


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO


MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:

Licda. Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:





Licda. Emigdia Mayari Morino Garcia
Directora General de Trabajo

REVISÓ:





José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivos	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Marco Legal.....	5
Alcance	5
Estructura Orgánica	6
Manual de Delegada y Delegado de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo.....	80
Manual Interno de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo.....	84
Manual Interno del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	106


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como toda entidad pública, requiere contar con una estructura de organización adecuada para realizar sus operaciones apegadas a la Normativa vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas.

Para ello es necesario poseer los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los cuales tienen como propósito fundamental el apoyo al funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño de dichas labores.

Es por eso que se desarrolló para este fin el documento denominado “MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO”, siendo de suma importancia, ya que propiciará la optimización de las tareas de la Dirección General de Trabajo.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Brindar servicios con calidad y calidez, para las personas usuarias de la Institución, en las diferentes Dependencias de la Dirección General de Trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar el diálogo como una herramienta para solucionar conflictos laborales, contribuyendo a la armonización de las relaciones de trabajo.
- Facilitar el proceso de negociación colectiva, para la solución de los conflictos colectivos económicos o de intereses.
- Contribuir a la Justicia Laboral a través de la autorización de Reglamentos Internos de Trabajo, autorización de horarios especiales y sus modificaciones.
- Formar en conocimientos laborales a personas trabajadoras, empleadoras y Organizaciones Sindicales, ilustrándolos en el mejor cumplimiento de la normativa laboral.
- Facilitar el proceso de constitución de Organizaciones Profesionales de personas trabajadoras y empleadoras, en defensa de sus derechos laborales.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MISIÓN

Somos la Institución rectora de la Administración Pública en Materia de Trabajo y Previsión Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

VISIÓN

Ser una institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo trasparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MARCO LEGAL

Constitución de la República.

Convenios Internacionales Aplicables en Materia Laboral.

Código de Trabajo.

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).


Lo aplicable del Código Procesal Civil y Mercantil.

Y demás leyes aplicables al ámbito laboral.

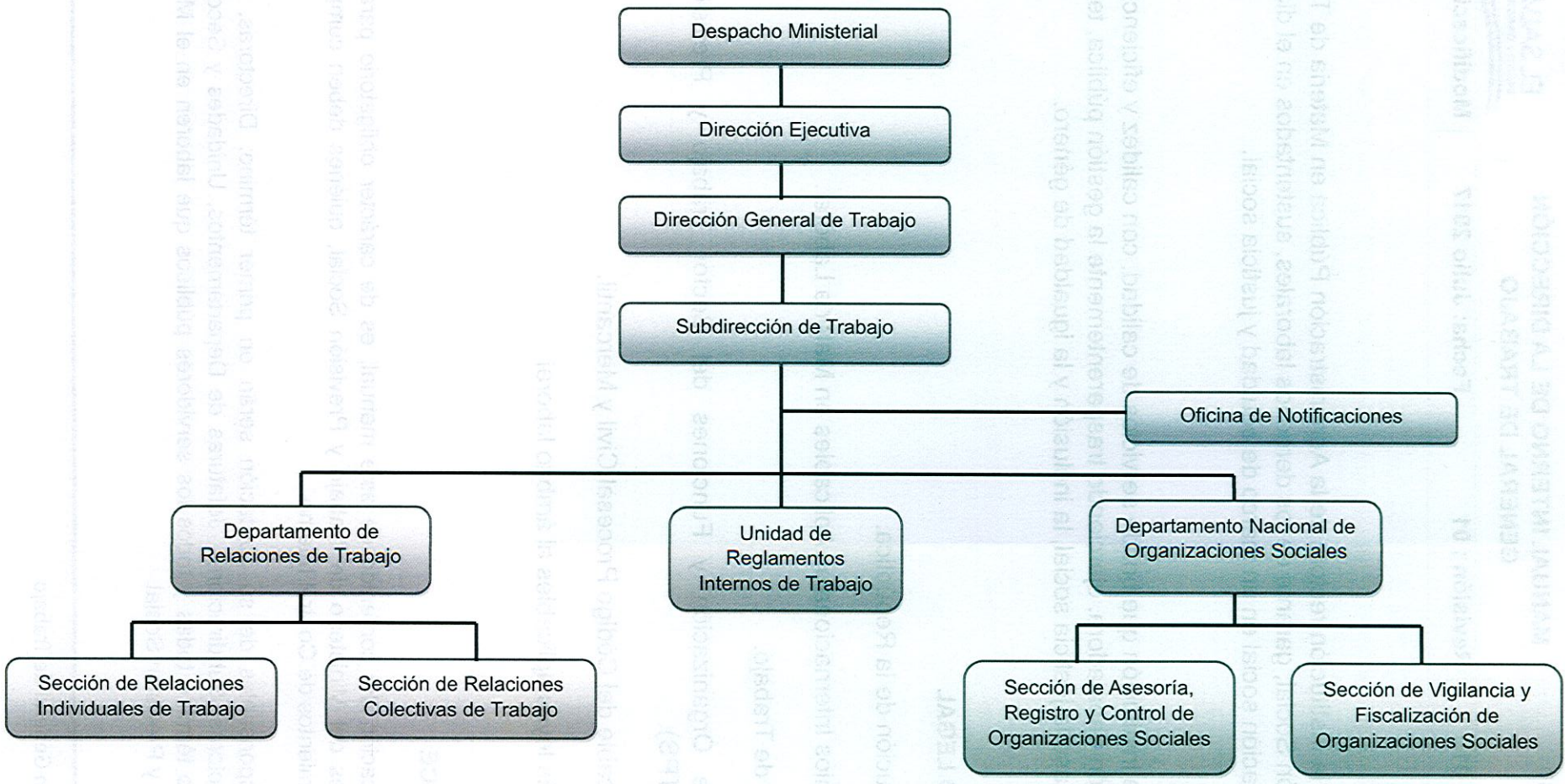
ALCANCE


La aplicación del contenido de este manual, es de carácter obligatorio para todas las Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quienes deben cumplir con los procedimientos de Control Interno.

Los responsables de su aplicación serán en primer término: Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, Jefaturas de Departamentos, Unidades y Secciones y en segundo término todas y todos los servidores públicos que laboren en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA




MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

A continuación se presentan los Manuales Internos de las dependencias que comprenden la estructura organizativa de la Dirección General de Trabajo:

- Manual de Delegada y Delegado de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo.
- Manual Interno de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo.
- Manual Interno del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.


MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

A continuación se presentan los Manuales Internos de las dependencias que comprenden la estructura organizativa de la Dirección General de Trabajo.

- * Manual de Delegada y Delegado de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo.
- * Manual Interno de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo.
- * Manual Interno del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

¿Qué es el Manual de Delegada y Delegado de Trabajo?

Es un conjunto de instrucciones y normas a las cuales deben sujetarse todas las delegadas y delegados de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, que forman parte del Departamento de Relaciones de Trabajo, de la Dirección General de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales y ejercen funciones de mediación laboral en sede administrativa. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de la Sección de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula los requisitos de acreditación de las partes involucradas en el proceso.

El contenido del presente manual está dirigido a precisar:

- La ejecución de los procesos y controles.
- Las encargadas y encargados de efectuar los procesos.
- Forma de realizarlos, manera de diligenciarlos y archivar los expedientes.

El Manual de Delegada y Delegado brinda los siguientes beneficios:


- Permite conocer las funciones que desempeña la Delegada y Delegado.
- Establece la ejecución de tareas estándar.
- Facilita la toma de decisiones programadas, en relación a la debida acreditación de las partes.
- Es una herramienta de capacitación de personal de nuevo ingreso del Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Es documento práctico para la Ciudadanía interesada en conocer las funciones de la Delegada y el Delegado de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.

Evita incongruencias en los procesos.

Facilita las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.

Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

I. MARCO INTRODUCTORIO

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Responsable:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

SECCIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

Responsables de su revisión:

PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Con el auspicio de:

LA UNIÓN EUROPEA E HIVOS.

NORMATIVA APLICABLE

Constitución de la República.


Convenios Internacionales Aplicables en Materia Laboral.

Código de Trabajo.

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).

Lo aplicable del Código Procesal Civil y Mercantil.

Y demás leyes aplicables al ámbito laboral.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Los objetivos del procedimiento son los siguientes:

- Cumplir los lineamientos establecidos en la normativa laboral (Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Código de Trabajo y demás normativa laboral aplicable).
- Proporcionar servicios con calidad y calidez
- Brindar asesorías en el mejor cumplimiento de la normativa laboral
- Contribuir al establecimiento de la armonía laboral a través del diálogo entre las partes de la relación laboral

ALCANCE DEL MANUAL


Define los procedimientos administrativos del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, relativos a las diferencias individuales y conflictos colectivos de trabajo.

RESPONSABLES

Las personas responsables de llevar a cabo la actividad mediadora del Departamento son:

Filtros: Personas encargadas en cada Sección de entrevistar a las personas trabajadoras, escuchando el relato de las diferencias laborales, determinando si procede o no la solicitud de intervención conciliatoria, en el caso de proceder, elabora solicitud de mediación y designa una persona mediadora para atender cada caso.

Personal mediador: Personas encargadas de celebrar audiencias de mediación, redactan actas y autos de resolución, dan seguimiento a los expedientes hasta su archivo, actualizan el sistema electrónico, elaboran informes mensuales o cualquier informe solicitado, brindan asesorías sobre el cumplimiento de la normativa a personas usuarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras labores asignadas por la Jefatura.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Jefatura de Sección: Persona encargada de organizar y coordinar a las personas mediadoras, tanto a nivel de las actividades diarias como a nivel disciplinario, brindar apoyo técnico y legal en las actuaciones del personal mediador de la Sección, atiende casos específicos, brinda asesorías en el mejor cumplimiento de la normativa a personas usuarias y elabora informes mensuales de la Sección y los que sean solicitado por la Jefatura de Departamento o Dirección General.


Jefatura de Departamento: Persona encargada de Coordinar el trabajo de las dos secciones que forman parte del Departamento, verifica que se cumplan los lineamientos de trabajo, y las medidas disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo, brinda apoyo técnico y legal a las jefaturas de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, brinda asesorías en el mejor cumplimiento de la normativa a personas usuarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras actividades que designe la Directora y/o el Subdirector.

II. DESARROLLO DEL MANUAL

SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

- 1- Intervención mediadora en diferencias individuales y conflictos colectivos de trabajo.
- 2- Facilitar la negociación y contratación colectiva en los conflictos económicos o de intereses.
- 3- Autorización de pagos diferidos por renuncia voluntaria.
- 4- Atención inmediata en casos de huelgas de hecho o cierre de empresas
- 5- Asesorías para ilustrar en el mejor cumplimiento de la normativa laboral.
- 6- Capacitaciones a personas trabajadoras o empleadoras que lo soliciten.

A continuación se muestra la documentación requerida, el diagrama y procedimiento de la intervención mediadora individual y conflictos colectivos de trabajo.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA PERSONA USUARIA PARA INTERPONER LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN MEDIADORA:

Los documentos requeridos son los siguientes:

1. PERSONA NATURAL


- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Hoja de cálculo de prestaciones laborales (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo);
- Nombre de persona empleadora, dirección del lugar de trabajo donde se pueda notificar las citas a mediación, si es persona jurídica: razón social y el nombre de la Representante Legal (No indispensable este último).

2. DIRECTIVO SINDICAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Credencial vigente que legitime su personería, extendida por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales; original y copia o copia certificada;
- Requerimiento de las personas afiliadas al sindicato;
- Designación de la persona integrante de la Junta Directiva que representará a las y los trabajadores;
- Nombre de la persona empleadora y dirección de la parte empleadora donde se puede notificar las citas a mediación, si es persona jurídica la razón social y el nombre de la Representante Legal (No indispensable este último);
- Hoja de cálculo de prestaciones laborales (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), según el caso; original

3. MENORES DE EDAD

- Certificación de partida de nacimiento de la persona menor de edad, en original y copia (no mayor de tres meses de haber sido extendida);

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


- Documento Único de Identidad (DUI) de la Representante Legal o curador;
- Si es curadora o curador deberá presentar el documento que lo acredite como tal;
- Además las y los trabajadores deben proporcionar las generales y dirección de la parte patronal, si es persona jurídica la razón social y el nombre de la o el Representante Legal (no indispensable este último);
- Hoja de liquidación (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo).

4. APODERADO LEGAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Tarjeta de identificación que lo acredite como abogada o abogado de la República;
- Poder de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil, original y copia o copia certificada;
- En caso de ser estudiante de jurisprudencia y ciencias sociales, deberá presentar certificación que compruebe que ha aprobado totalmente las asignaturas de legislación laboral (esta facultad durará tres años contados a partir de la fecha en la que se aprobaron las asignaturas). En original y copia o copia certificada;
- Dirección de las personas trabajadoras o de la parte empleadora según el caso;
- Hoja de cálculo de prestaciones laborales (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), original.

5. REPRESENTANTE LEGAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio en original y fotocopia o fotocopia certificada;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- Credencial inscrita y vigente de elección de Junta Directiva o Administrador Único según el caso;
- Dirección de las personas trabajadoras;
- Hoja de cálculo de prestaciones (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo).

6. PERSONA CON DISCAPACIDAD

- Documento Único de Identidad (DUI) original, de la persona solicitante y testigos;
- 2 testigos;
- En el caso de persona sordomuda, se requiere una persona intérprete la cual puede ser proporcionada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Nombre y dirección de la persona empleadora;
- Hoja de cálculo de prestaciones laborales (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo).


Otros casos de representación legal, remitirse al estudio jurídico sobre elementos de validez y eficacia de los acuerdos de mediación.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITARÁ LA INTERVENCIÓN EN LA AUDIENCIA DE MEDIACIÓN.

REMITIRSE AL ESTUDIO JURÍDICO SOBRE LOS ELEMENTOS DE VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACUERDOS DE MEDIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EN EL SALVADOR. (Ver anexos).

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN LABORAL

(Normas básicas uniformes para la conducción de la audiencia de mediación)

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En El Salvador existen dos mecanismos principales para la solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo, siendo estos la instancia administrativa ejercida por el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Instancia Judicial ejercida por la administración de justicia en materia laboral¹.

Lo antes expuesto, tiene su fundamento jurídico en el artículo 49 de la Constitución de la República, párrafo segundo, el cual establece que:


“El Estado tiene la obligación de **promover la conciliación y el arbitraje**, de manera que constituyan medios efectivos para la solución pacífica de los conflictos de trabajo...” (El resaltado no es del original).

Acorde con el mandato constitucional, la ley secundaria regula la función de la mediación, siendo este un servicio a cargo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, regulado en el artículo 8 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (en adelante “La LOFSTPS”), el cual señala que: *“Son funciones específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:...d) Aplicar los procedimientos administrativos de conciliación y promover la mediación y el arbitraje, en las reclamaciones individuales o colectivas de trabajo...”*

El párrafo segundo del artículo 23 de la LOFSTPS, asigna dicha tarea a la Dirección General del Trabajo y a sus Oficinas Regionales. Además, dispone que: “La intervención mediadora se sujetará a los procedimientos establecidos en la presente Ley”.

Sin embargo, no establece la forma en que debe desarrollarse la audiencia de mediación, más allá de la afirmación de que la o el mediador debe “moderar el comportamiento de los interesados” y procurar avenirlos, proponiéndoles la solución que se estime “justa y equitativa” (artículo 27 de la citada Ley). La parte administrativa del procedimiento de la mediación se encuentra detallado en la Ley.

¹ El artículo 49, párrafo primero, de la Constitución de la República de El Salvador establece la jurisdicción especial del trabajo: “Los procedimientos en materia laboral serán regulados de tal forma que permitan la rápida solución de los conflictos...”

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

En consecuencia, **la forma en que la o el mediador laboral conduce la audiencia**, es un aspecto que es susceptible de ser regulado por la vía de normas prácticas, establecidas en un Manual de Mediación, e incluso, por medio de un reglamento ejecutivo.

En el derecho comparado, se han desarrollado algunas técnicas y estándares para el desarrollo de las audiencias de mediación, basados principalmente en metodologías que determinan los pasos que deben de seguirse, dentro del proceso de mediación, con el fin de avenir a las partes y lograr un acuerdo que satisfaga en lo posible sus intereses.


Los modelos existentes varían en la cantidad de pasos a seguir, pero en términos generales comprenden: (a) Actos preparatorios; (b) Fase introductoria; (c) Presentación de los puntos de vista de las partes (posiciones) y definición de la agenda (intereses en juego); (d) Generación y evaluación de opciones; y (e) Etapa de cierre.

I) ACTOS PREPARATORIOS

Se llama así a la actividad que realiza la persona mediadora previo a llevar a cabo la audiencia de mediación. Su propósito es conocer, de forma preliminar, la situación de conflicto que se ha presentado entre las partes y además, elaborar las estrategias que van a ser utilizadas para conducir el proceso, con el fin de ayudar a encaminar la conclusión de un posible acuerdo.

En primer término, la delegada o delegado debe tener claro, que el tema que se va a tratar en la mediación no le significa un conflicto personal por alguna situación vivida o que le haya afectado cercanamente. También debe determinar que no le asista un conflicto de intereses, impedimento o cualquier otra circunstancia, que de alguna forma pueda comprometer su imparcialidad (por ejemplo, si conoce a alguna de las partes o a alguien cercano a ellas, a tal grado que se sienta comprometido).

En tal circunstancia debe abstenerse de realizar la mediación y solicitar al superior delegue una o un Suplente.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Es importante tener claro, además, el nivel de escolaridad de las partes, con el fin de adecuar el lenguaje y utilizar las diferentes técnicas de mediación.

La delegada o delegado asignado desarrollará sus estrategias de negociación, con el fin de procurar una adecuada conducción del proceso de mediación, bajo los principios de equidad, igualdad de trato a las partes, búsqueda del equilibrio de poder entre ellas y neutralidad, a partir del supuesto de que cada una de las partes llevará sus propias expectativas en relación con el proceso de mediación.

Sobre el espacio físico, éste debe ser el más adecuado posible, cómodo, con la luz y ventilación necesaria, limpio, ordenado, agradable, fresco y silencioso. Debe tenerse agua y todos los materiales de trabajo necesarios. Es recomendable que las partes, se ubiquen de forma tal que se puedan ver directamente y hablar sin ningún obstáculo; el asiento que ocupe la delegada o delegado debe estar estratégicamente situado con respecto a las partes, de manera que su posición no debe denotar mayor proximidad a ninguna de ellas.

Previamente al inicio de la audiencia de mediación, la delegada o delegado debe verificar además la acreditación de las partes para intervenir en dicha audiencia.

II. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN


A. FASE INTRODUCTORIA

En la hora y fecha indicadas en la citación y siempre que estén presentes todas las partes o sus representantes, se procede a una audiencia de mediación inicial conjunta.

Este es el primer momento de contacto presencial entre las partes y delegada o delegado.

1. Saludo de bienvenida

La delegada o delegado debe conducir a las partes a ingresar a la sala de mediación e indicarles donde deberán ubicarse, como parte de la estrategia que se ha debido preparar previamente. Posteriormente les da la bienvenida a fin de generar un ambiente de confianza propicio para un diálogo abierto y franco entre las partes.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Al dar la bienvenida, debe indicar su nombre, ser cordial y en general procurar transmitir una sensación de comodidad a las partes, quienes frecuentemente asisten a la mediación con una actitud defensiva.

2. Información sobre el rol de la delegada o delegado

La delegada o delegado debe informar cuál es su rol dentro del proceso, con énfasis en su carácter neutral y de facilitadora o facilitador de un diálogo entre las partes, en la búsqueda de encontrar una solución amigable, justa y equitativa.

Debe aclarar cualquier duda que tengan las partes en relación a su rol como mediadora o mediador.


3. Información sobre el proceso de mediación

En esta fase introductoria, la delegada o delegado también debe explicar el proceso mismo de la audiencia de mediación y los alcances que ésta tiene según la legislación salvadoreña, particularmente la eficacia del acuerdo para dar fin al conflicto y la posibilidad de ser ejecutado en caso de incumplimiento, por la vía judicial correspondiente

Es una responsabilidad de la delegada o delegado informar con claridad a las partes las reglas del procedimiento de mediación, así como las implicaciones legales de los acuerdos.

Debe explicar cuáles son los principios que rigen la dinámica de comunicación entre las partes, y aclarar la importancia: (a) de no interrumpir, (b) del respeto mutuo y (c) de la atención que debe prestarse al proceso y a lo que dice la contraparte. Todo lo anterior, con el fin de procurar una comunicación asertiva entre las partes, encaminada a la solución del conflicto.

Se definirá además: la posibilidad de que haya receso y de realizar reuniones separadas. Así como informar el derecho que tienen las partes de consultar el acuerdo con una o un abogado si lo consideran necesario.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

B. PRESENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE VISTA DE LAS PARTES (POSICIONES) Y DEFINICIÓN DE LA AGENDA (INTERESES EN JUEGO)

En este espacio, cada una de las partes tiene la oportunidad de expresar sus puntos de vista y sus aspiraciones de solución. En este sentido, la persona mediadora cede la palabra primero a una de las partes, y así en forma subsiguiente.


La persona mediadora deberá establecer el orden en que las partes harán uso de la palabra. Como regla de principio, cederá la palabra a la parte que solicitó el servicio de mediación. Sin embargo, en algunos casos es recomendable ceder la palabra al que está más ansioso, o por el contrario, si ambas están controladas, la cederá a la parte que se muestre más introvertida; en todo caso, esto debe definirlo la persona mediadora de acuerdo a su percepción al momento de iniciar la reunión, y siempre con el objetivo de procurar generar un ambiente de confianza, de igualdad de trato y de diálogo entre las partes.

La persona mediadora invitará a las partes a exponer su punto de vista en relación con la disputa. La persona conciliadora, por su parte, debe disponerse a escuchar el relato de cada una de las partes, atender a su lenguaje verbal y no verbal, sin descuidar en ningún momento a la otra parte, pues es necesario que observe su lenguaje no verbal para que la situación no se salga de control.

Dentro del proceso de mediación, es indispensable brindar espacio a las partes para que expresen sus puntos de vista y la forma en que cada una de ellas considera que podría darse una solución. Esta es la primera ocasión durante el proceso, en la que cada una de las partes tiene la oportunidad de ser escuchada por la otra.

En esta fase del proceso, la persona mediadora debe procurar bajar el nivel del conflicto y re-establecer la comunicación entre las partes, a fin que descubran por sí mismas los intereses en juego y comience a abrirse un espacio para la generación y evaluación de opciones, para la solución de la controversia.

Así, una vez que las partes han tenido ocasión de expresar su punto de vista sobre el conflicto, el proceso se centrará en transformar esas percepciones, de manera tal que se avance hacia posibles puntos de acuerdo.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

C. GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE OPCIONES

Una vez expresados los diversos puntos de vista y determinados los intereses subyacentes en juego, se procede a la generación y evaluación de las diferentes opciones para solucionar el conflicto.

Existen diversas técnicas para ello, que se detallan en el Manual de Formación de Conciliadores de la OIT, que se utiliza para la formación del personal mediador laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Pueden utilizarse diversos recursos físicos como papelógrafos, pizarra, block de notas, entre otros; lo importante es producir opciones viables que sean analizadas por las partes para determinar posibles soluciones. Para ello, conviene partir de los problemas más simples hacia los más complejos.

En caso de que las partes por sí mismas no puedan generar opciones de arreglo, la persona mediadora debe proponerles fórmulas de solución, con el fin de avenirlos, conforme al artículo 27 de la Ley. (LOFSTPS)


D. ETAPA DE CIERRE

El proceso de mediación puede concluir con o sin un acuerdo. En ambas hipótesis debe levantarse un acta de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, que señala:

“De lo actuado y resuelto en las reuniones se dejará constancia en acta que firmarán la Director(a), Jefe(a) o sus delegados(as) y las partes interesadas. Si éstas no quisieren o no pudieren firmar, se hará constar, pena de nulidad.

La audiencia de mediación versará sobre cada uno de los puntos reclamados, los que serán tratados separadamente, y así se consignará en el acta.

La omisión en el acta, de los requisitos necesarios para su efectividad; como falta de comprobación de personería, cantidades líquidas u otras semejantes harán incurrir a la persona responsable en la obligación de pagar los perjuicios irrogados a las partes, cuya cuantía será determinada por el Tribunal que conozca del asunto.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

En caso de que se llegue a un acuerdo, la persona mediadora debe procurar que su redacción sea clara, sencilla, que no viole normas legales imperativas (como las que fijan derechos laborales irrenunciables), y que refleje fielmente lo convenido por las partes.

Debe procurar además, que el acuerdo sea viable. Para ello, conviene fijar plazos de cumplimiento, montos líquidos, si los hubiere y en general prever las pautas o normas necesarias y pertinentes para delimitar, facilitar y orientar la ejecución.


En caso de duda, la persona mediadora puede solicitar a su Jefatura inmediata respectiva, la revisión del acuerdo o un consejo sobre la forma correcta de redactarlo, en procura de que sea claro, y principalmente el acuerdo debe ser suscrito por las partes y por la persona mediadora (delegada o delegado) a cargo del caso.

E. EJECUCIÓN DEL ACUERDO Y MONITOREO

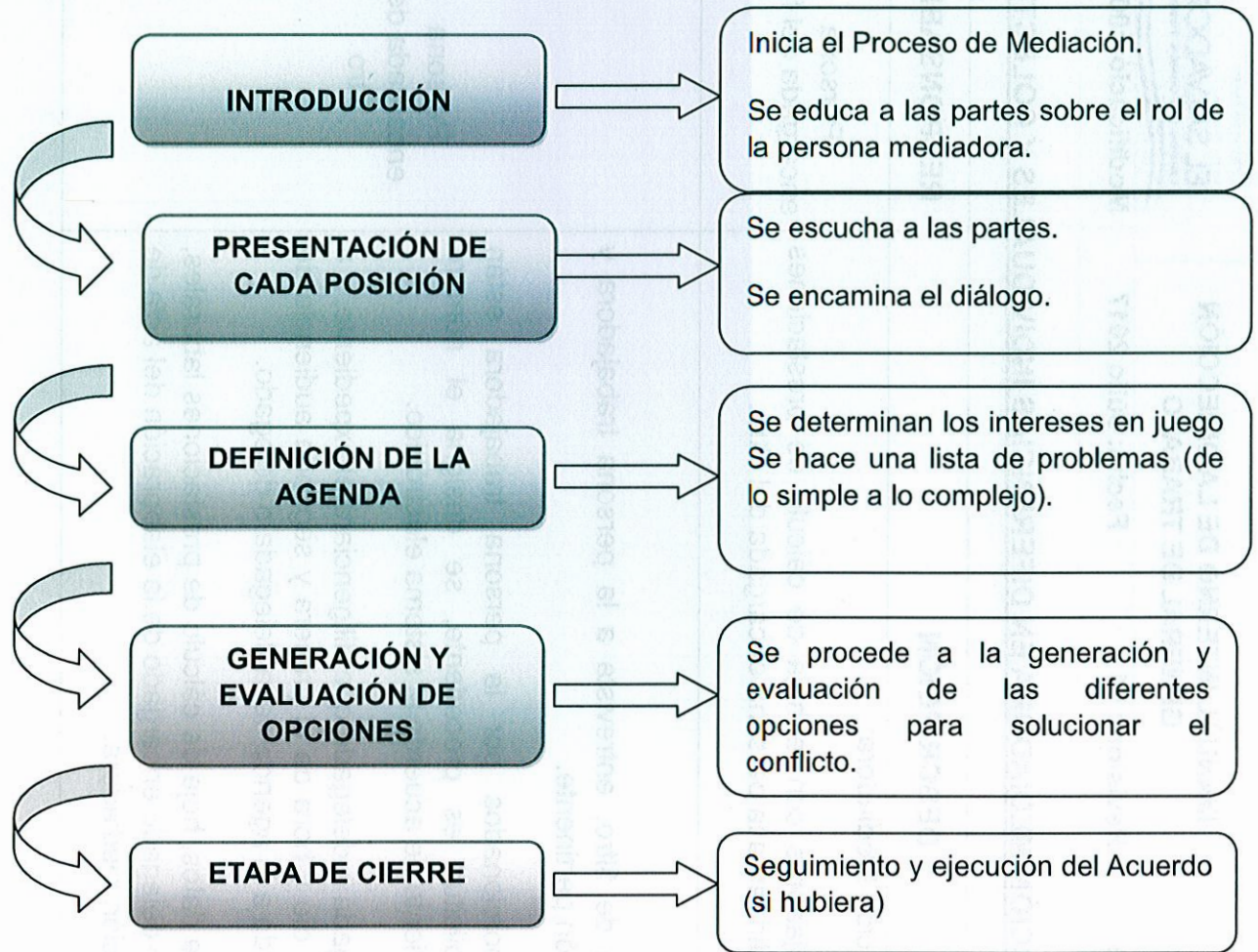
De conformidad con el artículo 30 de la L0FSTPS, la certificación que se expida del acta del acuerdo conciliatorio tendrá fuerza ejecutiva y puede hacerse cumplir de igual manera que las sentencias laborales, por la o el Juez que habría conocido en primera instancia del conflicto.


