la Inspección General de Trabajo en los Artículos citados, son ampliadas por nuestra legislación nacional, tal y como se anotará más adelante. Sin embargo cabe mencionar las prohibiciones y obligaciones que esta ley establece a los inspectores de Trabajo, las cuales se encuentran contenidas en el Artículo 15 y son las siguientes:

- a) Se prohibirá que los inspectores del trabajo tengan cualquier interés directo o indirecto en las empresas que estén bajo su vigilancia;
- b) Los inspectores del trabajo estarán obligados, a pena de sufrir sanciones o medidas disciplinarias apropiadas, a no revelar, aun después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) Los inspectores del trabajo deberán considerar absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que les dé a conocer un defecto o una infracción de las disposiciones legales, y no manifestarán al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido dicha queja.

Es de mencionar que las normas precitadas se aplican a la Inspección de Trabajo en la industria y el comercio, tal y como está especificado en el nombre que se le ha dado a este convenio y así quedó anotado en el cuerpo del mismo.

2.5.1.2. Convenio 129 de la O.I.T. sobre la Inspección de Trabajo en la Agricultura,

Ratificado con fecha 20 de mayo del año 1994, este convenio vino a complementar el fundamento legal internacional de la Inspección General de Trabajo, y tal y como se mencionó anteriormente al ser ratificado por Guatemala, su contenido y disposiciones se transformaron en garantías mínimas de la legislación laboral.

Dentro de las principales normas de este cuerpo legal tenemos las siguientes:

El Artículo 1 de este convenio estableció una definición legal de lo que debe entenderse por empresa agrícola de la siguiente manera: "A los fines del presente convenio, la



expresión empresa agrícola significa las empresas o partes de empresas que se dedican a cultivos, cría de ganado, silvicultura, horticultura, transformación primaria de productos agrícolas por el mismo productor o cualquier otra forma de actividad agrícola”. A partir de esta norma queda claro el concepto de actividad agrícola, la cual se extiende a todos los rubros que menciona la norma citada.

Por su parte el Artículo 6 del convenio que nos ocupa establece lo siguiente:

“1. El sistema de inspección del trabajo en la agricultura estará encargado de:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, descanso semanal y vacaciones; seguridad, higiene y bienestar; empleo de mujeres y menores, y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones;

b) Proporcionar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales;

c) Poner en conocimiento de la autoridad competente los defectos o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes, y someter a ella proposiciones para mejorar la legislación;

2. La legislación nacional puede confiar a los inspectores del trabajo en la agricultura funciones de asesoramiento o de control del cumplimiento de las disposiciones legales sobre condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias;

3. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo en la agricultura deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o menoscabar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores”. Esta disposición legal de carácter internacional estableció, como quedó anotado, las funciones de la Inspección General de Trabajo en cuanto a verificar las condiciones de trabajo y cumplimiento de las normas legales en la materia en las empresas o centros de trabajo en los cuales se desarrollen labores agrícolas. Como una disposición especial, esta



norma estableció la obligación de los inspectores de trabajo de poner en conocimiento de las autoridades competentes los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo en los cuales no se pueda intervenir por falta de regulación, a efecto de que se legisle y posteriormente se pueda exigir su cumplimiento.

Al igual que el convenio citado en el numeral anterior, el que se analiza en el presente apartado contiene disposiciones que tienen a obligar al Estado de Guatemala a regular en el sentido que el órgano de Inspección de Trabajo debe estar bajo el control del gobierno central, asimismo que los inspectores de trabajo deben ser personas elegidas únicamente por su capacidad debidamente comprobada sin hacer distinción entre hombres o mujeres y gozar de estabilidad en el empleo con el fin de garantizar su independencia en la realización del trabajo, debe buscarse los mecanismos adecuados a efecto de que estos funcionarios gocen de las facilidades tendientes a hacerse acompañar por técnicos especiales cuando las necesidades del caso concreto lo requieran, deben de tener los insumos necesarios para el desempeño de su trabajo y un local adecuado como sede de éste órgano de inspección en lugares ubicados geográficamente a efecto de tener fácil acceso y comunicación con empresas que se dedican a este tipo de actividad y la obligación de proporcionar a los Inspectores de Trabajo la condiciones económicas para el desempeño de sus funciones debiéndoseles rembolsar los gastos en que incurra con motivo de su trabajo.

Por la importancia de su contenido cabe citar en forma literal el contenido de los Artículos 16 al 24 de este convenio, ya que hace una descripción de las atribuciones, funciones, prohibiciones y obligaciones que deben realizar los inspectores de trabajo en empresas agrícolas así como la obligación de sancionar la violación de las normas de trabajo por cuyo cumplimiento velen estos funcionarios públicos.

“Artículo 16: 1. Los inspectores del trabajo en la agricultura provistos de las credenciales pertinentes estarán autorizados.

a) Para entrar libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, en todo sitio de trabajo sujeto a inspección;



b) Para entrar de día en cualquier lugar respecto del cual tengan motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y

c) Para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario a fin de cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente, y en particular;

I) Para interrogar, solos o ante testigos, al empleador, al personal de la empresa o a cualquier otra persona que allí se encuentre sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;

II) Para exigir, en la forma prescrita por la legislación nacional, la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de vida y de trabajo ordene llevar, para comprobar su conformidad con las disposiciones legales y para obtener copias o extractos de los mismos;

III) Para tomar o sacar muestras de productos, sustancias y materiales utilizados o manipulados en la empresa agrícola, con el propósito de analizarlos, siempre que se notifique al empleador o a su representante que los productos, muestras o sustancias han sido tomados o sacados con dicho propósito.

2. Los inspectores del trabajo no podrán entrar en el domicilio privado del productor en aplicación de los apartados a) o b) del párrafo 1 del presente artículo sino con el consentimiento del productor o con una autorización especial concedida por la autoridad competente.

3. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante y a los trabajadores o a sus representantes, a menos que considere que dicha notificación puede perjudicar el cumplimiento de sus funciones”.

“Artículo 17: Los servicios de inspección del trabajo en la agricultura deberán participar, en los casos y en la forma que la autoridad competente determine, en el control preventivo de nuevas instalaciones, materias o sustancias y de nuevos procedimientos de manipulación o transformación de productos que puedan constituir un peligro para la



salud o la seguridad”.

“Artículo 18: 1. Los Inspectores del Trabajo en la agricultura estarán facultados para tomar medidas a fin de que se eliminen los defectos observados en la instalación, montaje o métodos de trabajo en las empresas agrícolas, incluido el uso de materias o substancias peligrosas, cuando tengan motivo razonable para creer que constituyen un peligro para la salud o seguridad.

2. A fin de permitirles que adopten dichas medidas, los inspectores estarán facultados, a reserva de cualquier recurso legal o administrativo que pueda prescribir la legislación nacional, para ordenar o hacer ordenar:

- a) Que, dentro de un plazo determinado, se hagan las modificaciones que sean necesarias en la instalación, planta, locales, herramientas, equipo o maquinaria para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad;
- b) Que se adopten medidas de aplicación inmediata, que pueden consistir hasta en el cese del trabajo, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad.

3. Cuando el procedimiento descrito en el párrafo 2 no sea compatible con la práctica administrativa o judicial del miembro, los inspectores tendrán derecho a solicitar de la autoridad competente que dicte las órdenes que sean del caso o que adopte medidas de aplicación inmediata.

4. Los defectos comprobados por el inspector durante la visita a una empresa y las medidas ordenadas de conformidad con el párrafo 2, o solicitadas de conformidad con el párrafo 3, deberán ser puestos inmediatamente en conocimiento del empleador y de los representantes de los trabajadores”.

“Artículo 19: 1. Deberán notificarse a la inspección del trabajo en la agricultura, en los casos y en la forma que determine la legislación nacional, los accidentes del trabajo y los casos de enfermedad profesional que ocurran en el sector agrícola.



2. En la medida de lo posible, los inspectores del trabajo participarán en toda investigación, en el lugar en donde hayan ocurrido, las causas de los accidentes del trabajo y de los casos de enfermedad profesional más graves, y particularmente de aquellos que hayan tenido consecuencias mortales u ocasionado varias víctimas”.

“Artículo 20: A reserva de las excepciones que establezca la legislación nacional:

- a) Se prohibirá que los inspectores del trabajo en la agricultura tengan cualquier interés directo o indirecto en las empresas que estén bajo su vigilancia;
- b) Los inspectores del trabajo en la agricultura estarán obligados, a pena de sanciones o medidas disciplinarias apropiadas, a no revelar, ni aun después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones; y
- c) Los inspectores del trabajo en la agricultura deberán considerar como absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que les dé a conocer un defecto, un peligro en los métodos de trabajo o una infracción de las disposiciones legales, y no deberán revelar al empleador o a su representante que la visita de inspección se efectúa por haberse recibido dicha queja”.

“Artículo 21: Las empresas agrícolas deberán ser inspeccionadas con la frecuencia y el esmero necesarios para garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones legales pertinentes”.

“Artículo 22: 1. Las personas que violen o descuiden la observancia de las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velan los inspectores del trabajo en la agricultura deberán ser sometidas inmediatamente, sin aviso previo, a un procedimiento judicial o administrativo. Sin embargo, la legislación nacional podrá establecer excepciones, en los casos en que deba darse un aviso previo, a fin de solucionar la situación o tomar disposiciones preventivas.

2. Los inspectores del trabajo tendrán la facultad de advertir y de aconsejar, en vez de



iniciar o recomendar el procedimiento correspondiente”.

“Artículo 23: Si los inspectores del trabajo en la agricultura no pueden ellos mismos iniciar el procedimiento, deberán estar facultados para transmitir directamente a la autoridad competente los informes sobre violación de las disposiciones legales.”

“Artículo 24: La legislación nacional deberá prescribir sanciones adecuadas, que deberán ser efectivamente aplicadas, para los casos de violación de las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo en la agricultura y para los casos en que se obstaculice a los inspectores del desempeño de sus funciones”.

2.5.2. Legislación ordinaria nacional,

Luego de dejar anotadas las normas internacionales que rigen la labor de la Inspección General de Trabajo en Guatemala, es importante citar la legislación interna en la materia, siendo el Código de Trabajo el que crea internamente esta institución y contiene las atribuciones que le son asignadas a estos funcionarios en particular y la institución propiamente dicha.

Dicho cuerpo normativo en su título noveno capítulo primero crea la Institución de Inspección General de Trabajo como parte de la Organización Administrativa del Trabajo cuyo órgano principal es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El título noveno del Código de Trabajo dedica todo el capítulo segundo a establecer la regulación legal de la Inspección General de Trabajo iniciando con su función principal que es la de velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales cumplan las disposiciones de trabajo y previsión social, así lo establece el Artículo número 278 al indicar que: “La Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, debe velar porque patronos y trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro”. Por la importancia que tiene la Inspección General de Trabajo en la solución de



los conflictos de carácter laboral, este mismo artículo da el carácter de título ejecutivo a los arreglos directos o convenios que se suscriban ante un inspector de trabajo, es decir que estos arreglos pueden ser exigidos por la vía ejecutiva que se encuentra regulada en el mismo Código de Trabajo, siendo requisito indispensable que estos convenios sean aprobados por el Inspector general de trabajo o por el subinspector general de trabajo.

Esta misma norma, en atención a la característica del derecho laboral de ser poco formalista, regula que en los asuntos que se tramiten ante las autoridades administrativas de trabajo, los interesados no necesitan la intervención de abogado, pero si se hicieren asesorar únicamente los abogados y los dirigentes sindicales podrán actuar como tales; en cuanto a estos últimos, sólo podrán asesorar a los miembros de sus respectivos sindicatos a que pertenezcan, circunstancia que deben acreditar debidamente ante la dependencia respectiva y exclusivamente en asuntos cuya cuantía no exceda de trescientos quetzales.

El Artículo 279 de este cuerpo normativo da a la Inspección General de Trabajo el carácter de asesoría técnica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es decir que tiene la obligación de evacuar todas las consultas que le hagan las demás dependencias de dicho Ministerio, asimismo las consultas que formulen los patronos, los trabajadores o las organizaciones sindicales, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de trabajo y de previsión social.

No obstante las normas ordinarias citadas supra, la más importante para la presente investigación es la contenida en el Artículo número 280 del Código de Trabajo que regula que:

“La Inspección de Trabajo debe ser tenida como parte en todo conflicto individual o colectivo de carácter jurídico en que figuren trabajadores menores de edad o trabajadores cuya relación de trabajo haya terminado sin el pago procedente de indemnización, prestaciones y salarios caídos; o cuando se trate de acciones para



proteger la maternidad de las trabajadoras, salvo que en cuanto a estas últimas se apersonen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Además, dentro de su función de velar por la estricta observancia de las leyes y reglamentos de trabajo y previsión social, está obligada a promover o realizar la substanciación y finalización de los procedimientos por faltas de trabajo que denuncien los inspectores y trabajadores sociales y, procurar la aplicación de las sanciones correspondientes a los infractores”.

Se dijo que esta norma es la que más interesa al presente trabajo toda vez que acá está el fundamento jurídico para que la Inspección General de Trabajo participe activamente en todos los juicios de carácter jurídico, ya sea individuales o colectivos, en los cuales se reclame el pago de las prestaciones laborales procedentes al finalizar una relación laboral o cuando se trate de proteger la maternidad de las mujeres trabajadoras. Esta norma tiene como espíritu primordial la protección preferente que debe existir hacia el trabajador ya que por la desventaja económica que existe entre este y el patrono, estamos ante la disyuntiva de que el trabajador participe en un juicio sin la asesoría jurídica necesaria ante la imposibilidad de costearla en contraposición al patrono quien se considera económicamente solvente para contratar los servicios de un asesor jurídico en juicio, e allí la importancia de que la Inspección General de Trabajo, en cumplimiento a esta norma, participe activamente en este tipo de procesos judiciales.

Es importante citar en este apartado el Artículo 281 del Código de Trabajo, ya que en el mismo están reguladas las funciones específicas de los inspectores de trabajo, es decir que estos funcionarios, sin perjuicio de lo mencionado en el subnumeral anterior, deben fundar sus actuaciones básicamente en esta norma, que además contiene las responsabilidades en que incurren en caso de incumplimiento de labores. Cabe mencionar que el inciso m) de este Artículo fue adicionado mediante reforma introducida por el Decreto número 18-2001, con el fin de que los inspectores que ejercen función de conciliadores puedan citar a los empleadores o trabajadores a sus



respectivos despachos, teniendo éstos últimos la obligación de comparecer ya que de lo contrario incurrir en falta laboral, sancionable de conformidad con la ley. El contenido del Artículo referido es el siguiente:

“Artículo 281. Los inspectores de trabajo y los trabajadores sociales, que acrediten debidamente su identidad, son autoridades que tienen las obligaciones y facultades que se expresan a continuación:

- a) Pueden visitar los lugares de trabajo cualquiera que sea su naturaleza, en distintas horas del día y aún de la noche, si el trabajo se ejecuta durante ésta, con el exclusivo objeto de velar por lo que expresa el Artículo 278;
- b) Pueden examinar libros de salarios, de planillas o constancias de pago, siempre que se refieran a relaciones obrero-patronales. En el caso de los libros de contabilidad podrán revisarse previa autorización de tribunal competente de trabajo y previsión social;
- c) Siempre que encuentren resistencia injustificada deben dar cuenta de lo sucedido al tribunal de trabajo y previsión social que corresponda, y en casos especiales, en los que su acción deba ser inmediata, pueden requerir, bajo su responsabilidad, el auxilio de las autoridades o agentes de policía, con el único fin de que no se les impida o no se les creen dificultades en el cumplimiento de sus deberes. En estos casos están obligados a levantar acta circunstanciada, que firmarán las autoridades o agentes que intervengan;
- d) Pueden examinar las condiciones higiénicas de los lugares de trabajo y las de seguridad personal que éstos ofrezcan a los trabajadores y, muy particularmente, deben velar por que se acaten todas las disposiciones en vigor sobre previsión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dando cuenta inmediata a autoridad competente, en caso de que no sean atendidas sus observaciones, pudiendo en caso de un peligro inminente para la salud o la seguridad de los trabajadores ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata;
- e) Deben intervenir en todas las dificultades y conflictos de trabajo de que tengan noticia, sea que se presenten entre patronos y trabajadores, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, a fin de prevenir su desarrollo o lograr su conciliación extrajudicial, si ya se



han suscitado; asimismo, podrán interrogar al personal de la empresa sin la presencia del patrono ni de testigos sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;

f) Pueden tomar o sacar muestras de substancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de ordenar su análisis, siempre que se notifique al patrono o a su representante que las substancias o materiales han sido tomados con el propósito de comprobar la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente Código, sus reglamentos o demás leyes de trabajo y previsión social;

g) Deben exigir la colocación de los avisos que indiquen las disposiciones legales.

h) Deben colaborar en todo momento con las autoridades de trabajo;

i) Gozan de franquicia telegráfica, telefónica y postal, cuando tengan que comunicarse en casos urgentes y en asuntos propios de su cargo, con sus superiores, con las autoridades de policía o con los tribunales de trabajo y previsión social;

j) Las actas que levanten, tienen plena validez en tanto no se demuestre en forma evidente su inexactitud, falsedad o parcialidad;

k) Siempre que divulguen los datos que obtengan con motivo de sus inspecciones o visitas; que revelen secretos industriales o comerciales de que tengan conocimiento en razón de su cometido; que asienten hechos falsos en las actas que levantan o en los informes que rindan; que acepten dádivas de los patronos o de los trabajadores o de los sindicatos; que se extralimiten en el desempeño de sus funciones o que en alguna otra forma violen gravemente los deberes de su cargo, deben ser destituidos de inmediato, sin perjuicio de las demás responsabilidades penales, civiles o de otro orden que les correspondan. En lo relativo a la divulgación de los datos que obtengan con motivo de sus inspecciones o visitas y de los secretos industriales o comerciales de que tengan conocimiento, la prohibición a que se refiere el párrafo anterior subsiste aún después de haber dejado el servicio; y

l) Siempre que comprueben violaciones a las leyes laborales o sus reglamentos, el inspector de trabajo o trabajador social levantará acta y prevendrá al patrono o representante legal de la empresa infractora para que dentro de un plazo que él fije se ajuste a derecho. Vencido el plazo otorgado sin haberse cumplido la prevención levantará acta dando audiencia al infractor para que se manifieste y haciendo constar



que no se cumplió, promoviendo la acción administrativa establecida en este Código. En los casos que no ameriten prevención, harán la denuncia de inmediato; sin embargo, el infractor podrá acreditar que ha cumplido con su obligación antes de la imposición de la sanción administrativa respectiva, caso en el cual se podrá imponer la sanción administrativa más baja, a criterio de la Inspección General de Trabajo;

m) Para el cumplimiento de sus funciones los inspectores de trabajo y los trabajadores sociales pueden citar a sus oficinas a empleadores y trabajadores y estos están obligados a asistir, siempre que en la citación respectiva conste expresamente el objeto de la diligencia. La inasistencia a una de estas citaciones constituye violación de las leyes laborales y será sancionada por la Inspección General de Trabajo como lo establece el inciso g) del Artículo 272 de este Código”.

2.5.3. Legislación reglamentaria nacional,

Las funciones específicas de la Inspección General de Trabajo como institución de derecho público están reguladas en el Acuerdo Gubernativo número 242-2003 de fecha veintinueve de abril del año 2003 que contiene el “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, dichas funciones están contenidas en el Artículo número 15 de este cuerpo reglamentario, y son las siguientes:

“**Artículo 15.** 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;
- 2.- Armonizar las relaciones entre trabajadores y empleadores;
- 3.- 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;
- 4.- 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;



5.-Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales de trabajo ratificados por Guatemala;

6.- Participar en todo conflicto individual o colectivo de carácter jurídico, en que figuren trabajadores menores de edad;

7.- Examinar libros de salarios, planillas o constancias de pago, para verificar si está cumpliendo con las disposiciones legales”.



CAPÍTULO III

3. Legislación comparada en materia de reglamentos interiores de trabajo y trámites de autorización.

3.1. Legislación de Costa Rica,

Con una denominación muy similar a la nuestra, Costa Rica establece en su legislación el reglamento interior de trabajo, y lo define como aquel elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones y contratos que lo afecten, con el objeto de precisar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. El órgano de aprobación oficial es la oficina legal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social quien debe observar que en el mismo se cumplan a cabalidad las condiciones reguladas en otras leyes de trabajo o de seguridad social.

En el caso de Costa Rica, que es el mas parecido al nuestro, los trabajadores no tienen participación alguna en la elaboración y aprobación del reglamento interior de trabajo, salvo la obligación patronal de hacerlo de conocimiento de aquellos con quince días de anticipación a la fecha en que comenzará a regir, imprimiéndolo para el efecto en caracteres fácilmente legibles y se debe tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo. Es impresionante el parecido de la legislación costarricense con la guatemalteca, lo cual es entendible por lo similar de las culturas de ambos pueblos.

Esta figura se encuentra regulada en los Artículos del 66 al 68 del Código de Trabajo de la República de Costa Rica y sus requisitos elementales del mismo son exactamente los mismos que para el caso de Guatemala regula el Artículo 60 del Código de Trabajo guatemalteco. La legislación de Costa Rica, en materia de reglamentos interiores de trabajo, reza de la siguiente manera:



Artículo 66. Reglamento de trabajo es el elaborado por el patrono de acuerdo a las leyes, decretos, convenciones y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

Artículo 67. Todo reglamento de trabajo debe ser aprobado previamente por la Oficina Legal de Información y Relaciones Internacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; será puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que comenzará a regir, se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se tendrá constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo. Las disposiciones anteriores se observarán también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del reglamento de trabajo.

Artículo 68. El reglamento de trabajo podrá comprender el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa, las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidentes y, en general, todas aquellas otras que se estimen convenientes. Además contendrá:

- a) Las horas de entrada y de salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período o períodos de descanso durante la jornada;
- b) El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- c) Los diversos tipos de salario y las categorías de trabajo a que correspondan;
- d) El lugar, día y hora de pago.
- e) Las disposiciones disciplinarias y forma de aplicarlas. Es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa y que la suspensión del trabajo es, sin goce de salario, no podrá decretarse por más de ocho días ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros que éste indique;
- f) La designación de las personas del establecimiento ante quienes deberán presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, y la manera de formular unos y otros, y;



g) Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores.”

3.2. Legislación de Nicaragua,

Este país denomina a la figura reglamentaria del régimen interno de una empresa “disciplina laboral”, definiéndose como tal al conjunto de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo para la prestación eficiente del servicio, la cual debe desarrollarse por medio de un “reglamento Interno”, que debe ser elaborado por el empleador. En este caso la facultad sigue siendo solamente del empleador sin la intervención de los trabajadores como sucede también en la legislación laboral vigente en Honduras.

Como en todos los países de la región, el reglamento interno debe ser sometido a una aprobación oficial, correspondiéndole en el presente caso la competencia a la Inspectoría Departamental de Trabajo, quien debe escuchar de previo a los trabajadores. Nótese que aunque los trabajadores no participan en la elaboración del reglamento Interior, si lo hacen cuando son escuchados por el órgano oficial dentro del trámite de aprobación.

Aún con la novedosa intervención de los trabajadores en el procedimiento de aprobación del reglamento Interno, la legislación nicaragüense es la más pobre en cuanto a esta figura, ya que aparte de lo anterior sólo regula que debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que comenzará a regir además de ser impreso en caracteres fácilmente legibles y colocado en las tablas de avisos para los trabajadores y sitios visibles del lugar del trabajo; lo cual parece insuficiente ya que por lo menos debería de regularse en este Código de Trabajo los requisitos elementales que deben observarse para su elaboración, como sucede en los demás países.



Esta figura se encuentra regulada en los Artículos 254 y 255 del Código de Trabajo de la República de Nicaragua.

“**Artículo 254.** Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo de la República de Nicaragua, que rezan de la siguiente manera:

Artículo 255. El reglamento interno será elaborado por el empleador y deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado previamente por la Inspectoría Departamental del trabajo, la que deberá oír a los trabajadores;
- b) Ser puesto en conocimiento con quince días de anticipación a la fecha en que comenzará regir;
- c) Ser impreso en caracteres fácilmente legibles y colocado en las tablas de avisos para los trabajadores y sitios visibles del lugar de trabajo”.

3.3 Legislación de Honduras,

Aunque en Honduras solamente se le denomina a esta figura “reglamentos de trabajo”, la misma es el homólogo del reglamento interior de trabajo regulado en la legislación Guatemalteca. El Código de Trabajo Hondureño al definirlo lo hace de la siguiente manera: “Es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio. Es entendido que este reglamento debe hacerse de acuerdo con lo que regulen los contratos colectivos o, en su defecto, por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrono. Para los efectos de este capítulo no se considera como reglamento de trabajo el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo que directamente formulen las empresas para la ejecución de los trabajos.”



Es sumamente interesante encontrar que la legislación de este país concede a los trabajadores de la empresa la oportunidad de participar en la elaboración del reglamento de trabajo, por medio de una comisión mixta con el patrono, lo cual no sucede en nuestra legislación ya que aquella es una facultad exclusiva del empleador. La contundencia de la legislación hondureña en esta materia se deja sentir aún mas cuando establece en el Artículo 89 del Código de Trabajo que la aprobación del reglamento de trabajo no puede hacerse sin haber escuchado de previo a los trabajadores afectados por medio de sus representantes designados para ese efecto. No se refiere la ley a que deba de haber sindicato en la empresa para la representación de los trabajadores, sino más bien se crea una figura de representación distinta a éste, ya que se prevé la posibilidad de que los trabajadores designen representantes específicos para la revisión del reglamento y la emisión del pronunciamiento respectivo. Por otro lado, para que exista la obligación de realizar el reglamento de trabajo se regula en la legislación hondureña los siguientes límites en cuanto al número de trabajadores de la empresa de que se trate: a) Que se ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales; b) Que se ocupe más de diez (10) en empresas industriales; c) Que se ocupe a más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales; y, d) Que se ocupe, en empresas mixtas, más de diez (10) trabajadores. Distinción a la que difícilmente se encuentra sustento lógico ya que si se tienen apenas cinco trabajadores será muy fácil su control y regulación sin la existencia de un cuerpo normativo complicado, máxime cuando es una empresa comercial, en contraposición a un número elevado de veinte cuyo control se hace mas difícil cuando se trata de una empresa agrícola o ganadera; sin embargo, los hondureños tuvieron sus razones históricas para regularlo de esa manera y es como está vigente en aquel país.

Esta figura se encuentra regulada en los Artículos del 87 al 94 del Código de Trabajo de la República de Honduras que rezan de la siguiente manera:

“Artículo 87. Reglamento de trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la



prestación del servicio. El reglamento se hará de acuerdo con lo que prevengan los contratos colectivos o, en su defecto, por una comisión mixta del representante de los trabajadores y del patrón. Para los efectos de este capítulo no se considera como reglamento de trabajo el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo que directamente formulen las empresas para la ejecución de los trabajos.

Artículo 88. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo patrono que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente de empresas comerciales o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas ganaderas o forestales. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el patrón ocupe más de diez (10) trabajadores.

Artículo 89. Los reglamentos deberán de ser sometidos a la aprobación de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social. Dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados, por medio de los representantes que al efecto designen. Las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que se haga del reglamento de trabajo.

Artículo 90. El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

Artículo 91. Se tendrá por no puesta cualquier disposición del reglamento, que sea contraria a las leyes de orden público, a este código, a los reglamentos de policía, seguridad, salubridad o al contrato de trabajo.

Artículo 92. El reglamento, además de las prevenciones que se estimen convenientes, contendrá:

1º- indicación del patrono y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento;



- 2º- condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba;
- 3º- trabajadores accidentales o transitorios;
- 4º- horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno y si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante las jornadas.
- 5º- el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- 6º- horas extraordinarias y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago;
- 7º- días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos, especialmente en lo relativo a desempeño de condiciones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo, y grave calamidad doméstica;
- 8º- los diversos tipos de salario y las categorías de trabajo a que corresponda; el lugar, día y hora de pago y períodos que lo regulan;
- 9º- las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas. Es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y que la suspensión del trabajo sin goce de salario, no puede decretarse por más de ocho días ni antes de haber oído al interesado, y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato y a falta de este el representante de los trabajadores.
- 10º- tiempo y forma en que los trabajadores deben recibir los servicios médicos que el patrono suministre y someterse a los exámenes previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

3.4. Legislación de El Salvador,

La obligación de elaborar y poner en vigor el reglamento interno de trabajo, se encuentra reglada en el Artículo 302 del Código de Trabajo de El Salvador, el cual prescribe que: “Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semiautónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la



aprobación del director general de trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo.” Esta regulación es similar a la de Guatemala en cuanto al número mínimo de trabajadores que hacen obligada la elaboración del reglamento interno de trabajo, ya que se establece que con diez trabajadores o más, se debe poner en vigor el “reglamento interno de trabajo” tal y como se le denomina en la legislación de ese país. Sin embargo, esta regulación es mucho más agresiva que la nuestra al incluir dentro de los patronos obligados a las entidades autónomas o semiautónomas, situación que en nuestro país no se aplica ya que solamente los patronos de la iniciativa privada tienen la obligación relacionada con el reglamento interno de trabajo, la aprobación del reglamento interior de trabajo en El Salvador corre por cuenta de la Dirección General de Trabajo a diferencia de Guatemala cuya competencia corresponde a la Inspección General de Trabajo.

En aquel país, como en el nuestro, el reglamento interior de trabajo debe estar de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tiene como finalidad legal establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

Como una obligación previa a la entrada en vigor del reglamento, en El Salvador el patrono, dentro de los seis días siguientes a su aprobación, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles. El reglamento entra en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer. Mientras un reglamento esté en vigencia, no es necesaria una nueva publicación, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso. Esta figura se encuentra regulada en los Artículos del 302 al 306 del Código Trabajo de la República de El Salvador, que rezan de la siguiente manera:



“Artículo 302. Todo patrono que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semiautónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación al Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación de reglamento deberá hacerse en la misma forma.

Artículo 303. Para su aprobación, el reglamento interno de trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones de este código, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

Artículo 304. Entre las reglas a que se refiere el artículo anterior, el reglamento interno debe contener:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora de pago;
- ch) Designación de la persona ante quién ocurrirse para peticiones o reclamos en general;
- d) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas.
- e) Labores que no deben efectuar las mujeres y los menores de edad;
- f) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- g) Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- h) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

Artículo 305. El patrono podrá suspender hasta por un día al trabajador, por cada falta disciplinaria establecida en el reglamento interior de trabajo. En circunstancias



especiales o en aquellos casos en que no exista reglamento en la empresa, el Inspector General de Trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder al patrono autorización para suspender al trabajador hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 306. El patrono, dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles. El reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer. Mientras un reglamento esté en vigencia, no será necesario. El plazo a que se refiere el inciso anterior, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso”.

3.5. Legislación de República Dominicana,

El Código de Trabajo de la República Dominicana define al reglamento interior de trabajo así: “Es un conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y empleadores que tiene por objeto organizar las labores de una empresa.” En este caso está previsto que es el empleador quien está facultado para elaborar este instrumento así como realizar todas las reformas o modificaciones que estime pertinentes, siempre con la salvedad de que no deben contrariarse las disposiciones del Código de Trabajo y que sus normas no sean contrarias al orden público, a los convenios colectivos y a los contratos de trabajo.