Además, la Ley prevé el deber de la Delegada y Delegado de monitorear el debido cumplimiento del acuerdo, en los siguientes términos:

“Todo arreglo conciliatorio relativo a condiciones de trabajo, dará lugar a que el funcionario(a) ante quien se hubiere celebrado, quede en la obligación de verificar su estricto cumplimiento; si esto no se lograre, certificará lo conducente a la Dirección General de Inspección de Trabajo o, en su caso, a la Oficina Regional de Trabajo respectiva, para la imposición de sanciones...” (Artículo 29 de la citada Ley).

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


CUADRO RESUMEN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS




MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCESO DE INTERVENCIÓN MEDIADORA EN DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO.


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	<p>Solicitud de Intervención Mediadora:</p> <p>Las personas trabajadoras con la hoja de cálculo de prestaciones laborales y DUI, se dirigen a la persona encargada del filtro.</p>	<p>Persona encargada del filtro</p>	<p>Solicitud de mediación y esquila de notificación para parte empleadora.</p>
2	<p>Entrevista:</p> <p>Persona encargada de filtro, entrevista a la persona trabajadora y recopila la información pertinente.</p> <p>Si los datos proporcionados por la persona trabajadora están completos y la solicitud es procedente, se designa el número correlativo de expediente de acuerdo al sistema electrónico.</p> <p>Se asigna a la delegada o delegado que diligenciará el expediente, y a la vez, se fija lugar, día y hora de la primera y segunda audiencia de mediación, de acuerdo a la agenda de la delegada o delegado.</p> <p>Remisión de ficha de datos, hoja de cálculo de prestaciones laborales, DUI, a la delegada o delegado encargado de la elaboración del acta de solicitud de intervención mediadora.</p>	<p>Persona encargada del filtro</p>	

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	<p>Elaboración de expediente físico:</p> <p>Elaboración, revisión y lectura de la solicitud de intervención mediadora, la cual es debidamente firmada por la o las personas trabajadoras, en caso de no poder firmar dejará constancia de ello en la solicitud, debiendo dejar impresa la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha y otra persona firmará a ruego.</p> <p>Entrega de comprobante de citas de audiencia.</p> <p>Elaboración de carátula del expediente y esquela de notificación</p> <p>Remisión de expediente a la Jefatura de Sección.</p>	<p>Persona encargada del filtro</p>	<p>Esquela de notificación</p>
4	<p>Remisión de expediente para firmas:</p> <p>Colaboradora o Colaborador Jurídico de Sección revisa y remite el expediente a la Directora o Director General de Trabajo, por medio de libro.</p> <p>La Directora o Director General de Trabajo, firma la solicitud de intervención conciliatoria y la remite a la Secretaría de la Dirección.</p> <p>Secretaría de la Dirección, firma los expedientes y los regresa a las Jefaturas de las Secciones correspondientes.</p>	<p>Jefatura de la Sección</p> <p>Directora o Director General de Trabajo</p> <p>Secretaría de la Dirección General de Trabajo</p>	<p>Solicitud firmada</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
5	Notificación de expediente: Jefaturas de Sección entregan por medio de libro a la persona Coordinadora de Notificaciones, el expediente para su respectiva notificación.	Jefatura de Sección o Colaborador (a) Jurídico (a) que se designe	
6	Traslado de expediente: Una vez notificados los expedientes, la persona Coordinadora de Notificaciones los devuelve por medio de libro a las Jefaturas correspondientes.	Coordinador(a) de Notificaciones	
7	Entrega de expedientes: Llegado el día de la audiencia las Jefaturas de las Secciones correspondientes, entregan los expedientes para la celebración de audiencias.	Jefaturas de las Secciones.	

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
8	<p>Audiencia de mediación:</p> <p>El día de la primera audiencia pueden presentarse cuatro situaciones:</p> <p>1) Inasistencia de la parte empleadora:</p> <p>Se elabora acta consignando dicha inasistencia, dejando pendientes las diligencias para segunda cita.</p> <p>2) Se presentan ambas partes:</p> <p>La delegada o delegado identifica y acredita a las partes.</p> <p>Ejecuta protocolo de mediación.</p> <p>La audiencia puede producir varios resultados:</p> <p>Conciliada: Si las partes logran un avenimiento, la delegada o delegado elabora el acta haciendo constar lo acordado, siendo esta firmada por las personas comparecientes.</p>	Delegada(o)	Acta de segunda cita

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
8	<p>Los posibles acuerdos son:</p> <p>Acuerdo de pago inmediato.</p> <p>Acuerdo de reinstalo/reincorporación.</p> <p>Acuerdos de pago por cuotas, a las cuales da seguimiento la delegada o delegado designado en el expediente.</p> <p>Acta de pago diferido:</p> <p>Las partes deben coincidir en la fecha y hora acordada para el pago y presentarse ante la delegada o delegado responsable del expediente, a efecto de que ésta o éste elabore acta dejando constancia del cumplimiento del pago y resolviendo:</p> <p>Dejar pendiente de pago las diligencias hasta finalizar el acuerdo pactado, o archivar si ya no existen pagos pendientes.</p> <p>En ambos casos se hará entrega de una copia a ambas partes.</p> <p>Asimismo la persona trabajadora solicitante podrá autorizar por medio de escrito a la persona encargada de recibir el pago en cuestión, debiendo presentar además el DUI original; dicha autorización deberá ser anexada a las diligencias junto con la copia del DUI de la persona.</p>	Delegada(o)	<p>Acta de resultado de audiencia, archivando, dejando pendiente de pago, o de aviso según el caso.</p> <p>Acta de cumplimiento de acuerdo conciliatorio.</p> <p>Acta de resultado de audiencia conciliatoria</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
8	<p>No conciliada: Si las partes no llegan a ningún acuerdo, la delegada o delegado elabora acta, haciendo constar tal situación e informa a la parte trabajadora su derecho de acudir a los tribunales competentes; resolviendo archivar las diligencias.</p> <p>3) Inasistencia de la o las personas trabajadoras que no tiene(n) asistencia de defensor(a) público laboral:</p> <p>Delegada o delegado elabora acta, acreditando a la parte patronal, dejando constancia de la inasistencia de la persona solicitante y lo manifestado por el compareciente, resolviendo archivar las diligencias.</p> <p>4) Inasistencia de ambas partes:</p> <p>Si no se presenta ninguna de las partes y la persona trabajadora no tiene asistencia de la Procuraduría General de la República, ni apoderado; la delegada o delegado elabora auto resolviendo archivar las diligencias.</p>	Delegada(o)	Acta resolviendo archivar las diligencias por la incomparecencia de la o el solicitante.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
8	<p>El día de la segunda audiencia conciliatoria pueden presentarse cuatro situaciones:</p> <p>1) Inasistencia de la empleadora o empleador a la segunda cita: Delegada o delegado elabora acta dejando constancia de la inasistencia de la parte empleadora a la segunda cita, resolviendo pasar a trámite de multa y elaborando los autos de remisión correspondientes.</p> <p>2) Comparecencia de ambas partes: Se celebra audiencia de mediación. Entendiéndose como partes intervinientes en el proceso: Personas trabajadoras, defensora o defensor público laboral (PGR), Directiva Sindical, apoderada o apoderado particular, propietaria o propietario del Centro de Trabajo y/o representante legal.</p> <p>3) Inasistencia de la persona trabajadora que no solicito defensoría pública laboral: La delegada o delegado elabora acta haciendo constar lo manifestado por la persona empleadora y resuelve archivar las diligencias.</p>	Delegada(o)	<p>Acta y Autos de remisión al trámite de Multa</p> <p>Acta de resultado de audiencia.</p> <p>Acta resolviendo archivar las diligencias por la incomparecencia de la persona solicitante.</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
8	<p>4) Inasistencia de ambas partes:</p> <p>Si no se presenta ninguna de las partes y la persona trabajadora no tiene asistencia de la Procuraduría General de la República, ni apoderada o apoderado; la delegada o delegado elabora auto resolviendo archivar las diligencias.</p>	Delegada(o)	Auto resolviendo archivar las diligencias por inasistencia de ambas partes.
9	Despacho de expedientes.		N/A Copia certificada del expediente.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


PROCESO DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA EN CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN O REVISIÓN DE UN CONTRATO O CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	<p>Solicitud de Intervención de personas usuarias</p> <p>Secretaría de la Dirección General de Trabajo, recibe la solicitud formulada por escrito y acompañada de dos ejemplares del proyecto de Contrato, que se denominará "Pliego de Peticiones".</p> <p>Directora o Director General de Trabajo conjuntamente con la o el Secretario de la Dirección General de Trabajo, certifican la solicitud.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la Dirección General de Trabajo tendrá un plazo de 10 días hábiles para darle trámite a la petición y hacer saber a la parte a quien va dirigida.</p>	<p>Secretaría de la Dirección General de Trabajo, Directora o Director General de Trabajo</p>	<p>Certificación de presentación</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
2	<p>Directora o Director General de Trabajo emite oficio solicitando informe al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales sobre la nómina actualizada de la Junta Directiva del Sindicato, la fecha de caducidad y vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, en caso de existir.</p> <p>Departamento Nacional de Organizaciones Sociales informa sobre la nómina de la Junta Directiva del Sindicato, la vigencia y plazo del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Directora o Director General de Trabajo al recibir el informe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, lo remite a la Secretaría de la Dirección General de Trabajo para su respectivo trámite.</p> <p>Secretaría de la Dirección General de Trabajo remite las diligencias al Departamento de Relaciones de Trabajo por medio de la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, para su trámite.</p>	<p>Directora o Director General de Trabajo</p> <p>Jefatura del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales</p> <p>Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo</p>	<p>Oficio solicitando informe</p> <p>Informe</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, elabora estudio de las diligencias y estando en legal forma, elabora auto de admisión de la solicitud de Celebración o Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.	Jefatura de la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo	Auto de Admisión de solicitud.
	Una vez elaborado el auto de admisión, se pasa a firma de la Directora o Director General de Trabajo, quien remite nuevamente a la Jefatura Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, para que se elabore esquila de notificación.	Directora o Director General de Trabajo	Auto de admisión de solicitud firmado y esquila de notificación.
4	Se entregan las diligencias a Coordinador(a) de Notificaciones de la Dirección General de Trabajo para que se notifique a ambas partes el auto de admisión.	Jefatura de Sección Relaciones Colectivas de Trabajo	Acta de notificación junto con la solicitud y el pliego de peticiones
	Una vez es notificada la parte a quien va dirigida la solicitud de celebración o revisión de contrato colectivo, tiene 10 días corridos para presentar negativa a negociar por falta de titularidad del Sindicato.	Coordinador(a) de Notificaciones DGT	
	Secretario(a) DGT, recibe el escrito de negativa a negociar y lo certifica	Secretario(a) DGT	Escrito expresando negativa a negociar contrato
	Secretario(a) DGT remite escrito certificado a la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo para realizar diligencias de verificación de titularidad del Sindicato.	Parte empleadora Directora ó Director DGT	Certificación de escrito presentado

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
	<p>Jefatura de Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo solicita planillas a la parte empleadora, así como los libros de afiliados al Sindicato y demás información que se considere conveniente para determinar titularidad, finalmente se emite resolución, si el sindicato tiene la titularidad se continúan las diligencias en la etapa de conciliación y si no tiene la titularidad, se archivan las diligencias.</p> <p>Jefatura de Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, pasa a firma de la Directora o Director de la Dirección General de Trabajo, el auto de resolución y posteriormente se entrega a Coordinador(a) de Notificaciones de la DGT.</p> <p>Si no hay negativa de negociar por la parte empleadora, una vez recibida la notificación del auto de admisión de la solicitud, tiene 24 horas para reunirse con la contraparte y determinar el lugar, fecha y hora para las reuniones de negociación en la etapa de trato directo.</p> <p>Si la parte empleadora no se reúne con el Sindicato para acordar las fechas de reunión, el Sindicato o la parte empleadora deberán hacerlo saber a la Directora o Director General de Trabajo, quien previa audiencia con las partes determinará el lugar, fecha y hora a realizarse las reuniones.</p>	<p>Jefatura de Sección de Relaciones Colectivas</p> <p>Directora o Director General de Trabajo</p> <p>Coordinador(a) de Notificaciones.</p>	<p>Auto de resolución y esquila de notificación</p> <p>Acta de notificación</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
	<p>Etapa de Trato Directo:</p> <p>La parte patronal y el Sindicato tienen 20 días hábiles, para ponerse de acuerdo en las cláusulas que contiene el pliego de peticiones, ambas partes pueden acordar su prórroga.</p> <p>a) Dentro del plazo de 20 días hábiles que tienen las partes pueden ocurrir las siguientes alternativas: Que concluya satisfactoriamente la negociación.</p> <p>b) Vencido el plazo y si el acuerdo fue parcial cualquiera de las partes podrá solicitar a la Directora o Director General de Trabajo, que inicie la etapa de conciliación.</p> <p>c) Si la negociación de ambas partes concluye satisfactoriamente, cualquiera de las partes puede presentar el Contrato Colectivo debidamente firmado, para su respectiva inscripción en el registro que lleva el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.</p>	<p>Partes negociantes del Contrato</p> <p>Directora o Director General de Trabajo</p>	<p>Escrito de cualquiera de las partes negociantes y auto de resolución determinando lugar, fechas y hora para reuniones.</p> <p>Actas de reunión</p>
5	<p>Etapa Conciliatoria:</p> <p>Al recibir la solicitud de conciliación la Directora o Director General de Trabajo, designará a la persona conciliadora para que intervenga en el conflicto.</p>	<p>Directora o Director General de Trabajo</p>	<p>Auto de designación</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
	<p>Delegada o delegado de Trabajo elabora el auto de citación, a efecto de que dentro de las 48 horas siguientes, se presenten las partes para acordar el horario de celebración de las reuniones de conciliación.</p> <p>En la etapa de conciliación sólo se negociarán los puntos en los que no hubo acuerdo en la etapa de trato directo, dicha etapa tendrá una duración máxima de 15 días hábiles, contados a partir de la primera reunión, excepto que las partes acuerden su prórroga.</p>	Delegada(o)	<p>Auto de citación</p> <p>Acta de conciliación</p>
6	<p>Si la negociación concluye satisfactoriamente en esta etapa, cualquiera de las partes puede presentar el Contrato Colectivo, debidamente firmado para su inscripción en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.</p> <p>Si concluidos los 15 días hábiles de reuniones conciliatorias y el acuerdo fuere parcial, la delegada o delegado devolverá las diligencias a la Directora o Director General de Trabajo, a fin de que dicte resolución declarando que ha terminado la Etapa de Conciliación.</p>	<p>Partes negociadoras</p> <p>Delegada(o)</p> <p>Directora o Director General de Trabajo</p>	<p>Contrato Colectivo firmado</p> <p>Auto de devolución a la Dirección General de Trabajo</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
7	<p>Arbitraje:</p> <p>Una vez dictada la resolución de la Directora o Director General de Trabajo, declarando terminada la Etapa de Conciliación, se hará saber la providencia a las partes.</p> <p>Se entrega a Colaborador(a) de Notificaciones para que realice la diligencia de notificación.</p> <p>Realizada la notificación a las partes, éstas tienen 24 horas para comunicarle a la Directora o Director General de Trabajo, la intención de someterlo a Arbitraje o no.</p> <p>Habiendo terminado la etapa conciliatoria, el arbitraje procederá de forma voluntaria u obligatoria, si son labores esenciales a la comunidad será obligatorio.</p> <p>Dentro de 24 horas de haber sometido el conflicto a arbitraje, las partes designarán a una persona especialista en arbitraje y se le comunicará a la Directora o Director General de Trabajo.</p>	<p>Delegada(o)</p> <p>Coordinador(a) de Notificaciones</p> <p>Partes negociadoras</p>	<p>Auto de Resolución y esquila de notificación.</p> <p>Acta de notificación.</p> <p>Escrito aceptando o negándose al Arbitraje</p> <p>Escrito comunicando persona delegada para el tribunal arbitral</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
	<p>Si las partes o alguna de ellas no hacen el nombramiento, lo hará la Directora o Director General de Trabajo.</p> <p>Directora o Director General de Trabajo, dentro de las 24 horas siguientes de haber sido designadas las personas especialistas en arbitraje, las citará para ser juramentadas y que elijan a la tercera persona especialista en arbitraje.</p> <p>Directora o Director General de Trabajo juramenta a las personas especialistas en arbitraje designadas y les solicita que elijan a la tercera persona especialista en arbitraje.</p> <p>Si las personas especialistas en arbitraje no se ponen de acuerdo en elegir a la tercera, lo hará la Directora o Director General de Trabajo dentro de 24 horas siguientes y citará a los tres árbitros para darles posesión de sus cargos.</p> <p>Directora o Director General de Trabajo, toma juramento al tercer árbitro y da posesión de los cargos a todas y/o todos los miembros del Tribunal y entrega diligencias.</p>	Directora o Director General de Trabajo	<p>Auto de nombramiento</p> <p>Auto de citación y esquila de notificación</p> <p>Acta de juramentación</p> <p>Auto de nombramiento y citación</p> <p>Acta de Juramentación y posesión de cargos</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CASOS EXCEPCIONALES EN EL PROCESO DE MEDIACIÓN

También se pueden presentar los siguientes casos:

MUTUO ACUERDO

Es el caso en que las partes han llegado a un acuerdo extra ministerial y requieren de los servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para formalizar dicho acuerdo.

Se presenta la parte empleadora y la parte trabajadora, ante la delegada o delegado, quien –los acredita, si es persona natural (DUI), si es persona jurídica o apoderado con la documentación pertinente.

Delegada o delegado elabora solicitud y acta de acuerdo, finalmente elabora el expediente.

Las partes pueden establecer los siguientes acuerdos:


Pago en el acto

Pago por cuotas

En ambos casos remitirse al numeral 8.1 del cuadro de proceso de intervención mediadora individual y colectiva.

DESISTIMIENTO

Es la acción para finalizar el proceso de manera previa a la audiencia de mediación, o en el momento de la audiencia, cuando las personas trabajadores y empleadoras han llegado a un acuerdo extra ministerial, ya sea de carácter económico, reinstalo o porque no desean continuar con el proceso.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

SUGERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA DELEGADAS Y DELEGADOS DE TRABAJO

1. Actuar “bajo los principios de equidad, igualdad de trato a las partes, búsqueda del equilibrio de poder entre ellas y neutralidad”.²
2. Conocer a fondo el conflicto de tal forma que cuente con los insumos que le permitan construir las estrategias que utilizará para la resolución del mismo.
3. Actuar con imparcialidad e independencia.
4. Abstenerse de realizar la audiencia de mediación y solicitar al superior el nombramiento de persona sustituta en aquellos conflictos en los cuales pueda tener un interés particular o predisposición hacia determinados aspectos del conflicto, hacia las partes, cuando pueda significar “un conflicto personal por alguna situación vivida por él o ella, o que le haya afectado cercanamente (...) un conflicto de intereses, impedimento o cualquier otra circunstancia que de alguna forma pueda comprometer su imparcialidad (por ejemplo, si conoce a alguna de las partes o a alguien cercano a ellas, a tal grado que se sienta comprometido)”.
5. La delegada o delegado de trabajo debe tomar en cuenta el nivel de escolaridad de las partes, “con el fin de adecuar el lenguaje y decidir los materiales que utilizará como apoyo (por ejemplo, si hará uso o no de una pizarra, de un rota folios o de una libreta de apuntes durante la sesión).”²
6. Debe procurar generar un ambiente de confianza (acuerdo de confidencialidad).
7. Debe informar a las partes sobre el procedimiento de mediación, sus alcances, implicaciones legales de los acuerdos conciliatorios, incluyendo la posibilidad de ser ejecutado judicialmente.³

² Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

³ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


8. Explicar cuáles son los principios que rigen la dinámica de comunicación entre las partes, y aclarar la importancia: a) de no interrumpir; b) del respeto mutuo; y c) de la atención que debe prestarse al proceso y a lo que dice la contraparte⁴
9. Elaborar acta de conformidad con el Art. 28 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social⁴. “El acto conciliatorio versará sobre cada uno de los puntos reclamados, los que serán tratados separadamente, y así se consignará en acta.”⁵

4 Según el Manual del Delegado de Trabajo del MITRAB: La omisión en el acta, de los requisitos necesarios para su efectividad; como falta de comprobación de personería, cantidades líquidas u otras semejantes harán incurrir a la persona responsable en la obligación de pagar los perjuicios irrogados a las partes, cuya cuantía será determinada por el Tribunal que conozca del asunto.”


En caso de que se llegue a un acuerdo, el conciliador debe procurar que su redacción sea clara, sencilla, que no viole normas legales imperativas (como las que fijan derechos laborales irrenunciables), y que refleje fielmente lo convenido por las partes.

Debe procurar además, que el acuerdo sea viable. Para ello, conviene fijar plazos de cumplimiento, montos líquidos, si los hubiere y en general prever las pautas o normas necesarias y pertinentes para delimitar, facilitar y orientar la ejecución.

5 Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ANEXOS

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ESTUDIO JURÍDICO SOBRE LOS ELEMENTOS DE VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACUERDOS DE CONCILIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EN EL SALVADOR

I. EN CUANTO A LA PRESENTACION Y COMPROBACIÓN DE LA PERSONERÍA.

CASOS DE REPRESENTACIÓN

Dependiendo de la persona interesada en la intervención mediadora o de la solicitada, la legitimación de la personería reviste una importancia crucial, ya que de no resolverse el conflicto o de llegarse a un acuerdo, los actos realizados de no reunir las formalidades legales, pudieran dar lugar a la pérdida de los derechos que afectan el patrimonio e intereses de la persona solicitante.


Por ello, en esta parte se refieren las diferentes circunstancias que pueden presentarse con respecto a casos de representación, a efecto de unificar criterio con relación a las formalidades que deben cumplirse en cada una de las diferentes situaciones.

PERSONA TRABAJADORA MENOR DE EDAD

Si bien es cierto que los Arts. del 114 al 117 del Código de Trabajo, establecen estrictos requisitos para que una persona menor de edad pueda prestar sus servicios como trabajador(a) subordinado(a), en la realidad de nuestro país, se encuentra con bastante frecuencia menores de edad que prestan servicios remunerados para una persona empleadora, de manera particular en aquellas actividades relacionadas con el mercado informal de trabajo.

El Código de Trabajo prevé en el Art. 376 que: cuando una persona menor de edad comprendida entre doce y dieciocho años de edad, deba comparecer en juicio, debe actuar por medio de su representante legal o en su caso y a solicitud personal del menor o de cualquier otra persona, por medio del Procurador(a) General de la República.

El Representante Legal de una persona menor trabajador(a), puede ser el padre y/o madre, conjunta o separadamente según el caso, y la forma de probar esa personería es con la certificación de partida de nacimiento correspondiente.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

En el caso que se trate de una persona menor que deba ser representado(a) por el Procurador(a) General de la República, no compareciendo personalmente el Procurador(a) General lo hará por medio de uno de sus delegados(as); en ese caso, habrá una resolución acordando conceder al menor la ayuda solicitada.


Para probar la personería, en este caso el delegado(a) deberá acreditarse con su credencial como Delegado(a) del Procurador(a) y con la comunicación correspondiente que le hará saber la decisión de conceder la ayuda a la persona menor, indicando su nombre. Debe aclararse que en todo caso, quien represente a la persona menor deberá presentar la respectiva certificación de partida de nacimiento; por otro lado, para que un menor pueda trabajar, es necesaria la respectiva autorización, de conformidad con el Art. 114 y siguientes del Código de Trabajo; en el supuesto que el menor no cuente con la autorización respectiva, no por eso dejará de prestársele la asistencia legal que requiere, en atención a los mas altos intereses que disputa, de conformidad con la Convención de los Derechos del Niño, y además del inicio de la intervención conciliatoria, la Dirección General de Trabajo, deberá certificar a la Dirección General de Inspección de Trabajo a efecto de que de oficio proceda a instruir el informativo correspondiente por infracción a la ley en contra de la persona empleadora solicitada.

DIRECTIVO SINDICAL

De conformidad con el literal c) del Art. 228 del Código de Trabajo, un miembro del sindicato puede ser representado(a) en la defensa de los derechos derivados de un contrato individual de trabajo, por un directivo sindical. Para ello será necesario reunir los requisitos:

Que la persona trabajadora afiliada interesada solicite por escrito al sindicato que sea representado en el conflicto individual de trabajo.

Que el directivo(a) sindical que la represente sea de aquellos a quienes corresponde ejercer la representación del sindicato, de conformidad con sus respectivos estatutos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De esta manera, para comparecer en sede administrativa, el directivo sindical cuando actúa en representación de un afiliado(a), deberá presentar el requerimiento escrito presentado por la persona trabajadora, y su credencial que lo acredita como directivo sindical con facultades de representación del sindicato, en cumplimiento del Art. 606 Código de Trabajo.


El Código del Trabajo no dispone expresamente la representación judicial y la extrajudicial del sindicato, sino que según el Art. 217 literal g), remite esa facultad a una decisión estatutaria; por ello, en ejercicio de esa norma, son los estatutos sindicales los que en cada caso establecen a quienes de los directivos del sindicato corresponden la representación judicial y extrajudicial del mismo; generalmente, esa facultad es asignada al Secretario General, Secretario de Organización y Secretario de Conflictos de la correspondiente Junta Directiva General.

REPRESENTANTE DE SOCIEDADES

La representación legal de las sociedades se establece en el pacto social de cada una de ellas, según lo determina el Código de Comercio, en consecuencia, debe merecer especial atención el análisis de la cláusula relativa a representación que aparece en las escrituras públicas de constitución de la Sociedad.

Al hacer un análisis de esa cláusula, deberá tomarse en cuenta que la regla general es que, la representación legal corresponda a Director(a) Presidente de la Junta Directiva o al Administrador Único, en su caso; sin embargo, existen pactos sociales que determinan que para efectos puramente laborales, la representación de la sociedad corresponde a otra persona, generalmente asignan esa facultad de representación al Gerente General de la Empresa, rompiendo así la concepción monolítica de la sociedad, que recae en la Presidencia y formando una representación dual, mediante la cual la Presidencia representa a la sociedad para todos los demás efectos, menos para lo laboral, en donde, la facultad de representación recae en la Gerencia General o en cualquier otro miembro del cuerpo ejecutivo de la empresa, que el pacto social designe.

Asimismo, debe recordarse que de conformidad con el Art. 265 del Código de Comercio, los administradores continuarán en el desempeño de sus funciones aún cuando hubiese concluido el plazo para el cual fueron designados, mientras no se

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de su cargo. De tal manera que si el administrador de la sociedad ha comparecido personalmente con una representación cuyo plazo aparece vencido, deberá solicitársele para tenerlo legalmente por parte, una constancia extendida por el Secretario de la Junta de Directores o a quien corresponda según el Pacto Social, apareciendo en la misma que no se ha procedido a elegir al nuevo administrador o en su caso, que aunque haya sido electo, éste no ha tomado posesión de su cargo.


Dentro de esta lógica, el Poder General Judicial o Administrativo, otorgado por el administrador con plazo vencido, deberá tenerse como válido, con base a la disposición legal antes relacionada.