En la legislación de este país se sugiere que el reglamento interior de trabajo incluya por lo menos las siguientes enunciaciones:

1. Condiciones generales del trabajo de la empresa que no hayan sido previstas en los convenios colectivos o en los contratos de trabajo;
2. Normas a las cuales deben sujetarse la ejecución de las labores de la empresa;
3. Reglas de orden técnico y administrativo aplicables a los mismos trabajos;



4. Horas de principio y fin de la jornada de trabajo, tiempo determinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada;
5. Días y horas fijadas para hacer la limpieza de las máquinas, aparatos, locales y talleres;
6. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en casos de accidentes;
7. Indicaciones de los trabajos que tienen carácter temporal o transitorio;
8. Días y lugares de pago;
9. Disposiciones disciplinarias y formas en que se aplican;
10. Atribuciones que le confiere la ley.

A diferencia de lo que ocurre en las legislaciones de los otros países analizados, en el caso de República Dominicana solamente pueden establecerse las medidas disciplinarias reguladas previamente en el respectivo Código de Trabajo, tales como: amonestación y anotación de faltas con valoración de su gravedad en el registro del trabajador. En los demás países este tema es de libre regulación por parte del facultado para la elaboración del reglamento interior de trabajo.

Para la validez de este instrumento, se establece que deben cumplirse los siguientes requisitos, sin los cuales los interesados pueden pedir su nulidad o rectificación:

1. Imprimirse o escribirse con caracteres fácilmente legibles;
2. Fijarse en los lugares más visibles del establecimiento;
3. Depositarse en la oficina del Departamento de Trabajo o de la autoridad local que ejerza sus funciones, que recibirá dos ejemplares y firmará los que el empleador necesite.

Esta figura se encuentra regulada en los Artículos del 129 al 134 del Código de Trabajo de la República Dominicana.





CAPÍTULO IV

4. Guía práctica para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo

4.1. Generalidades

Como un aporte directo de la ponente y para lograr una mejor intelección de esta figura jurídica denominada Reglamento Interior de Trabajo, se deja asentado en este informe, una descripción de su contenido, es decir los elementos que lo forman, de manera tal que se pueda tener una combinación de lo regulado en la legislación laboral guatemalteca y lo que en la práctica diaria sucede cuando los empleadores proceden a la elaboración del proyecto respectivo para ser sometido a consideración de la Inspección General de Trabajo. Interesa en este apartado la interpretación legal que aquella autoridad administrativa hace de las normas reguladoras del Reglamento Interior de Trabajo, contenidas en los Artículos del 57 al 60 del Código de Trabajo. Este apartado tiene como objetivo dejar asentada una guía práctica para la elaboración del reglamento interior de trabajo para que sirva a los empleadores que emprendan la aventura de su elaboración y puesta en vigor como un garante a sus derechos dentro de las relaciones laborales. En cada uno de los apartados que se presentan a continuación se deja asentado el criterio de la ponente respecto de la mejor forma de elaborar este instrumento, sin pretender ser una imposición sino, mas bien, un manual que marque el rumbo para su mejor elaboración, ello en virtud de que es solamente el propio empleador quien podrá de una manera acertada y directa elaborar su Reglamento Interior de Trabajo, siendo él quién conoce de una manera profunda y concreta las necesidades que se tienen para el mejor desarrollo de las labores en su empresa y que puedan permitir el sostenimiento de la armonía en su centro de trabajo, que es el objetivo último del Reglamento Interior de Trabajo.

Debe tenerse en cuenta que en el Reglamento Interior de Trabajo se debe observar pleno respeto a las disposiciones legales vigentes en las relaciones laborales, desde las contractuales, pasando por las contenidas en los pactos colectivos de condiciones de



trabajo, hasta las contenidas en disposiciones reglamentarias, ordinarias constitucionales e internacionales. Así lo establece el Artículo 57 del Código de Trabajo al regular que “es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten (...) No es necesario incluir en el reglamento las disposiciones contenidas en la ley.” Como el reglamento interior de trabajo va a desarrollar aquellas disposiciones directas que deben observarse en la prestación concreta del trabajo, existen altas probabilidades que en determinado momento se pretendan incluir normativas que de alguna manera tiendan a disminuir, tergiversar, modificar o limitar derechos contenidos en otras leyes, lo cual carecería de validez en atención al principio de irrenunciabilidad de derechos, por tal razón el Código de Trabajo formula la salvedad de que el contenido de este cuerpo de normas debe de estar en sintonía con lo ya regulado en el ordenamiento jurídico laboral y, como las normas contenidas en éste último son de orden público, es decir de cumplimiento forzoso u obligatorio, no se hace necesario repetirlas al momento de elaborar el reglamento interior de trabajo, mas deberían centrarse los esfuerzos en crear normas que se apliquen directamente a la prestación concreta del servicio.

Como ya se mencionó con anterioridad, mediante la facultad de elaborar el reglamento interior de trabajo, el patrono ejerce una función que en otros casos está encomendada solamente a los órganos de Estado, de legislar; así lo establece la primera parte del Artículo 57 citado en el párrafo anterior (*elaborado por el patrono*); situación que tiene su razón de ser ya que al ser la prestación concreta del servicio el objeto de regulación en éste, es el patrono quien directamente conoce cada una de las peculiaridades e incidencias de esa prestación y, aunque las legislaciones de otros países del área centroamericana conceden participación directa a los trabajadores en su elaboración, se sostiene la idea de que en todos los casos la facultad otorgada al empleador con exclusividad es la mas acertada ya que ni siquiera los trabajadores conocen todas las especialidades en cuanto a las categoría profesionales que se desarrollan en una empresa, situación que si es dable al patrono ya que cada una de ellas constituye un eslabón importante que satisface una necesidad de servicio dentro de su cadena productiva; verbigracia, cuando se establecen dentro del reglamento interior de trabajo



los lugares específicos en donde estarán colocados los extintores de fuego, se hace con base en las necesidades propias de un lugar específico dentro de la empresa, situación que solamente el patrono puede determinar.

4.2. Disposiciones generales del reglamento interior de trabajo,

Deben aparecer los sustentos jurídicos sobre los que descansa la elaboración de ese reglamento interior de trabajo, con indicación precisa del patrono o centro de trabajo al cual se aplica. Es importante en este apartado establecer las definiciones de patrono y trabajador aplicables al mismo, ya que en muchas oportunidades a los patronos les es conveniente cambiar algunos conceptos que se refieren a la misma figura, por ejemplo podrían utilizar los términos “colaborador” o “socio” para denominar a la figura de trabajador, lo cual es aceptable siempre y cuando no se cambie la naturaleza jurídica de la figura.

Es importante que el patrono en la elaboración de su reglamento interior de trabajo establezca las reglas del juego en cuanto a la administración y dirección de la empresa, ya que en muchas ocasiones los trabajadores (*sobre todo los organizados*) pretenden involucrarse en este tipo de actividades que están concebidas como una facultad del empleador en atención al principio del *ius variandi*, que conlleva la facultad del empleador de cambiar condiciones de trabajo dentro de ciertos límites, debiéndose aclarar, como consecuencia de ello, que si en el contenido del reglamento se establecen derechos mas favorables para los trabajadores que los contenidos en la ley, los mismos se considerarán garantías mínimas adicionales, pero de cumplimiento forzoso u obligatorio.

En ese orden de ideas, se sugiere que este apartado sea redactado en los primeros siete artículos del reglamento, de la siguiente manera:

“Artículo () .- Este reglamento interior de trabajo se elabora en aplicación a lo regulado en el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de



reglamentar las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la empresa **(nombre de la empresa)**.

Artículo ().- Las normas que componen el presente reglamento interior de trabajo, denominado también en lo sucesivo "reglamento" o "este reglamento", una vez aprobadas por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados" como para la empresa **(nombre de la empresa)**, nombrada en lo sucesivo también como " el patrono" o "el empleador".

Artículo ().- En cumplimiento a lo regulado en el Artículo 59 del Código de Trabajo, para la validez del presente Reglamento, posteriormente a su aprobación por parte de la Inspección General de Trabajo, debe ser fijado en dos sitios de los más visibles del lugar o centro de trabajo o, en su defecto, será entregado en folletos impresos a cada uno de los trabajadores, de lo cual se dejará constancia en el registro personal de cada uno de ellos al ser notificados.

Artículo ().- El presente reglamento contiene las normas a que se sujeta la prestación y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria del presente Reglamento.

Artículo ().- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas de producción, son facultades exclusivas del patrono, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que se determinan en el Código de Trabajo, leyes laborales, reglamentos y disposiciones legales aplicables e inherentes a su actividad.



Artículo ().- En aplicación del principio de garantías mínimas que inspira al derecho laboral, se consideran nulas "*ipso jure*" y no obligan a los trabajadores, cualesquiera disposiciones contenidas en el presente reglamento que sean contrarias a las costumbres imperantes en el centro de trabajo o que disminuya, tergiverse o limite derechos reconocidos a los trabajadores en otras leyes.

Artículo ().- En la prestación de los servicios todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional, con eficiencia, cuidado y esmero.”

4.3. Condiciones de ingreso como trabajador de la empresa,

Para la aprobación de los requisitos exigidos por el empleador al momento de seleccionar a su personal, se hace aconsejable incluir dentro de la normativa del reglamento interior de trabajo un apartado que regule los procedimientos y requerimientos para la selección y contratación del personal. Se puede incluir, por ejemplo, al menos cinco artículos que contengan esta información importante para el inicio de la relación laboral, redactados de la siguiente manera:

“**Artículo ().-** Las relaciones laborales en la empresa, serán formalizadas a través de la suscripción de un contrato individual de trabajo siempre que el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se puede producir sin responsabilidad de las partes, en el entendido de que está prohibida la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Artículo ().- Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con las condiciones de ingreso siguientes:



- 1) Presentar documento de identificación en original y adjuntar al expediente de solicitud de empleo una fotocopia simple del mismo.
- 2) Presentar las constancias que acrediten las calidades o aptitudes que posee y que sean acordes con el puesto requerido.
- 3) Presentar hoja de vida (*curriculum vitae*).
- 4) Llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto son elaborados previamente por el patrono; para que dicha solicitud sea considerada el candidato debe contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene. En caso el candidato falte a la verdad pretendiendo tener calidades, condiciones o conocimientos que no posee, dará lugar a que el patrono de por finalizada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna, según lo regulado en la literal i) del Artículo 77 del Código de Trabajo.
- 5) Someterse a reconocimiento médico practicado por el facultativo que el patrono designe, cuando éste así lo estime conveniente conforme a la ley, en cuyo caso el costo será pagado por el empleador, sin que dicha facultad del patrono pueda ser utilizada con fines de discriminación o despido conforme a la ley.
- 6) Presentar, de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, constancia de haber terminado el contrato individual de trabajo anterior, si la tuviere;
- 7) Demostrar su capacidad para el trabajo que solicite, sometién dose a las pruebas que el patrono determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, siempre y cuando no exista ninguna discriminación.
- 8) Suscribir el contrato individual de trabajo respectivo.
- 9) Acompañar dos fotografías recientes tamaño cédula en caso de ser contratado. A quienes no sean contratados se les devolverá su expediente si así lo solicitan.
- 10) Dos cartas de recomendación de empleos anteriores si las tuviere, o cartas de referencia de su persona.
- 11) Tarjeta de salud o de pulmones, cuando las labores a realizar así lo exijan.



Artículo ().- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con el patrono al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes; salvo aquellos casos en que al vencimiento de dichos contratos subsista la causa que les dio origen, en los cuales dichos contratos se tendrán por celebrados indefinidamente.

Artículo ().- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, el patrono previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo ().- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo en tres ejemplares uno de los cuales será remitido a la Dirección General de Trabajo dentro de los quince días posteriores a la suscripción, quedando los dos restantes en poder de cada una de las partes.”

4.4. Categorías de trabajo,

Una parte fundamental de la prestación concreta del servicio a contratar, lo constituye la definición de los puestos de trabajo en una empresa, ya que a partir de ello se pueden establecer las obligaciones, derechos y atribuciones que corresponde ejecutar a cada trabajador de la misma. Al hablar de categorías profesionales se refiere a los puestos que existen en una empresa, siendo aconsejable que dentro de la redacción del reglamento interior de trabajo, los mismos se establezcan en un orden jerárquico para que en determinado momento los trabajadores sepan identificar a sus superiores mediatos e inmediatos así como a sus subordinados. La redacción de este apartado se sugiere de la siguiente manera:



“**Artículo ()**.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios al patrono así como el tipo de salarios y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

No.	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO DE SALARIO	FORMA DE PAGO
1	GERENTES	Mensual	Quincenal
2	CONTADOR	Mensual	Quincenal
3	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Mensual	Quincenal
4	SECRETARIAS	Mensual	Quincenal
5	Etc.	Mensual	Quincenal

Las categorías antes enumeradas no constituyen "*numerus clausus*" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y asimismo no suponen necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación del patrono de tener limitadas y previstas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá al patrono crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si sus necesidades de la misma así lo requieren.”

4.5. Jornadas de trabajo,

Al reglamentar la prestación concreta del servicio, es importante establecer las jornadas de trabajo y los horarios que a las mismas corresponden, encuadrando este instrumento en lo regulado en el Artículo 60 del propio Código de Trabajo. Para regular esta condición de trabajo se sugiere la redacción de la siguiente forma, aclarando que los horarios aparecerán de forma concreta para mejor claridad, sin pretender que los mismos sean adoptados por el lector. Es preciso establecer además los casos en los cuales el trabajador se ve imposibilitado de asistir a su trabajo a cumplir con su jornada laboral, estableciendo cuando ello ocurre con goce de salario y cuando sin goce de salario, para evitar contrariedades posteriores, debiendo regularse además los descansos obligatorios de que el trabajador disfruta dentro de la jornada laboral.



En caso la empresa tenga dentro de sus categoría profesionales, trabajadores que podrían encuadrar dentro de las excepciones contenidas en el Artículo 124 del Código de Trabajo, se debe especificar el horario que comprenderá la jornada de estos trabajadores, recordando que en ningún caso puede ser superior a las doce horas diarias ni de setenta y dos horas a la semana. Para el control del cumplimiento de los horarios de la jornada de trabajo, en el reglamento interior de trabajo se debe establecer la obligación de los trabajadores de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo mediante la utilización de los controles que el empleador implemente en la empresa, estableciendo además las sanciones disciplinarias a aplicar en caso de incumplimiento de esta obligación que se considera fundamental.

Como en todo centro de trabajo en donde laboran diez o más trabajadores, debe preverse en el reglamento la posibilidad de ausencias laborales, incapacidades para laborar y licencias que en determinado momento se soliciten. En estos casos se deben establecer los procedimientos para que los trabajadores formulen sus avisos o justifiquen sus inasistencias, los procedimientos para el otorgamiento de licencias con o sin goce de salario, los medios para la comprobación de ausencia justificada y las sanciones a imponer cuando no sea de esa manera; en el entendido de que el patrono no puede imponer multas a los trabajadores, no considerándose como tales el descuento del día no laborado cuando la falta resulta injustificada.

Artículo ().- Los trabajadores estarán sujetos a una jornada, dentro de los horarios que la empresa establezca de conformidad con la ley, Ejemplo:

De Lunes a Viernes de 8:00 Horas 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 Horas.
Sábado de 8:00 Horas a 12:00 Horas.

En los casos de la jornada dividida o discontinua el patrono no está obligado a otorgar descanso remunerado dentro de la respectiva jornada de trabajo, en tal virtud, durante el período intermedio los trabajadores pueden salir o permanecer en las instalaciones del centro de trabajo a su discreción y sin autorización previa del patrono.



En los casos de la jornada continua, el patrono otorgará a los trabajadores un descanso remunerado de media hora dentro de la jornada, tiempo que se considerará como trabajo efectivo para los efectos de pago de salario.