REPRESENTACION DEL MUNICIPIO

Según los Arts. 47 y 51 del Código Municipal, existe una representación dual del Municipio. Como lo establece el primero de ellos, la representación legal y administrativa del Municipio corresponde al Alcalde Municipal, y como lo menciona el segundo de ellos, corresponde al Síndico Municipal la representación judicial y extrajudicial del Municipio, exponiendo literalmente que al Síndico Municipal corresponde “Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales”.

En consecuencia, en caso de un conflicto individual de trabajo, en la demanda deberá mencionarse que la representación legal corresponde al Alcalde Municipal, pero para efectos de intervenir en las diligencias o procesos en la defensa de sus intereses, deberá el Municipio hacerlo por medio del Síndico Municipal, por la representación judicial y extrajudicial que le corresponde, o en su caso, por medio de los apoderados judiciales o especiales que nombre.

La forma de acreditar la calidad de Síndico Municipal y por ende la facultad de representación judicial y extrajudicial es por medio de la credencial respectiva extendida por el Tribunal Supremo Electoral.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS


La representación legal de las Instituciones Oficiales Autónomas corresponderá a quien se la haya asignado la respectiva Ley de Creación; normalmente, las facultades de representación legal la tiene el Presidente de la Institución Oficial Autónoma.

La forma de legitimar la personería es por medio de la respectiva publicación en el Diario Oficial del acuerdo de nombramiento hecho por el Presidente de la República y de la certificación del acta de toma de posesión correspondiente.

REPRESENTACIÓN DEL ESTADO

La representación de los intereses del Estado, de conformidad al ordinal 5º del Art. 193 de la Constitución de la República, corresponde al Fiscalía General de la República, y según el Art. 12 atribución 15 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República corresponde representar al Estado e Instituciones de Derecho Público o de Utilidad Pública, en toda clase de juicios, incidentes o diligencias en que por cualquier concepto estuvieren interesados. El Art. 213 del Código de Procedimientos Civiles, establece que cuando el demandado sea el Estado, será representado por el Fiscal General de la República.

Entenderemos que se demanda al Estado, cuando la intervención se requiere en contra de las decisiones de la administración pública, y que afectan relaciones individuales de trabajo reguladas por el Código de Trabajo, o sea, que no se trate de aquellos casos en los cuales la relación laboral se estableció por el nombramiento en plaza comprendida en la Ley de Salarios, ya que en este caso la competencia sería de la correspondiente Comisión de Servicio Civil, excluyendo también las relaciones de trabajo establecidas mediante contrato administrativo de trabajo según el Art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, ya que si se trata de un reclamo por despido injustificado, deberá previamente haberse seguido el procedimiento establecido en la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa y si el despido fue practicado sin seguir este procedimiento, entonces lo que procederá es el amparo.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

REPRESENTACION DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO

En el caso de las instituciones descentralizadas del Estado, que tienen carácter de autonomía, pero que son creadas por la Constitución de la República, como el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Cuentas de la República, la representación corresponderá al respectivo Presidente de la entidad de que se trate, según la ley que la regule, y la personería se establecerá mediante la publicación del Diario Oficial que contenga el acuerdo de nombramiento emitido por la Asamblea Legislativa y la certificación del acta de toma de posesión.


COOPERATIVAS

Cuando se trate de representación de las Asociaciones Cooperativas, independientemente si se trata de organizadas de conformidad a la Ley General de Asociaciones Cooperativas o la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, la representación corresponderá al Presidente del respectivo Consejo de Administración.

Si la Asociación Cooperativa se encuentra organizada conforme la Ley General de Asociaciones Cooperativas. Se inscribirá en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y la personería se probará con la credencial respectiva extendida por aquél Instituto; y si es según la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, la personería se probará con la credencial respectiva extendida por dicho departamento.

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Existen diversas categorías de ONG's, según se trate de la norma que regula su existencia. Así, las comúnmente llamadas ONG's deberán obtener su personalidad jurídica según la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro e inscribirse en la Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, del Ministerio de Gobernación. La personería se comprueba con la respectiva credencial extendida por la mencionada Dirección y generalmente corresponde al Presidente de la Junta Directiva.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Cuando la asociación es de las llamadas Asociaciones de Desarrollo Comunal, constituidas de conformidad al Código Municipal, la representación corresponde a quien la asignen los estatutos, pero por lo general es al Presidente de la Junta Directiva siguiendo las pautas establecidas por los Arts. 118 y 125 del Código Municipal.

IGLESIA CATÓLICA Y OTRAS IGLESIAS

Iglesia Católica

El Art. 26 de la Constitución de la República, reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Como desarrollo al precepto constitucional, existe norma secundaria emitida mediante Decreto Legislativo No. 742 de fecha 28 de agosto de 1987, publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de septiembre de 1987, que establece en su Art. 2 que para efectos del ejercicio de los derechos que como persona jurídica le corresponden a la Iglesia Católica, el Estado le ha reconocido determinadas circunscripciones eclesiásticas, regidas por Autoridades Eclesiásticas que menciona en el referido artículo, quienes serán los representantes legales, judiciales y extrajudiciales de la Iglesia en todo el territorio que comprenda su respectiva jurisdicción, agregando que los Vicarios Generales de cada uno de los dignatarios eclesiásticos mencionados en la disposición legal comentada, tendrán también la representación de la iglesia en sus respectivas circunscripciones y podrán ejercerla conjunta o separadamente con aquéllos.

Agrega la mencionada disposición legal, de suma importancia para los efectos de representación legal de la Iglesia Católica, que la representación podrá ser ejercida dentro o fuera de la correspondiente jurisdicción, personalmente o por medio de apoderado o delegado debidamente autorizado; y que los Dignatarios Eclesiásticos que menciona legitimarán su personería por medio de credencial que extenderá, firmará y sellará el Secretario-Canciller de la Curia Diocesana, la cual tendrá valor de documento auténtico, debiéndose especificar en la referida credencial, el lugar donde tenga su residencia y el territorio que comprende su jurisdicción.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

En lo que respecta a la personalidad jurídica y personería de las Órdenes y Congregaciones religiosas y las asociaciones de fieles católicos, estas obtendrán su reconocimiento como persona jurídica, siguiendo el procedimiento ordinario establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Otras Iglesias


Las demás iglesias, deberán seguir para el reconocimiento de su personalidad jurídica y legitimación de su personería, las reglas establecidas en el título XXX del Libro Primero del Código Civil Arts. del 549 al 559, tal como lo determina el Art. 94 de la Ley de Asociaciones y Funciones sin Fines de Lucro.

COMUNIDADES O GRUPOS DE PERSONAS SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

Cuando las personas se han unido de hecho, integrando una comunidad de intereses, y obviamente no han cumplido el trámite de obtención de la personalidad jurídica, ni ninguna otra forma de constitución o reconocimiento legal, la representación de esa colectividad corresponderá al grupo que haya sido constituido como Junta Directiva de la misma, de manera conjunta y solidaria. En este caso la acción deberá incoarse en contra de todos los miembros de la mencionada Junta Directiva, formándose un litisconsorcio pasivo tal como lo establecen los Arts. 384 y 385 inciso segundo del Código de Trabajo.

OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Sería extenso detallar cada uno de los casos de personas jurídicas que pueden ser citadas en una audiencia conciliatoria, como las universidades, sindicatos, patronos de hospitales, etc.. En caso de personas jurídicas no estipuladas expresamente al no comparecer por medio de un apoderado general judicial o administrativo con poder especial sino por medio de su representante legal, la Dirección General de Trabajo por medio de su Delegado(a) verificará la existencia de la persona jurídica, inscrita en el Registro que corresponda, y la credencial extendida por el funcionario competente, salvo en el caso de las universidades, que la certificación del Secretario del respectivo Cuerpo Directivo Universitario sirve como credencial.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Dentro de las situaciones especiales cabe considerar las eventuales intervenciones conciliatorias derivadas de las relaciones laborales de los profesores que laboran en el programa EDUCO y que son contratados por los Consejos Directivos Escolares (CDE). Los CDE tienen personalidad jurídica otorgada mediante acuerdo del Ministerio de Educación, según el Art. 49 inciso final de la Ley de la Carrera Docente, su composición y funciones están determinadas por la misma Ley; dentro de ellas, según el numeral 6 del Art. 50, tiene la atribución de asignar las plazas de acuerdo a los fallos pronunciados por el tribunal Calificador; en otras palabras, el Tribunal Calificador tiene la función de elaborar y administrar las pruebas correspondientes en todo proceso de elección de nombramiento de profesores y la contratación corresponde a los CDE.

La presidencia y representación de los CDE corresponde al Director del Centro Educativo, en consecuencia, independientemente que en el proceso de selección haya intervenido el Tribunal Calificador, toda intervención conciliatoria dese ser solicitada precisamente a dicho representante legal, y éste deberá legitimar su personería con certificación del acuerdo del Ministerio de Educación, de la que conste la personalidad jurídica del CDE y una certificación de su acuerdo de nombramiento como Director del Centro Educativo.

CUERPO DIPLOMÁTICO

De conformidad a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961 y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares del 24 de abril de 1963, tanto el Embajador como el Cónsul de un país acreditados en El Salvador, no están sometidos a la jurisdicción de las autoridades judiciales y administrativas del Estado receptor, por los actos ejecutados en el ejercicio de las funciones consulares. El primero de los instrumentos mencionados es más explícito al establecer que el representante diplomático no está obligado a testificar. Consecuentemente, cuando se pretenda citar a conciliación a un representante diplomático o consular, el requerimiento del interesado(a) deberá declararse sin lugar por la inmunidad establecida en las mencionadas Convenciones.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

II. FORMALIDADES DE LOS PODERES EN CADA CASO EN CUANTO A LA CALIDAD DE LOS OTORGANTES Y LA RELACIÓN DE SUS PERSONERÍAS.

En todos los casos mencionados, es posible que el respectivo representante legal, tratándose de una persona jurídica, otorgue poderes a favor de una persona para que actúe en las diligencias iniciadas en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En esta circunstancia, el compareciente deberá tener facultades legales para el acto del otorgamiento y comprobar ante el notario autorizante la personería con que actúa.


Tratándose de persona natural, las facultades relativas al otorgamiento de poderes son amplias e ilimitadas, siempre que tengan capacidad legal para ello.

En el caso del menor trabajador(a), o el de los representantes legales pueden perfectamente otorgar una escritura pública de Poder General o Especial, u otorgar poder a favor de otro para intervenir en asuntos laborales, de las formas reconocidas por la legislación, basta con que al notario autorizante demuestren las facultades de representación correspondientes, con relación al menor interesado.

Si es en el territorio nacional, el poder deberá ser otorgado ante notario, lo mismo que si los representantes legales se encuentran en el exterior y el poder producirá efectos legales en nuestro país, pueden otorgar ante notario salvadoreño; de igual forma, encontrándose los representantes legales en el exterior, pueden otorgar el poder ante uno de los Cónsules de El Salvador o ante Notario extranjero, debiéndose seguir el procedimiento de autenticas o apostillado en su caso.

A.1. CLASES DE PODERES: GENERAL, ESPECIAL, GENERAL CON CLÁUSULA ESPECIAL, ADMINISTRATIVO

Dentro de las amplias facultades de otorgamiento de poderes, dependiendo de las necesidades, habrán poderes generales judiciales, especiales laborales, poder general judicial con cláusula especial o poderes administrativos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Las tres primeras clases no presentan dificultad alguna, pues son los que a diario se utilizan en los negocios jurídicos ordinarios de las empresas y particulares. El poder podrá comprobarse mediante la presentación del testimonio de la escritura pública respectiva, o por fotocopia certificada por notario. De conformidad a criterios jurisprudenciales, el abogado que interviene en la diligencia, si es a la vez notario, puede certificar ante sus propios oficios la fotocopia del respectivo poder.

Tratándose del poder administrativo, debe analizarse detenidamente si se han contenido facultades para comparecer a las audiencias conciliatorias ante autoridades administrativas y llegar a acuerdos conciliatorios, pues solo así tendrá facultades el apoderado para intervenir en esa clase de conciliaciones y obligar al representado en los acuerdos que se deriven de ellas. De no haberse conferido esas facultades, no será posible que la persona apoderada administrativa intervenga en una audiencia conciliatoria.

Aunque en el caso de la persona apoderada administrativa, sin cláusula especial para intervención en conciliaciones y llegar a esa clase de acuerdos, debe tenerse sumo cuidado no solo con el contenido de representación ante autoridades administrativas sino con el hecho de que, si el poder administrativo confiere facultades para que el apoderado efectivamente administre los negocios del poderdante y si efectivamente, en ejercicio de ese poder, el compareciente se encuentra al frente de los mismos. En este caso específico, el hecho del ejercicio de la administración hace cambiar la calidad del compareciente, ya que su intervención no sería simplemente como un apoderado, sino, con base a la realidad material de administración, se convierte en un representante patronal de conformidad con el Art. 3 del Código de Trabajo, ya que en la practica ejerce funciones de dirección y administración, y los acuerdos conciliatorios y demás compromisos deberán ser validos a partir de esa calidad.

A.2. OTRAS FORMAS DE NOMBRAMIENTO DE APODERADO: POR ACTA, ESCRITO PRESENTADO PERSONALMENTE O AUTENTICADO

Además de las formas notariales antes mencionadas, en materia laboral, de conformidad con el Art. 377 del Código de Trabajo, es posible utilizar alternativas diferentes que faciliten el otorgamiento de un poder para efectos laborales. La disposición legal mencionada aparece ubicada en lo relativo al procedimiento judicial; sin embargo, no existe ningún inconveniente en aplicarla en sede

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


administrativa con base a la integración del derecho y que existiendo la misma situación puede aplicarse la misma disposición; en consecuencia, para que una persona interesada como solicitante o solicitado en un procedimiento conciliatorio administrativo en un conflicto individual de trabajo pueda otorgar poder, además de la alternativa de comparecer ante notario, puede otorgar poder por acta levantada ante la Dirección General de Trabajo o mediante escrito presentado personalmente o autenticado presentado ante la Dirección General de Trabajo.

En el primero de los casos, el interesado(a) deberá comparecer ante la Dirección General de Trabajo y solicitar intervención conciliatoria, y en el mismo acto, puede otorgar poder a favor de un profesional en derecho o persona autorizada para litigar en materia laboral; la persona nombrada como apoderado puede comparecer en el acto a efecto de manifestarse de una sola vez si acepta o no el poder que se le confiere. De igual forma, el apoderado nombrado –de no comparecer en el acto- debe manifestar posteriormente por escrito la aceptación del poder que se le ha otorgado; para ello, debe presentar un escrito manifestando que esta enterado del nombramiento hecho o después que la Dirección General de Trabajo le haya notificado la designación. Esta notificación deberá ser simultáneamente a la cita que se le haga a la parte solicitada.

Cuando es el solicitado el que desea utilizar esta alternativa para nombrar apoderado, debe comparecer personalmente ante la Dirección General de Trabajo –obviamente antes de la fecha señalada para la audiencia conciliatoria ya sea de primera o segunda- y expresar su interés de hacer el nombramiento y hacerlo, pudiendo en todo caso estar presente el apoderado a nombrar o ya sea que posteriormente comparezca aceptando el nombramiento, de la manera antes mencionada.

Si el nombramiento se hace por medio de escrito, éste puede ser presentado personalmente por el interesado o presentado por cualquier otra persona, debiendo en este caso ser autenticado por notario.

La persona nombrada como apoderado deberá de igual manera aceptar el nombramiento, ya sea simultáneamente en el mismo escrito de nombramiento, o por escrito presentado posteriormente, antes de la fecha señalada para la audiencia, este escrito puede presentarlo personalmente o debidamente autenticado.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De igual forma, la aceptación podría hacerse en la misma audiencia conciliatoria, debiéndose iniciar el acta con la expresión de aparecer en autos el nombramiento y que manifiesta el compareciente que lo acepta.

III. SUBSANACIÓN DE EVENTUALES VICIOS


1. RATIFICACIÓN DE LO ACTUADO POR EL PODERDANTE

Es posible que al momento del análisis de la documentación presentada por el apoderado se haya pasado por alto alguna deficiencia y se haya dado intervención al apoderado sin tener poder suficiente para ello. En este caso, es procedente que la Dirección General de Trabajo cite al apoderado a efecto de que ratifique lo actuado. De no comparecer el apoderado, se dejará sin efecto lo actuado, con una pérdida de tiempo, recursos y esfuerzos de parte de la administración y de la persona solicitante.

2. PREVENCIÓN EN CASO DE NO LEGITIMAR PERSONERÍA

Si al momento de comparecer para una audiencia, se determina que el poder presentado no contiene facultades para representar al solicitado en la audiencia conciliatoria, en el acto, deberá resolverse prevenir al compareciente para que legitime su personería, y señalar nueva fecha para llevar a cabo la audiencia conciliatoria, la cual deberá llevarse a cabo lo mas pronto posible. Si el apoderado no legitima adecuadamente la personería, se tendrá a la persona solicitante como que no comparece, con todos los efectos legales que corresponden cuando se trata de una segunda cita.

En los dos casos anteriores, también será posible que la persona solicitante subsane los vicios detectados; sin embargo, ello significaría que éste incurra en costos por la gestión de certificaciones en el Registro de Comercio. Esto pudiera resolverse por dos vías: La primera, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social suscriba un Convenio con el Centro Nacional de Registros a efecto de que la Dirección General de Trabajo e Inspección puedan solicitar los documentos que sean necesarios para la solución de conflicto de trabajo, y que el Centro Nacional de Registros los extienda sin ningún costo. Esto es posible de conformidad con la normativa aplicable al mencionado Centro; y la segunda alternativa sería que de

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

oficio, la Dirección General de Trabajo verifique el Registro de Inscripción de Centros de Trabajo a que se refiere el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, lo que implica que este Registro debe efectivamente estar actualizado debiendo la Dirección General de Inspección de Trabajo tomar las medidas necesarias para que las personas empleadoras cumplan con esa obligación legal.


Dirección General de Trabajo

AGENCIA OFICIOSA

Esta figura, proveniente del derecho civil, reconocida en el Art. 2037 del Código Civil, permite que un tercero administre sin mandato los negocios de alguna persona, obligándola en ciertos casos. En ese sentido, el agente oficioso es un tercero ajeno a la relación, que actúa sin recibir instrucciones de la persona interesada y en momento determinado, con su propio peculio.

En el análisis de las actividades de la Dirección General de Trabajo, aparecen casos en los cuales el comportamiento actúa como “agente oficioso”, de manera particular, cuando se trata del cumplimiento de una obligación de pagar, asumida en un acuerdo conciliatorio. Llama la atención que los pagos aparecen hechos por personas vinculadas de alguna manera al solicitado(a), por lo que en puridad no pudiéramos decir que se trata de un tercero ajeno al problema y que tampoco esté haciendo el pago con capitales propios.

Más bien lo que tenemos efectivamente es un pago simple y llanamente de parte del obligado, lo que sucede es que no comparece a realizar personalmente el obligado, sino que envía a uno de sus empleados a efectuarlo. A efecto de lograr una más adecuada utilización de la figura jurídica de la agencia oficiosa, en las actas que contienen los acuerdos conciliatorios de pago, debería establecerse que el obligado podrá hacer el pago de manera personal o “por interpósita persona”, pues de igual manera está cumpliendo con la obligación de pagar.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


El uso más adecuado de la agencia oficiosa en una audiencia conciliatoria por la parte que corresponde al solicitante, sería que a la cita de la audiencia compareciera un tercero no vinculado al conflicto y que trate de asumir las responsabilidades imputadas al solicitado, ya sea que se trate del reclamo de indemnización por despido injustificado, del pago de salarios adecuados o cualquier otro derecho que legalmente le corresponda.

Al presentarse esta circunstancia, deberíamos preguntarnos si procede la agencia oficiosa en materia laboral.

El objeto de la solicitud de intervención conciliatoria de parte de la persona trabajadora es la satisfacción de una pretensión determinada que se deriva de una conducta ilícita laboral atribuida a la parte empleadora. Si un tercero ajeno a la relación aparece el día de la audiencia conciliatoria, mencionando que está enterado de la reclamación, que asume las responsabilidades y se obliga al pago ya sea en el acto o de manera diferida, estaríamos en presencia de una verdadera agencia oficiosa, y como el objeto de la intervención conciliatoria es facilitar el acuerdo entre las partes, no habría ningún inconveniente en aceptar la intervención del agente oficioso, estableciéndose claramente en el acta que se levante, que actúa en nombre del solicitado, para los efectos legales posteriores entre el solicitado y el agente oficioso.

En estos casos de redacción del acta debería ser muy cuidadosa a efecto de establecer que en caso de incumplimiento de un pago diferido, el ejecutado sería el responsable del pago, es decir quien se obliga en el acto, o sea el agente oficioso.

Debe tenerse claro que la viabilidad de la figura de la agencia oficiosa es en todo caso para el solicitado, no así por el solicitante, quien deberá comparecer directamente a interponer la solicitud de intervención conciliatoria, por sí o por medio de apoderado o representado(a) por directivo sindical.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


IV. CLÁUSULA PARA SOLUCIÓN DE DISPUTAS FUTURAS POR INCUMPLIMIENTO O CUANDO SE PRESENTEN DIFERENCIAS LABORALES POSTERIORES Y SE ASUMA EL COMPROMISO PARA CONCILIAR PREVIO A ACUDIR A LA INSTANCIA JUDICIAL

De conformidad con el Art. 38 de la Constitución de la República, el propósito del Código de Trabajo es armonizar las relaciones entre capital y trabajo, y así lo repite el Art. 1 del mencionado Código de Trabajo. En ese sentido, debe analizarse si en un acuerdo conciliatorio es procedente obligarse con compromisos relativos a la solución de disputas futuras o establecer el compromiso de intentar la conciliación cuando haya conflicto entre las partes, previo a acudir a la instancia judicial.

Comenzaremos por determinar que en materia laboral las libertades de disposición y contratación son derechos limitados por razones de interés público; en ese sentido, ambos derechos se ejercen dentro de las condiciones y límites establecidos por la ley, y en lo que respecta a las alternativas permitidas para la solución de conflictos laborales, la prohibición expresa contenida en el Art. 389 del Código de Trabajo, en congruencia con el Art. 52 de la Constitución de la República, es que el resultado de la conciliación en los casos individuales de trabajo, no podrá ser nunca en menoscabo de los derechos irrenunciables reconocidos por la ley en beneficio de los trabajadores y que tampoco podrá dar como resultado el someter el conflicto a arbitraje.

Establecido el marco normativo que permite transitar a las partes en las diferentes posibilidades que puedan darse en un acuerdo conciliatorio, no parece haber inconveniente constitucional o legal que prohíba cualquiera de las dos posibilidades:


- 1) Establecer una cláusula con relación a disputas futuras por incumplimiento.
- 2) Compromiso de conciliar las disputas futuras previo a acudir a la instancia judicial.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

En la primera de las situaciones, nos referimos al conflicto que pudiera derivarse del incumplimiento del acuerdo conciliatorio, para el caso, si se acordó el pago de “x” cantidad de dinero para el día “y”, y no hubo cumplimiento del acuerdo, ese incumplimiento hace que el solicitado se constituya en mora y en consecuencia, hace nacer al solicitante el derecho de poner en marcha el aparato jurisdiccional para conseguir el pago coactivo de la cantidad adecuada. De conformidad con el Art. 422 del Código de Trabajo, el procedimiento de ejecución judicial de un arreglo conciliatorio se inicia a instancia de parte; desde allí, vemos que el solicitante incluso puede decidir no accionar judicialmente. Ahora bien, si incluso puede tomar esta decisión, viable que en el acta de acuerdo conciliatorio pueda establecer una cláusula que resuelva el incumplimiento de compromiso pactado, siempre y cuando, ese compromiso no se trate de someter el caso a arbitraje.

El mismo principio puede aplicarse cuando el acuerdo constituye una obligación de efectuar pagos mensuales de determinada cantidad, sólo que en este caso se deberá establecer que al caer en mora el obligado, el solicitante acreedor debe citar a conciliación al deudor, y si éste no comparece no hace el pago en la ocasión de la audiencia conciliatoria, tendrá allanado el acreedor el camino para proceder a la ejecución correspondiente.

Tratándose de la situación establecida en la parte final del párrafo primero, también es posible acordar que las futuras disputas se deberán someter a conciliación antes de intentar la acción judicial. En este caso deberá únicamente tenerse en cuenta que la conciliación debe intentarse antes de que transcurran los quince días hábiles a que se refiere el inciso 4° del Art. 414 del Código de Trabajo, y antes de que transcurran los sesenta días contados a partir de la fecha del hecho que motiva la acción, a que se refiere el Art. 610 del Código de Trabajo, adicionándole a este término el plazo de duración de la intervención conciliatoria, que no deberá exceder de treinta días, a que se refiere el Art. 31 de la Ley de Organización y Funciones de Sector Trabajo, todo con el propósito que la persona trabajadora no pierda las presunciones establecidas a su favor y que tampoco prescriba su acción.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

V. POSIBILIDAD DEL PAGO EN ESPECIE DE LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO

El pago en especie es una figura tradicionalmente rechazada en materia laboral, debido al amargo sabor histórico dejado por los excesos cometidos cuando el salario se pagaba de esa manera mediante entregas de productos en las llamadas “tiendas de raya”.


Precisamente, al prohibir el legislador el pago en especie de los salarios, pretendió establecer una medida protectora del salario y evitar los excesos cometidos cuando la persona empleadora fijaba unilateralmente el justiprecio del producto entregado en concepto de pago.

En el ordinal 4° del Art. 38 de la Constitución de la República y el Código de Trabajo, se establece el pago del salario en moneda de curso legal, a contrario sensu, se prohíbe el pago en especie del salario, sin embargo, no establece nada expresamente acerca del pago en especie de las indemnizaciones y demás prestaciones laborales.

Cabanellas define “indemnización por despido” como “El resarcimiento principal y más frecuente que origina la injustificada ruptura del contrato de trabajo por iniciativa patronal, es la que se funda en la antigüedad o tiempo de servicio del trabajador(a) en la empresa que lo expulsa de su personal.” Al revisar el concepto de “Indemnización” desarrollado por el mismo autor, entre otras acepciones, se refiere a ella como “suma o cosa con que se indemnice”, comprendiendo la posibilidad del pago en efectivo como del pago en especie.

Por otra parte, al reconocer el solicitado la existencia de la obligación de pagar la indemnización que se le reclame a causa de un despido injustificado, adquiere la obligación de honrar ese compromiso a satisfacción del solicitante; y el pago de las obligaciones puede hacerse según el acuerdo de las partes mediante la entrega de una cantidad en efectivo o la de entregar una cosa, como lo establece el Art. 1419 del Código Civil.

Ahora bien, ¿significaría para el solicitante una afectación a sus derechos si el solicitado ofrece pagarle la indemnización mediante la entrega de una cosa?

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Recordando que el contenido teológico del derecho laboral es la justicia social, esto es, que se logre el equilibrio ideal entre capital y trabajo, y que cuando el trabajador ha sido afectado en sus derechos sea equitativamente compensado. Si el ofrecimiento del solicitando constituye una oferta de la entrega de una cosa que permita incluso al solicitante la satisfacción de sus necesidades, y existe la posibilidad de que la Dirección General de Trabajo mediante peritos establezca el justiprecio de la cosa ofrecida, y si el solicitante está de acuerdo en poner fin al conflicto mediante la recepción de la cosa ofrecida, y dado que no significa renuncia de derechos y que la ley expresamente no prohíbe el pago de la indemnización en especie, sino que sólo da la base salarial para calcular lo adeudado, no existiría inconveniente legal ni ético en que se proceda al pago de una indemnización por despido injustificado mediante la entrega en propiedad de una cosa.

VI. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

La comparecencia del solicitante ante la Dirección General de Trabajo a efecto de gestionar su intervención conciliatoria implica poner en marcha los procedimientos y aparatos administrativos para la satisfacción de sus pretensiones, a partir de la existencia de una conducta ilícita laboral imputable a la persona empleadora.

Es requisito indispensable, desde el inicio del procedimiento, que la Administración tenga seguridad de los actos que realiza a petición de la persona interesada, y esa seguridad radica de manera muy importante en la identidad del solicitante, a efecto de que se perfile como un sujeto cierto de la relación procesal administrativa a la cual se da inicio con la solicitud de intervención conciliatoria.