Los trabajadores que se encuentren dentro de las excepciones regulados en el Artículo 124 del Código de Trabajo, no estarán sujetos a los límites de horario de las jornadas de trabajo, sin embargo, no podrán ser obligados a laborar mas de doce horas diarias ni mas setenta y dos horas a la semana con su descanso semanal y el horario de sus alimentos. En estos casos se encuentran **los gerentes**, en virtud de todos ellos desempeñan puestos de los regulados en el Artículo 124 precitado y en el Acuerdo Gubernativo número 346, reglamento que determina los trabajos no sujetos a los límites de horario en la jornada ordinaria de trabajo.

En todo caso la jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de cuarenta y cuatro horas ni de ocho horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago en cuarenta y ocho horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal.

La jornada ordinaria mixta de trabajo semanal no será mayor de cuarenta y dos horas, ni mas de siete horas diarias. La jornada ordinaria nocturna semanal no será mayor de treinta y seis horas, ni mas de seis horas diarias.

Artículo ().- Según las necesidades del patrono se laborará tiempo extraordinario de común acuerdo con los trabajadores, el cual no es obligatorio y en su caso, será remunerado con el 50% más del salario ordinario. Si dicho trabajo extra se realizase en días de asueto o días de descanso semanal será remunerado de conformidad con lo regulado en el Artículo 129 del Código de Trabajo y en todo caso se obtendrá la autorización previa de parte de la Inspección General de Trabajo.



Artículo ().- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente reglamento, para dichos efectos el patrono instalará o establecerá los controles que estime convenientes. Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en este reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior. Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo ().- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo ().- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia ante su jefe inmediato superior, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo ().- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia o al reanudar sus labores. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente reglamento y las leyes labores aplicables.

Artículo ().- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el certificado médico o constancia de haber asistido al IGSS, debiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del jefe inmediato superior del trabajador de que se trate.



4.6. Tipos de salarios y forma de pago,

Por ser el salario una condición fundamental y elemental de la relación de trabajo, se debe establecer cual es el tipo de salario que corresponde a cada categoría profesional, tal y como quedó anotado *supra*. Además en cuanto al tema del salario, es recomendable establecer en el reglamento interior de trabajo la forma en que será pagado a los trabajadores, debiéndose normar si el mismo se hará en efectivo, mediante cheque o bien, a través de una acreditación monetaria a una cuenta bancaria que posea el trabajador en los bancos del sistema. Lo principal para el patrono en estos casos, es buscar siempre la posibilidad de que al pagar el salario, pueda tener constancia escrita de ese pago, ya que si a requerimiento de las autoridades de trabajo no la presenta podría presumirse su no cancelación. Esta regulación se sugiere sea redactada de la siguiente manera:

“Artículo ().- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo. El pago se realizará mediante cheque bancario nominativo girado a favor del trabajador. Dicho pago se realizará en el propio centro de trabajo el día quince y treinta o treinta y uno de cada mes; en caso dichos días sean inhábiles, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.

La forma de pago podrá ser variada de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando implique beneficio para el trabajador y una mayor facilidad para el patrono, de conformidad con lo estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo y con la condición que no contraríe normas mas favorables para el trabajador.

Artículo ().- Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.



Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.”

4.7. Licencias y descansos.

Se debe especificar en el reglamento interior de trabajo la forma en que serán gozados los descansos semanales, recordando que no necesariamente tiene que ser el mismo día para todos los trabajadores, a condición de que siempre lo disfruten aunque sea bajo la modalidad de turnos cuando la empresa, por su propia naturaleza no pueda concederlo de manera uniforme para todos los trabajadores. Se debe establecer además aquellos casos en que se tiene que laborar en días de asueto con la respectiva autorización oficial, dejándose regulada la voluntariedad de los trabajadores y la obligatoriedad de remunerar el tiempo laborado como extraordinario. Asimismo, es importante establecer los casos en que el empleador podrá o deberá otorgar licencias remuneradas o bien, sin goce de salario. Dicha regulación puede presentarse con la siguiente redacción:

Artículo ().- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán directamente a su jefe inmediato superior, sea verbalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según se considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera, el patrono podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.



Artículo ().- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, **tres días**.
- b) Cuando contrajera matrimonio, **cinco días**.
- c) Por nacimiento de hijo, **dos días**.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de **medio día** cuando sea dentro de los límites territoriales del tribunal; y, un día cuando sea fuera del departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

Artículo ().- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal. A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y asimismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.



Artículo ().- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos establecidos en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente los siguientes:

1 de enero.

26 de abril, para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario.

Jueves, viernes y sábado santo.

1 de mayo.

10 de mayo, para las trabajadoras que sean madres.

25 de junio día del maestro.

30 de junio.

15 de septiembre.

20 de octubre.

1 de noviembre.

24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

25 de diciembre.

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

El día de la festividad de la localidad.

Artículo ().- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal con la respectiva anuencia de los trabajadores, siempre y cuando exista previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo ().- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto, los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el período post parto.



Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.”

4.8. Vacaciones, aguinaldo y demás prestaciones económicas;

Debe merecer especial cuidado la regulación del derecho de vacaciones, ya que siempre debe buscarse la manera de que las mismas sean gozadas oportunamente por los trabajadores sin que ello afecte a los que se quedan laborando, es decir, debe establecerse lo relativo a los trabajadores interinos y la forma de sustitución en los casos que se haga necesaria.

Lo relacionado al pago del Aguinaldo y de la Bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público, solo debe regularse cuando el mismo sea de una manera distinta a la contenida en las leyes respectivas, siempre y cuando sean más favorables para los trabajadores. Para este efecto se sugiere la siguiente redacción:

Artículo ().- Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones anuales de quince días hábiles con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que el patrono fije en atención a las necesidades de la actividad de la empresa. En los casos en que el contrato no le exija al trabajador laborar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, éste deberá tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo período para tener derecho a las vacaciones.

Artículo ().- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo ().- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo



período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo ().- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo ().- Para determinar el monto que el patrono cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante el último año de trabajo.

Artículo ().- Anualmente el patrono otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del salario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. En casos que a solicitud de los trabajadores se cubra el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, el patrono no estará obligado al pago de ningún complemento en el mes de enero. El pago de esta prestación se regirá de conformidad con el Decreto número 76-78 del Congreso de la República

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a los seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

Artículo ().- Todos los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (Bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio, de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo



laborado; debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo ().- De conformidad con lo normado en el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todos los trabajadores, una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) mensuales, que serán pagados juntamente con el salario mensual devengado.”

4.9. Procedimiento para la solución de quejas,

En los centros de trabajo es necesaria la prevención de los conflictos laborales, objetivo que puede lograrse a través del establecimiento de un procedimiento de resolución de quejas en el cual se pueda solucionar los problemas que atañan a cada trabajador y ello evite el surgimiento de un conflicto. Como este es un punto pocas veces tratado en los reglamentos interiores de trabajo, se sugiere que dicho procedimiento sea regulado de la siguiente manera:

“Artículo ().- Todo trabajador podrá formular quejas y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato. En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones, se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un plazo no mayor de quince días.

Para los efectos anteriores se formula el siguiente procedimiento para la resolución de quejas:

1.- Las quejas que tenga el personal respecto de situaciones que surjan con ocasión del trabajo, deben ser presentadas por escrito ante su jefe inmediato, pudiendo aceptarse en forma verbal cuando el interesado no sepa leer y escribir, en este último caso se dejará constancia por escrito. Dichas quejas deben presentarse una vez se tenga conocimiento del hecho que la motiva, caso contrario no se aceptarán; y, al trabajador se notificará en un plazo de 24 horas.



- 2.- El jefe inmediato, previamente a resolver lo pertinente, escuchará a los demás empleados involucrados en el asunto, a quienes se les concederá audiencia por 48 horas para que se manifiesten por escrito o en forma verbal si fuere el caso. Cuando la manifestación se haga en forma verbal, se dejará constancia por escrito.
- 3.- El jefe inmediato, se comunicará con los demás jefes cuando las quejas tengan relación con asuntos que sean de su competencia según el presente reglamento.
- 4.- Luego de escuchadas las personas indicadas, se emitirá el pronunciamiento respectivo de la queja presentada la cual será notificada al interesado ejecutada en un plazo de cinco días, salvo cuando la naturaleza del asunto requiera más tiempo, el cual se fijará de común acuerdo entre el empleador y los trabajadores interesados el cual no excederá de 15 días.
5. Cuando las quejas sean presentadas por medio de buzón de quejas, se procederá de conformidad con el numeral 2 de este procedimiento.
- 6.- En ningún caso el procedimiento de solución de quejas durará más de un mes hasta hasta su total fenecimiento.
- 7.- Ningún trabajador será objeto de represalias de cualquier clase por ejercer sus derechos a plantear una queja, en todo caso podrá acudir ante las autoridades de trabajo.”

4.10. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores,

Como obligaciones generales para los trabajadores pueden establecerse en este apartado aquellas que tienen que ver con la realización personal del trabajo, mismo que se debe prestar de manera eficiente poniendo todo el cuidado y empeño apropiados para la mejor obtención de resultados. Debe establecerse además la obligación de los trabajadores de acatar todas las instrucciones que emanen del empleador y que tengan que ver con el servicio a prestarse; las relacionadas con el comportamiento del trabajador en horas de trabajo, el uso eficaz de los útiles y herramientas de trabajo, el registro de la entrada y salida a sus labores, etc. En resumen, el patrono debe poner todo el cuidado necesario de incluir en este apartado todas aquellas obligaciones del



trabajador que al ser cumplidas tengan incidencia en la obtención de los resultados que se esperan dentro de la cadena productiva de la empresa. Se sugiere que el apartado de obligaciones de los trabajadores se redacte de la manera siguiente:

“Artículo ().- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, cuidado, eficiencia compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugares estipulados;
- 2) Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento interior de trabajo y contrato individual de trabajo, ambos debidamente autorizados y recibidos por el Ministerio de Trabajo;
- 3) Observar buena conducta durante la prestación de sus servicios así como atender cortésmente a todas las personas que visiten la empresa;
- 4) Usar y manejar con cuidado los objetos, computadoras, máquinas, útiles y demás implementos que se les facilite para el desempeño de sus labores así como devolver aquellos que se les hayan proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada y convenida, salvo caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especial instalado para el efecto, o cualquier otro control que el patrono establezca en el futuro; asistiendo puntualmente a sus labores;
- 6) Mantener perfectamente limpio su lugar de trabajo;
- 7) Avisar inmediatamente a las autoridades de la entidad cuando un compañero de trabajo sufra accidente, prestando la ayuda necesaria;
- 8) Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de servicios, de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda ser perjudicial para la empresa;



- 9) Atender con prontitud y esmero a todas las personas que visiten la empresa, y con mayor énfasis cuando se trate de clientes de la misma;
- 10) Todos los documentos, instrumentos o equipos que tengan en su poder, deberán ser debidamente guardados en un lugar previamente fijado al concluir el trabajo del día;
- 11) Cumplir fielmente con todas las leyes de trabajo o cualquier disposición o regulación legal pertinente en materia de previsión social;
- 12) Cumplir con el horario establecido en el presente reglamento;
- 13) Comportarse conforme a los principios de moral y ética”.

Asimismo, existen ciertas prohibiciones generales para los trabajadores, que a pesar de estar contenidas en la legislación ordinaria, deberían incluirse también en el reglamento interior de trabajo, ya que éste va a ser un instrumento conocido por todos los trabajadores y por tanto va a ser más fácil la localización y comprensión de estas prohibiciones, tales como: el abandono de las labores sin causa justa y sin la autorización del patrono por medio del jefe inmediato, la prohibición de hacer propaganda política o religiosa en el centro de trabajo, ya que ello afectaría creencias o inclinaciones políticas de otros, asistir al trabajo en estado de embriaguez, lo cual puede traducirse, incluso, en un causa justa de despido, la portación ilegal de armas, la utilización de los útiles y herramientas del trabajo para fines distintos a los que fueron asignados. Así también existen otras prohibiciones especiales que el empleador debería incluir en este cuerpo normativo para la mejor armonía de su empresa, tales como la prohibición de registrar la entrada o salida de labores de un compañero de trabajo, la sustracción de bienes de la empresa o bien, dedicarse a una actividad comercial o mercantil que sea del mismo giro de las del empleador, ya que ello podría en determinado momento dañar la competitividad de la empresa al enfrentarse ante un acto de competencia desleal. En resumen, el empleador debe tener el cuidado de incluir en este apartado todas aquellas prohibiciones que sean necesarias para la anhelada armonía social de su centro de trabajo, redactándose de la siguiente manera:



“**Artículo ()**.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- 1) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos;
- 2) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- 3) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 4) Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- 5.) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes, que forme parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- 6) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa;
- 7) Marcar la tarjeta de control de ingreso o egreso, perteneciente a otro trabajador de la empresa;
- 8) Sustraer bienes que sean propiedad de la empresa, salvo que haya autorización escrita de su jefe inmediato superior.
- 9) Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones de la empresa, sea dentro de la jornada de trabajo o no;
- 10) Realizar actos que riñan contra la buena imagen de la empresa;
- 11) Dedicarse a actividades que sean del mismo giro comercial de la empresa, siempre que así se haya pactado en el respectivo contrato de trabajo”.



4.11. Obligaciones y prohibiciones del patrono,

Como las relaciones de trabajo son de carácter sinalagmático, resulta imperativo colocar en el reglamento interior de trabajo, luego de las obligaciones generales de los trabajadores, las obligaciones que corren por cuenta del empleador, tales como: forma y modo de pago del salario, obligación de pagar el salario cuando no se produzca sin culpa de los trabajadores, la entrega de herramientas y útiles para la realización del trabajo, y otras mas específicas, tales como entrega del informe estadística anual, obligación de atender de manera adecuada a las autoridades de trabajo cuando les visitan en ejercicio de sus funciones. La redacción de este apartado podría quedar de la siguiente manera:

“**Artículo ()**.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para el patrono:

- 1) Cancelar a los trabajadores sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos;
- 2) Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa del patrono, salvo cuando se trate de suspensión justificada, de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento;
- 3) Atender con cortesía debida a las autoridades de trabajo que se presenten al centro de trabajo ejerciendo sus funciones, previa identificación;
- 4) Dar oportunamente a los trabajadores los utensilios, instrumentos, aparatos y materiales que fueren necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- 5) Prestar el auxilio inmediatamente requerido cuando se encuentre en peligro la vida de algún trabajador o su integridad personal;
- 6) En caso se llegare a tener más de treinta trabajadoras, el patrono queda obligado a acondicionar un local a propósito para que las madres alimenten sin peligro a sus hijos menores de tres años y para que puedan dejarlos allí durante las horas de trabajo, bajo el cuidado de una persona idónea designada y pagada por aquél. Dicho



acondicionamiento se ha de hacer en forma sencilla dentro de las posibilidades económicas del patrono, a juicio y con el visto bueno de la Inspección General de Trabajo;

- 7) Entregar al trabajador constancia de haber terminado el contrato individual de trabajo con la empresa;
- 8) Enviar informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro del plazo estipulado en el Artículo 61 inciso a) del Código de Trabajo”.

Al igual que lo mencionado en el apartado anterior, el carácter sinalagmático de las relaciones laborales hace imperativo que en el reglamento interior de trabajo se establezcan prohibiciones también para el empleador, tales como: obligar a los trabajadores a que se retiren o que permanezcan como miembros de determinada organización, influir en las decisiones políticas o religiosas de los trabajadores, hacer colecta o suscripciones obligatorias entre los trabajadores, despedir a las trabajadoras que estuvieran en estado de embarazo o período de lactancia, contratar niños en su centro de trabajo. Esto último debería de ser una constante en los reglamentos interiores de trabajo toda vez que la tendencia actual en nuestro país es la erradicación del trabajo infantil. Para ese efecto se sugiere que la redacción sea de la siguiente manera:

“**Artículo ()**.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas;
- 2) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- 3) Obligar o intentar obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan; o a ingresar a unos o a otros;



- 4) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas de los trabajadores;
- 5) Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad;
- 6) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la Ley;
- 7) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 8) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la Ley;
- 9) Despedir a las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo o gozando del período de lactancia, quienes gozan de inamovilidad, salvo que exista causa justa y siempre que se obtenga previamente la autorización judicial expresa y por escrito del tribunal.
- 10) Contratar a niños como trabajadores de la empresa, salvo que se trate de trabajos realizados en vías de aprendizaje y así lo autorice la Inspección General de Trabajo, en casos muy especiales y en labores que no sean insalubres o peligrosas. En estos casos se deberá establecer la graduación del aprendizaje y la obligación patronal de extender el respectivo certificado”.

4.12. Obligaciones específicas para las categorías profesionales,

Quedó anotada con anterioridad la necesidad de que en el reglamento interior de trabajo, aparezca cada una de las categorías profesionales de trabajadores que se dan en el centro de trabajo, por lo que aunado a ello deben también aparecer las obligaciones y atribuciones especiales que a cada una de ellas corresponda, esto para hacer valer las atribuciones de los trabajadores y para facilitar la elaboración de los contratos individuales de trabajo en los cuales también debe aparecer este tipo de obligaciones. En el presente caso se sugieren cuatro categorías profesionales por el ejercicio que se está practicando, pero en cada empresa o centro de trabajo debe elaborarse lo que corresponda a todas ellas. No se debe de olvidar dejar asentado en este apartado la cita textual de las partes conducentes del Acuerdo número 7-80,



normas reglamentarias para la aplicación del convenio número 95, sobre la protección del salario, de la Organización Internacional del Trabajo, y del Artículo 60 del Código de Trabajo, para evitar malas interpretaciones de las normas del reglamento interior de trabajo. La redacción de este apartado se sugiere de la siguiente manera:

“**Artículo ()**.- Las principales atribuciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeñan y a lo convenido previamente en el contrato individual de trabajo, son las siguientes:

1. GERENTES

Los gerentes de la entidad, desempeñarán las siguientes funciones, cada uno de ellos en la respectiva área que le sea asignada de conformidad con su contrato de trabajo respectivo:

1. Por su carácter de ser trabajadores de confianza y de dirección de la empresa, tienen amplias facultades para dirigir los trabajos, sean de distribución, almacenamiento, promoción y comercialización de los productos que allí se producen;
2. Velan en todo momento porque se logren las metas y objetivos de la empresa, procurando porque las mismas sean superadas en la medida de lo posible;
3. Mantienen contacto directo con los directivos de la entidad a efecto de informarles periódicamente sobre los avances de los objetivos y sobre las medidas tomadas en caso de deficiencias en los procesos;
4. Se encargan de mantener un control adecuado de las importaciones que la empresa realice a efecto de que las mismas en ningún momento afecten los intereses del patrono en cuanto a precios y tipo de cambio;
5. Representan legalmente a la empresa, ante las autoridades de trabajo, civiles, penales y administrativas, de conformidad con sus atribuciones contenidas en la ley y en la escritura constitutiva de la entidad. En los actos que ejecuten comprometerán directamente a la entidad;



6. Programan y dirigen todas las actividades de la empresa, sea en forma general o particular, promoviendo la eficaz consecución de los objetivos de la misma o el planteamiento de los mismos;
7. Deciden sobre el mantenimiento o cambio de los sistemas de operación, para simplificar el trabajo, reducir costos y obtener un aumento en el rendimiento de los recursos de la empresa;
8. Autorizan todos los documentos que sean necesarios por su alta posición jerárquica, siempre de acuerdo a la importancia de los mismos;
9. Aplican las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, salvo cuando por la gravedad de la misma corresponda aplicarla directamente al jefe inmediato del infractor;
10. Mantienen actualizados los controles de calidad y efectividad en los servicios que presta la empresa;
11. Atienden todos aquellos asuntos que le sean requeridos por su alta posición jerárquica dentro de la empresa;

2. CONTADOR

1. Realiza todas las tareas que sean asignadas a efecto de que los registros contables de la empresa se mantengan actualizados;
2. Participa en las reuniones en las que sea convocado, a efecto de tomar nota de las decisiones que se tomen en las mismas y que se cumplan a cabalidad por ese departamento, siempre dentro del horario de la jornada de trabajo;
3. Informa a su jefe inmediato superior cuando estén por vencer los plazos legales para la declaración de impuestos, a efecto de que esas gestiones se hagan oportunamente evitando imposición de multas para la empresa;
4. Distribuye las labores de los auxiliares de contabilidad y recibirá los informes de éstos respecto de las operaciones contables realizadas;
5. Lleva un adecuado control de la contabilidad de la empresa del cual rendirá informes periódicos a su jefe inmediato superior.



13. AUXILIARES DE CONTABILIDAD

1. Mantienen al día los libros contables que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa;
2. Realizan las liquidaciones de pago de impuestos y harán las declaraciones en forma oportuna ante las autoridades oficiales competentes;
3. Mantienen al día los libros de salarios y planillas que sean necesarios en las relaciones laborales de la empresa;
4. Hacen las gestiones necesarias para la afiliación de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
5. Efectúan los pagos oportunos de las cuotas laboral y patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
6. Elaboran el cálculo de las prestaciones laborales de los trabajadores que finalicen la relación laboral con la empresa, dando su visto bueno para el pago respectivo elaborando de una vez el proyecto de finiquito laboral.

4. SECRETARIAS

1. Organizan su oficina y la de su jefe inmediato para mantener el servicio eficiente de la misma;
2. Están presentes en su puesto de trabajo para atender las urgencias de su jefe inmediato, en materia que sea de su competencia;
3. Mantienen al día la correspondencia en general;
4. Llevan los registros necesarios y mantener los archivos en forma eficiente;
5. Elaboran todos los documentos que ordene su jefe inmediato, ya sea en forma mecanográfica o digital;
6. Hacen todas las comunicaciones que sean ordenadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible y guardando las constancias que el caso amerite;
7. Ejecutan las disposiciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior.
8. Preparan las agendas de sesiones de su jefe inmediato y elaborar las ayudas de memoria que sean necesarias en cada caso;
9. Auxilian a su jefe inmediato en la programación de agenda de sesiones y visitas de clientes;



10. Elaboran todo tipo de documentos de la empresa, sea para personas privadas o para empresas oficiales;
11. Llevan registro, control y emisión de órdenes de compra, de pago y otros que sean requeridos por su jefe inmediato;
12. Llevan el control cualitativo relacionado con los trabajos de secretaría;
13. Archivan y clasifican los comprobantes y documentos respectivos conforme a la ley de acuerdo con las instrucciones que para el efecto reciba de su jefe inmediato.

5. (Etc.)”.

CON RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES SE OBSERVARÁ LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 DEL ACUERDO GUBERNATIVO 7-80 QUE DICEN ASÍ:

Artículo 2:

- “1) Se prohíbe hacer descuentos o deducciones al salario del trabajador, que no estén expresamente autorizados por la ley.
- 2) Toda suma que hubiere sido omitida en el pago del salario, o de prestaciones laborales y las de seguridad social o de cualquier otra naturaleza, por error en el cálculo o por cualquier otro motivo, tan pronto se establezca la omisión, debe de entregarse de inmediato al trabajador o a sus beneficiarios, según corresponda.
- 3) Cualquier suma descontada o deducida de más, por error o por cualquier otro motivo, en el cálculo de cuotas legales que se descuenten a favor de instituciones del Estado, tan pronto se establezca debe ser entregada de inmediato al trabajador”.

Artículo 3:

- “1) Los descuentos de los salarios que se efectúen a título de reembolso por la pérdida de productos, bienes o instalaciones del empleador, o por daños causados en los mismos, se autorizan únicamente cuando la pérdida o el daño haya quedado plenamente probado ante tribunal competente.



2) Dichos descuentos no podrán en ningún caso exceder del diez por ciento del salario mensual del trabajador”.

ASIMISMO SE TOMARÁ EN CUENTA LO REGULADO EN EL ARTÍCULO 60 LITERAL e) DEL CÓDIGO DE TRABAJO QUE REGULA LO SIGUIENTE:

“Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento”.

4.13. Medidas de higiene y seguridad en el trabajo,

En este apartado es preciso indicar cuales son las medidas de higiene y seguridad que deben aparecer reguladas en el reglamento interior de trabajo, por ser de suma importancia, tanto su regulación como su cumplimiento, en un centro de trabajo. Las medidas que deben aparecer reguladas en este instrumento son las siguientes, siendo necesario tomar en cuenta además aquellas reguladas en la legislación ordinaria, especialmente en los Artículos del 197 al 205 del Código de Trabajo.

“**Artículo ()**.- Todos los trabajadores y el empleador, deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; asimismo, están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes medidas:



MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES:

1. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas y cualquier causa que pudiera ocasionar los efectos mencionados;
2. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas y trabajadores que se encuentren en la empresa;
3. Abstenerse de fumar en las instalaciones de la empresa;
4. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso;
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización;
6. En caso de haber escaleras, utilizarlas con la debida precaución y cuidado.
7. Utilizar los extintores en caso de emergencias;
8. Hacer buen uso de los sanitarios velando porque se mantengan limpios;
9. Usar los medicamentos y elementos del botiquín en caso de primeros auxilios;

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL PATRONO:

Asimismo, el empleador estará obligado a atender y cumplir todas las disposiciones legales relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y además deberá observar las siguientes disposiciones:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el IGSS recomiende, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y servicios de salud;
2. En caso de accidente laboral el patrono se obliga a realizar los siguientes procedimientos de primeros auxilios;



3. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada;
4. Mantener número suficiente de extintores en buen estado; asimismo, capacitar al personal para su uso dentro de la jornada de trabajo. Dichos extintores serán colocados estratégicamente en los lugares de riesgo de incendio en número suficiente para su atención; y, en aquellos que sean por recomendación de las autoridades competentes;
5. Dar a conocer a los trabajadores los riesgos y medidas a adoptar en caso de manejo de materias o sustancias peligrosas e instruirlos en el uso de equipo y maquinaria nueva, dentro de la jornada de labores;
6. Mantener convenientemente instalado en el lugar de trabajo un botiquín médico quirúrgico, provisto de lo siguiente: **Medicamentos y elementos: Medicamentos:** acetaminofén, analgésicos, antipiréticos, efervescentes para el dolor estomacal, efervescentes para resfriado, diclofenáco potásico, agua oxigenada, alcohol, mercurocromo, antigripales, antidiarreicos. **Elementos:** gasas estériles, esparadrapos, vendas, curitas, toallas de tela, bolsas para agua y hielo, guantes esterilizados, toallas sanitarias, termómetro, tijeras y algodón;
7. Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Convenios Internacionales, referentes a la seguridad e higiene en el trabajo, además de las contenidas en el reglamento;
8. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales;
9. Proveer un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada, espacios suficientes y agua potable;
10. Mantener el número adecuado de baños bajo condiciones de higiene, con número suficiente para hombres y mujeres, según lo regulado en el reglamento general sobre higiene y seguridad que indica que debe haber un inodoro por cada 25 hombres y un inodoro por cada 15 mujeres;
11. Colocar las señales de peligro debidamente visibles;
12. Otorgar un lugar adecuado, bajo condiciones mínimas de salubridad, destinado para la alimentación de los laborantes;



13. Dar a conocer a trabajadores los riesgos y medidas a adoptar en caso de manejo de materias o sustancias peligrosas e instruirlos en el uso de equipo y maquinaria nueva;
14. Mantener suficientes extintores en la empresa con personal capacitado para poder utilizarlo al momento de una emergencia;

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE HERIDAS

TIPO	AGENTE CAUSAL	MANIFESTACIONES	RIESGO	ATENCIÓN
ABRASIVO	Frotación, roce con objetos ásperos.	Desprendimiento superficial de la piel. Sangrado.	Infección.	Curación, cubrir sólo si es muy extenso
CORTANTE	Objetos con filo (navajas, hoja de afeitar, metales y objetos con aristas).	Heridas finas y sangrado.	Hemorragia e infección	Parar hemorragia, curación, traslado a un centro asistencial
PUNZANTE	Instrumentos con punta (clavos, alambre, astillas).	Abertura estrecha y profunda. Daño mínimo de la piel. Sangrado.	Infección	Curación y traslado inmediato a un centro asistencial.
CONTUSAS	Objetos romos, caídas, aplastamientos	Cortes irregulares. Hinchazón, presencia de cuerpos extraños.	Infección y hemorragia	Curación y traslado a un centro asistencial

PRIMEROS AUXILIOS PARA GRADOS DE QUEMADURAS

GRADO	MANIFESTACIÓN	ATENCIÓN	PRECAUCIONES
UNO	Enrojecimiento de la primera capa de la piel. Dolor.	Sumergir la zona afectada bajo el chorro suave de agua fría.	Traslado inmediato a un centro asistencial.
DOS	Aparición de ampollas por quemadura de la segunda capa de la piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo el chorro suave de agua fría. Cubrir la zona afectada con un paño limpio. Traslado a un centro asistencial.	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones.
TRES	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso. Aspecto arrugado color blanco. Sin dolor (por lesión de terminaciones nerviosas.)	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a un centro asistencial.	No retirar ropas adheridas. Cubrir zonas lesionadas. Si el centro asistencial está lejos del lugar del accidente y el herido está consciente, dar líquidos a tomar en pequeños sorbos.

4.14. Medidas disciplinarias y procedimientos para su aplicación,

De conformidad con lo regulado en el Artículo 60 del Código de Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo deben establecerse las disposiciones disciplinarias y los procedimientos para aplicarlas, por lo que este apartado se convierte en una oportunidad para que los empleadores regulen todo lo relacionado a la aplicación de sanciones a los trabajadores cuando incurran en actos que dañen la buena marcha de la empresa o bien constituyan una falta a las obligaciones contractuales o legales.

Es importante que en este apartado se establezcan todas las posibles faltas que hagan acreedor al trabajador a la aplicación de una medida disciplinaria, ya que ello garantiza



la observancia de la legalidad y disminuyen la arbitrariedad del empleador al momento de sancionar a los trabajadores. Se debe atender al respeto del debido proceso y el derecho de defensa del trabajador ya que sin ello este se somete a la voluntad del patrono, quien ante una posición de esa naturaleza podría, en determinado momento, abusar de ese derecho y aplicar sanciones a los trabajadores sin que realmente las merezcan, solo con la finalidad de despedirlo sin responsabilidad de su parte, es decir sin tener que pagarle una indemnización por el despido injustificado de que estaría siendo objeto el trabajador. A manera de ejemplo se citarán algunas medidas que pueden establecerse en el reglamento interior de trabajo que al ser aplicadas debidamente podrían ser un garante de los derechos del patrono tal y como fuera concebido en la legislación ordinaria al crear este instrumento jurídico.

“**artículo ()**.- Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

a) AMONESTACIÓN VERBAL:

La cual procede cuando el trabajador comete una falta leve. Esta amonestación se hará en privado. Se tomará como falta también cuando el trabajador llegue tarde a sus labores, salvo causa justificada, tomándose la segunda vez como reincidencia, aplicando la amonestación escrita y de continuar, aplicar el procedimiento contenido en el presente reglamento.

Para la aplicación de esta medida, el jefe inmediato superior llamará en privado al trabajador de que se trate y le hará saber la causa incurrida y la sanción aplicada. De este procedimiento se dejará constancia escrita de la cual se deberá entregar copia al trabajador y el original será agregado al expediente de este último y se escuchará al trabajador.



b) AMONESTACIÓN ESCRITA:

Se aplicará cuando el trabajador reincida en la falta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite. De esta amonestación se enviará copia a la Inspección General de Trabajo. Este apercibimiento también procede cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa.