Esa certeza sólo puede obtenerla la Administración si a su vez confirma la identidad de la persona interesada, en ese sentido, la seguridad jurídica de la identidad de la persona trabajadora solicitante sólo puede lograrse con la presentación del Documento Único de Identidad, en cumplimiento de lo establecido por el Art. 3 de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, que establece que el DUI es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a toda persona natural, salvadoreña, en todo acto público o privado, tanto dentro del país, como en el extranjero, cuando dichos actos surtan efectos en El Salvador.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Se concluye entonces que en este punto, no es recomendable que la Dirección General de Trabajo proceda a identificar al solicitante por cualquier otro medio, sino que deberá darse cumplimiento a la disposición legal mencionada.


Por tanto, el Documento Único de Identidad no sólo se vuelve indispensable para la formulación del arreglo conciliatorio, sino desde el principio, para el inicio del procedimiento administrativo.

VII. OBLIGATORIEDAD DE CONSIGNAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.

En realidad las relaciones laborales, especialmente en las grandes empresas, puede suceder que no sea posible para la persona trabajadora conocer el nombre del representante legal de la sociedad para la cual labora. En otro escenario, aunque lo conozca, puede no estar al día con los cambios que se producen en el quehacer societario.

Resulta obvio que, para la interposición de una demanda o solicitud de intervención conciliatoria, deba de identificarse al sujeto contra quien se dirige; pero ese elemental fundamento lógico hace espacio en materia laboral a la necesidad de la defensa de los intereses de la persona trabajadora que se propone la legislación.

El Art. 421 del Código de Trabajo, permite que si la persona trabajadora no conoce el nombre del representante legal de la sociedad contra la cual acciona, basta con que se refiera al centro de trabajo en el cual presto sus servicios, para que la demanda se entienda incoada en contra de quien resulte titular del mismo, estableciendo como condición que se mencione a la persona del representante patronal. Y es que en este punto, el legislador al reconocer la posibilidad de que la persona trabajadora ignore quien representa a la sociedad para la cual labore, exige una información elemental, la que consista en que la persona trabajadora cite el nombre de la persona que representaba al patrono en la relación de trabajo que sostenía, y ese será en todo caso su jefe inmediato, situación que no resultará desconocida para el trabajador(a).

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


En consecuencia, al momento de la solicitud de intervención conciliatoria, bastará con que se de cumplimiento a lo establecido por el Art. 421 del Código de Trabajo, a efecto de que se entienda presentada la solicitud en contra de la sociedad titular del centro de trabajo.

De conformidad con sentencia definitiva de la Sala de lo Constitucional, pronunciada en la demanda de inconstitucionalidad 36-2005, de fecha 23 de marzo de 2007, mediante la cual personas interesadas pretendieron que de manera general y obligatoria se declarara la inconstitucionalidad del artículo antes mencionado, la Sala de lo Constitucional fallo, que no existía inconstitucionalidad alguna ni en lo relativo al derecho de audiencia como al debido proceso, en vista de que lo que el artículo persigue es materializar el propósito tutelar del derecho del trabajo en beneficio del trabajador(a), como parte débil de la relación laboral, y que el representante patronal desde el momento en que es requerido desde el inicio del procedimiento tiene la oportunidad de transcurrir todo el procedimiento legal, presentar su defensa y desvirtuar lo que la persona trabajadora ha manifestado en su demanda.

Por tanto, en el supuesto planteado de que la persona trabajadora desconozca la identidad del representante legal de la empresa, bastara con que se identifique el centro de trabajo y se mencione en la solicitud de intervención conciliatoria el nombre del representante patronal, para que se entienda legalmente incoada la solicitud, debiéndose citar en consecuencia al representante patronal para todos los efectos del procedimiento administrativo.

VIII. IDENTIFICAR EVENTUALES VICIOS DE LA NOTIFICACIÓN O ACUERDO DE CONCILIACIÓN POR FALTA DE IDENTIDAD ENTRE EL CONVOCADO A LA AUDIENCIA CONCILIATORIA Y LA VERDADERA RAZÓN SOCIAL.

En todo procedimiento es innegable la importancia fundamental de los actos de comunicación, especialmente en lo relativo a los señalamientos de la primera y segunda cita de la audiencia conciliatoria. Cuando una cita no se hace correctamente, y el solicitado no comparece, dejando transcurrir las audiencias señaladas, el efecto de esa incomparecencia es una consecuencia negativa para el patrimonio del solicitado, ya que se le impondrá una multa por la infracción cometida.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Por ello, la puridad del acto de comunicación debe trascender los límites de la atención y eficiencia del funcionario(a) o empleado(a) encargado(a) de su verificación, y un vicio que se cometa dará lugar a una nulidad en el procedimiento o a una afectación en el patrimonio del solicitado.


De igual forma, deben preverse los vicios que puedan cometerse en la redacción del acuerdo conciliatorio, ya que en el acta respectiva se documenta una obligación ya sea de reinstalo, de pago o eventualmente de dar.

Un esfuerzo por identificar los eventuales vicios del acto de comunicación de la cita a conciliación nos da como resultado los siguientes escenarios:

Que cuando se trate de una persona jurídica, la cita a conciliación se comunique a persona diferente de la que representa a dicha persona. Es obvio que por regla general los representantes legales de las sociedades y de otra clase de persona jurídica no están al alcance de los citadores; en ese caso, por regla general la cita se hace dejando esquila a personal de la empresa, sea una secretaria o un vigilante. Esto produce una nulidad, ya que de conformidad con el inciso tercero del Art. 386 del Código de Trabajo, cuando se trata de una persona jurídica, y no se encuentra al representante legal, la esquila debe dejarse en poder de una de las personas que tengan calidad de representante patronal y solo negándose el demandado o el representante patronal a recibirla se fijara en la puerta del establecimiento. En consecuencia, orientados por el Art. 3 del Código de Trabajo, las citas deberán entregarse a cualquiera de las personas que desempeñen los cargos de gerentes, administradores, caporales, etc., a efecto de que no se produzca una nulidad.

Que en el acta que se levante no se haga constar todas las formalidades legales. Siguiendo con el Art. 386 del Código de Trabajo, el acta debe tener una relación precisa de lo sucedido en el acto de comunicación a efecto de no cometer una nulidad que afecte el procedimiento.

Al citar a una persona natural, es posible que no se agoten las formalidades establecidas por el Art. 386 del Código de Trabajo. Debe tenerse presente que colocar la esquila en la puerta del domicilio del solicitado es la última posibilidad que permite la Ley; previamente debe agotarse, la posibilidad de que cualquiera de las personas mencionadas del artículo relacionado se hagan cargo de recibir la

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

esquela, y solo si eso no sucede, debe colocarse en la puerta del domicilio citado.

Con respecto a las eventuales irregularidades del acuerdo conciliatorio, los problemas que pudieran presentarse son:


- Que no se identifique adecuadamente a las partes. Si bien es cierto al haber incumplimiento se certifica la totalidad del expediente para los efectos de ejecución judicial, no debe perderse de vista que el acta de arreglo conciliatorio reviste la importancia de que se le permite documentar la obligación; en ese sentido, es indispensable la identificación legal de las partes para dar seguridad jurídica al arreglo.
- Que no se establezca claramente la obligación derivada del acuerdo conciliatorio. Especialmente cuando el acuerdo implica un pago diferido, el documento debe ser categórico en señalar cantidades y fechas de pago, a efecto de individualizar la obligación y posibilitar su reclamo en caso de incumplimiento.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PROVISIONALES

A. CONCLUSIONES

El procedimiento de intervención conciliatoria ocupa una categoría privilegiada en el ordenamiento jurídico, con base constitucional, que pretende contribuir a la paz social y laboral en beneficio de los altos intereses del país. En ese sentido, la misión encomendada a la Dirección General de Trabajo reviste esa delicada importancia, de facilitar a las partes para que resuelvan directamente sus diferencias, sin la necesidad de recurrir a un tercero que impondrá la solución al conflicto. Es de conocimiento que si las partes acuerdan voluntariamente la forma de resolver sus diferencias, este resultado gozará de la legitimidad necesaria para su cumplimiento y la satisfacción de cada uno de los interesados, lo cual no sucede así cuando es un tercero el que ha resuelto, con base a la ley, e impone una medida de solución al conflicto, que generalmente ocasiona la satisfacción para una parte y la insatisfacción para la otra parte.

Es necesaria la revisión del actual marco legal, a efecto de establecer normas más precisas que resalten la importancia de la intervención conciliatoria de la Dirección General de Trabajo. Para el caso, el hecho de permitirse las dos citas para

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

conciliación y no una como sucede de demora en el procedimiento, de no acudir a la primera sino hasta la segunda, aunque estén posibilitados para hacerlo. Dado entonces que se juega con el tiempo en perjuicio de la intervención y prestigio institucional, sería conveniente que la ley ordena una sola cita.

Los temas desarrollados se vuelven puntos débiles dentro del actual procedimiento; pudiendo provocar dificultades, de no corregirse conductas en la práctica, para la continuidad del proceso judicial o en su caso, la ejecución del arreglo conciliatorio.

B. RECOMENDACIONES


Promover de manera mediática la conveniencia de la solución de cualquier conflicto laboral, dentro de ellos los individuales, utilizando la conciliación como forma alterna de solución de conflictos, que provoca satisfacción entre las partes.

Reformar la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, de tal manera que el procedimiento de intervención conciliatoria comprenda una sola cita.

Introducir en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Trabajo, las medidas inductivas necesarias para que el Delegado(a) tenga disponible una herramienta de consulta que le permita solucionar las dificultades con que se enfrenta cotidianamente.

Cuando se atiende por primera vez a la persona solicitante y se levanta el acta de solicitud de intervención conciliatoria, tomar cuidadosamente sus datos generales, particularmente el nombre de la persona trabajadora o interesada y de la persona solicitante, lo mismo que identificar cuidadosamente la fecha del despido, con el propósito de cuidar que dentro del mismo procedimiento y en los que puedan promoverse judicialmente para la solución del conflicto, exista coherencia, particularmente en lo que se refiere a la intervención y asistencia que pueda dar a la persona trabajadora la Procuraduría General de la República.

Instruir a la persona solicitante de los efectos del Art. 31 de La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, en el sentido de que la intervención conciliatoria de la Dirección General de Trabajo suspende la prescripción, y que esa suspensión no podrá exceder de treinta días.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Coordinar con la Dirección General de Inspección de Trabajo la eficacia del Registro de Centros de Trabajo, a efecto de contar con información actualizada en beneficio de la identidad de los Representantes Legales de las Sociedades y/o del respectivo empleador(a).

Formalizar un Convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a efecto que proporcione información sobre la persona empleadora solicitada, con el propósito de lograr una efectiva identificación del mismo.

Fomentar una efectiva conducta proactiva del Delegado(a) de la Dirección General de Trabajo, en la atención eficiente de las solicitudes de intervención conciliatoria que se presenten.

Desarrollar una campaña mediática sobre los requisitos que se necesitan para presentar una solicitud de intervención conciliatoria, a efecto de que la persona trabajadora eventual solicitante, o en su caso la persona empleadora, estén debidamente informados de los requisitos mínimos legales para el inicio del procedimiento.

Formalizar un convenio con el Centro Nacional de Registros para la obtención de información registral que permita establecer las personerías de los representantes legales de las sociedades.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

FORMATOS DE ACTAS Y AUTOS

AUTO DE INASISTENCIA DE AMBAS PARTES

Número de expediente

Nombre del delegado(a).

RECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador; a las horas con ----- minutos del día de dos mil -----.


En vista de no haber comparecido el (la) trabajador(a) _____ y _____ (nombre del empleador o razón social), a la reunión señalada para este día y hora, no obstante haber sido citados y notificados en legal forma como consta en acta de folios (número de folio) de estas diligencias; el(la) suscrito(a) delegado(a) **RESUELVE: ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.**

Media Firma del Delegado(a).

ANTE MÍ:

Media firma del Secretario

SRIO.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


ACTA DE INASISTENCIA DE LA PERSONA TRABAJADORA SIN DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL

PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.

Número de expediente.

Nombre de delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, San Salvador, a las _____ horas con ---
----- minutos del día _____ de dos mil _____. Son éstos el lugar, día y hora
señalados en el acta de folios (número de folio) de estas diligencias, para celebrar
audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) ----- y (**nombre
del(la) empleador(a)**) (persona natural o persona jurídica –indicando cual es el
nombre del representante legal). Comparece en representación de la parte
patronal (si es persona natural el solicitado o un abogado representándolo; si es
persona jurídica el Representante Legal o un Apoderado(a)), (nombre de la
persona) _____, quien se identifica por medio de su Documento Único de
Identidad número _____, (en caso de ser Abogado(a) consignar el número
de carné. Y acredita la calidad de Apoderado General Judicial de la parte citada,
por medio de Poder (indicar la clase de instrumento, el número libro en que se
otorgó, fecha de otorgamiento y ante quien se otorgó; si es un poder sustituido o
delegado a su favor). Documento que se agrega en fotocopia certificada a las
presentes diligencias o se presenta en original y copia los que posterior a ser
confrontados, se devuelve el original y se agrega la copia a las presentes
diligencias (según sea el caso). El(la) suscrito(a) delegado(a) hace constar que no
pudo llevarse a cabo la audiencia conciliatoria debido a la inasistencia de la parte
solicitante y **RESUELVE: ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No
habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue
a el(la) compareciente la ratifica y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE TRÁMITE DE MULTA POR INASISTENCIA DE LA PARTE EMPLEADORA A LA SEGUNDA CITA (solo persona trabajadora)

(Número de expediente)

(Nombre de delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____. Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) _____ y (nombre de la persona natural o jurídica que se ha citado). Comparece el (la) trabajador(a) _____, de generales ya conocidas en estas diligencias. El (la) suscrito(a) delegada(o) hace constar que no se realizó la audiencia debido a la inasistencia de la parte empleadora a la segunda cita, no obstante haber sido citada y notificada legalmente por segunda vez y bajo prevención de multa; asimismo deja constancia en acta de que hizo saber al(la) trabajador(a) _____ que agotada la instancia administrativa, puede interponer su demanda ante la instancia judicial correspondiente; y **RESUELVE: PASAR A TRÁMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada mas que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a el(la) compareciente ratifica su contenido y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

**ACTA DE INASISTENCIA DE PERSONA EMPLEADORA A LA PRIMERA CITA
(SIN DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL)**

(Número de expediente)

(Nombre de delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas y minutos del día de dos mil . Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el trabajador(a) (nombre del trabajador(a)) y la Sociedad (nombre de la Sociedad empleadora) por medio de su Representante legal señor(a) (nombre del representante legal). Comparece el(la) trabajador(a) (nombre del (la) trabajador(a), de generales conocidas en éstas diligencias. El (la) suscrito(a) delegado(a) hace constar que no se realizó la audiencia conciliatoria, debido a la inasistencia de la parte empleadora a ésta primera cita, no obstante haber sido notificada y citada en legal forma; y **RESUELVE: DEJAR PENDIENTES LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO.** EI (la) trabajador(a) (nombre del(la) trabajador(a)), se da por notificado(a) y citado(a) del anterior señalamiento, y no habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue al(la) compareciente ratifica su contenido y firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

**ACTA DE INASISTENCIA DE PERSONA EMPLEADORA A LA PRIMERA CITA
(CON DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL)**

(Número de expediente)

Nombre de Delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador, a las _____ horas con minutos del día _____ del año dos mil _____. Son estos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio), para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) _____ y la sociedad (nombre de la sociedad) por medio de su representante legal señor(a) _____. Comparecen el(la) trabajador(a) _____, de generales conocidas en las presentes diligencias, quien se hace acompañar por el (la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a) _____, identificándose con su documento único de identidad número _____, y acredita la calidad con la que actúa por medio de Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de La República Licenciado(a) _____, la cual presenta en original y copia, que después de ser confrontadas, se devuelve la original y se agrega la copia a estas diligencias. El(la) Suscrito(a) Delegado(a) hace constar que no pudo realizarse la audiencia conciliatoria, debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada en legal forma; y **RESUELVE: DEJAR PENDIENTE DE AUDIENCIA LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO** (o en su defecto señalar el número de folio en que se encuentra la fecha para la segunda cita). Las(los) comparecientes se dan por notificados(as) y citados(as) del señalamiento anterior, y no habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue, ratifican su contenido y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE INASISTENCIA DE PERSONA EMPLEADORA A LA PRIMERA CITA
(SOLO DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL)

Número de expediente

Nombre de Delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador, a las _____ horas con minutos del día _____ del año dos mil _____. Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) _____ y el(la) Señor(a) _____ (o nombre de la sociedad –haciendo mención del nombre del representante legal). Comparece en representación del(la) trabajador(a) _____, de generales ya conocidas en estas diligencias; el (la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a) _____, quien se _____ identifica por medio de su Documento Único de Identidad número _____, y acredita la calidad con la que actúa por medio de Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de la República, Licenciado(a) _____, la cual es presentada en original y copia, que después de ser confrontadas se devuelve la original y se agrega la copia a estas diligencias. El(la) suscrito(a) delegado(a) hace constar que la audiencia no se realizó debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada en legal forma; y **RESUELVE: DEJAR PENDIENTE DE AUDIENCIA LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO** o en su defecto señalar el número de folio en que se encuentra la fecha para la segunda cita). El(la) compareciente se da por notificado(a) y citado(a) del señalamiento anterior, y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue, ratifica su contenido y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE PAGO

(Número de expediente)

(Nombre de Delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil ____ . Comparecen el(la) señor(a) (nombre del(la) empleador(a), apoderado(a) o persona que realiza el pago) y el(la) señor(a) (nombre del(la) trabajador(a)) ambos de generales conocidas en las presentes diligencias (o consignar generales si es primera vez que comparece, según el caso); el(la) señor(a) _____ manifiesta que en este acto le hace entrega al(la) señor(a) _____ la cantidad de ----- en concepto de Indemnización, vacación proporcional y aguinaldo proporcional que le corresponden, según acuerdo de fecha (consignar la fecha exacta en la cual se celebró el acuerdo); y que dicha cantidad se la entrega en moneda de curso legal o cheque (según el caso). Por su parte el(la) señor _____, manifiesta que recibe a su entera satisfacción la cantidad antes mencionada, agregando que ya no existen pagos pendientes, por lo que exonera al señor (nombre del empleador –y si es Sociedad hacer mención del nombre del representante legal) de toda responsabilidad laboral, judicial y extrajudicial en relación al presente caso y le hace entrega de la hoja de terminación de contrato extendida por la oficina correspondiente de este Ministerio. En vista de lo anterior el(la) suscrito(a) Delegado(a) **RESUELVE: ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE AUDIENCIA NO CONCILIADA CON PERSONA NATURAL (SIN ASISTENCIA DE DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL.

(Número de expediente)

(Nombre de delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) (consignar nombre) y el(la) señor(a)(consignar nombre del(la) empleador(a)). Comparecen el(la) trabajador(a) _____, de generales conocidas en estas diligencias y por la parte empleadora el(la) señora(a) _____ quién se identifica con su Documento Único de Identidad número (número de DUI). Dando la audiencia el resultado siguiente: (consignar un resumen de lo manifestado por ambas partes en la audiencia). El(la) suscrito(a) Delegado(a) hace constar que intentó avenir a las partes involucradas, en la búsqueda de un arreglo conciliatorio pacífico, sin embargo al no haber logrado, hizo del conocimiento del(la) trabajador(a) que agotada la instancia administrativa, puede interponer su demanda ante el juzgado de lo laboral correspondiente y resuelve: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA CONCILIADA CON APODERADO(A) ACLARANDO EL NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

Número de expediente

Nombre de delegado(a)


LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas del día de _____ de dos mil _____. Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) _____ de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) _____ y la Sociedad por medio de su representante legal señor (a) _____. Comparece el (la) trabajador(a) _____, quien se hace acompañar por el(la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado (a) _____, ambos(as) de generales conocidas en estas diligencias; y por la parte empleadora, actuando en calidad de Apoderado(a) General Judicial de (el nombre correcto), comparece el (la) Licenciado(a) _____ quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número y acredita la calidad con la que actúa, por medio de Poder (relacionar la clase de documento, número e inscripción), documento que se agrega a estas diligencias en fotocopia certificada (o que se presenta en original y copia, que luego de ser confrontados se devuelve el original y se agrega la copia a estas diligencias (según sea el caso)). Dando la audiencia el resultado siguiente: (consignar el acuerdo y las actuaciones en la audiencia). Por su parte el (la) trabajador(a) manifiesta que acepta el ofrecimiento hecho, que recibe a su entera satisfacción la medida ofertada y no habiendo ningún pago pendiente entrega(n) al compareciente por la parte patronal, debidamente firmada la hoja de terminación de Contrato extendida por la Oficina correspondiente de éste Ministerio, agregando que exonera de toda responsabilidad laboral judicial y extrajudicial sobre este caso a la Sociedad (consignar el nombre de la sociedad y el nombre del representante legal). En virtud de lo anterior el (la) Suscrito(a) Delegado(a) resuelve: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA CONCILIADA PERSONA NATURAL CON DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL

(Número de expediente)
(Nombre de delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día _____ de _____ de dos mil ____ . Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folios), para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) (nombre de el(la) trabajador(a)) y el (la) señor (a)(nombre de el(la) empleador(a)), Propietario(a) del Centro de Trabajo denominado "(nombre del Centro de Trabajo, si es que lo hubiere)". Están presentes el (la) trabajador(a) de generales conocidas en las presentes diligencias, quien se hace acompañar de el (la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado (a) -----, identificándose por medio de su Documento Único de Identidad número (número de DUI), quien presenta para acreditar la calidad con la que comparece, la Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de la República. Dicha Credencial la presenta en original y fotocopia, que después de confrontada se le devuelve la original y se agrega la fotocopia a estas diligencias. Por la parte patronal comparece (nombre de quien comparece por la parte empleadora) quien se identifica con su Documento Único de Identidad número (número de DUI). La audiencia tiene el resultado siguiente: (debe detallarse en este apartado lo que manifiesta la persona compareciente, si la oferta es económica, y si el (la) trabajador(a) acepta, detallarla en términos puntuales tales como: cantidad a pagar, cuota determinada, fecha, hora y lugar en los cuales se efectuaran cada uno de los pagos). Por su parte el trabajador(a) (nombre de el(la) trabajador(a)), luego de hacer las consultas necesarias con el(la) Defensor(a) Público(a) Laboral, manifiesta estar de acuerdo con la medida conciliatoria que se le ofrece, y dice que se hará presente los días y horas señalados para los pagos. En vista de lo anterior el (la) suscrito(a) Delegado(a) hace saber a las partes que el presente acuerdo tiene fuerza ejecutiva, por lo que en caso de incumplimiento en el pago de una sola de las cuotas o de la obligación total, hará caducar el plazo señalado y el(la) trabajador(a) podrá hacer efectiva por la vía ejecutiva la obligación contraída). Y **RESUELVE: DEJAR PENDIENTE DE PAGO LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes la ratifican y para constancia firmamos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

AUTO DE MULTA DIRECTOR(A)

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas y minutos del día _____ de _____ de _____ dos mil _____.


Por recibidas las presentes diligencias devueltas por el (la) Delegado(a) (nombre del Delegado(a)), para el correspondiente trámite de multa como lo dispone el Artículo treinta y dos de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; remítase con (número de folios) folios útiles la correspondiente certificación del expediente número (referencia del expediente), del año _____, al(a) la señor(a) Director(a) General de Inspección de Trabajo; y archívese.

(Media firma de Director(a))

ANTE MÍ:

(Media firma de secretario)

Srio.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


ACTA DE TRÁMITE DE MULTA CON DEFENSORÍA PÚBLICA LABORAL Y SIN ESTAR PRESENTE LA O LAS PERSONAS TRABAJADORAS

(Referencia del expediente)

(Nombre de delegado(a))

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas
 minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____

.Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios uno de las presentes diligencias para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) (nombre del trabajador(a)) y (nombre de la parte empleadora); audiencia que no se realizó por la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada legalmente y bajo prevención de multa para esta segunda cita. En representación del(la) trabajador(a) _____, comparece el(la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a)(nombre), de generales conocidas en estas diligencias. En vista de lo anterior, el(la) suscrito(a) Delegado(a) **RESUELVE: PASAR A TRÁMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta; y leída que le fue al(la/los) compareciente(s), la ratifica y para constancia firmamos.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE MULTA CON PERSONA TRABAJADOR Y DEFENSORÍA PÚBLICO LABORAL

(Número de expediente) _____

(Nombre de delegado(a)) _____

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios uno de las presentes diligencias para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) (nombre del trabajador(a)) y la Sociedad (nombre de la sociedad) por medio de su representante legal señor(a) (nombre del representante legal). Comparecen el(la) trabajador(a) -----, quien se hace acompañar por el(la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a) (nombre del defensor(a), ambos de generales conocidas en las presentes diligencias. Audiencia que no se efectuó debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada legalmente para la segunda cita y bajo prevención de multa. Es por lo anterior que el(la) suscrito(a) Delegado(a) le hizo saber al trabajador(a) que puede interponer su demanda en el Juzgado de lo Laboral correspondiente. Y **RESUELVE: PASAR A TRÁMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes, ratifican su contenido y para constancia firmamos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

AUTO DE TRÁMITE DE MULTA DELEGADO(A)

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.


En vista de no haber comparecido (nombre del empleador(a) o razón social), a la audiencia señalada para las _____, de este día, no obstante haber sido notificado(a) y citado(a) en legal forma, según consta en acta de folios (número de folio), de las presentes diligencias; y a efecto de iniciar el correspondiente trámite de multa que establece el Artículo treinta y dos de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, vuelvan las presentes diligencias a la Dirección General de Trabajo.

Media firma del Delegado(a).

ANTE MÍ:

Media firma del Secretario

SRIO.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> EL SALVADOR <small>UNIDOS CRECEMOS TODOS</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE DESISTIMIENTO PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS


Número de expediente.

Nombre de delegado(a)

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador: a las _____ horas y minutos del día de dos mil_____. Comparecen el(la) (los) trabajador(a)(es) , de generales conocidas en las presentes diligencias, quien(es) manifiesta(n) que viene(n) a desistir de la solicitud de intervención conciliatoria interpuesta en contra de (nombre del empleador o razón social en caso de ser sociedad); exponiendo que ha(han) resuelto extra Ministerialmente el conflicto laboral surgido; en vista de lo anterior el(la) Suscrito(a) Delegado(a) **RESUELVE: TENER POR DESISTIDA LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA INTERPUESTA POR EL(LA/LOS) TRABAJADOR(A/ES) ----- Y ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue al (la) (los) compareciente(es) la ratifica(n) y para constancia firmamos.

NOTA ACLARATORIA:

En todos los modelos de las actas detallados anteriormente, si el(la) trabajador(a) manifiesta que no sabe firmar. El delegado o la delegada deberá consignar después de “firmamos”, lo siguiente: “no así el(la) compareciente por manifestar no saber hacerlo y para constancia deja impresas sus huellas digitales y firma a ruego el señor(a).....quien es mayor de edad, del domicilio _____ y se identifica con su Documento Único de Identidad número_____.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ACTA DE RESOLUCIÓN PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Número de expediente.

Nombre de delegado(s)

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día de dos mil _____.

Comparecen el(la) (los) trabajador(es) _____, de generales conocidas en las presentes diligencias, quienes manifestaron que

viene(n) a desistirse de la solicitud de intervención conciliatoria interpuesta en contra de (nombre del empleador o razón social en caso de ser sociedad), exponiendo

MANUAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

que el/los trabajador(es) _____ y ARCHIVAR LAS

LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA INTERPUESTA POR

EL/LOS TRABAJADOR(ES) _____ Y ARCHIVAR LAS

PRESENTE DILIGENCIA. No habiendo nada más que hacer constar se da

la presente acta y leída que lo fue el (la) (los) compareciente(s) la (los) y

para constancia firmamos.

NOTA ACLARATORIA:

En todos los modelos de las actas detallados anteriormente, si el/los trabajador(es)


manifestan que no sabe firmar, el delegado o la delegada deberá manifestar

de la siguiente manera: "no así el/los) compareciente(s) por no saber firmar"

de la siguiente manera: "no así el/los) compareciente(s) por no saber firmar"

de la siguiente manera: "no así el/los) compareciente(s) por no saber firmar"


de la siguiente manera: "no así el/los) compareciente(s) por no saber firmar"

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

INTRODUCCION.