Esta medida será aplicada por el jefe inmediato superior del trabajador de que se trate.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO:

La cual se aplicará de uno a ocho días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincida en faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso, la graduación de los días de suspensión atenderá a los siguientes factores:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| a) Tiempo de servicio | e) A la magnitud del daño |
| b) A su comportamiento habitual | f) Inmoralidad |
| c) a la temeridad de la falta | g) Premeditación |
| d) A la gravedad de la misma | h) Reincidencia |

Además antes de aplicar esta medida disciplinaria se oírán previamente al trabajador que resulte afectado, así como a los trabajadores que él indique, como prueba de descargo corriéndosele audiencia por el plazo de 24 horas dejando constancia escrita.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención verbal o por escrito. Esta medida disciplinaria deberá ser aplicada únicamente por el Gerente General, en caso se establezca este puesto posteriormente.



d) **DESPIDO:**

Se hará efectivo cuando el trabajador incurra en faltas graves o se den las causales establecidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y por infracción a las prohibiciones del presente reglamento con apercibimiento escrito previo; y, conforme las causales del Artículo 77 del Código de Trabajo sin apercibimiento previo. Al momento de efectuar el despido se tendrá que formular cargos y conceder audiencia al trabajador, para lo cual se le comunicará por escrito expresando las causales legales y los hechos en que se funda para ello, salvo lo dispuesto en el inciso h) último párrafo del Artículo 77 del Código de Trabajo.

El despido será aplicado exclusivamente por el Gerente General y en caso que sea por justa causa deberá ser por escrito indicando al trabajador la misma para los efectos legales que correspondan.

Cuando el despido sea injustificado, el trabajador tendrá derecho al pago de la indemnización regulada en el Artículo 82 del Código de Trabajo”.

4.15. Terminación del contrato por voluntad del trabajador,

Como un cierre importante, debe agregarse al reglamento interior de trabajo el procedimiento a seguir cuando la relación de trabajo deba finalizar por voluntad del trabajador, ello para evitar que éste incurra en incumplimiento a sus obligaciones que le haga perder algunos de sus derechos como tal, agregando a este apartado los artículos finales del reglamento los cuales servirán para fijar la fecha de su vigencia y condiciones para ese efecto. La redacción de esta parte final se sugiere sea de la siguiente manera:

“**Artículo ().-** Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa, éste deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:



1. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
2. Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos;
3. Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos; y,
4. Después de cinco años de servicios continuos con un mes de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito directamente al Gerente por intermedio de su jefe inmediato superior. Una vez que el trabajador haya dado el aviso respectivo, el patrono puede ordenar a éste que cese en su trabajo, sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.”

“**Artículo ()**.- El patrono procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

Artículo ().- En las relaciones entre el patrono y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo ().- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus reglamentos así como aquellas disposiciones que emita el patrono dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.



Artículo ().- Todos los trabajadores tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo ().- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo ().- El patrono contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo ().- Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatoria al presente reglamento se requerirán los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, quedará incorporada al mismo.

Artículo ().- El presente reglamento interior de trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo”.





CAPÍTULO V

5. La sistematización del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo en Guatemala

5.1. Análisis de la situación actual y fundamentos jurídicos del trámite,

En el año 2001, por medio de Acuerdo Gubernativo número 221-2001 de fecha 10 de julio de ese año, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, reguló la venta de formularios para la elaboración de reglamento interior de trabajo, por medio del cual se puso a disposición de los empleadores en general un modelo de este instrumento jurídico a efecto de poder cumplir con la obligación de elaborar y poner en vigor dicho reglamento. A ese formulario se le asignó un valor comercial de cincuenta quetzales. Con dicha normativa se pretendía facilitar a los empleadores la elaboración de su reglamento interior de trabajo, y al Ministerio de Trabajo la revisión para la autorización del mismo, ya que se pretendía estandarizar su contenido para todo empleador sin importar la actividad económica desarrollada. Sin embargo, este objetivo no se logró a cabalidad toda vez que, como ya se mencionó con anterioridad, cada empresa es distinta y merece una atención especial al momento de elaborar el reglamento interior de trabajo, de tal cuenta que los empleadores, aún usando el modelo vendido por el Ministerio de Trabajo, lo llenan de anexos que les permiten ampliar su contenido, situación que lejos de facilitar su aprobación, la complican ya que cada regulación aparece en diferentes documentos anexos, ello sin dejar de mencionar que ese modelo de reglamento perjudica a los trabajadores en su comprensión ya que los anexos se presentan de una manera desordenada y parecen documento distinto a aquel, distorsionando la información en perjuicio de los trabajadores. No se debe olvidar que la elaboración del reglamento interior de trabajo es una facultad específica del patrono, por lo que no se debe limitar ese derecho pretendiendo seguir un modelo que en nada favorece los propósitos de este instrumento jurídico.



No se debe perder de vista que, al igual que otras instituciones del Estado, el Ministerio de Trabajo se ha empeñado en modernizar sus procedimientos administrativos sustantivos, especialmente los que se desarrolla en la Inspección General de Trabajo como el órgano de mayor demanda en esa institución. Esta situación se ve reflejada con solo visitar sus instalaciones las cuales son mucho más atractivas para los usuarios que las que se tenía apenas hace cinco años. De dicha cuenta, la Inspección General de Trabajo opera un sistema de denuncias y control del trámite de las mismas mediante el cual los interesados pueden obtener información rápida, efectiva y veraz de los mismos. Se puede observar además, que las secciones de visitaduría y conciliaciones (que prestan servicios sustantivos), cuentan con instalaciones adecuadas para la atención de los ciudadanos y se les ha dotado de equipo de cómputo moderno que permite la actualización constante de la información en referencia; además que se ha incrementado el personal de esas dependencias con el fin de mejorar el servicio. En ese sentido, se puede afirmar con propiedad que la labor de la Inspección General de Trabajo se realiza de una manera más efectiva y se mantienen actualizadas las estadísticas laborales de tal manera que permite a las autoridades del Ministerio de Trabajo la toma de decisiones de una forma acertada.

No obstante lo anterior, las autoridades de la Inspección General de Trabajo han dejado en el olvido el tema de los reglamentos interiores de trabajo, cuya elaboración corre por cuenta del patrono, pero la autorización se lleva a cabo por parte de la Inspección General de Trabajo, de acuerdo con lo que establece el Artículo 59 del Código de Trabajo, el cual dispone lo siguiente: “Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate.” Siendo entonces que la autorización de los reglamentos interiores de trabajo constituye una labor sustantiva de la Inspección General de Trabajo, merece la atención de sus autoridades ya que ese es un servicio



que se presta particularmente para el sector empresarial quien es el que promueve los trámites luego de haber elaborado sus respectivos reglamentos interiores de trabajo.

Resulta que el trámite actual para la aprobación de los reglamentos interiores de trabajo se prolonga mucho mas allá de los tres meses, en algunos casos se demora hasta un año, situación que obstaculiza la aplicación de procedimientos disciplinarios por parte de los empleadores a sus trabajadores. Esta situación se debe a que el trámite de la autorización de los reglamentos interiores de trabajo sigue siendo el mismo utilizado por la Inspección General de Trabajo hace más de veinte años, lo cual permite apreciar su desactualización e inoperatividad, generándose la necesidad de proponer su sistematización e implementación de tecnología en estos trámites, lo cual permitirá a su vez la modernización de la Inspección General de Trabajo en esta área que prácticamente se ha convertido en la única que está a la zaga de la innovación

La situación arriba planteada genera un problema socio-jurídico constituido por los trámites con que se enfrentan los empleadores al pretender cumplir con la obligación regulada en el Artículo 58 del Código de Trabajo, elaborando su reglamento interior de trabajo, inconveniente que se concreta cuando buscan la pretendida autorización de la Inspección General de Trabajo, previo a la vigencia de aquel, es en ese momento cuando salta a la vista la necesidad de sistematizar el trámite toda vez que ello vendría a subsanar esa deficiencia administrativa y permitiría a los empleadores iniciar la vigencia de sus respectivos reglamentos en una forma rápida y oportuna, siendo que esa es la única manera que ese instrumento jurídico funcione para los efectos que fueron pretendidos por el legislador, garantizar los derechos del patrono, como un oasis dentro de la gran gama de derechos que en su mayoría son tutelares para los trabajadores. Una sistematización adecuada del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo podría reducir hasta en un noventa por ciento, el tiempo que en la actualidad conlleva el que se aplica desde hace mas de veinte años, sin ninguna señal de modernización

Como se podrá apreciar en el siguiente apartado, el Trámite administrativo para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo, se desarrolla de una manera



artesanal, en la cual los empleadores deben de realizar constantes visitas a las oficinas de la Inspección General de Trabajo, las cuales inician desde la que se hace para la compra del formulario respectivo hasta su presentación y visitas para las revisiones que se realizan por parte de los funcionarios a cargo. Esta situación se ve agravada cuando se tiene en cuenta que la Inspección General de Trabajo solamente cuenta con tres personas que se encargan de revisar estos instrumentos, previamente a su aprobación, siendo que anualmente se reciben un aproximado de trescientos cincuenta reglamentos interiores de trabajo, lo cual significa que deben de revisarse más de cien reglamentos por cada persona asignada, y si a eso se agregan las segundas y terceras revisiones que se hacen a esos instrumentos luego de que se realizan las correcciones sugeridas, el número se triplica haciendo que cada uno de ellos tenga que revisar un aproximado de dos reglamentos diarios, en siete horas de trabajo en las cuales también se tiene que atender de forma personalizada a los usuarios que llegar a pedir explicaciones para llenar el formulario o para realizar las correcciones que se hayan solicitado por parte de la Institución. Esta situación no permite una celeridad en el trámite que se prolonga en el tiempo poniendo en riesgo los derechos del empresario quien no puede aplicar las medidas disciplinarias en ese instrumento reguladas, generándose anarquía en su centro de trabajo e, incluso, teniendo que pagar prestaciones que el trabajador no merece por haber incurrido en acciones que motivan su despido justo, pero que no puede aplicarse de esa manera ante la ausencia del reglamento interior de trabajo cuya vigencia está condicionada a la aprobación por parte de la Inspección General de Trabajo.



5.2. Cuadro sinóptico del trámite para la autorización del Reglamento Interior de Trabajo,

ACCIONES INTRODUCTORIAS O PREVIAS A LA AUTORIZACIÓN

PASO 1

Compra del formato de Reglamento Interior de Trabajo -RIT-.

Requisitos:

- Solicitud escrita con membrete de la empresa.
- Patentes de comercio de empresa y S.A.
- Pago de Q 50.00

PASO 2

Elaboración del RIT, por parte del patrono. Completando el formulario comprado y agregando en ANEXOS la información adicional no contemplada en el formulario distribuido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PASO 3

Presentación de RIT a la Inspección General de Trabajo -IGT-

Requisitos:

- Solicitud escrita.
- Comprobante de pago del formulario.
- Patentes de comercio de empresa y S.A.
- Planilla de pago IGSS.

TIEMPO ESTIMADO: 2 SEMANAS

Se puede apreciar que en acciones previas el patrono ya realizó dos visitas a las oficinas de la Inspección General de Trabajo, debiendo cumplir con requisitos superfluos tales como la solicitud escrita para la compra del formulario, la presentación doble de la patente de comercio y la presentación de la planilla de pago del IGSS. Es igualmente inútil la presentación de dos copias ya que posteriormente puede haber cambios.

ACCIONES CONCRETADAS PARA LA AUTORIZACIÓN

1

La IGT, asigna un número correlativo al expediente y le es adjudicado a uno de los tres analistas de RIT, que usualmente tienen la calidad de Inspectores de Trabajo y pertenecen a la Sección de Asesoría Jurídica de la IGT.

2

El analista agrega el expediente como uno más de los que tiene asignados y en su momento procede a realizar la primera revisión elaborando una lista de "previos" que es notificada al patrono "en su próxima visita".

3

El patrono procede a cumplir los "previos" señalados y realiza una visita al analista para entregar los cambios operados en original y dos copias. El analista lo agrega a "sus expedientes" para ser revisado posteriormente.
HASTA AQUÍ VAN OTRAS DOS VISITAS A LA IGT.



El tiempo aproximado para los tres pasos anteriores es de uno a dos meses dependiendo de la constancia del patrono para acudir a la notificación de los “previos” y para cumplir con los mismos. Luego de esto, el expediente continua su trámite en la IGT, salvo que el analista no se “satisfaga” con el cumplimiento de los requisitos señalados al patrono, caso en el cual señala una nueva lista de “previos” con los cuales se tendrá que cumplir posteriormente para retomar el rumbo. En estos casos el expediente puede retrasarse al menos quince días más en virtud de que el patrono normalmente cumple con un segundo señalamiento en forma más rápida.

4

El analista emite dictamen favorable y elabora un proyecto de resolución (de aprobación) para luego trasladarlo a un asesor jurídico para que realice una revisión previa a la firma por parte del Inspector General de Trabajo.

5

El asesor jurídico está facultado para señalar nuevos cambios al RIT los cuales deben ser notificados al patrono en su próxima visita, para que sean subsanados debidamente antes de la firma de la resolución de aprobación.

6

El patrono procede a realizar los cambios “sugeridos” por el asesor jurídico y a presentarlos nuevamente a la IGT en original y dos copias, previamente a que el expediente continúe su trámite.

Lo anterior tomará al menos dos semanas de trámite, ya que el asesor jurídico revisa el expediente en el orden en que los reciba, siendo que a la fecha solamente hay una persona en la IGT que hace esa labor. **NÓTESE QUE EL PATRONO CONCRETA OTRAS DOS VISITAS A LA IGT.**

Si el proyecto de RIT satisface al asesor jurídico, éste da su visto bueno para que el expediente sea trasladado al Despacho del Inspector General de Trabajo para su firma.

El expediente es recibido por la Secretaría General de la IGT, cuyo titular suscribe la resolución previamente a que sea firmada por el Inspector General de Trabajo.

Una vez que el Inspector General de Trabajo haya firmado la resolución, se traslada a la Sección de Notificaciones para que tanto la resolución como el propio RIT aprobado, SEA NOTIFICADO AL PATRONO Y A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

TIEMPO ESTIMADO: 2 SEMANAS



Se puede apreciar que el trámite de autorización del RIT es de tres meses sin contar el tiempo invertido en acciones previas. El patrono hace un mínimo de seis visitas a la IGT y el gasto de papel es excesivo al requerirse tres ejemplares del RIT en cada presentación, tanto del original como de los cambios que posteriormente se presentan. En ese plazo no se incluye el tiempo que el notificador toma para hacer su trabajo ya que el RIT solo es un documento de los tantos que tiene que notificar diariamente.

5.3. Obstáculos que presenta la autorización del reglamento interior de trabajo,

5.3.1. Exceso de requisitos y gasto de papel,

El trámite actual para la autorización del reglamento interior de trabajo está atiborrado de requisitos superfluos que solo significan pérdida de recursos, tanto para el patrono como para la propia Inspección General de Trabajo. No es posible que se requiera como requisito para la venta de un formulario de Reglamento Interior de Trabajo que se haga una solicitud por escrito, con papel membretado de la empresa y con la firma del representante legal, formalismos que no tienen explicación y que solamente retrasan un trámite tan sencillo como debería ser la compra de dicho formulario. Se supone que ese exceso de formalismo se requieren para evitar que se haga mal uso de los mismos; sin embargo, no debe perderse de vista que la existencia de ese tipo de documentos solamente tienen sustento en el afán del Ministerio de Trabajo de facilitar la elaboración de ese instrumento por parte de los patronos, mas no sustituir la facultad libre que éste tiene en su elaboración, la cual está conferida por el propio Código de Trabajo, por tal razón no es válida la pretendida protección que se quiere hacer de dicho documento que siendo educativo debería ser de libre distribución, incluso, para fines didácticos, lo cual descarta la justificación para la solicitud escrita conjuntamente con el requisito de presentar copia de la patente de comercio. Con ello, no solo se haría más expedito el proceso de la compra, sino que además se estaría ahorrando recurso material, en este caso, papel y fotocopias.



En el caso del gasto excesivo del papel, también cabe citar el requisito de presentar original y dos copias del reglamento interior de trabajo, toda vez que con solo presentar el original la Inspección General de Trabajo debería proceder a la revisión previa a la autorización, siendo que las copias pueden requerirse al momento de que el proyecto haya pasado por todas las revisiones que se realizan, ello evitaría que los “previos” que se subsanen sean solo en el original y no se pierda el recurso de las copias. Cuando el expediente se encuentre en la fase de notificación podrían requerirse las copias, o bien hacerse de forma electrónica para los efectos modificables.

5.3.2. Falta de personal,

Si se toma en cuenta que el año solamente tiene 249 días hábiles de los cuales cada funcionario tiene derecho como mínimo a 20 en concepto de vacaciones, se cae en la cuenta de que el funcionario labora en el año 229 días. Siendo benévolo, vamos a creer que cada expediente es revisado un mínimo de tres veces, por lo que, tomando en cuenta la recepción de 350 expedientes al año, se tienen que hacer un total de 1,050 revisiones de expedientes de reglamentos interiores de trabajo. Si para hacer dichas revisiones se cuenta con tres funcionarios, significa que cada uno de ellos debe revisar un total de 350 expedientes, que divididos en el número de días hábiles, significa un total de 1.5 expedientes diarios, en los cuales se tienen que practicar las siguientes acciones: a) Revisión y homologación para establecer que se encuentre ajustado a derecho; b) Elaboración de providencia; c) Notificación de providencia; d) Atención personalizada al patrono para explicar los cambios que se sugieren; e) Elaboración de dictamen; f) Elaboración de proyecto de resolución; g) sellado de cada uno de los folios del reglamento interior de trabajo y sus copias; y, h) Inscripción en los libros y traslados de los expedientes a nivel interno. Todo esto en las siete horas que cada funcionario labora en el día. Esta situación hace pensar en la falta de personal para hacer más expedito el trámite de autorización de los reglamentos interiores de trabajo, o bien en la sistematización del mismo para ahorro de recursos, tanto humanos como materiales en dicho trámite. Esta situación se deja para el análisis, sin tomar en consideración que durante el año es muy probable que estos funcionarios suspendan su relación de



trabajo por diversas razones, como ya ha ocurrido, tales como: licencias por maternidad (84 días); licencias por estudios (un mes con goce de salario y un mes sin goce de salario, en total cuarenta días hábiles); el día del cumpleaños del servidor (un día); licencia por matrimonio (cinco días); licencia por fallecimientos (hasta 3 días); etc.

5.3.3. Falta de unificación de criterios,

No cabe la menor duda que uno de los problemas mas estandarizados en la administración pública es la falta de unidad de criterio en los asuntos que competen a cada institución del Estado; y ésto no escapa de la Inspección General de Trabajo, especialmente en lo relacionado a la autorización de los reglamentos interiores de trabajo. Esta situación se ve reflejada cuando el expediente es trasladado por el analista, con su dictamen favorable, al asesor jurídico, ya que entre ambos funcionarios, estando en la misma sección de la Inspección General de Trabajo, existen diferencias de criterio lo cual hace que el empleador tenga que estar ajustando su reglamento interior de trabajo a las sugerencias formuladas por cada uno de ellos, retrasando el trámite en demasía, ya que con la simple unidad de criterios entre ambos funcionarios, el trámite podría ser mas rápido o, bien, eliminando una de las dos revisiones ya que provienen de la misma oficina, la misma fuente. Esta situación se ve agravada cuando uno de los tres analistas se ve imposibilitado de continuar con el trámite de los expedientes a su cargo por la suspensión de su relación laboral o por cualquier causa, casos en los cuales los expedientes son reasignados entre los que quedan activos quienes al imponer su criterio realizan una nueva revisión del reglamento encontrando que deben hacerse cambios adicionales a los ya ordenados con anterioridad. En ese sentido debe tomarse en consideración que el propio Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene un órgano encargado de la unificación de criterios legales, tal es el caso del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, quien por disposición legal contenida en el Reglamento Orgánico Interno de esa Institución debe de llevar a cabo todas las acciones prácticas tendientes a la unificación de criterios legales a nivel de todo el Ministerio, dentro del cual se incluye de forma imperativa la Sección de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo; sin embargo, esa labor se encuentra lejos



de ser cumplida por parte de esa dependencia que solo funciona como una oficina de trámite para todos los asuntos legales que competen al Despacho Ministerial, pero, ese es un problema adicional al que es objeto de estudio en el presente informe.

5.3.4. Pérdida de tiempo para el patrono,

En el cuadro sinóptico mostrado con anterioridad se puede apreciar que el patrono debe realizar por lo menos seis visitas a la Inspección General de Trabajo para lograr la autorización de su reglamento interior de trabajo, lo cual resulta oneroso ya que lejos de aprovechar el tiempo en acciones productivas propias de la empresa, se tiene que invertir tiempo en verificar el trámite del expediente y en subsanar los cada vez mas señalados requisitos “previos” que son impuestos dentro del mismo. Es importante analizar que con una buena planificación y una adecuada sistematización del trámite para ese efecto, podría hacer necesaria la presencia del patrono tan solo una vez a la Institución, misma que, según se consideren los recursos de la propia Inspección General de Trabajo, podría evitarse hasta hacerse nula la presencia del patrono, dejando todo en manos de esta institución que tiene la obligación de revisar y aprobar los reglamentos interiores de trabajo, y debe de hacerlo en aplicación de los principios de eficacia y eficiencia que inspiran los procesos administrativos.

5.4. Sustentos prácticos y jurídicos para la sistematización del trámite para la autorización del reglamento interior de trabajo,

Desde hace más de cinco años, la Inspección General de Trabajo se ha empeñado en la modernización de sus procedimientos administrativos y sustanciales, lo cual se ve reflejado con solo visitar sus instalaciones las cuales no solo son mucho mas atractivas para los usuarios que las que se tenía antes de ese tiempo, sino que además han sido adecuadas de una forma tal que facilita la atención al público, aparte de haber sido dotada de elementos tecnológicos que hacen mas eficiente el desempeño de los Inspectores de Trabajo. En ese sentido se puede observar que esa institución cuenta



con un sistema de denuncias y control del trámite de las mismas mediante el cual los interesados pueden obtener información rápida, efectiva y veraz de los mismos sin que se tenga que acudir al expediente físico como era en la “antigüedad”. Como ya se mencionó, con solo visitar las actuales instalaciones de las secciones de visitaduría y conciliaciones; que prestan servicios sustantivos de los cuales depende en mucho la actividad de la Inspección General de Trabajo; puede notarse que en ella se cuenta con instalaciones adecuadas para la atención de los ciudadanos y se les ha dotado de equipo de cómputo moderno que permite la actualización constante de la información en referencia; además que se ha incrementado el personal de esas dependencias con el fin de mejorar el servicio. De esa cuenta, la labor de la Inspección General de Trabajo se realiza de una manera más efectiva y se mantienen actualizadas las estadísticas laborales, situación que permite a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la toma de decisiones de una forma acertada.

No obstante lo anterior, las autoridades de la Inspección General de Trabajo han dejado en el olvido el tema de los reglamentos interiores de trabajo, cuya elaboración corre por cuenta del patrono, pero la autorización se lleva a cabo por parte de la Inspección General de Trabajo, de acuerdo con lo regulado en el Artículo 59 del Código de Trabajo, el cual prescribe lo siguiente: “Todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate.” Siendo entonces que la autorización de los reglamentos interiores de trabajo constituye una labor sustantiva de la Inspección General de Trabajo, merece la atención de sus autoridades ya que es un servicio que se presta particularmente para el sector empresarial quien es el que promueve los trámites luego de haber elaborado sus respectivos reglamentos interiores de trabajo.



Resulta que el trámite actual para la aprobación de los reglamentos interiores de trabajo se prolonga mucho mas allá de los tres meses, en algunos casos se demora hasta un año o más, situación que obstaculiza la aplicación de sanciones disciplinarias por parte de los empleadores a sus trabajadores. Dichas sanciones deben ser impuestas luego de agotado el trámite interno que debe estar regulado en el reglamento interior de trabajo.

La situación anterior se debe a que el trámite de la autorización de los reglamentos interiores de trabajo sigue siendo el mismo utilizado por la Inspección General de Trabajo hace mas de veinte años, lo cual permite apreciar su desactualización e inoperatividad, generándose la necesidad de proponer su sistematización e implementación de tecnología en estos trámites, lo cual permitirá a su vez la modernización de la Inspección General de Trabajo en esta área que prácticamente se ha convertido en la única que está a la zaga de la innovación y no por tener menor importancia dentro de las relaciones laborales, quizá porque es normal que las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sean presionadas constantemente para ejecutar acciones en beneficio de los trabajadores y, siendo que el reglamento interior de trabajo es un instrumento de beneficio para el sector patronal, se haya dejado en el olvido sin que se note una actualización. Sin embargo, es objetivo primordial del presente informe final dejar asentada una propuesta tendiente a la sistematización del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo, que pueda utilizarse en beneficio de la parte empleadora en el país, pero con incidencia directa en la armonización de las relaciones laborales a nivel nacional, antecedente necesario para la consecución de la paz social, objetivo primordial del derecho del trabajo.

5.5. Propuesta de sistematización del trámite para la autorización del reglamento interior de trabajo en la Inspección General de Trabajo,



5.5.1. Uso de Internet,

Dentro de los insumos con que han sido dotadas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se encuentra el servicio de Internet y Extranet, con los cuales se ha logrado dar un mayor aporte a los ciudadanos usuarios de sus servicios, lo cual ha sido mucho más contundente con la puesta en red del “Portal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, en el cual se puede obtener información y hasta servicios en línea que evitan la presencia física de usuarios en las oficinas de esa dependencia administrativa. Sin embargo, en ninguna parte de toda esa “invasión tecnológica” encontramos temas relacionados con el trámite de autorización de los reglamentos interiores de trabajo, pero puede ser una base para su automatización ya que se cuenta con ese recurso que es básico para el efecto en virtud de que a través de él puede evitarse la presencia de los usuarios de este servicio como se verá más adelante.

5.5.2. Equipos de computación,

Lo que sí es evidente a lo interno de la Inspección General de Trabajo, es la distribución de equipo moderno hacia todas sus dependencias administrativas dentro de las que se encuentra la Sección de Asesoría Jurídica a cuyo cargo se encuentra el trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo. Sin embargo, ante la falta de automatización de este procedimiento, los equipos “modernos” dotados a sus funcionarios se encuentran actualmente subutilizados y degradados a un simple “procesador de palabras”, desperdiciando el potencial de la tecnología y la incidencia que podría tener en este trámite. Es importante citar que ante esta situación, la implementación de una automatización y sistematización en el trámite para la autorización del reglamento interior de Trabajo no significaría la realización de un gasto adicional para la Inspección General de Trabajo ya que no se tendría que comprar equipo de cómputo y mucho menos implementar un sistema de redes, ya que con el insumo de Internet bien puede sustituirse éste último.



5.5.3. Recurso humano,

Actualmente la Sección de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo, en la parte que corresponde a la autorización de los reglamentos interiores de trabajo, cuenta con cuatro funcionarios a saber:

- a) Un asesor jurídico, profesional del derecho, que participa en la parte final del trámite para la autorización de estos instrumentos, dando su visto bueno, previamente a que la resolución sea firmada por el Inspector General de Trabajo;
- b) Tres analistas, que tienen la calidad de Inspectores de Trabajo, lo cual da la seguridad de que tienen conocimientos en derecho laboral, mismo que es fundamental para tener la capacidad y certeza jurídica de que las normas en él contenidas se encuentran en sintonía con lo regulado en las demás leyes, tanto constitucionales, como ordinarias, reglamentarias y de convenios internacionales en materia de trabajo.
- c) Una secretaria, que interviene en la recepción y distribución de la correspondencia y demás expedientes que ingresan a la Sección por contener asuntos que son de su competencia.

Además de lo anterior, cuando el expediente sale de la Sección de Asesoría Jurídica, intervienen: a) El Secretario de la Inspección General de Trabajo, quien suscribe la resolución en refrendo de la firma de autorización; b) El Inspector General de Trabajo, quien tiene la facultad legal para autorizar, con su firma, los reglamentos interiores de trabajo; y, c) El notificador, que es designado por la Sección de Notificaciones, quien podría en determinado momento tener una persona específica para notificar solamente este tipo de instrumentos a efecto de que esta diligencia se practique de una manera rápida y efectiva.

Con lo anterior, se puede establecer que el personal con que cuenta la Inspección General de Trabajo en ese sentido es suficiente para la autorización de los reglamentos



interiores de trabajo si se hace una buena sistematización del trámite, ya que se pudo establecer que el problema actual no radica en la falta de personal y mucho menos podría hablarse de una falta de capacidad del mismo, más bien en la poca atención que las autoridades han puesto en este tema y el atraso en que se han dejado sus procedimientos pese a contar con los recursos, tanto tecnológicos, como económicos y humanos para lograr una buena aplicación de las normas jurídicas relacionadas al tema, a través de una correcta implementación de la sistematización del trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo en la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.5.4. Propuesta concreta de sistematización,

Visto que actualmente la Inspección General de Trabajo cuenta con los recursos adecuados para la implementación de una sistematización en el trámite para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo, se presenta a continuación un propuesta concreta para que el mismo se pueda llevar a cabo en aplicación de esos recursos y en beneficio de los ciudadanos usuarios de ese servicio en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.5.4.1. Información preliminar,

Como sucede en todo caso en que las reglas cambian, se hace necesaria la divulgación de los procedimientos y requisitos que se exigen para la aplicación de un trámite administrativo. En ese sentido, es importante que al implementar una sistematización en el trámite de los reglamentos interiores de trabajo, se publiquen los cambios a la vez que los requisitos y procedimientos a seguir. En ese sentido el Ministerio de Trabajo puede hacer uso de su “Portal” en Internet para trasladar esa información a sus usuarios, amén de cualquier otro tipo de medio que se quiera utilizar para ese efecto. Sería importante que dentro de la información que se publique en el medio electrónico se distribuyan de forma gratuita los modelos de reglamento interior de trabajo, para que los empleadores tengan a mano esa herramienta que les permita la elaboración de ese



instrumento sin sujetarse a un patrón cerrado, ya que el medio electrónico les permite hacer las modificaciones necesarias para adecuar ese instrumento a las necesidades y realidades de su empresa y demás centros de trabajo. Parte fundamental de esta información sería los pasos a seguir para lograr la autorización de este instrumento que solo requerirá una visita a la Inspección General de Trabajo o de esta Institución al centro de trabajo, como se verá más adelante.

5.5.4.2. Trámite a lo interno de la Inspección General de Trabajo y comunicación con el interesado,

Una vez que el proyecto de reglamento interior de trabajo -RIT-haya sido elaborado por el patrono, deberá utilizar su dirección de correo electrónico para enviarlo como archivo adjunto a la que sea asignada por la Inspección General de Trabajo a ese efecto, la cual debe estar a cargo de la secretaria de la Sección de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo, quien luego de abrir un registro para el proyecto lo debe reenviar a uno de los analistas quien tendrá habilitada una dirección electrónica a ese efecto. De ese reenvío deberá quedar registro en cuanto a la fecha y hora de mismo para control de los tiempos que demoren cada una de las fases de proceso. Es de tomar en cuenta que la asignación de proyectos de RIT debe hacerse de forma equitativa entre los analistas asignados (3) para evitar la recarga de trabajo en cada uno de ellos.

Cuando el analista recibe el proyecto de RIT, debe descargarlo en el formato enviado y editarlo en las herramientas de oficina que disponga en su respectiva PC. Una vez descargado el archivo debe proceder a la revisión del proyecto de RIT para establecer su concordancia con la ley, haciendo las observaciones o sugerencias que estime convenientes con “control de cambios”, a efecto de devolver el proyecto, también en sistema electrónico, al patrono interesado quien deberá responder por la misma vía su aceptación a los cambios o modificaciones sugeridas.