El propósito fundamental del presente Manual Interno del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo, es el de conformar un instrumento administrativo de información y consulta que oriente a las y los servidores públicos, respecto a las acciones que se siguen en la ejecución de sus procedimientos y así velar por obtener una proyección positiva de la imagen institucional ante la población.

La metodología para desarrollar los procedimientos indicados en este manual será utilizado en los principales procesos del Departamento los cuales son: Reglamento Interno de Trabajo, Autorización de Horario de Trabajo y Ampliación del Plazo de Pago de Salarios.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Facilitar el entendimiento de los diversos procesos en que participa cada uno de las personas Colaboradoras de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo, así también la coherente y eficiente administración del recurso humano que compone ésta Unidad, a través de la orientación de la normativa aplicable a cada uno de los procesos que se efectúan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar al personal de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo, de los insumos básicos que contengan la información necesaria para la realización efectiva y eficiente de su trabajo.
- Estandarizar los procedimientos relacionados con la recolección de datos, el procesamiento de datos y la presentación y publicación de resultados.
- Facilitar el desempeño al personal de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo, estableciendo la descripción de los pasos a seguir en los procedimientos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MISIÓN

Somos la Institución rectora de la Administración Pública en Materia de Trabajo y Previsión Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

VISIÓN

Ser una institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo transparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MARCO LEGAL.


Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Código de Trabajo.

Código de Comercio.

Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.

Y otras normativas afines


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ALCANCE

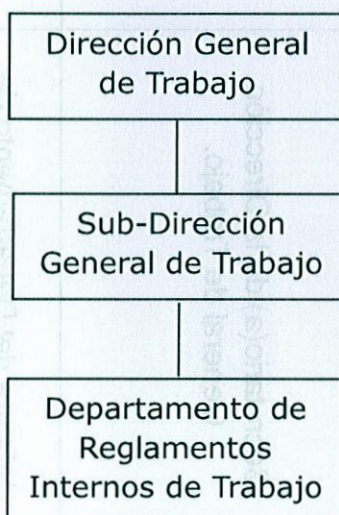
La Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo, siendo una Unidad de apoyo de la Dirección General de Trabajo, tiene por finalidad el conocimiento de los procedimientos de Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo, sean estos de patronos privados o Instituciones Autónomas; en el cual se desarrollan normas de carácter técnico y administrativo para la buena marcha de la empresa, tales como: horas de entrada y salida, horas destinadas para la toma de alimentos, lugar, día y hora del pago, y los demás requisitos señalados en el Art. 304 del Código de Trabajo.


De igual manera la Unidad conoce de las peticiones que la parte patronal privadas e Instituciones Oficiales Autónomas, presentan a la Dirección General de Trabajo, para que se les autorice la implementación de horarios que se enmarcan dentro de las excepciones a la duración de la jornada de trabajo que señalan los artículos 161 y 162 del Código de Trabajo.

Así también se tiene delegación de parte de la Dirección General de Trabajo, para conocer de las peticiones de modificación del día de descanso semanal para sus trabajadores y trabajadoras, a fin de darle validez a los acuerdos suscritos entre las partes involucradas.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ESTRUCTURA ORGÁNICA




MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


PROCESOS

PROCESO DE APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	<p>Recepción de solicitud y demás documentación:</p> <p>La persona usuaria se traslada al Área de Reglamentos Internos de Trabajo. Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo, revisa la documentación y la recibe si cumple con los requisitos.</p>	Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Ninguno.
2	<p>Asignación del caso al colaborador jurídico:</p> <p>La Jefatura del Departamento distribuye por libro la documentación a colaboradores(as) jurídicos(as) para su estudio.</p>	Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.	Ninguno

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	<p>Estudio preliminar y formación de expediente:</p> <p>Colaborador(a) asigna un número de expediente a la solicitud recibida.</p> <p>Si la solicitud cumple los requisitos de forma, se admite, y se elaboran oficios solicitando información al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales (DNOS) sobre la suscripción o no de contrato colectivo o alguna asociación profesional de personas trabajadoras en la empresa.</p> <p>Si la solicitud no cumple los requisitos para su admisión, se previene.</p> <p>Se remite el expediente a Coordinador(a) para su revisión y remisión al Director(a) General de Trabajo.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico(a)</p> <p>Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo</p>	<p>-Auto de admisión.</p> <p>-Oficios.</p> <p>-Prevención.</p> <p>-Esquela de Prevención.</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
4	<p>Estudio del proyecto:</p> <p>El expediente es devuelto de la Dirección General de Trabajo.</p> <p>Se realiza el estudio de fondo (Contenido) del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado.</p> <p>Si el proyecto no contiene ninguna disposición contraria a la Ley, se procede a su aprobación. Por lo que se elabora la resolución correspondiente.</p> <p>Si el proyecto contiene disposiciones contrarias a la Ley, se elabora un pliego de observaciones, donde se puntualizan las mismas para que la persona interesada las subsane.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico.</p> <p>Jefatura de Departamento.</p>	<p>-Resolución aprobando el Proyecto.</p> <p>-Pliego de observaciones.</p> <p>-Resolución denegando lo solicitado.</p> <p>-Oficio solicitando calificación de labores a la DGPS</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
	<p>Si lo solicitado es una modificación a un Reglamento Interno aprobado con anterioridad, y dicha modificación va en detrimento de los intereses de la persona trabajadora o es contraria a la Ley, se procede a denegar lo solicitado.</p> <p>En caso de resultar que las labores que se realizan en la empresa, están clasificadas como peligrosas e insalubres en base a los artículos 106 y 108 de Código de Trabajo y habiéndosele advertido dentro de las observaciones a la persona empleadora la necesidad de regular un horario diferente para dichas áreas; se procede a solicitar la calificación de estas a la Dirección General de Previsión Social (en base al artículo 109 CT)</p> <p>Se remite el expediente a la Jefatura para su revisión y remisión a Director(a) General de Trabajo.</p>		


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNIDOS CRECEMOS TODOS</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
5	<p>Notificación de Expediente:</p> <p>Firmada la resolución, prevención o el pliego de observaciones por el(la) Director(a) General de Trabajo y por el Secretario(a), el colaborador(a) jurídico(a) remite por medio de libro el expediente al coordinador(a) de notificadores, para que se haga saber a la persona interesada lo resuelto.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico.</p> <p>Coordinador(a) de Notificadores(as)</p>	Ninguno
6	<p>Una vez notificado el expediente se recibe la esquila de notificación y se agrega al expediente para su archivo.</p>	Colaborador(a) Jurídico	Ninguno


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO, DÍA DE DESCANSO DIFERENTE A DOMINGO, EQUIPARACIÓN DE LABORES PELIGROSAS A JORNADAS REGULADAS EN EL ARTÍCULO 161 DEL CÓDIGO DE TRABAJO.


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	<p>Recepción de solicitud y demás documentación:</p> <p>La persona usuaria se traslada al área de Reglamentos Internos de Trabajo. Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo revisa la documentación y la recibe si cumple con los requisitos.</p>	Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo.	Ninguno.
2	<p>Asignación del caso a colaborador(a) jurídico:</p> <p>La Jefatura del Departamento distribuye por libro la documentación a colaborador(a) jurídicos(a) para su respectivo estudio.</p>	Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.	Ninguno

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	<p>Estudio preliminar y formación de expediente.</p> <p>Colaborador(a) asigna un número de expediente a la solicitud recibida.</p> <p>Si la solicitud cumple los requisitos de forma, se admite, y se elaboran oficios solicitando información al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales sobre la suscripción o no de contrato colectivo o alguna asociación profesional de personas trabajadoras en la empresa.</p> <p>Si la solicitud no cumple los requisitos para su admisión, se previene. Si lo solicitado no se encuentra dentro de las facultades que la Ley otorga a la Dirección General de Trabajo, la solicitud se declara improcedente. Se remite el expediente a la Jefatura para su revisión y remisión a Director(a) General de Trabajo.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico.</p> <p>Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.</p>	<p>-Auto de admisión.</p> <p>-Oficios.</p> <p>-Prevención.</p> <p>-Resolución declarando Improcedente.</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
4	<p>Consulta con personas trabajadoras de la empresa:</p> <p>El expediente es devuelto de la Dirección General de Trabajo.</p> <p>Se programa la visita a la empresa para entrevistar a las personas trabajadoras que se ven afectados por lo solicitado (horario, día de descanso semanal).</p> <p>Se elabora informe de lo recabado en la visita. Si las personas trabajadoras están de acuerdo con lo manifestado en la solicitud, se procede a autorizarse lo solicitado.</p> <p>Si las personas trabajadoras no están de acuerdo, se elabora resolución denegando lo solicitado; en los casos del proceso de desacuerdo en la modificación de horarios se razona el motivo por el cual existe el desacuerdo y se resuelve en base a los parámetros del artículo 165 CT. Se remite el expediente a la Jefatura para su revisión y remisión a Director(a) General de Trabajo.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico.</p> <p>Jefe(a).</p>	<p>-Informe de la entrevista.</p> <p>-Resolución de aprobación.</p> <p>-Resolución denegando lo solicitado.</p>


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
5	Notificación de Expediente: Firmada la resolución, prevención o declaratoria de improcedencia por Director(a) General de Trabajo y por el Secretario(a); el(la) Colaborador(a) Jurídico(a), remite por medio de libro el expediente al Coordinador(a) de notificadores, para que se haga saber a la persona interesada lo resuelto.	Colaborador(a) Jurídico(a). Coordinador(a) de Notificadores(as)	Ninguno
6	Una vez notificado el expediente se recibe la esquila de notificación y se agrega al expediente para su archivo.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Ninguno


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN DE PLAZOS PARA EL PAGO DE SALARIOS.


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	<p>Recepción de solicitud y demás documentación:</p> <p>Persona usuaria se traslada al Área de Reglamentos Internos de Trabajo.</p> <p>Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo revisa la documentación y la recibe si cumple con los requisitos.</p>	Secretario(a) Dirección General de Trabajo.	Ninguno.
2	<p>Asignación del caso a colaborador(a) jurídico(a):</p> <p>La Jefatura del Departamento distribuye por libro la documentación a Colaborador(a) Jurídico(a) para su respectivo estudio.</p>	Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.	Ninguno

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	<p>Estudio preliminar y formación de expediente.</p> <p>Colaborador(a) Jurídico(a) asigna un número de expediente a la solicitud recibida.</p> <p>Si la solicitud cumple los requisitos de forma, se admite, y se elaboran oficios solicitando información al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales sobre la suscripción o no de contrato colectivo o alguna asociación profesional de personas trabajadoras en la empresa.</p> <p>Si lo solicitado no se enmarca dentro de las circunstancias especiales se deniega lo solicitado.</p> <p>Se remite el expediente a la Jefatura para su revisión y remisión a Director(a) General de Trabajo.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico(a).</p> <p>Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.</p>	<p>Auto de Admisión</p> <p>Oficio</p> <p>Resolución denegando lo solicitado</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
4	<p>En caso que la Dirección considere necesario para comprobar los fundamentos de la petición se programa una visita a la empresa a fin que la persona interesada proponga pruebas de los motivos de su petición :</p> <p>El expediente es devuelto de la Dirección General de Trabajo.</p> <p>Se programa la visita a la empresa para verificar puntos que la Dirección requiere para calificar extremos de la petición.</p> <p>Se elabora informe de lo recabado en la visita.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico(a).</p> <p>Jefatura del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.</p>	<p>-Informe de la entrevista.</p>
5	<p>Con el informe de la visita se procede a resolver lo solicitado; se autoriza la ampliación en los casos que el peticionario compruebe las circunstancias especiales para el mismo; caso contrario no se autoriza dicha ampliación, denegando lo solicitado. Se remite expediente a la Jefatura para su revisión y posterior remisión a la Dirección General de Trabajo</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico</p>	<p>Resolución Favorable</p> <p>Resolución Denegando</p>

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
6	Notificación de Expediente: Firmada la resolución, prevención o declaratoria de improcedencia por Director(a) General de Trabajo y por el Secretario(a); el(la) Colaborador(a) Jurídico(a) remite por medio de libro el expediente al Coordinador(a) de notificadores, para que se haga saber a la persona interesada lo resuelto.	Colaborador(a) Jurídico(a) Coordinador(a) de Notificadores(as)	Ninguno
7	Archivar expediente	Colaborador(a) Jurídico.	Ninguno

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ANEXOS

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Informe de Visita


San Salvador, xxxxxxxxxxx del 20xx.

Lic(da). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director(a) General de Trabajo
Presente.

Atentamente informo a usted que este día, me constituí en las instalaciones de la Sociedad xxxxxxx, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse xxxxxxxxxxx, S.A. DE C.V., del domicilio de esta Ciudad, Departamento de San Salvador, situado en xxxxxxxxxxx, de esta ciudad.

En dicho Centro de Trabajo fui atendido por la Licenciada xxxxxxxxxxx, quien se desempeña en el cargo de Contador General de dicha Sociedad; quien al ser enterada del motivo de mi visita, como lo era el de constatar el acuerdo de voluntades para la autorización del trabajo de cuarenta y cinco minutos extra de lunes a viernes a fin de reponer las horas del sexto día laboral y que se descansen los días sábado y domingo de cada semana, me manifestó: I) Que efectivamente se ha solicitado a esta Dirección General la autorización de dicha modalidad, a fin de cumplir con los requisitos legales y que el mismo sea consignado dentro del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo; II) Que en la actualidad la Empresa, únicamente cuenta con una trabajadora, pero que en caso de ser aprobada la hora solicitada, se aplicaría a los trabajadores que fueren contratadas con posterioridad para dicha Sociedad.

Posteriormente entrevisté a la única trabajadora que labora en dicha Sociedad, siendo la señora xxxxxxxxxxx, quien al ser cuestionada sobre el mismo expresó lo siguiente: I) Que tiene más de 7 años laborando en dicha Sociedad y que desde que inició sus labores se ha desempeñado en el horario solicitado siendo este el siguiente: De lunes a viernes, de las siete horas con treinta minutos a las doce horas con treinta minutos y de las trece horas con treinta minutos a las diecisiete horas con quince minutos; descansando los días sábado y domingo de cada semana; y II) Que esta de acuerdo con la empresa en laborar bajo esta modalidad, puesto que al ser el horario en el que se desempeña, no le genera ninguna clase de inconvenientes.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Habiéndose determinado la conformidad de la única trabajador(a) de la sociedad xxxxxxxxxxxxxx, Sociedad Anónima de Capital Variable, en laborar bajo esta modalidad y no habiendo nada más que hacer constar se rinde el presente informe.


ASÍ MI INFORME

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic(da).xx

Colaborador(a).

MANUAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MANUAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Interno, mantiene concordancia y coherencia con la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, aprobado y vigente para el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales. En su contenido se señalan los procedimientos generales del Departamento, de la Estructura Orgánica aprobada y que está establecido en la referida Ley, asimismo las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrollan real y efectivamente cada uno de los funcionariados y servidores en el desempeño de sus cargos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar una atención de calidad a las personas usuarias facilitando la constitución, el registro de las Asociaciones Profesionales y la inscripción de Contratos Colectivos, coadyuvando esto a la armonía laboral en las relaciones entre el sector empleador y trabajador.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar asesorías a las personas usuarias, con el fin de facilitarles los trámites que se realizan en este Departamento.
- Otorgar personalidad jurídica a las Asociaciones Profesionales de Personas Trabajadoras y Empleadoras.
- Inscribir Juntas Directivas de las Asociaciones Profesionales de Personas Trabajadoras y Empleadoras..
- Aplicar los procedimientos administrativos en el registro de los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Realizar los trámites correspondientes a renunciias sindicales y notificaciones de descuentos sindicales.
- Realizar servicios de vigilancia y fiscalización de Asociaciones Profesionales.
- Realizando un buen desempeño en nuestras funciones, pretendemos una armonía laboral para el sector empleador como trabajador.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MISIÓN


Somos la Institución rectora de la Administración Pública en Materia de Trabajo y Previsión Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

VISIÓN

Ser una institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo transparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Art. 47.
- Convenio 87 de la OIT Art. 7.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Art. 22 literal “b”.
- Código de Trabajo, Arts. 219 y 270.
- Ley del Servicio Civil, Art. 75 inciso 1°.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Demás Disposiciones Legales vigentes.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todas las áreas orgánicas del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA




MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERSONALIDAD JURÍDICA A LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE PERSONAS TRABAJADORAS Y EMPLEADORAS.

No	Actividades	Responsable	Documento de Soporte
1	Presentar solicitud del Sindicato del sector trabajo o empleador.	Personas Trabajadoras o Empleadoras	Solicitud del Sindicato
2	Revisar la documentación presentada previa a admitir, si se detectan errores en la documentación se regresa a las personas interesadas para su corrección.	Coordinador(a) del Área de constitución de Asociaciones Profesionales	Solicitud del Sindicato
3	Dar por cumplidos los requisitos y no siendo un sindicato independiente, se libra oficio a la persona empleadora para que en 5 días certifique la calidad de asalariado de los miembros constituyentes.	Colaborador(a) Jurídico(a) Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales Titular MTPS	Oficio


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No	Actividades	Responsable	Documento de Soporte
4	Estudiar los estatutos sindicales y se previenen a las personas interesadas sobre observaciones a estos.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Oficio
5	Elaborar la resolución final y en su caso librar oficio al Diario Oficial para publicar los estatutos aprobados.	Colaborador(a) Jurídico(a) Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales Titular MTPS	Resolución Final Oficio al Diario Oficial
6	Notificar a las personas interesadas la resolución final.	Notificador(a)	Notificación
7	Inscribir en el libro de Asociaciones Profesionales y archivar el expediente en el registro que lleva el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Libro de Asociaciones Profesionales


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCEDIMIENTO INSCRIBIR JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE PERSONAS TRABAJADORAS O EMPLEADORAS

No	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de Soporte
1	Atender a persona usuaria a presentar su documentación	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación
2	Recibir la documentación, revisándola previamente	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación
3	Estudiar la documentación (requisitos legales).	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación
4	Determinar si la documentación no cumple requisitos, de ser así se elabora resolución denegando	Colaborador (a) Jurídico(a)	Resolución
5	Notificar a las personas interesadas	Notificador(a)	Notificación
6	Archivar expedientes	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No	Descripción de Actividades	Responsable	Documentos de Soporte
7	Elaborar resolución previniendo, si la documentación tiene observaciones	Colaborador(a) jurídico(a)	Resolución
8	Notificar a las personas interesadas para subsanar observaciones	Notificador(a)	Notificación
9	Elaborar hoja de estudio si la documentación es aprobada	Colaborador (a) Jurídico(a)	Hoja de Estudio
10	Elaborar auto de Inscripción, credenciales, carné, actualizar el registro electrónico e inscribir en el libro respectivo de Asociaciones Profesionales	Colaborador(a) Jurídico(a)	Auto de Inscripción Libro de Inscripciones
11	Firmar documentación aprobada	Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Documento aprobado
12	Entregar documentación aprobada a los interesados.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documento aprobado
13	Archivar expediente y Estudio de Asociaciones Profesionales	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documento aprobado


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO

No	Actividades	Responsable	Documentos de Soporte
1	Atender persona usuaria a presentar su documentación	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación
2	Revisar la documentación (requisitos), previo a recibirla.	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Documentación
3	Revisar a fondo cada una de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo.	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Documentación
4	Elaborar resolución de prevención de observaciones, si la documentación no cumple con los requisitos.	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Resolución de Prevención
5	Elaborar el auto de inscripción del Contrato Colectivo de Trabajo, si la documentación es aprobada.	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Auto de Inscripción


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No	Actividades	Responsable	Documentos de Soporte
6	Firmar auto y razón de inscripción de Contrato Colectivo de Trabajo	Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Auto de Inscripción
7	Entregar a las partes que suscriben el Contrato Colectivo de Trabajo una copia del Contrato debidamente inscrito	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Contrato Colectivo de Trabajo Inscrito
8	Archivar y actualizar en registro electrónico el Contrato Colectivo de Trabajo inscrito	Coordinador(a) del Área de Contratos Colectivos de Trabajo	Contrato Colectivo de Trabajo Inscrito


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR RENUNCIA SINDICAL.

No	Actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Atender a persona usuaria a presentar su documentación.	Persona Usuaria	Documentación
2	Entrevistar a la persona interesada para corroborar si ha presentado su renuncia a la Junta Directiva.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Documentación
3	Elaborar acta de renuncia sindical.	Colaborador(a) Jurídico(a) Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Acta de Renuncia Sindical
4	Desarrollar la primera y segunda cita para hacer del conocimiento del Sindicato, la decisión de la persona trabajadora de renunciar como miembro del mismo.	Colaborador(a) Jurídica(a) Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Acta de Renuncia Sindical


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

No	Actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Notificar la resolución de desafiliación a la persona interesada, al Sindicato y a la parte patronal, si la persona trabajadora se encontrara laborando al momento de la renuncia.	Notificador(a)	Notificación
6	Archivar el expediente en los registros que lleva el Departamento.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Expediente Archivado

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR DESCUENTO SINDICAL

No	Actividades	Responsable	Doc. De Soporte
1	Presentar solicitud por las personas interesadas.	Persona Usuaría	Solicitud de Descuento de la cuota sindical
2	Revisar la solicitud de descuento de la cuota sindical.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Solicitud de Descuento de la cuota sindical
3	Elaborar el auto que ordena el descuento de cuota sindical.	Colaborador(a) Jurídico(a) Jefatura Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Auto
4	Notificar a la parte patronal y al Sindicato el auto de descuento.	Notificador(a)	Notificación
5	Archivar el Expediente en los registros que lleva el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Expedientes Archivados

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES PROFESIONALES.

No	Actividades	Responsable	Doc. De Soporte
1	Solicitud presentada por las personas interesadas.	Persona Usuaría	Solicitud
2	Recibir la documentación para fiscalizar las cuentas de las Asociaciones Profesionales.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Documentación
3	Estudiar la documentación presentada por las personas interesadas.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Documentación
4	Ingresar en el sistema la documentación presentada.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Documentación
5	Sellar la documentación presentada por la Asociación Profesional.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Documentación
6	Elaborar un informe correspondiente al período fiscalizado.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Informe
7	Notificar y archivar el informe.	Jefatura de Sección de Vigilancia y Fiscalización	Notificación Archivo Informe

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

ANEXOS

No	Identidad	de	Único	Documento	con
	de	calidad	mi	en	actuando

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

San Salvador, _____ de _____ de 20__.

Señor (a) (ita)

Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente.

Yo,


con Documento Único de Identidad No.

actuando en mi calidad de *

solicito me extienda certificación de

**

para ser presentada a ***

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

F. _____

* Cargo que ejerce el solicitante dentro de la Junta Directiva General, Seccional, Federal o Confederal, anexando para ello fotocopia de la credencial o carnet respectivo.

** Certificación de: el cargo que él u otra persona ejerce dentro de la Junta Directiva; el asiento de inscripción de la Junta Directiva; el asiento de inscripción de la Asociación Profesional, etc.

*** La Fiscalía General de la República, la Procuraduría General de la República, los Juzgados (especificando de cuál se trata), usos internos, etc.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> EL SALVADOR <small>UNIDOS CRECEMOS TODOS</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

San Salvador, de de 20--.

Señor(a)

Jefe(a) del Departamento Nacional de
Organizaciones Sociales de la


Dirección General de Trabajo

Presente.

Yo _____ con
DUI No. _____, solicito me extienda certificación
de _____

_____ para ser presentada a
_____.

Firma _____

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTOS DE SINDICATO DE PERSONAS TRABAJADORAS INDEPENDIENTES


CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, CLASE, DOMICILIO, LEMA Y EMBLEMA.

Art.1- Queda constituido el SINDICATO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES (estipular nombre del Sindicato), como Sindicato de Trabajadores Independientes, cuyas siglas serán: "(estipular siglas)", de conformidad con el Acto de Constitución del día ----- de ----- del año dos mil ----; y en adelante en los presentes Estatutos se denominará solo como el Sindicato.

Art.2- El Sindicato tendrá como domicilio, la Ciudad de (estipular domicilio del Sindicato), Departamento de -----, República de El Salvador, Centro América, pero por circunstancias especiales la sede podrá pasar a cualquier Departamento de la República.

Art.3- El lema del Sindicato será: "estipular lema", (desarrollar este artículo detallando la bandera del Sindicato lo que a continuación se detalla es un ejemplo) la bandera del Sindicato será del tamaño del Pabellón Nacional y estará formada por dos lienzos de tela en forma horizontal, el de la parte superior será de color azul, el de la parte inferior será amarillo y tendrá el lema del Sindicato, en el centro de la bandera figurará un triángulo equilátero que contendrá en su interior a una mujer comercializando sus productos en una tarima, alrededor del triángulo se leerá de izquierda a derecha el nombre del Sindicato.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO II

OBJETO Y FINES DEL SINDICATO.

Art.4.- El Sindicato tiene por objeto lo siguiente:

- a) Defender los intereses económicos, sociales y profesionales de los trabajadores por cuenta propia;
- b) Incorporar al Sindicato a todos los trabajadores independientes de -----;
- c) Fomentar los sentimientos de solidaridad Sindical y ayuda entre sus miembros;
- d) Fomentar la cultura técnica y moral de sus miembros, estableciendo o subvencionando escuelas y bibliotecas; auspiciando ciclos de conferencias, publicaciones y un órgano de divulgación social, científica y artística.
- e) Procurar la recreación de sus miembros, fomentando la práctica de los deportes y las artes;
- f) Estrechar los vínculos de amistad con las demás Organizaciones afines, nacionales e internacionales;
- g) Procurar por todos los medios posibles elevar el nivel cultural, moral, social y económico de todos sus afiliados;
- h) Contribuir con la unidad de los trabajadores a nivel Centroamericano colaborando con los organismos creados al efecto;
- i) Representar a todos sus miembros que lo han solicitado por medio de requerimiento escrito para ejercer sus derechos establecidos en las leyes laborales;
- j) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
- k) Adquirir bienes que se requieran para el desarrollo de las actividades del Sindicato, y;
- l) Fomentar el acercamiento de los trabajadores sobre bases de justicia, respeto

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

mutuo y subordinación a las leyes del país.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO


Art.5.- Todos los miembros del Sindicato son iguales en el goce y ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; en consecuencia, a nadie podrá reconocérsele y atribuírsele por ningún concepto privilegios en el Gobierno, Administración y Funcionamiento del Sindicato.

Art.6.- Para ser miembro del Sindicato se requiere:

- a) Realizar actividades comerciales por cuenta propia;
- b) Pagar el valor de la cuota de admisión;
- c) Presentar por escrito su solicitud a la Junta Directiva correspondiente.
- d) No pertenecer a otro Sindicato y ser mayor de catorce años

Art.7.- Son derechos de los miembros del Sindicato:

- a) Poseer un Carnet Sindical que los identifique como miembros del Sindicato;
- b) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales y presentar proposiciones e iniciativas;
- c) Elegir y ser electo para los cargos de Gobierno y Dirección del Sindicato, así como formar parte de las Comisiones designadas por elección.
- d) Reclamar en los casos de cuantía y especie que el Reglamento Interno determine, las prestaciones a que tengan derecho los miembros afiliados al Sindicato, y;
- e) Solicitar y obtener la protección del Sindicato en todos aquellos conflictos, ya sea individuales o colectivos, así como también cuando ocurran violaciones a las Leyes Laborales que afecten sus derechos e intereses.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.8.- Son obligaciones de los miembros del sindicato:

- a) Pagar sus cuotas ordinarias y extraordinarias con puntualidad según lo establecido en los presentes Estatutos;
- b) Observar buena conducta pública y privada;
- c) Asistir a las sesiones de Asamblea General convocadas por la Junta Directiva General;
- d) Acatar y cumplir fielmente las resoluciones tomadas en Asamblea General, y las de los Órganos Directivos siempre que tengan fuerza legal;
- e) Excusarse y hacerse representar por escrito cuando estén impedidos para asistir a las sesiones de Asamblea General; y
- f) Las demás obligaciones que determinen los presentes Estatutos.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO DEL SINDICATO.