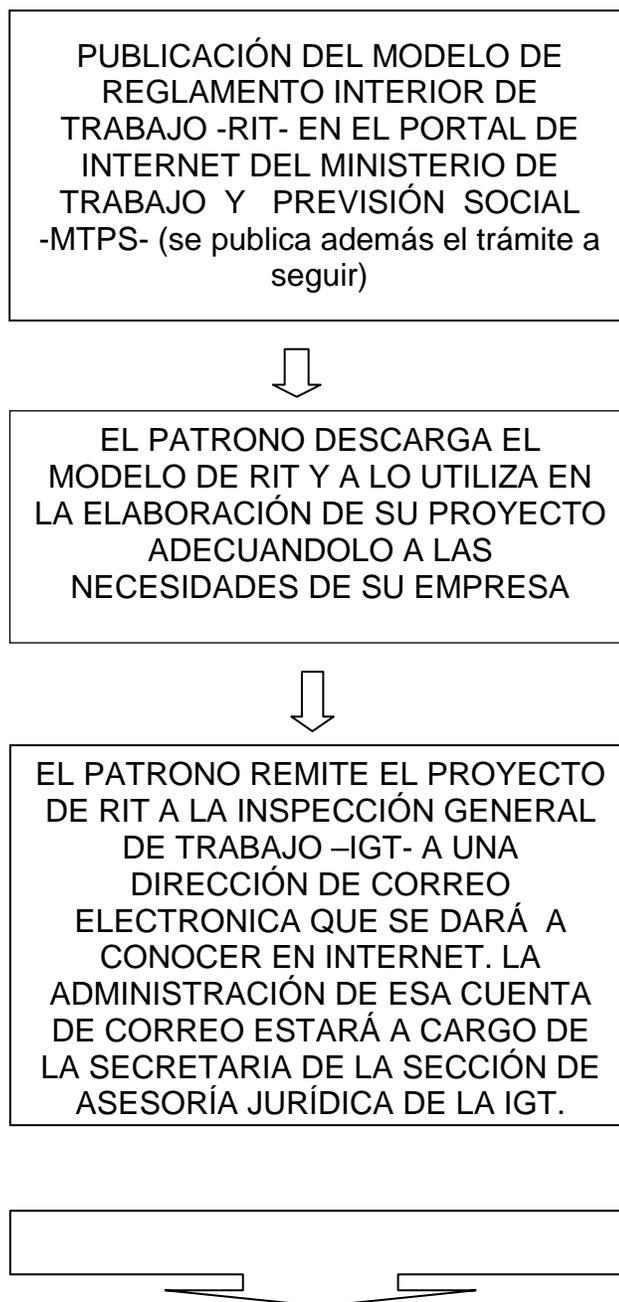
Luego de haberse recibido el aviso de aceptación del patrono interesado, el analista debe reenviar el archivo al respectivo asesor jurídico, con la observación de que al mismo se le practicó la revisión respectiva y que el patrono aceptó las sugerencias formuladas oportunamente. El Asesor Jurídico debe proceder a realizar la revisión que le corresponda y proceder de la misma forma que lo hizo el analista en caso encuentre la necesidad de realizar nuevos cambios o modificaciones en el proyecto de RIT, comunicándose directamente con el patrono por la vía electrónica.

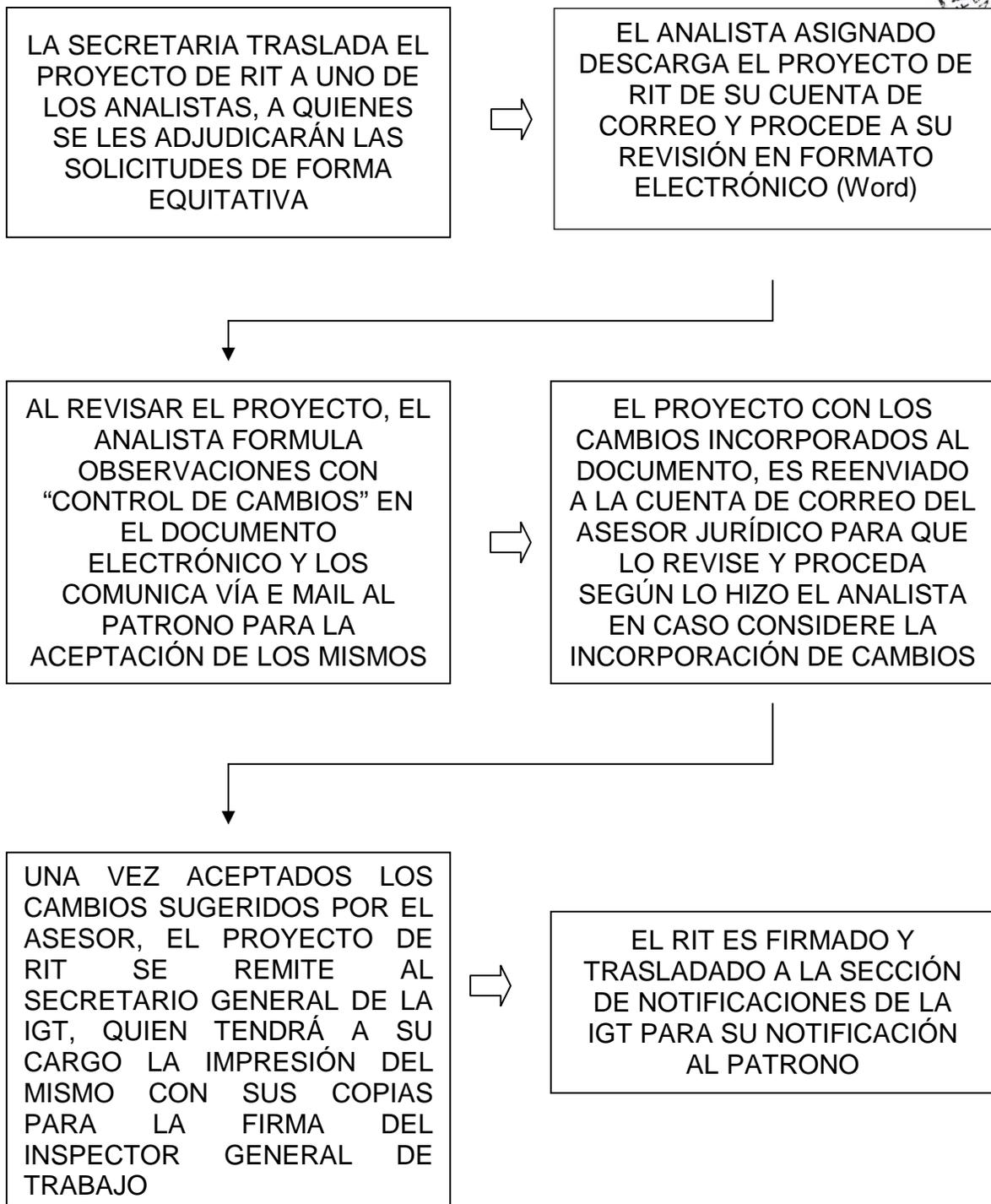
Terminada la intervención del Asesor Jurídico, debe reenviar el archivo a la dirección de correo electrónico del Secretario General de la Inspección General de Trabajo, para que éste proceda a imprimir en documento escrito el proyecto de RIT para que tanto él como el Inspector General de Trabajo, procedan a la firma respectiva de autorización. El documento impreso, debidamente firmado, debe ser enviado a la Sección de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo para que se encargue de la respectiva notificación, con lo cual finaliza el trámite. La Sección de Notificaciones formula un aviso electrónico al patrono para que se entere del estado de su trámite a efecto de que se prepare para recibir la notificación en una fecha que deberá indicársele o bien, si así lo desea, se presente a las oficinas de esa dependencia a obtener la notificación que corresponda (esto último debe ser opcional).





5.5.5. Cuadro sinóptico del trámite sugerido.







5.5.6. Beneficios de la sistematización,

a) Se evita el desperdicio de papel ya que los modelos de reglamento interior de trabajo -RIT- son distribuidos por medio electrónico, a la vez que se evita el pago por ese documento por parte del patrono ya que su descarga electrónica sería gratuita lo cual no genera ningún costo para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En ese sentido, también influye el hecho de que el proyecto de RIT es presentado también en formato electrónico para su revisión y posterior aprobación, además que las observaciones que formulan, tanto el analista como el asesor jurídico también son en ese formato. Solamente se utilizará papel cuando el proyecto este completamente listo y será impreso cuando sean procedentes las firmas de la resolución de aprobación.

b) La visitas del patrono a las instalaciones de la Inspección General de Trabajo -IGT- se reducen a cero, ya que desde la descarga del modelo de RIT hasta su presentación e inclusión de cambios y modificaciones se hacen por una comunicación electrónica que deberá existir entre aquél y los funcionarios que tengan a su cargo el proceso en la IGT.

c) El tiempo de aprobación del RIT se reduce a un aproximado de diez días hábiles, los cuales pudieran reducirse al máximo asignando al menos dos analistas mas en la actual Sección de Asesoría Jurídica de la IGT; sin embargo, dicho tiempo es al menos un diez por ciento del que actualmente toma la aprobación del RIT en la Inspección General de Trabajo.

d) El fomento del uso de la tecnología, tanto por los empleadores, como por los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo cual tendrá influencia, no solo en este trámite, sino que incidirá en todos los servicios que presta la Sección de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo.

5.5.7. Obstáculos a superar,

A pesar de lo novedoso y cómodo que parece el proyecto propuesto, es importante tener en cuenta que no todos los empleadores a nivel nacional tienen acceso a la



tecnología del Internet y mucho menos están capacitados para la utilización correcta de esta herramienta, por lo que el principal problema con que enfrente este proyecto consiste en la desigualdad que pudiera darse entre los empleadores que conocen y saben operar este tipo de sistema y los que no pueden hacerlo o no tiene acceso al mismo. Recordemos que la competencia de la IGT en la aprobación de los RIT es a nivel nacional, por lo que el sistema planteado deberá alternarse con el actual al menos durante cierto tiempo prudencial a efecto de que, poco a poco, todos los empleadores vayan comprendiendo los beneficios del uso de la tecnología en los procesos administrativos y ello será un incentivo para que sea utilizado por todos hasta lograr que desaparezca el actual y obsoleto sistema vigente en la Inspección General de Trabajo para la aprobación de los reglamentos interiores de trabajo.



CONCLUSIONES

1. Una de las principales instituciones jurídicas laborales de protección y garantía a los derechos de los empleadores es el Reglamento Interior de Trabajo, por medio del cual puede regular la prestación concreta del servicio garantizándose un armonioso ambiente laboral mediante el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores.

2. El Reglamento Interior de Trabajo es un instrumento jurídico, el cual sirve de base para la aplicación de las medidas disciplinarias a los trabajadores con respecto a las garantías procesales procedentes para el ejercicio del derecho de defensa.

3. La legislación laboral de los países del área centroamericana y la República Dominicana en materia de reglamentos interiores de trabajo mantiene cierta similitud que permite a los empleadores la persuasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los trabajadores con la previa observancia de la obligación de elaborar y poner en vigencia este instrumento de protección y garantía de sus derechos con una respuesta al principio tutelar de los trabajadores que inspira las legislaciones laborales de los países consultados.

4. El principal problema que enfrentan los empleadores al pretender poner en vigor su Reglamento Interior de Trabajo es la pérdida de tiempo que significa el trámite de su autorización, obstaculizando el cumplimiento de esa obligación y el beneficio que ese instrumento tiene para los empleadores.



5. Actualmente no existe la sistematización del procedimiento para la autorización de los reglamentos interiores de trabajo en la Inspección General de Trabajo, para garantizar los derechos de los empleadores por lo que no se da una mayor armonía social en los centros de trabajo, por no cumplirse a cabalidad con las obligaciones contractuales.



RECOMENDACIONES

1. Los empleadores deben elaborar de forma objetiva el Reglamento Interior de Trabajo que reglamentará la prestación concreta del servicio, en su empresa, recordando que ese instrumento constituye una de las pocas figuras que, en materia de derecho del trabajo, está concebida para la protección de los intereses del empleador.
2. Cuando los empleadores ya tienen el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la Inspección General de Trabajo deben aplicar correctamente las medidas disciplinarias a los trabajadores conforme están establecidas en el mismo.
3. El Estado de Guatemala a través del Congreso de la República de Guatemala debe tener una observancia permanente de las legislaciones de los países analizados con el objeto de encontrar si han ocurridos cambios sustanciales en los mismos que se manifiesten en la aplicación de la legislación guatemalteca
4. La Inspección General de Trabajo, debe implementar talleres y seminarios que conlleven a la unificación de criterios legales, los cuales deben servir de base para la revisión y análisis de los reglamentos interiores de trabajo que se someten a su consideración, así como de dotar al personal en el nuevo sistema, capacitándolo en la tecnología, proveyéndole recurso humano, mobiliario, equipo y programas de computación.
5. El Ministerio de Trabajo debe implementar la sistematización de los reglamentos interiores de Trabajo de forma inmediata para beneficio de ambas partes y así puedan conocer las obligaciones, prohibiciones tanto para el trabajador como para el



empleador, las medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, así como las medidas disciplinarias para no violar las normas laborales y los derechos de los trabajadores.



BIBLIOGRAFÍA

- ALCALÁ ZAMORA y CASTILLO y Luis Guillermo CABANELLAS TORRES, **Tratado de política laboral y social**. Buenos Aires, Argentina: (s.e.). 1972.
- CABANELLAS, Guillermo. **Compendio de derecho laboral**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Omeba. 1968.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta. 1979.
- CABANELLAS de TORRES, Guillermo. **El derecho del trabajo y sus contratos**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Mundo Atlántico. 1945.
- CABANELLAS, Guillermo; **Tratado de derecho laboral: doctrina y legislación iberoamericana, Tomo III Derecho colectivo del trabajo, Volumen 3 derecho normativo laboral**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta S.R.L. 1989.
- CALDERA, Rafael. **Derecho del trabajo**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Pedro GARCÍA, S.A. 1960.
- DE LA CUEVA, Mario. **Derecho mexicano del trabajo**. México D. F. Ed. Porrúa, S.A. 1949.
- DEVEALI, Mario L. **Tratado de derecho del trabajo**. Buenos Aires, Argentina. Editora e Impresora la Ley, S.A. 1972.
- GUERRERO FIGUEROA, Guillermo. **Manual de derecho del trabajo, parte general, derecho laboral individual, derecho laboral colectivo**. Bogotá, Colombia: Grupo Ed. Leyer. 1998
- MONTALVO CORREA, Jaime. **Fundamentos de derecho del trabajo**. Madrid, España: Ed. Civitas, S.A. 1975.



MORGAN SANABRIA, Rolando. **Material de apoyo para el curso de planeación de la investigación científica.** Guatemala: Instituto de Investigaciones Jurídicas y sociales. Unidad de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 1964.

ORTÍZ ROSALES, POLANCO Eliseo. **Técnicas de investigación.** Guatemala: Ed. Universitaria. 1979.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta. 1981.

PÉREZ, Eugenio. **Curso de derecho del trabajo.** Madrid, España: Ed. Tecnos S.A., 1950.

VÁSQUEZ RAMOS, Reynerio. **Guía de investigación documental.** Guatemala: ediciones educativas. 1986.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente de 1985.

Ley del Organismo Judicial, Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. 1989.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-96 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. 1996.

Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto número 107 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. 1963.

Código de Trabajo de la República de Guatemala, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. 1947.



Código de Trabajo de la República de Costa Rica. 1943.

Código de Trabajo de la República de Nicaragua. 1994.

Código de Trabajo de la República de Honduras. 1959.

Código de Trabajo de la República de El Salvador. 1972.

Código de Trabajo de la República de República Dominicana. 1992.