Art.9.- El Gobierno del Sindicato estará a cargo de los Órganos siguientes:

- a) Asamblea General y;
- b) Junta Directiva General;

Art.10.- La Asamblea General estará integrada por la totalidad de los miembros del Sindicato, y es la máxima autoridad de la Organización.

Art. 11.- Para que pueda celebrarse válidamente una sesión de Asamblea General es necesario que concurran a ésta la mitad mas uno del total de los miembros afiliados.

Si no hubiere quorum se podrá convocar en el acto para otra Asamblea, celebrándose esta inmediatamente después de aquella para la cual no hubo quorum, esta segunda Asamblea se celebrará con el número de afiliados presentes, y sus resoluciones serán de acatamiento forzoso. Tanto las Asambleas

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Ordinarias como las Extraordinarias de segunda convocatoria, se celebrarán inmediatamente después de aquellas para la cual no hubo quorum


Estas circunstancias deberán hacerse constar en el acta; si la Junta Directiva General se negare a convocar para Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria, no obstante que ésta última la haya solicitado el porcentaje de miembros señalados en el Art. 12 de estos Estatutos, la convocatoria podrán hacerla el veinticinco por ciento de los miembros del Sindicato que la firmarán, explicando en la misma los acuerdos pertinentes, eligiendo una Junta Directiva Provisional para que la presida y los acuerdos que se tomen en ella serán válidos y de acatamiento forzoso; las funciones de la Junta Directiva provisional terminarán al finalizar la sesión.

Art.12.- La Asamblea General deberá reunirse ordinariamente cada doce meses y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva General; y en caso de negativa por parte de los miembros de la Junta Directiva General, la convocatoria deberá ser girada por lo menos por el veinticinco por ciento de los miembros activos y solventes del Sindicato. Las convocatorias a Asambleas Generales Ordinarias se harán con quince días de anticipación por lo menos, por medio de cualquier forma de comunicación impresa. En el caso de una Asamblea General Extraordinaria, la convocatoria se realizará por lo menos con dos días de anticipación.

Art.13.- En caso que el Sindicato quedare en acefalía podrán convocar a Asamblea General diez miembros activos y solventes del Sindicato, quienes firmarán la convocatoria y haciendo constar en ella, que en dicha sesión se tratará únicamente lo relativo a la acefalía, se nombrará una comisión integrada por tres miembros, quienes presidirán la sesión y los acuerdos tomados en ella serán válidos para todos los miembros del Sindicato y cesarán en sus funciones al elegir la nueva Junta Directiva General.

Art. 14.- Son atribuciones de la Asamblea General:

a) Elegir dentro de los quince días anteriores al diecinueve de abril de cada año por mayoría de votos, a los miembros de la Junta Directiva General, los cuales podrán ser reelectos parcial o totalmente si así lo decidiere la Asamblea General, quienes tomarán posesión de sus cargos el mismo día del aniversario del

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Sindicato;


- b) Aprobar las reformas a los Estatutos del Sindicato;
- c) Aprobar el presupuesto anual del Sindicato;
- d) Acordar la expulsión de uno o más miembros del Sindicato de acuerdo con los Estatutos;
- e) Aprobar la memoria anual de labores de la Junta Directiva General, la cual deberá elaborarse con base en todos los actos que esta haya ejecutado en beneficio del Sindicato y de sus afiliados;
- f) Acordar con los dos tercios de votos de los afiliados por lo menos, la disolución voluntaria del Sindicato, de acuerdo a las Leyes y los presentes Estatutos;
- g) Remover a los miembros de la Junta Directiva General cuando estatutariamente o legalmente haya motivo para ello;
- h) Aprobar el estado de cuentas semestral que presenta la Junta Directiva General, por medio del voto secreto;
- i) Fijar el monto de las cuotas extraordinarias;
- j) Decidir sobre todos aquellos asuntos que no estén expresamente encomendados a otro Órgano del Sindicato, y;
- k) Elegir anualmente a tres representantes y tres suplentes ante la Federación Sindical a la cual esté afiliado el Sindicato;

Art.15.- En la celebración de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias deberá aplicarse el procedimiento siguiente:

El Secretario General una vez comprobado el quórum declarará abierta la sesión;

El Secretario General dará lectura a la agenda la cual contendrá los siguientes puntos:

- a) Comprobación del quórum;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

b) lectura y aprobación del acta anterior;

c) Lectura de correspondencia;

d) Informes generales y;

e) Asuntos generales y acuerdos, dando preferencia a los más importantes.

Puesto a discusión un asunto, la persona que presida la Asamblea General concederá el uso de la palabra tomando en cuenta el orden de las solicitudes hasta tres oradores en pro y tres en contra; agotada la lista de oradores consultará si el asunto se considera suficientemente discutido y en caso negativo se procederá en la misma forma hasta agotar el debate.

Solamente se concederá el uso de la palabra, interrumpiendo la lista de oradores, para verdaderas mociones de orden.

La persona que presida la sesión suspenderá el uso de la palabra en los casos siguientes:

Cuando el orador se exprese en forma insolente, en contra de alguno de los miembros de la organización, y;

Cuando el orador se encuentre en estado inconveniente.

CAPÍTULO V


DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art.16- La Junta Directiva General tendrá a su cargo la dirección y administración del Sindicato y se compondrá de once miembros, los cuales serán electos para los cargos siguientes:

a) Secretario General;

b) Secretario de Organización;

c) Secretario Primero de Conflictos;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


- d) Secretario Segundo de Conflictos;
- e) Secretario de Educación Sindical;
- f) Secretario de Prensa y Propaganda;
- g) Secretario de Asuntos Femeninos y Juveniles;
- h) Secretario de Finanzas;
- i) Secretario de Actas y Acuerdos;
- j) Secretario de Seguridad y Previsión Social;
- k) Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales.

El Secretario General, conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y con el Secretario Primero de Conflictos, tendrán la representación judicial y extrajudicial del Sindicato.

Art.17.- En caso de ausencia o impedimento de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva General por más de quince días, asumirá el cargo respectivo el Secretario General, o en su defecto el Secretario que sigue en el orden ascendente en que aparecen nominados en el artículo anterior, teniendo el sustituto derecho a un voto por Secretaría; para que operen dichas sustituciones, será necesario un acta de sesión de Junta Directiva General que haga constar el hecho de la ausencia o impedimento.

Si falleciera cualquier directivo, o la ausencia o impedimento durará más de sesenta días, la Junta Directiva General deberá poner en conocimiento de la Asamblea General tal circunstancia, a fin de que esta elija a nueva persona para ocupar la vacante.

Art.18.- La Junta Directiva General tomará posesión en el ejercicio de sus funciones el día diecinueve de abril de cada año. La Junta Directiva General saliente, estará en la obligación de entregar a la entrante por inventario todos los haberes y asuntos que hayan estado a su cargo, en un plazo de diez días contados a partir de la toma de posesión.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De esta entrega se levantará acta detallada, la que será firmada por los miembros de dichas Juntas Directivas Generales.


Art.19.- Para ser miembro de la Junta Directiva General se requiere lo siguiente:

- a) Ser Salvadoreño por nacimiento;
- b) Ser mayor de dieciocho años de edad;
- c) Ser miembro activo del Sindicato;
- d) Ser de honradez notoria;
- e) No formar parte de otro Órgano de Gobierno o Dirección del Sindicato.


Art.20.- La Junta Directiva General se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, por convocatoria del Secretario General o de tres de sus miembros.

Art.21.- Son atribuciones de la Junta Directiva General:

- a) Resolver todos aquellos asuntos relacionados con el Sindicato que sean de su competencia.
- b) Nombrar las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- c) Revisar las operaciones contables de la Secretaria de Finanzas;
- d) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos;
- e) Elaborar la Memoria Anual de Labores del Sindicato y presentarla a la Asamblea General para su aprobación;
- f) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria en las formas y casos establecidos por los presentes Estatutos;
- g) Presentar el balance anualmente a la Asamblea General por medio de la Secretaria de Finanzas para su aprobación, o cuando la Comisión de Hacienda se lo solicite;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- h) Presentar el presupuesto anual al iniciarse su gestión ante la Asamblea General para su aprobación o modificación;
- i) Atender y resolver las inquietudes y los problemas presentados a solicitud de sus miembros y velar porque los derechos de los trabajadores, individuales o colectivos sean respetados;
- j) Autorizar por mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva General los gastos hasta por cincuenta y ocho dólares, no contemplados dentro del presupuesto anual.
- k) Depositar los fondos y valores del Sindicato en una o mas instituciones bancarias de la República, sin perjuicio del mantenimiento de un fondo circulante de cincuenta y ocho dólares en la Secretaria de Finanzas, para atender los gastos administrativos urgentes;
- l) Llevar un libro para el registro de los miembros del Sindicato, los libros de actas y contabilidad que sean necesarios, tales libros serán autorizados y sellados por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- m) Informar al Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los nombres de los miembros de la Junta Directiva General y sus modificaciones, dentro de los diez días siguientes a aquel en que hayan tomado posesión de sus cargos.
- n) Comunicar una vez por año la nómina actualizada de los miembros del Sindicato al Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- o) Colectar las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias de los afiliados, debiendo extender recibos en todo caso;
- p) Vigilar las votaciones en las asambleas, especialmente en lo relativo a la singularidad y secreto del voto;
- q) Poner a disposición de las autoridades públicas, si estas lo solicitan, las mismas informaciones y documentaciones que según los presentes Estatutos deban suministrar a sus miembros en oportunidad de las asambleas ordinarias;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


r) Resolver todos aquellos asuntos administrativos relacionados con el Sindicato, que no estuvieran especialmente encomendados a otros órganos del mismo.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL.

Art.22.- Son atribuciones del Secretario General:


- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva General y de la Asamblea General;
- b) Convocar a Asamblea General para celebrar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c) Firmar todos los documentos importantes, tales como: Recibos, bonos, carnet, etc., asimismo deberá autorizar con su firma la documentación expedida por el resto de Secretarios y revisar documentos de pago de la Secretaria de Finanzas;
- d) Elaborar la agenda a tratar para las sesiones de Junta Directiva General y Asamblea General;
- e) Rendir informe mensual de sus actividades a la Junta Directiva General, en relación con ese informe que deberá ser por escrito, para las explicaciones pertinentes a quienes lo soliciten;
- f) Juramentar a los miembros de nuevo ingreso al Sindicato;
- g) Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, de las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva General;
- h) Autorizar las erogaciones hasta por cincuenta y ocho dólares que se refieren a los gastos generales del Sindicato no contemplados en el presupuesto anual;
- i) Resolver los problemas de carácter inmediato y urgente que se presenten en el aspecto administrativo;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- j) Organizar la oficina, el personal y el archivo del Sindicato y velar porque los libros se lleven en forma debida;
- k) Vigilar la disciplina de empleados del Sindicato sin que esto implique la facultad de nombrar o despedir a los mismos; lo cual solo corresponderá a la Junta Directiva General;
- l) Asesorar a las comisiones que nombre la Junta Directiva General y extender los carnet a sus miembros;
- m) Preparar un informe sobre su actuación que servirá de base para elaborar la Memoria Anual de Labores del Sindicato;
- n) Representar conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y con el Secretario Primero de Conflictos, a los miembros afiliados al Sindicato en los conflictos que se presenten;
- o) En defecto del Secretario de Actas y Acuerdos, debe certificar las actas y sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva General, así como también los acuerdos tomados en las mismas; colaborar con la Secretaria General de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.

Art.23.- Son atribuciones del Secretario de Organización:

- a) Colaborar con el Secretario de Organización y Estadística de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato;
- b) Recoger toda la información sobre las actividades del Sindicato y dar cuenta de ello a la Junta Directiva General;
- c) Llevar un libro de inscripciones de miembros, debidamente autorizado por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; en el que se anotarán los nombres de los afiliados y las generales completas de los mismos;
- d) Llevar en el archivo del Sindicato un control o record de cada uno de los miembros, a fin de que este sirva a la Asamblea General para los nombramientos y elecciones que efectúe;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

e) Mantener activa la labor de organización, con el objeto de que pertenezcan al Sindicato todos los trabajadores Independientes, y llevar las Estadísticas de la totalidad de los trabajadores afiliados al Sindicato;

f) Sustituir al Secretario General durante su ausencia temporal o definitiva por cualquier causa, hasta que este regrese a tomar posesión de su cargo o sea sustituido;

g) Representar conjunta o separadamente con el Secretario General y Primero de Conflictos, a los miembros afiliados al Sindicato, en los conflictos que se presenten ya sean colectivos o individuales.

Art.24.- Son atribuciones de los Secretarios Primero y Segundo de Conflictos:

a) Estudiar los conflictos de trabajo ocurridos a los miembros del Sindicato, asesorándose para tal caso, cuando sea necesario y conveniente, el asesor jurídico del Sindicato;


b) Estudiar cuidadosamente la legislación laboral, y presentar proyectos de reformas de la Junta Directiva General para su consideración para que ésta la pueda presentar a la instancia correspondiente;

c) Velar porque se respeten los derechos a los trabajadores e informar debidamente a la Junta Directiva General y Asamblea General sobre los incidentes que a estos ocurriesen en el desempeño de su trabajo;

d) Luchar para que se establezcan mejores condiciones de vida y de trabajo para los afiliados;

e) Colaborar con la Secretaria de Conflictos de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.

f) Para el caso del Secretario Primero de Conflictos representar conjunta o separadamente con el Secretario General y con el Secretario de Organización, a los miembros afiliados al Sindicato en los conflictos que se presenten ya sean colectivos o individuales.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.25.- Son atribuciones del Secretario de Educación Sindical:

- a) Organizar la biblioteca del Sindicato;
- b) Velar porque la cultura general de la organización alcance un nivel adecuado y procurar que los afiliados tengan un comportamiento decoroso;
- c) Organizar cursos de capacitación sindical, para los miembros del Sindicato;
- d) Preparar ciclos de conferencias y actos culturales de tipo sindical y general, para superar la educación y la cultura de los afiliados
- e) Colaborar con la Secretaria de Educación Sindical de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.

Art.26.- Son atribuciones del Secretario de Prensa y Propaganda:

- a) Redactar el órgano publicitario del Sindicato;
- b) Difundir por todos los medios posibles las ventajas que logra el trabajador que se afilie al Sindicato;
- c) Mantener activa la propaganda del Sindicato en general y en los sectores que tengan que organizar actividades;
- d) Dar publicidad a los acontecimientos trascendentales del Sindicato, formular replicas sobre las noticias que lastimen sus intereses y los agradecimientos por las noticias beneficiosas;
- e) Elaborar boletines mensuales en los cuales se denuncian las anomalías que suceden dentro y fuera de la organización.
- f) Elaborar boletines brindando solidaridad a las organizaciones que lo soliciten;
- g) Difundir por todos los medios posibles, las ventajas que logra el trabajador que se afilie al Sindicato; y,
- h) Colaborar con la Secretaria de Cultura y Propaganda de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.27.- Son atribuciones del Secretario de Asuntos Femeninos y Juveniles:


- a) Contribuir a la sana formación y esparcimiento de los hijos de los trabajadores afiliados al Sindicato;
- b) Involucrar la creación de Comités Juveniles, y de Mujeres en los barrios y colonias, donde viven los trabajadores afiliados al Sindicato;
- c) Desarrollar campañas publicitarias contra las drogas y otros vicios que alienan a la Juventud;
- d) Las demás atribuciones que señalan los presentes Estatutos.

Art.28.- Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a) Elaborar al iniciar su gestión, el Presupuesto Anual del Sindicato y someterlo a consideración de la Junta Directiva General;
- b) Custodiar los bienes del Sindicato;
- c) Responder del estado de caja de la Secretaria de Finanzas y llevar la Contabilidad de la organización;
- d) Firmar todos los documentos que tengan relación con su secretaria y rendir un informe mensual a la Junta Directiva General sobre el estado económico del Sindicato;
- e) Depositar los fondos sindicales en una o más instituciones bancarias de la localidad, para este efecto abrirá una cuenta bancaria en carácter de fondo circulante, con la cantidad señalada en el literal k) del artículo veintiuno de los presentes Estatutos;
- f) Presentar cuentas a la Asamblea General, siempre que la Comisión de Hacienda o el auditor nombrado por esta lo soliciten;
- g) Colectar las cuotas de admisión, las ordinarias y extraordinarias para las que deberá extender un recibo;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- h) Hacer corte de caja cada cuatro meses y dar conocimiento del mismo a la Junta Directiva General y a la Asamblea General;
- i) Velar por la debida aplicación del presupuesto general siendo a la vez responsable con los demás Secretarios de la Junta Directiva General, respecto al correcto manejo de los fondos;
- j) Presentar al finalizar el período de sus funciones, un estado de cuentas a la Junta Directiva General y al nuevo Secretario de Finanzas, acompañando los documentos y comprobantes de caja correspondiente;
- k) Entregar por inventario a quien lo sustituya temporal o definitivamente en presencia de los demás miembros de la Junta Directiva General de todos los bienes, fondos y demás efectos a su cargo, pertenecientes al Sindicato, de esta entrega deberá levantarse acta correspondiente, y;
- l) Colaborar con la Secretaria de finanzas de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.29.- Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

- a) Llevar los libros de actas, uno de ellos se destinará para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva General y el otro servirá para las sesiones de Asamblea General;
- b) Asistir en sus funciones al Secretario General de la Junta Directiva General y autorizar los acuerdos y disposiciones del mismo, siempre que actúe en uso de sus facultades;
- c) Certificar las actas de sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva General, así como también los acuerdos tomados por la misma;
- d) Informar a quienes soliciten sobre las Actas o puntos de la misma, previa autorización de la Junta Directiva General;
- e) Tomar nota y redactar los acuerdos de la Junta Directiva General y Asamblea General, los cuales deberán asentarse en el libro correspondiente;
- f) Dar lectura a los acuerdos que sean solicitados por la Junta Directiva General o por el miembro del Sindicato en Asamblea General;
- g) Colaborar con la Secretaria de Actas y Acuerdos de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.

Art.30- Son atribuciones del Secretario de Seguridad y Previsión Social:

- a) Llevar un registro estadístico de los miembros del Sindicato enfermos, en el que aparezca los datos que se estimen necesarios para fines de información;
- b) Estar pendiente del estado de salud de los miembros del Sindicato y proporcionarles la ayuda que necesiten;
- c) Visitar las dependencias asistenciales, ya sean de particulares o de beneficencia pública o del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), con el objetivo de enterarse de la atención a que son acreedores los trabajadores enfermos que estén afiliados al Sindicato;


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- d) Presentarse lo más rápido posible, juntamente con el Secretario General a los lugares donde ocurran accidentes de trabajo a los afiliados;
- e) Investigar las causas de muerte, incapacidad y cesantía involuntaria de alguno de los miembros, con el objetivo de informar a la Junta Directiva General;
- f) Recabar los datos necesarios en casos de enfermedad, profesionales y comunes, accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores con el objetivo de facilitar la labor respectiva a la Secretaria de Organización y a los directivos que representan judicial y extrajudicialmente al Sindicato;
- g) Estudiar las leyes y reglamentos sobre riesgos profesionales de seguridad e higiene de trabajo y cualquier cuerpo jurídico en esta materia, así como velar por su cumplimiento;
- h) Informar de sus actividades a la Junta Directiva General y a la Asamblea General del Sindicato;
- i) Colaborar con la Secretaria de Seguridad y Previsión Social de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato;

Art.31.- Son atribuciones del Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales:

- a) Mantener comunicación con el movimiento Sindical Internacional;
- b) Firmar la correspondencia enviada al exterior junto con el Secretario General;
- c) Hacer todo lo posible por asistir a eventos a los que sea invitada la organización;
- d) Invitar delegados del movimiento Sindical Internacional a eventos que organice el Sindicato.

Art.32.- Los miembros de la Junta Directiva General responderán solidariamente de la custodia, manejo e inversión de los fondos propiedad del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y DE LA DE HONOR Y JUSTICIA.

Art.33.- Créase la Comisión de Hacienda la cual está formada por tres miembros de honorabilidad y competencia reconocida quienes serán electos por la Asamblea General en la sesión en la que se elige la Junta Directiva General, de esta Comisión no podrán formar parte quienes desempeñen otros cargos de gobierno o dirección del Sindicato.

Art.34.- En el desarrollo de sus funciones, la Comisión de Hacienda se sujetará a las reglas siguientes:

a) Podrán inspeccionar, siempre que lo crea conveniente al movimiento económico y financiero del Sindicato, ya sea directamente o por medio de su auditor el cual será nombrado por la Asamblea General.

b) Deberá permitir y solicitar la presencia en el acto de inspección de la persona que tenga a cargo las cuentas respectivas, los cuales estarán obligados a suministrar los datos que fueren necesarios;


c) Cuando comprobasen hechos que constituyen malversación de fondos sindicales lo pondrán en conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, acompañando un informe circunstanciado para los efectos correspondientes;

d) En todo caso podrá asesorarse permanentemente de una persona versada en materia contable, para el mejor desempeño de sus funciones;

e) Podrá actuar además a petición de la Junta Directiva General o cuando la solicitud correspondiere a cinco afiliados.

Art.35.- Créase la Comisión de Honor y Justicia, la cual estará integrada por tres miembros, Un Presidente, Un Secretario y Un Vocal electos por la Asamblea General en la Sesión en la que se elige la Junta Directiva General y no podrán formar parte quienes desempeñen otro cargo de gobierno del Sindicato.

Art.36.- Para la aplicación de las sanciones de suspensión, destitución y expulsión a que se refiere el Capítulo IX de estos Estatutos conocerá de la falta la Comisión

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

de Honor y Justicia, ya sea de oficio o por denuncia hecha por alguno de los miembros del Sindicato, esta Comisión recogerá toda la información al efecto utilizando los medios probatorios posibles;

La Comisión hará saber la denuncia al acusado quien tendrá derecho a defenderse personalmente o por medio de defensores, transcurridos tres días sin que el acusado haya hecho uso de este derecho, la Comisión de Honor y Justicia le nombrará un defensor de oficio, en todo caso, los defensores deberán ser miembros del Sindicato.

Art.37.- Concluida la investigación a que se refiere el artículo anterior, la Comisión de Honor y Justicia fallará definitivamente cuando se trate de imponer la pena de suspensión, admitiéndose en este caso la apelación ante la Asamblea General.

Art.38.- La Organización y el funcionamiento de esta Comisión estarán reguladas por los presentes Estatutos y se establece la obligación de reunirse cada treinta días ordinariamente, contados a partir de la fecha de su elección y extraordinariamente en cualquier fecha, previa convocatoria de uno de sus miembros.

CAPÍTULO VIII


DE LA VOTACIÓN Y ELECCIÓN.

Art.39.- En las elecciones para integrar la Junta Directiva General y comisiones del Sindicato, el voto será individual y secreto, y en los demás casos será público o secreto, según lo establecido por la Ley y los presentes Estatutos, en todo caso las proposiciones para la elección de los miembros a que se refiere este artículo serán hechas por la Asamblea General respectiva, en la forma y número que ella misma le acuerde.

Art.40.- Cuando el voto sea público, se emitirá en la forma que la Asamblea General determine y su recuento será hecho por los miembros de la Junta Directiva General.

Si se tratase de una votación secreta se procederá en la forma siguiente:

- a) El voto será emitido por escrito, en papeletas que a cada uno de los votantes

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

proporcionará la Junta Directiva General;

b) Después de hechas las proposiciones pertinentes, los votantes llenarán las papeletas, y verificado lo anterior, serán recogidas por la Junta Directiva General;

c) El escrutinio se verificará inmediatamente por aquellas, dándose a conocer a la Asamblea General el resultado de la votación.

En caso de que no se pudiera verificar el escrutinio inmediatamente, se depositarán los votos en una urna sellada y el número de ellos que contenga, se hará constar en el acta respectiva.

El escrutinio deberá verificarse en el mismo acto por la Junta Directiva General o por la Comisión que para tal efecto elija la Asamblea General y el resultado se hará saber por cualquier medio publicitario que garantice su conocimiento a los afiliados, de todo esto se levantará acta firmada por la Junta Directiva General y la Comisión, estando obligada a poner en conocimiento de la próxima Asamblea General dicho documento, el cual se transcribirá íntegro en el acta que de esta Asamblea General se levante.

Art.41.- La Asamblea General al tener conocimiento de oficio o por denuncia de sus miembros de las anomalías que hayan ocurrido en el proceso electoral previa comprobación de las mismas, declarará nulas las elecciones total o parcialmente, e impondrá a los infractores las sanciones correspondientes, ordenando nuevas elecciones.


CAPÍTULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Art.42.- En este Capítulo se establecen para efectos de disciplina sindical, las sanciones a que serán acreedores los miembros que cometan las faltas descritas en el mismo, tales sanciones son las siguientes:

a) Amonestación y multas;

b) Suspensión de los derechos sindicales;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- c) Destitución de los cargos de los órganos de gobierno o dirección del Sindicato;
- d) Expulsión del Sindicato.

Art.43.- Los miembros serán amonestados:


- a) Por inasistencia a las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias sin causa justificada, les será impuesta una multa de dos dólares por cada falta.
- b) Por desempeñar negligentemente las comisiones que se les hubiese encomendado.
- c) Por llegar a las sesiones en estado inconveniente o alterar el orden de ellas.
- d) Por todas aquellas faltas de igual o semejante índole de las anteriores.

Art.44.- Los afiliados serán suspendidos en sus derechos sindicales hasta por noventa días, según la gravedad de la falta en los casos siguientes:

- a) Mora de las cuotas sindicales, sin causa justificada;
- b) Actos difamatorios en contra del Sindicato;
- c) Negarse sin causa justa, a desempeñar las comisiones encomendadas;
- d) Por abstenerse de votar en asuntos de importancia sindical.

Art.45.- Son causales de destitución a quienes desempeñen cargos en la Junta Directiva General y en las Comisiones, las siguientes:

- a) Falta de eficiencia o dedicación en la gestión administrativa;
- b) Usurpación de fondos;
- c) Cometer o propiciar fraude electoral;
- d) Aprovechamiento de la posesión directriz, para conseguir ventajas personales; y
- e) Manejo fraudulento de los fondos o propiedades del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.46.- Son causales de expulsión las siguientes:

- a) Labor disociadora sindical
- b) Falta de probidad;
- c) Negativa a cumplir las disposiciones y acuerdos importantes, tomados por los órganos del Sindicato, y;
- d) Traición sindical mediante maniobras que pongan en peligro la seguridad y buena marcha de la organización.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL SINDICATO.


Art. 47.- Los fondos del Sindicato estarán formados por las cuotas de admisión, cuotas ordinarias y extraordinarias, por las donaciones, subvenciones y multas.

Art. 48.- La cuota de admisión será de dos dólares, la cuota ordinaria será de cuatro dólares mensuales y las extraordinarias no podrán exceder del doble de la ordinaria, asimismo no podrán cobrarse más de cuatro cuotas en un año, debiendo estas ser determinadas por la Asamblea General solamente en ciertos casos o en acontecimientos extraordinarios.

Art. 49.- La cuotas estipuladas son obligatorias para todos los miembros del Sindicato.

Art. 50.- Los fondos se aplicarán a los gastos del Sindicato, en la forma siguiente: Un veinte por ciento (20%) para administración, Un diez por ciento (10%) se designará al Fondo de Reserva y el Setenta por ciento (70%) restante a los gastos de las Secretarías.

Los fondos del Sindicato deberán permanecer depositados en una institución bancaria de la República, y a la disposición del mismo. Dejando en poder del Secretario de Finanzas la cantidad de sesenta dólares para gastos imprevistos y urgentes.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.51.- Solo la Junta Directiva General estará facultada para hacer efectivas las contribuciones de los miembros por medio del Secretario de Finanzas o a quien la misma autorice.

Art.52.- Para el retiro parcial o total de los fondos, se requerirá en el respectivo cheque la firma del Secretario General, del Secretario de Finanzas y del Secretario de Actas, quienes para tal efecto las harán conocer en la institución correspondiente.

Se establecen como suplentes de los Directivos anteriores a los Secretarios de Organización, el de Seguridad y Previsión Social y los Secretarios Primero y Segundo de Conflictos, quienes estarán en la obligación de registrar su firma, debiendo únicamente enviar a la entidad bancaria un informe de la ausencia del titular para los efectos consiguientes.

Art.53.-Los gastos presupuestados serán autorizados así: Gastos hasta por veinticinco dólares, serán autorizados por el Secretario General; de veinticinco hasta sesenta dólares, serán autorizados por la Junta Directiva General y más de sesenta dólares por la Asamblea General.


Art.54.- Los miembros de la Junta Directiva General responderán solidariamente de la custodia, manejo e inversión de los fondos pertenecientes al Sindicato.

CAPÍTULO XI

DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO.

Art.55.- La disolución voluntaria del Sindicato solamente podrá acordarse por el voto de las dos terceras partes de los afiliados de la Asamblea General, convocada al efecto, también podrá darse la disolución por disposición de la ley en los casos expresamente señalados.

Art.56.- Decretada la disolución conforme el Artículo anterior, la Asamblea General nombrará un delegado para que conjuntamente con los delegados gubernamentales procedan a liquidar los fondos y valores del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.57- Practicada la liquidación, los fondos del Sindicato pasarán a formar parte del Patrimonio de la Federación a que estuviese afiliado al momento de la disolución.

Art.58.- Las obligaciones contraídas por los miembros de la Junta Directiva General obligan al sindicato, siempre que ellos actúen dentro de sus facultades legales.

CAPÍTULO XII


DISPOSICIONES GENERALES

Art.59.- El Sindicato respaldará con apoyo moral y económico según la gravedad del caso y de acuerdo a su capacidad económica a todo trabajador afiliado.

Art.60.- El Sindicato no persigue mas fines que aquellos dirigidos exclusivamente a la defensa de los intereses económicos y sociales de los trabajadores por cuenta propia; por lo tanto queda absolutamente prohibido intervenir en luchas religiosas, repartir dividendos o hacer distribuciones del patrimonio sindical. El Sindicato deberá mantener su independencia con respecto a los partidos políticos.

Lo anterior no implica menoscabo de los derechos que corresponden a cada miembro del Sindicato como ciudadano.

Art.61- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y podrán ser reformados cuando así lo acuerde la Asamblea General y a falta de ésta, la mitad más uno de sus afiliados.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTOS DE SINDICATO DE INDUSTRIA

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA DEL SINDICATO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Denominación, clase y domicilio

Art. 1.- De conformidad al acto de constitución celebrado en la ciudad de -----, el día ---- de ----- de dos mil----, queda constituido el Sindicato clase industria que se denomina: (nombre del Sindicato), nombre que podrá abreviarse “(abreviatura)” y su domicilio será en la ciudad de ----.

Emblema, lema y bandera


Art. 2.- (en este artículo detallar el emblema del Sindicato con el que se identificara, el que se detalla solo es un ejemplo) El emblema del sindicato estará representado por dos volcanes, y al pie de estos un lago, y a su contorno se leerá el nombre del sindicato: “(nombre del Sindicato)” y sus siglas “(siglas)”.

Su lema será: “(lema con el cual se identificara el Sindicato)”. (Esta es una descripción de la bandera desarrolla la descripción de la bandera del Sindicato) La bandera estará conformada por dos lienzos de tela, en forma rectangular. En la parte superior perpendicular el color amarillo y en la parte inferior perpendicular el color verde. En el centro de la bandera se ubicará el emblema del sindicato.

Objetivos y fines del sindicato

Art. 3.- Son objetivos y fines del sindicato:

Defender los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores de la Industria de (detallar el tipo de industria);

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Luchar por la conquista de salarios justos para las trabajadoras y trabajadores del sector;

Estudiar, mejorar y proteger los intereses económicos y sociales comunes de las afiliadas y afiliados del sindicato;

Fomentar y superar los sentimientos de solidaridad sindical y mutua ayuda entre sus miembros;

Fomentar la superación técnica, moral y cultural de sus miembros, creando, administrando o subvencionando escuelas y bibliotecas, auspiciando ciclos de conferencias y publicaciones de divulgación social, científica y artística;

Crear, administrar o subvencionar instituciones, establecimientos u obras sociales de utilidad para sus miembros;

Celebrar contratos y convenciones colectivas de trabajo;


Procurar la recreación sana de sus miembros por medio de la práctica de deportes y artes;

Estrechar los vínculos de amistad y solidaridad con las demás organizaciones democráticas de la sociedad civil del país;

Propiciar o participar en la celebración de congresos nacionales o centroamericanos, para atender problemas inherentes al tema de turismo, hostelería y similares;

Representar a sus miembros a requerimiento escrito de éstos, en el ejercicio de los derechos que emanen de los contratos individuales de trabajo y de la ley;

Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, contratos y convenciones colectivas de trabajo que celebren reglamentos de trabajo, denunciando las irregularidades que en sus aplicaciones ocurran;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Adquirir los bienes que se requieren para el ejercicio de sus actividades; y Fomentar el acercamiento de los empleadores de la industria (detallar el tipo de industria) con las trabajadoras y trabajadores sobre bases de justicia, mutuo respeto y subordinación a la ley y colaborar en el perfeccionamiento de los métodos de trabajo, y en el incremento de la producción nacional.

De los principios del sindicato

Art. 4.- Los principios rectores del sindicato son:

La defensa de los derechos laborales y sindicales de las trabajadoras y trabajadores;

La solidaridad con todas aquellas iniciativas que procuren los legítimos intereses de la clase trabajadora;

El compromiso de trabajar por la unidad de la clase trabajadora;

La promoción de la mujer;

La defensa y promoción de la libertad sindical;

El desarrollar las tareas sindicales bajo la filosofía del servicio a la clase trabajadora; y


El compromiso con la honradez, transparencia y disciplina en el trabajo.

CAPÍTULO II

DE LA PERTENENCIA AL SINDICATO

De las afiliadas y afiliados del sindicato

Art. 5.- Todas las afiliadas y afiliados del sindicato son iguales en el goce y ejercicio de sus derechos así como en el cumplimiento de sus obligaciones; en consecuencia, a nadie podrá reconocérsele ni atribuírsele por ningún concepto privilegios en el gobierno, administración y funcionamiento del sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Requisitos para ser afiliada o afiliado del sindicato

Art. 6.- Para ser admitido como afiliada o afiliado del sindicato, se requiere:

Ser trabajadora o trabajador de la industria (*detallar el tipo de industria*);

Ser mayor de catorce años de edad;

Participar en el acto de constitución o presentar su solicitud de ingreso por escrito a la Junta Directiva correspondiente.

De los derechos de las afiliadas y afiliados del sindicato

Art. 7.- Son derechos de las afiliadas y afiliados al sindicato:

Participar con voz y voto en los debates de las asambleas del sindicato, presentando propuestas e iniciativas;

Elegir y ser electos para los cargos de gobierno del sindicato y para formar parte de las comisiones sindicales;

Recibir en los casos, cuantía y especie que el reglamento interno, contrato o convención colectiva de trabajo determinen las prestaciones a que tengan derecho para si y para las personas que dependen económicamente de ellos;


Solicitar y obtener la asesoría jurídica y acompañamiento del sindicato en todos aquellos conflictos laborales, individuales o colectivos, así como cuando ocurran violaciones a las leyes de trabajo y afecten sus derechos e intereses.

De los deberes de las afiliadas y afiliados del sindicato

Art. 8.- Son deberes de las afiliadas y afiliados del sindicato:

Cumplir y velar por el cumplimiento del presente estatuto;

Acatar y cumplir fielmente las resoluciones tomadas en Asamblea General y en los organismos directivos;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Pagar sus cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias con la puntualidad debida;

Observar buena conducta pública;

Asistir a las asambleas sindicales convocadas conforme al presente estatuto;

Excusarse y hacerse representar cuando esté impedido para asistir a las Asambleas sindicales; y

Las demás establecidas en la ley y en el presente estatuto.

Derecho de renuncia

Art. 9.- Para que una afiliada o un afiliado del sindicato pueda renunciar, será necesario que la renuncia sea presentada por escrito a la Junta Directiva General y quien la reciba entregará al interesado o interesada constancia del día y hora de la presentación.

TÍTULO II


DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SINDICATO

De los órganos de gobierno del sindicato

Art. 10.- El sindicato contará con los siguientes órganos de gobierno:

La Asamblea General, esta integrada por la totalidad de las afiliadas y afiliados del sindicato. Es la máxima autoridad de la organización y será competente para resolver todos aquellos asuntos concernientes al sindicato, sin más limitaciones que las establecidas por la ley y el presente estatuto, en cuanto a facultades y tramitación;

La Junta Directiva General, es la instancia encargada de la buena marcha y conducción del sindicato, en el marco de lo que establecen la ley y el presente estatuto. Es la máxima autoridad del sindicato cuando no esta reunida la Asamblea General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Las Asambleas Seccionales, las cuales están integradas por la totalidad de las afiliadas y afiliados al sindicato, en cada uno de las empresas o instituciones de la industria (*detallar el tipo de industria*);

Las Juntas Directivas Seccionales, es la instancia de dirección al interior de cada una de las seccionales de las empresas o instituciones en que existan afiliadas y afiliados del sindicato; y

Las Comisiones Sindicales: de Honor y Justicia, y de Hacienda, y otras que fuese necesario constituirles, serán las instancias vigilantes y fiscalizadores del buen funcionamiento del sindicato.

CAPÍTULO I

DE LA ASAMBLEA GENERAL

De la naturaleza de la Asamblea General

Art. 11.- La Asamblea General esta integrada por todas las afiliadas y afiliados del sindicato, la cual constituye la máxima autoridad de la organización.

De las atribuciones de la Asamblea General


Art. 12.- La Asamblea General es la máxima autoridad del sindicato. Las Asambleas son ordinarias y extraordinarias. Son atribuciones de las Asambleas Generales, además de las que les señala el Código de Trabajo, las siguientes:

Acordar la aprobación, reforma y derogatoria del estatuto;

Fijar el monto de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, así como autorizar toda clase de inversiones mayores de mil dólares;

Aprobar por voto singular y secreto la memoria anual de las labores e informes financieros de la Junta Directiva General;

Acordar la celebración de contratos y convenciones colectivas de trabajo, nombrando los miembros de la comisión negociadora;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Acordar por lo menos con los dos tercios de votos de las afiliadas y afiliados, la disolución voluntaria del sindicato, de acuerdo con lo que dispone la ley y el presente estatuto;

Decidir sobre aquellos asuntos que no estén encomendados a otros órganos;

Elegir dentro del período comprendido en los quince días anteriores al veinticuatro de marzo de cada año los miembros de la Junta Directiva General y miembros de las comisiones sindicales, los cuales tomarán posesión de sus cargos el día veinticuatro de marzo cada año. Cuando se trate de elegir a un sustituto o interino de la Junta Directiva General, quienes resulten electos tomarán posesión la fecha de su elección;

Acordar la afiliación y desafiliación del sindicato a una Federación;

Aceptar o rechazar la solicitud de afiliación al sindicato de trabajadoras y trabajadores de confianza y representantes patronales de las empresas o instituciones de la *(detallar el tipo de industria)*;

Conocer del recurso de apelación a una sanción grave, resolviendo lo pertinente; y


Acordar la suspensión de derechos, destitución o expulsión de cualquier afiliada o afiliado al sindicato, de miembros de las Juntas Directivas Generales o Seccionales, o de las comisiones sindicales, de conformidad a lo expuesto en el presente estatuto.

De las atribuciones de las Asambleas Seccionales

Art. 13.- La Asamblea Seccional es la máxima autoridad de cada seccional. Estas Asambleas pueden ser ordinarias y extraordinarias. Son atribuciones de las Asambleas Seccionales, además de las que les señala el Código de Trabajo, las siguientes:

Aprobar por voto singular o secreto la memoria anual de las labores de la Junta Directiva Seccional;

Acordar la celebración de contratos y convenciones colectivas de trabajo, nombrando los miembros de la comisión negociadora;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Elegir cada año los miembros de la Junta Directiva Seccional y miembros de las Comisiones de Honor y Justicia y de Hacienda, los cuales tomarán posesión de sus cargos el día de su elección. Cuando se trate de elegir a un sustituto o interino de la Junta Directiva Seccional, quienes resulten electos tomarán posesión la fecha de su elección;

Acordar la expulsión de una afiliada o un afiliado del sindicato de acuerdo al estatuto;

Acordar la creación de las comisiones de apoyo las cuales se regirán por un reglamento especial;

Acordar la disolución de la seccional con arreglo a la Ley y a los estatutos;

Decidir sobre todos aquellos asuntos que interesen exclusivamente a la seccional, y que no estén encomendados a otro órgano; y

Las demás que al respecto le señale el presente estatuto y reglamento interno.


CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ASAMBLEAS

De la convocatoria y el quórum

Art. 14.-. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año en la ciudad de San Salvador, o donde haya acordado la Junta Directiva General, dentro del período comprendido en los quince días anteriores al veinticuatro de marzo de cada año, y extraordinariamente cuando hayan asuntos urgentes que tratar a iniciativa de la Junta Directiva General o a solicitud por escrito el veinticinco por ciento de las afiliadas y afiliados quienes deberán firmar tal petición argumentando las razones.

Si la Junta Directiva se negare a convocar, los solicitantes, en el porcentaje ya señalado, podrán hacer la convocatoria, explicando en la misma porque proceden en esa forma. Reunida válidamente la asamblea, como acto previo, designará entre los presentes a tres miembros para que la presidan y asienten el acta respectiva, en la que constarán los acuerdos alcanzados.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Si la Asamblea fuere ordinaria, la convocatoria se hará con ocho días de anticipación por lo menos, y si fuere extraordinaria, con un día por lo menos. Producirá nulidad si no se llenan los anteriores requisitos.

El quórum legal se integrará con la asistencia o representación de la mitad más uno del total de las afiliadas y afiliados. Para este efecto la Secretaría de Organización, tendrá a la vista el listado de las afiliadas y afiliados la cual le servirá de base.

Estos mismos procedimientos se aplicarán para las Asambleas de las Seccionales.

Sobre la segunda convocatoria


Art. 15.- Si no existiere quórum a la hora señalada para iniciar la asamblea, conforme lo señala el artículo precedente, se podrá hacer una segunda convocatoria en el acto para celebrar otra asamblea, pudiendo darse una hora inmediatamente después de aquella para la cual no hubo quórum. Esta asamblea de segunda convocatoria se celebrará con el número de miembros presentes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán de acatamiento forzoso para todos los afiliados y afiliadas.

Del procedimiento en las asambleas

Art. 16.- Las asambleas generales y seccionales, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán sujetarse en sus sesiones al siguiente procedimiento:

Quien ostente la Secretaría General, de la Junta Directiva General o de la Junta Directiva Seccional respectiva, o la persona que en su defecto se asigne para presidir la sesión estará en la obligación de observar previamente lo dispuesto por los artículos catorce y quince del presente estatuto; si todo está en forma, procederá a declarar inaugurada la sesión;

Llenado el requisito anterior, se someterá a discusión y aprobación la agenda, la cual contendrá los puntos que hayan motivado la convocatoria;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Puesto a discusión un punto, la persona que preside la sesión concederá el uso de la palabra tomando en cuenta el orden de solicitudes. En las discusiones se permitirán hasta tres oradores en favor y tres en contra; se consultará a la asamblea si considera suficientemente discutido el punto, en caso contrario se procederá en la misma forma hasta agotar el debate; y

Se interrumpirá la lista de solicitantes sólo para mociones de orden.

Del voto y de las formas de elección

Art. 17.- La forma de elección de las Juntas Directivas puede ser por planilla o separadamente por cada una de las secretarías. Será la Asamblea General o la Asamblea Seccional, quien decidirá cual de estas dos modalidades será la operativa el día de la elección.

Los acuerdos en las asambleas generales y seccionales, se tomarán por mayoría de votos. El voto será singular y secreto en los casos de elección de la Junta Directiva General y Seccional, aprobación de memorias y cuentas anuales que deba rendir la Junta Directiva respectiva. En todos los demás casos el voto podrá ser público.


De la representación de otra afiliada o afiliado

Art. 18.- Una afiliada o afiliado puede ser representado por otra u otro en las Asambleas Generales y Seccionales del sindicato, llenándose para tal efecto los requisitos siguientes:

Que la representación se otorgue por escrito y se acompañe del comprobante de identificación extendido por el sindicato a la afiliada o afiliado representado;

Nadie podrá representar a más de una afiliada o afiliado;

La representación no tendrá lugar cuando se trate de acordar la disolución del sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva General

Art. 19.- Para ser miembro de la Junta Directiva General del sindicato se requiere:

Ser salvadoreña o salvadoreño por nacimiento;

Ser mayor de dieciocho años de edad;

Ser afiliada o afiliado del sindicato;

De honradez notoria;

No ser trabajadora o trabajador de confianza, ni representante patronal; y

Estar al día con el pago de las cuotas sindicales.

De las secretarías de la Junta Directiva

Art. 20.- La Junta Directiva General estará integrada con once miembros, y las Juntas Directivas Seccionales con siete, quienes serán electos conforme a la ley laboral y el presente estatuto para el período de un año.

La Junta Directiva General estará conformada por las siguientes secretarías:

Secretaría General;


Secretaría de Organización;

Secretaría Primera de Conflictos;

Secretaría Segunda de Conflictos;

Secretaría de Finanzas;

Secretaría de Cultura y Formación Sindical;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Secretaría de Comunicaciones y Prensa;

Secretaría de Actas;

Secretaría de la Mujer;

Secretaría de Asuntos Ecológicos y Seguridad Laboral; y

Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Las Juntas Directivas Seccionales se conformarán con las siguientes secretarías:

Secretaría General;

Secretaría de Organización;

Secretaría de Conflictos;

Secretaría de Finanzas;

Secretaría de Cultura y Formación Sindical;

Secretaría de Actas;


Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales.

De la toma de posesión

Art. 21.- La Junta Directiva General entrará en funciones el día veinticuatro de marzo de cada año y las Juntas Directivas Seccionales el día de su elección. Ambas rendirán protesta ante la Asamblea que les eligió. Las Juntas Directivas salientes, deberán entregar cuentas detalladas y completas a las entrantes el día de toma de posesión. Las entregas se harán constar en actas que firmarán ambas directivas.

De las atribuciones de la Junta Directiva General

Art. 22.- Son atribuciones de la Junta Directiva General, además de administrar y dirigir el sindicato y de las que les impongan las leyes las siguientes:

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Resolver todos aquellos asuntos relacionados con el sindicato que sean de su competencia;

Recibir las solicitudes de afiliación al sindicato, admitiéndoles o rechazándoles;

Nombrar las comisiones de trabajo que estimen necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Estudiar las necesidades económicas y sociales de las afiliadas y afiliados del sindicato y proponer a la Asamblea General los medios o maneras de resolverlas;

Negociar contratos y convenciones colectivos de trabajo, procurando la superación de las condiciones de trabajo y la armonía en las relaciones de trabajadoras y trabajadores con los empleadores y funcionarios respectivos;

Sancionar a los miembros del sindicato de conformidad con la ley y lo que dispone este estatuto;

Velar por el estricto cumplimiento del estatuto;

Elaborar anualmente el presupuesto del sindicato y someterlo al conocimiento de la Asamblea General para su aprobación;


Cuidar celosamente el patrimonio sindical, controlando las cuentas de la Secretaría de Finanzas;

Convocar a la Asamblea General a sesiones ordinarias y extraordinarias conforme el procedimiento establecido en el presente estatuto;

Autorizar las erogaciones menores de mil dólares;

Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de las afiliadas y los afiliados, defendiendo los intereses económicos y sociales de las y los mismos;

Adquirir los bienes muebles e inmuebles que el sindicato requiera para su funcionamiento;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Autorizar a los representantes legales para otorgar poderes judiciales y extrajudiciales en los casos que así lo requiera el sindicato; y

Las que su el presente estatuto les atribuyen.

De las atribuciones de las Juntas Directivas Seccionales

Art. 23.- Las Juntas Directivas de las Seccionales tendrán como atribuciones:

Resolver todos aquellos asuntos relacionados con la seccional del sindicato que sean de su competencia. Los aspectos de trascendencia organizativa serán comunicadas a la Junta Directiva General;

Nombrar las comisiones de trabajo que estimen necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Estudiar las necesidades económicas y sociales de las afiliadas y afiliados del sindicato y proponer a la Asamblea Seccional los medios o maneras de resolverlas;

Negociar contratos colectivos de trabajo, en coordinación y participación de la Junta Directiva General procurando la superación de las condiciones de trabajo y la armonía en las relaciones de trabajadores con los empleadores;


Sancionar a los miembros de la seccional del sindicato de conformidad con la ley y el presente estatuto;

Velar por el estricto cumplimiento del presente estatuto;

Elaborar anualmente el presupuesto de la seccional y someterlo al conocimiento de la Asamblea Seccional sindical para su aprobación;

Cuidar celosamente el patrimonio sindical, controlando las cuentas de la Secretaría de Finanzas;

Convocar a la Asamblea Seccional a sesiones ordinarias y extraordinarias conforme el procedimiento establecido en el presente estatuto;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Autorizar las erogaciones menores de seiscientos dólares;

Las que su reglamento interno les atribuyen.

De la representación judicial y extrajudicial

Art. 24.- Quienes ostenten las Secretarías: General, de Organización y Primera de Conflictos, en la Junta Directiva General tendrán la representación judicial y extrajudicial del sindicato, los cuales podrán actuar conjunta o separadamente.

De las reuniones de la Junta Directiva

Art. 25.- Los miembros de las Juntas Directivas Generales y Seccionales se reunirán ordinariamente dos veces al mes, los días acordados al inicio de su período de funciones; y extraordinariamente las veces que sean necesarias, cuando lo convoque quien ostente la Secretaría General o tres miembros de la misma.


Es obligación de todas y todos los miembros de las Juntas Directivas participar en las reuniones de esta. El presente estatuto regulará las medidas administrativas en caso de irrespeto a la obligación

Del período de funciones de los directivos sindicales

Art. 26.- Las y los miembros de las Juntas Directivas Generales y Seccionales durarán en sus funciones un año, contado a partir de la fecha de toma de posesión, teniendo como responsabilidades las establecidas en el presente estatuto. Los directivos podrán ser reelegidos total o parcialmente.

Del quórum para las reuniones de Junta Directiva

Art. 27.- El quórum necesario para la realización de una reunión de Junta Directiva será de seis de sus miembros y en las Seccionales será de cinco de sus miembros, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes. Cuando a la hora oficial de inicio de la reunión no se alcance el quórum referido, se hará una nueva convocatoria con un intervalo de una hora, y sesionarán legalmente si están presentes cinco miembros para la Junta Directiva General y cuatro de las Seccionales.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De la forma de proceder en casos de ausencia, impedimento o fallecimiento

Art. 28.- En caso de ausencia o impedimento de cualquiera de las y los miembros de la Junta Directiva General o de las Seccionales por más de quince días, las funciones respectivas serán asumidas por otro directivo que designe la Junta Directiva respectiva.

Si falleciera cualquier directivo o la ausencia o impedimento duraren más de sesenta días, la Junta Directiva General o Seccional deberá poner en conocimiento de la Asamblea General o Seccional tal circunstancia a fin de que este elija la persona que ocupe la vacante por el tiempo de la ausencia. Para que operen las sustituciones, será necesario que se haga constar en acta el hecho de la ausencia o impedimento y se establezca la fecha de iniciación de funciones del sustituto.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

De las atribuciones de la Secretaría General


Art. 29.- Son atribuciones de la Secretaría General:

Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva General;

Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva General;

Firmar documentos relacionados con el desempeño sindical tales como: contratos colectivos de trabajo, poderes, recibos, bonos, credenciales de los representantes de las trabajadoras y trabajadores;

Elaborar y presentar la propuesta de la agenda de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Rendir informe por escrito a la Asamblea General y a la Junta Directiva General cada año. A su vez responder y dar toda clase de explicación a la Asamblea General sobre los puntos contenidos en su informe;

Vigilar el estricto cumplimiento del presente estatuto y acuerdos emanados de Asamblea General y de la Junta Directiva General;

Ejecutar los acuerdos y resoluciones que tome la Asamblea General;

Gestionar proyectos para el beneficio del sindicato;

Generar al interior de la Junta Directiva General un ambiente armónico y disciplinado; y

Las demás atribuciones que se le confieren el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Organización

Art. 30.- Son atribuciones de la Secretaría de Organización:


Mantener activa la labor de organización a fin de que pertenezcan al sindicato todas las trabajadoras y trabajadores de la industria (*detallar el tipo de industria*);

Firmar los carnés de identificación sindical que extiendan a las afiliadas y afiliados del sindicato;

Llevar un libro para el registro de las afiliadas y afiliados, autorizado por el departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el que anotarán los nombres y apellidos de cada una y cada uno, fecha de ingreso al sindicato, el número de un documento de identidad, y el nombre de la empresa o institución en la cual labora;

Mantener al día la estadística de afiliadas y afiliados al sindicato, a fin de que sirvan de guía a la Junta Directiva General y a la Asamblea General, en los casos de elección y votación;

Levantar la estadística de las trabajadoras y trabajadores de la industria (*detallar el tipo de industria*); y

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Las demás atribuciones que se le confieren el presente estatuto y el reglamento interno del sindicato.

De las atribuciones de la Secretarías Primera y Segunda de Conflictos

Art. 31.- Son atribuciones de la Secretaría Primera y Segunda de Conflictos:

Asistir y defender a requerimiento escrito, a todas las afiliadas y afiliados del sindicato, en los conflictos que ellos tuvieren con la autoridad competente;

Estudiar las leyes laborales comunes vigentes y proponer los proyectos de reformas que juzgue necesarias a la Asamblea General, para que ésta en su caso autorice a la Junta Directiva General para que los eleve a conocimiento de la autoridad competente;

Velar porque se cumplan fielmente las estipulaciones contenidas en los contratos y convenciones colectivas de trabajo y reportar sin tardanza a la Junta Directiva General cualquier violación a los mismos;

Velar porque se respeten los derechos de las trabajadoras y trabajadores e informar debidamente a la Junta Directiva General y Asamblea General, sobre los incidentes que a éstos les ocurren en el desempeño de su trabajo; y

Las demás atribuciones que se le confieren el presente.


De las atribuciones de la Secretaría de Finanzas.

Art. 32.- Son atribuciones de la Secretaría de Finanzas:

Colectar las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten las seccionales, por las cuales deberá extender los recibos correspondientes. El monto de aporte de las seccionales a la Junta Directiva General será el veinticinco por ciento de las cuotas ordinarias o extraordinarias que capten;

Custodiar el patrimonio del sindicato;

Realizar los gastos del presupuesto anual que haya aprobado la Asamblea General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Velar por la debida aplicación del presupuesto sindical, siendo a la vez responsable del correcto manejo de los fondos;

Firmar todos los documentos que tengan relación con la Secretaría y rendir un informe mensual a la Junta Directiva General;

Autorizar conjuntamente con la Secretaría General montos no mayores de mil dólares, efectuando un corte de caja mensual. De todos los gastos se dará conocimiento a la Junta Directiva General y Asamblea General cuando estos estuvieren reunidos;

Depositar los fondos y valores del Sindicato, en una o más instituciones bancarias de la República, sin perjuicio del mantenimiento de un fondo circulante de mil dólares, para atender los gastos administrativos y urgentes;

Presentar cuentas a la Asamblea General siempre que la Comisión de Hacienda o el Auditor del sindicato lo soliciten;

Presentar al concluir sus funciones, un estado de cuentas a la Junta Directiva General y a quien le suceda en el cargo, acompañando los documentos y comprobantes de caja correspondientes, de igual forma hará entrega por inventario a quien lo sustituya temporal o definitivamente de todos los bienes, fondos y demás efectos a su cargo propiedad del sindicato. De estas operaciones deberá levantarse el acta correspondiente;

Dirigir y coordinar las labores y actividades de la Secretaría, así como también las de la Comisión o equipo de trabajo de finanzas; y


Las demás atribuciones que se le confieren el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Cultura y Formación Sindical

Art. 33.- Son atribuciones de la Secretaría de Cultura y Formación Sindical:

Velar por la formación sindical y la cultura en general de los miembros;

Ejecutar los programas de formación y cultura, que acuerde y apruebe la Asamblea General;


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- Organizar cursos de capacitación sindical para los miembros del sindicato;
- Planificar y operativizar la escuela sindical;
- Planificar ciclos de conferencias, foros y actos culturales de carácter sindical y general;
- Organizar la biblioteca, hemeroteca y videoteca del sindicato;
- Promover la alfabetización entre las trabajadoras y trabajadores y sus familiares, creando círculos de enseñanza; y
- Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa

Art. 34.- Son atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa:

- Encargarse de difundir por todos los medios posibles las ventajas que logran las afiliadas y afiliados del sindicato;
- Mantener activa la propaganda del sindicato;
- Redactar el órgano publicitario del sindicato, manteniendo estrecha relación con otros órganos divulgativos nacionales e internacionales;
- Coordinar el trabajo con las secretarías de la Junta Directiva General;
- Dirigir y coordinar las labores y actividades de la Secretaría, así como también las de la comisión de equipo de trabajo y comunicaciones y prensa; involucrando en dichas tareas a las afiliadas y afiliados del sindicato;
- Dar publicidad a los hechos trascendentales del sindicato, ejercitar el derecho de respuestas respecto de las noticias que lesionen los intereses de los miembros del sindicato y los agradecimientos por las noticias beneficiosas;
- Mantener estrecha relación con las trabajadoras y trabajadores de los medios de comunicación social, a fin de coordinar esfuerzos en beneficio de las afiliadas y afiliados; y

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Actas

Art. 35.- Son atribuciones de la Secretaría de Actas:

Llevar dos Libros de Actas autorizados por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los que se asentarán las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva General; y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General;

Certificar las actas de sesiones de Junta Directiva General y Asamblea General, así como los acuerdos tomados por los mismos, conjunta o separadamente con quien ostente la Secretaria General;

Informar a las afiliadas y afiliados del sindicato, previa solicitud por escrito de los interesados, de las actas o puntos de las mismas, que sean de su interés, previa autorización de la Junta Directiva General;

Dirigir y coordinar las labores y actividades de la Secretaria, así como las del equipo o comisión de trabajo que organice para el mejor desarrollo de sus funciones; y Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de la Mujer


Art. 36.- *Son atribuciones de la Secretaría de la Mujer:*

Promover la organización de la mujer, en las diferentes instancias en donde el sindicato tenga presencia;

Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Secretaría de Cultura y Formación Sindical, jornadas de estudio y capacitación de género;

Promover en el sindicato la igualdad de oportunidades y de participación de la mujer;

Luchar por eliminar la discriminación y acoso sexual de la mujer en los centros de trabajo a nivel general;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Coordinar y conducir el Comité de la Mujer del sindicato; y

Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Asuntos Ecológicos y Seguridad Laboral

Art. 37.- Son atribuciones de la Secretaria de Asuntos Ecológicos y Seguridad Laboral:

Estrechar relaciones con organizaciones que trabajan por el rescate y conservación de nuestro ecosistema, sean éstas nacionales o internacionales;

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia ecológica y porque se dicten disposiciones tendentes al manejo integral de los recursos naturales;

Ejecutar acciones encaminadas a la protección, conservación y manejo del sistema ecológico del país;


Promover entre las afiliadas y afiliados cursos de capacitación y orientación en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional, coordinando para tal fin con las instituciones rectoras en protección de la seguridad de las trabajadoras y trabajadores;

Conformar Comisión de Asistencia Social;

Llevar el registro estadístico de las afiliadas y afiliados de cada una de las seccionales del sindicato, que se encuentren enfermos, en el que aparezcan los datos que se estimen necesarios para fines de información, en relación con la asistencia médica y previsión social;

Visitar las instituciones rectoras de la seguridad social, con el objeto de enterarse de la atención a que son acreedores las trabajadoras y trabajadores afiliados al sindicato;

Velar porque los empleadores y funcionarios respectivos establezcan botiquines suficientemente abastecidos en los lugares de trabajo para los casos de emergencia;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Recabar los datos necesarios en casos de enfermedades profesionales y comunes, accidentes de trabajo y comunes, con el objeto de facilitar la labor respectiva;

Estudiar las leyes y reglamentos sobre Riesgos Profesionales, Seguridad e Higiene de Trabajo y cualquier cuerpo jurídico en esta materia, así como velar por su cumplimiento;

Coordinar con quien ostente la Secretaría de Asuntos Ecológicos y Seguridad Laboral, a fin de exigir el cumplimiento de lo preceptuado en el Libro Tercero,

Título II y III del Código de Trabajo; Capítulo VII, Sección Tercera de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo; y los Reglamentos sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo;

Velar porque los empleadores cumplan los reglamentos y medidas emitidas por las autoridades competentes en lo relativo a la seguridad y previsión de accidentes, e higiene ocupacional; y

Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales


Art. 38.- Son atribuciones de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales:

Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Prensa, en la redacción y envío del órgano de información del sindicato;

Procurar la unidad de las seccionales del sindicato a través de la solidaridad, del respeto y la mutua comprensión;

Establecer relaciones con el movimiento sindical, gremial y popular a nivel nacional e internacional;

Promover y mantener relaciones con federaciones nacionales e internacionales;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Mantener una coordinación de información permanente con las seccionales miembros del sindicato;

Colaborar con quien ostente la Secretaría de Actas en el desempeño de sus funciones y despachar la correspondencia con base a las actas y acuerdos correspondientes;

Archivar la correspondencia recibida y despachada, informar a la Junta Directiva General y Asamblea General, el estado de relaciones del sindicato con otros organismos sindicales, gremiales y populares tanto a nivel nacional como internacional; y

Las demás atribuciones que le confiere el presente estatuto.

De las atribuciones de las Secretarías de las Juntas Directivas.


Art. 39.- Las secretarías de las Juntas Directivas Seccionales, ya enunciadas en el artículo veinte del presente estatuto, tendrán las atribuciones equivalentes a las enunciadas para las secretarías correspondientes en la Junta Directiva General, teniendo como única restricción la aplicabilidad al ámbito de la empresa o institución.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

De la finalidad

Art. 40.- El presente régimen disciplinario está constituido por un conjunto de normas que tienen como objeto el garantizar la armonía y respeto entre las afiliadas y afiliados del sindicato, así como el recto alcance de sus objetivos. Para lo cual se establece la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que las afiliadas y afiliados al sindicato pueden incurrir, las sanciones aplicables a cada caso, la competencia de los diferentes organismos y autoridades encargadas de su aplicación, el procedimiento a seguir y los recursos accesibles contra las resoluciones que se dicten.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Del principio de legalidad

Art. 41.- Queda expresamente prohibido aplicar una sanción, si no está específicamente tipificada la conducta como infracción y determinada la pena en el presente estatuto. El procedimiento existente debe garantizar el derecho de defensa, el cual podrá ejercerlo la interesada o interesado por sí, por medio de otro a solicitud de la afectada o afectado.

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

De la clasificación de las infracciones

Art. 42.- Las transgresiones al régimen disciplinario del sindicato serán clasificadas en infracciones graves, menos graves y leves, y en correspondencia a su gravedad se establece un sistema gradual de sanciones.

De las faltas leves

Art. 43.- Son infracciones leves:

Mostrar negligencia en el cumplimiento de las funciones asignadas; y


La impuntualidad en la asistencia a las reuniones de Asamblea General o Seccionales, y de las Juntas Directivas.

De las faltas menos graves

Art. 44.- Son infracciones menos graves:

La no cancelación de las cuotas sindicales acordadas en Asamblea General y Seccionales; y

El incumplimiento de las funciones asignadas.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De las faltas graves

Art. 45.- Son infracciones graves:

Negarse a cumplir las resoluciones del sindicato acordadas en la Asamblea General o Seccionales;

Generar divisionismo, desinformación, obstaculización o cualquier otra actividad que atente contra el buen funcionamiento del sindicato;

Difamar, calumniar, insultar o agredir a las afiliadas, afiliados, directivos o al sindicato mismo;

Apropiarse indebidamente de los fondos económicos y recursos materiales del sindicato;

El aprovechamiento de la condición de afiliada, afiliado o directivo sindical para obtener beneficios personales;

Cometer actos que atenten la dignidad de las afiliadas, como el acoso sexual; y

Todas aquellas causas que pongan en peligro la existencia del sindicato.

CAPÍTULO II


DE LAS SANCIONES

De las sanciones leves

Art. 46.- Se establecen como sanciones leves:

La amonestación verbal en forma privada;

La amonestación escrita en forma privada.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De las sanciones menos graves

Art. 47.- Se establecen como sanciones menos graves:

Exigir el pago de las cuotas atrasadas;

Suspensión temporal de sus derechos de afiliada o afiliado por un período no mayor de tres meses; y

La denegatoria a capacitarse.

De las sanciones graves

Art.48.- Se establecen como sanciones graves:

La suspensión temporal de sus derechos de afiliada o afiliado por un período no mayor de un año;

La destitución del cargo, si se desempeña como directivo o miembro de una comisión sindical;


La expulsión definitiva del sindicato.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

De la competencia para la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones leves y menos graves

Art. 49.- La calificación de la existencia de una infracción leve o menos grave la hará la Junta Directiva General o Seccional en el espacio de sus reuniones ordinarias, con el voto de seis de sus miembros para el caso de la Junta Directiva General, y en el caso de la Seccional será con el voto de cinco de sus miembros. La resolución a la que lleguen será dada a conocer a la afiliada o afiliado afectado en un plazo no mayor de tres días hábiles. Si esta o este no está de acuerdo con la calificación de la infracción, o con la imputación que al respecto se hace tendrá un plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir del día y hora de su notificación podrá solicitar por escrito a la Junta Directiva General o Seccional,

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

según el caso, el espacio para presentar su alegato manifestando en que puntos está su desacuerdo. La Junta Directiva General o Seccional no puede negar bajo ninguna circunstancia el derecho de audiencia de la afiliada o afiliado que conforme a lo prescrito lo solicite.


Si las argumentaciones que presente la afiliada o el afiliado afectado, la Junta Directiva General o Seccional las considera válidas revocará la calificación y la sanción respectiva con el voto de ocho o cinco de sus miembros, respectivamente. Si por el contrario la Junta Directiva General o Seccional no le parecen válidas las argumentaciones hechas podrá confirmar la calificación de la infracción y la sanción con el voto de ocho o cinco de sus miembros respectivamente.

De la competencia para la calificación de la infracción e imposición de las sanciones graves

Art. 50.- Cuando cualquier afiliada, afiliado o directivo sindical considere que algún miembro del sindicato ha incurrido en una infracción grave, lo dará a conocer por escrito a uno de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, el cual lo presentará en una reunión de trabajo al resto de sus compañeras o compañeros de comisión. Conocido por la Comisión de Honor y Justicia, se abrirá un expediente de investigación, procediendo a recabar las pruebas y datos necesarios a efecto de establecer, si fuere el caso, las responsabilidades legales y estatutarias respectivas. La Comisión de Honor y Justicia puede iniciar de oficio un proceso investigativo.

En este proceso los miembros de la Comisión de Honor y Justicia darán audiencia a la presunta o al presunto infractor para que si lo desea se presente en el plazo perentorio de tres días, contados a partir de la fecha de su notificación, para hacer efectiva su defensa. Si no se presenta se le considerará rebelde y el proceso continuará.

La calificación de la existencia de una infracción grave, será una facultad exclusiva de la Comisión de Honor y Justicia, la cual será emitida en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que fue interpuesta la denuncia.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De los recursos

Art. 51.- La notificación del dictamen donde se recomienda aplicar o no la sanción disciplinaria respectiva, será entregada a la infractora o infractor, a la Junta Directiva General, a la Junta Directiva Seccional correspondiente y a la persona que puso la denuncia. A partir de la fecha de notificación aquella o aquel que como parte interesada en el proceso, no este de acuerdo con la naturaleza y alcances del dictamen tendrá tres días para interponer el recurso de revisión ante la Comisión de Honor y Justicia, la cual tendrá a su vez tres días para responder el recurso, sustentando las razones de su cambio o confirmación de la resolución.

El dictamen de la Comisión de Honor y Justicia será dado a conocer a la Junta Directiva General, quien es el ente facultado para imponer la sanción respectiva. La afectada o el afectado podrá ejercer su derecho de apelación ante la Asamblea General, directamente o por medio de una persona que designe.

CAPÍTULO IV


DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

De la naturaleza de las comisiones

Art. 52.- Se conformarán dos comisiones sindicales: Comisión de Honor y Justicia, y Comisión de Hacienda, las cuales tendrán como finalidad ejercer una labor de vigilancia del desempeño ordinario del sindicato en el ámbito disciplinario y patrimonial. Estas comisiones serán autónomas en su funcionamiento, y estarán sometidas exclusivamente en lo atinente a sus funciones a la Asamblea General y a la Asamblea Seccional correspondiente. Los miembros de estas comisiones deberán ser afiliadas y afiliados de reconocida capacidad, honestidad y disciplina.

De la elección de las Comisiones de Honor y Justicia, y de Hacienda

Art. 53.- Se crea una Comisión de Honor y Justicia, y una de Hacienda las cuales estarán conformadas por tres afiliadas o afiliados cada una, electos a propuesta de la Asamblea General o la Asamblea Seccional correspondiente, el mismo día de la elección de la Junta Directiva General o Seccional. La duración de sus

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

funciones será por un año, y podrán sus miembros ser reelectas o reelectos total o parcialmente. El desempeño de los cargos de dichas comisiones son incompatibles con cualquier otro dentro del sindicato.

De las atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia

Art. 54.- Son atribuciones de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia:

Hacerse presente a las reuniones de la Junta Directiva General o Seccional correspondiente cuando la misma los convoque;

Velar por el cumplimiento del presente estatuto;

Convocar a la Junta Directiva General o Seccional correspondiente para tratar aspectos de interés del sindicato, dentro de sus funciones;

Vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos estatutarios, sobre todo lo atinente al debido proceso;

Conocer de denuncias por haber cometido infracciones graves, seguir el procedimiento respectivo, recomendar la sanción correspondiente y conocer de los recursos habilitados; y


Las demás atribuciones que se le confieren el presente estatuto.

Las y los miembros de la Comisión de Honor y Justicia del sindicato y de las seccionales se reunirán ordinariamente al menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando fuese necesario. Los días de reunión y demás procedimientos relativos a su desenvolvimiento se acordaran entre sus miembros.

De las atribuciones de la Comisión de Hacienda

Art. 55.- Son atribuciones de la Comisión de Hacienda:

Controlar y certificar cada tres meses la correcta inversión de los fondos del sindicato o de la seccional correspondiente, de conformidad al presupuesto y a los acuerdos de egresos tomados por la Asamblea General o Seccional, y la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Revisar mensualmente libros, facturas y demás documentos que le presente como respaldo de gastos la Secretaría de Finanzas;

Hacer y presentar por escrito a la Junta Directiva General o Seccionales correspondiente, las observaciones de las revisiones y controles realizados, en un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron convocados para su revisión;

Firmar y sellar el informe financiero que se entregará a la Asamblea General o Seccional correspondiente y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social cada año, si este se encuentra en orden y legalmente respaldado;

Informar a la Asamblea General o Seccional correspondiente junto con la Secretaría de Finanzas de los ingresos y egresos anuales; y

Llevar un control del patrimonio sindical; y

Las demás atribuciones que se le confieren el presente estatuto.

Las y los miembros de la Comisión de Honor y Justicia del sindicato y de las seccionales se reunirán ordinariamente al menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando fuese necesario. Los días de reunión y demás procedimientos relativos a su desenvolvimiento se acordaran entre sus miembros.

TÍTULO IV


DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DEL SINDICATO

De la naturaleza del patrimonio del sindicato

Art. 56.- El patrimonio del sindicato, estará formado por las cuotas y contribuciones que aporten sus afiliadas y afiliados, los bienes muebles e inmuebles que obtengan por cualquier título, o de cualquier otro ingreso proveniente de actividades lícitas, adquiridos a través de la Junta Directiva General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

De la cuota sindical

Art. 57.- Todo afiliada o afiliado aportará una cuota sindical ordinaria cada mes, cuyo monto será del uno por ciento de su salario básico mensual. Las seccionales entregarán a la Junta Directiva General del Sindicato el veinticinco por ciento de los ingresos ordinarios y extraordinarios totales que obtengan.

Los ingresos percibidos por el sindicato y sus seccionales serán distribuidos en los rubros que acuerde la Junta Directiva General o Seccional correspondiente, procurando atender en el presupuesto gastos de funcionamiento administrativo, de reserva, y actividades sindicales como capacitaciones, seminarios y foros.

CAPÍTULO II

DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO

De los requisitos para la disolución voluntaria del Sindicato


Art. 58.- La disolución voluntaria del sindicato, podrá acordarse con el voto singular y secreto de las dos terceras partes de las afiliadas y afiliados en Asamblea General Extraordinaria convocada exclusivamente para tal efecto.

Del nombramiento del delegado

Art. 59.- Acordada la disolución voluntaria, la Asamblea General nombrará un delegado para que conjuntamente con los delegados gubernamentales procedan a liquidar los fondos y valores del sindicato.

Del destino del patrimonio

Art. 60.- Practicada la liquidación, los fondos del sindicato pasarán a formar parte del patrimonio de una de las organizaciones formada por ex empleados (*detallar a quien pasara el patrimonio del sindicato*), con personería jurídica y que a la fecha pertenezcan al sindicato, pudiendo ser organización de jubilados o de asociaciones cooperativas o al no existir las mencionadas organizaciones de ex

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

empleados delel patrimonio pasaría a una institución benéfica de la federación a que estuviese afiliado el sindicato al momento de su disolución. De no existir una afiliación federal, el patrimonio pasará a formar parte al Hogar del Niños (detallar como considere el Sindicato)

De los requisitos para la disolución voluntaria de una Seccional.

Art.61.- Una seccional quedará disuelta voluntariamente por:

La desafiliación de todas las trabajadoras y trabajadores;

La desaparición de la instancia o empresa de turismo, hostelería o similares a la que están adscritos; y

Por acuerdo de sus miembros en el marco de lo que establece el presente estatuto.

CAPÍTULO IV


DISPOSICIONES FINALES

De la participación de las afiliadas y afiliados

Art. 62.- La organización y funcionamiento del sindicato, será fundamentado con la participación democrática, pluralista y activa de las afiliadas y afiliados. Los acuerdos tomados por los organismos correspondientes en la forma establecida por el presente estatuto, serán de acatamiento forzoso.

Relaciones nacionales e internacionales

Art. 63.- La interrelación del sindicato con las demás organizaciones laborales a nivel nacional e internacional deberá partir del respeto mutuo conservando la autonomía propia para tomar las decisiones que se crean convenientes al mismo. Esto no excluye la integración del sindicato a una Federación consecuente con los intereses de la clase trabajadora.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Prohibición

Art. 64.- Está prohibido que una afiliada o afiliado del sindicato, o persona ajena se adjudique atribuciones o representatividad que no le corresponde, conforme a lo dispuesto en el presente estatuto.

De la reforma del estatuto de sindicato

Art. 65.- El presente estatuto, podrá reformarse exclusivamente con la aprobación de dos tercios de los votos de las afiliadas y afiliados asistentes a la Asamblea General Extraordinaria, convocada exclusivamente con este fin.

De la elaboración de reglamentos internos


Art. 66.- La Junta Directiva General será la responsable de elaborar los reglamentos y demás normativas necesarias para el buen funcionamiento del sindicato, los cuales podrán ser aprobados o reformados con los dos tercios de los votos de las afiliadas y afiliados asistentes a la Asamblea General Extraordinaria.

Del procedimiento en caso de acefalía

Art. 67.- En caso que el sindicato quedase en acefalía, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

Treinta o más afiliados y afiliadas podrán hacer la convocatoria para la celebración de una Asamblea General Extraordinaria para el único efecto de sacar el sindicato de acefalía, en dicha convocatoria se señalarán día, hora y lugar para su celebración. Dicha convocatoria deberá ir acompañada por una hoja anexa en la cual se incluyan los nombres, firmas y número del Documento Único de Identidad de quienes se responsabilizan de tal acción.

El día de la celebración de la Asamblea General Extraordinaria, se llevará el control de la asistencia a fin de garantizar el quórum legal para su realización, en caso de no existir tal quórum a la hora señalada en la convocatoria se procederá conforme lo establece al Art. 15 del presente estatuto.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Una vez instalada la Asamblea General Extraordinaria, de entre los presentes se elegirán a tres afiliados para que la presidan, apegándose a lo que disponen los Art. 16 y 17 del presente estatuto. Una vez se elijan los miembros de la Junta Directiva General, serán estos quienes presidirán la Asamblea, y serán los responsables de realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de trabajo y Previsión Social para la respectiva inscripción y legalización.

En el caso que sea una seccional la que haya quedado acéfala, se seguirá el mismo procedimiento anterior, con la única diferencia que quien realizará la convocatoria y presidirá la Asamblea Seccional Extraordinaria será el Secretario General de la Junta Directiva General, u otro de los miembros que ostenten la representación judicial y extrajudicial referidos en el Art. 24 de este estatuto.

De la vigencia

Art. 68.- El presente estatuto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, ----- de ----- del año dos mil -----.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTOS DE SINDICATO DE GREMIO

CAPÍTULO I

NOMBRE, CLASE, DOMICILIO Y OBJETIVOS DEL SINDICATO


Art. 1.- De conformidad al acta celebrada el día ---- de ---- del año dos mil ----, se constituyó el Sindicato Gremial (detallar nombre del Sindicato), cuyas siglas serán “(detallar siglas del Sindicato)”, y para efectos de los presentes Estatutos se llamará “El Sindicato”.

Art. 2.- El domicilio del Sindicato será la Ciudad de ----- y funcionará en toda la República de El Salvador, pero por circunstancias especiales su sede podrá pasar a cualquier otro Departamento de la República, de forma temporal o permanente previo acuerdo de la Asamblea General.

Art. 3.- El lema del Sindicato será: “(detallar lema y emblema del Sindicato con el que se identificara, lo que se estipula a continuación es un ejemplo)”Por el fortalecimiento y unificación del movimiento sindical y social” y su emblema será una bandera de color verde y blanco del tamaño del pabellón nacional, con su traje en la parte superior derecha y una blusa en el extremo superior izquierdo, un pantalón en el extremo inferior izquierdo y una falda en el extremo inferior derecho y en el centro una tijera y sobre ellas las siglas -----; en la parte superior el nombre del Sindicato en forma horizontal y en la parte inferior el lema.

Art. 4.- Al Sindicato podrán ingresar todos aquellos trabajadores y trabajadoras que así lo deseen y que estén al servicio de una empresa o que trabajen por cuenta propia, dedicándose a la (detallar) -----.

Art. 5.- El Sindicato podrá crear seccionales por empresa en los centros de trabajo, previo acuerdo de la Junta Directiva General reunida en Asamblea General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 6.- La Organización que se constituye tiene por objeto fomentar y defender los intereses económicos, sociales y laborales de sus afiliados; para ello, sus órganos de dirección y gobierno deberán:

Luchar por una legislación laboral que supere substancialmente a la vigente;

Defender los derechos e intereses de los afiliados y de los trabajadores y trabajadoras en general;

Celebrar contratos y convenciones colectivas de trabajo de acuerdo con la ley;

Crear y administrar centros de recreación de utilidad para sus miembros, impartiendo cursos de capacitación de todo género y disciplina.

Fomentar y fortalecer la unidad de la clase trabajadora;

Procurar para que sean efectivas las justas aspiraciones del sector laboral;

Luchar para que se mejore la seguridad social;

Adquirir en forma lícita los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines;


Promover eventos nacionales e internacionales de trabajadores y trabajadoras con el objeto fundamental de alcanzar la unidad universal del sector laboral;

Fomentar la unidad de sus miembros, estrechando por consiguiente la confraternidad y solidaridad con el resto de las organizaciones sindicales;

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de la Constitución de la República;

Procurar por todos los medio posibles la recreación y sano esparcimiento de todos sus afiliados y afiliadas; y,

Para los efectos legales que se estimen convenientes, formar parte de las Federaciones y Confederaciones de Sindicatos. Para el retiro de tales organizaciones se deberá contar con el acuerdo de la Asamblea General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO II

DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 7.- Son miembros del Sindicato los que se suscriban en el acta constitutiva del mismo y los que con posterioridad ingresen a él, los cuales deberán reunir los requisitos que se establezcan en los presente Estatutos.

Art. 8.- Para la admisión de nuevos miembros son requisitos indispensables los que a continuación se enumeran:

Ser trabajador al servicio de empresas dedicadas a la -----, de conformidad a lo establecido en el Art. 4 de los presentes Estatutos.

Ser mayor de catorce años de edad, de cualquier nacionalidad;

Haber solicitado por escrito su admisión, ante la Junta Directiva General o Seccional, según el caso;

Haber cumplido previamente con el pago de la cuota de admisión; y,


Observar buena conducta, tanto en público como en privado.

Art. 9.- Son obligaciones de los miembros del Sindicato las siguientes:

Protestar, cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, así como también los derechos y resoluciones que emanen de la Asamblea General y de la Junta Directiva General o en su caso de la Asamblea Seccional y de su Junta Directiva correspondiente. En el caso de resoluciones tomadas por las Juntas

Directivas su cumplimiento será obligatorio siempre que sea a favor de los derechos e intereses de los trabajadores y trabajadoras afiliados a esta Organización;

Asistir con puntualidad a las sesiones de Asamblea General o Seccional, ya sean Ordinarias o Extraordinarias y a toda actividad que en beneficio de la Organización sirva para el logro de los distintos objetivos;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Pagar puntualmente todas las cuotas ordinarias y extraordinarias determinadas por la Asamblea General o Seccional, que sean indispensables o necesarias, estableciéndose como cuota de admisión y cuota ordinaria mensual la suma de ----
----- dólar; y como cuota extraordinaria, la que se establezca oportunamente, es decir, en el preciso instante en que las circunstancias así lo demanden;

Acatar las resoluciones y todo acuerdo que sea el producto razonable de la Asamblea General y Seccional, siempre y cuando se actúe de buena fe de acuerdo a lo prescrito en la ley;

Observar buena conducta, tanto en el Sindicato como en el resto del movimiento sindical y social en general, así como ser fiel y leal con sus compañeros de trabajo y organización;

Presentar excusa con indicación de causa justificada, cuando no pueda asistir a una sesión de trabajo conforme lo que se especifica en el Reglamento Interno del Sindicato; y,

Las demás obligaciones que determinen los estatutos y el mismo Reglamento Interno del Sindicato.


Art. 10.- Los miembros del Sindicato tienen los siguientes derechos:

Participar activamente con derecho a voz y voto en las deliberaciones y debates que se realicen en la Asamblea General o Seccional y presentar propuestas e iniciativas de conformidad a los intereses comunes del Sindicato;

Elegir y ser electo para los cargos de dirección, en comisiones o delegaciones, excepto cuando no se encuentren solventes con las cuotas establecidas;

Ser representado por el Sindicato mediante un requerimiento por escrito para defender sus derechos laborales; y,

Nombrar a sus defensores entre los miembros del Sindicato o bien defenderse por sí mismo ante la Comisión de Honor y Justicia.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DEL SINDICATO

Art. 11.- Los órganos de gobierno del Sindicato son:

La Asamblea General y la Asamblea Seccional; y,


La Junta Directiva General y la Junta Directiva Seccional.

Art. 12.- La Asamblea General, que estará integrada por la totalidad de los miembros del Sindicato o por los delegados de cada Seccional en su caso, es la máxima autoridad de la Organización y será competente para resolver todos aquellos asuntos concernientes al mismo, sin más limitaciones que las establecidas por la ley y los presentes Estatutos, en cuanto a facultades y tramitaciones.

La Asamblea General puede ser Ordinaria o Extraordinaria. La Ordinaria se reunirá una vez por año y la Extraordinaria cuando sea convocada por la Junta Directiva General, a iniciativa propia o cuando lo soliciten por lo menos el veinticinco por ciento de los miembros activos y solventes, siendo en este caso obligatoria su celebración.

Art. 13.- La convocatoria para celebrar Asamblea General o Seccional, ya sea Ordinaria o Extraordinaria, se hará por cualquier medio de publicidad, con quince y tres días de anticipación respectivamente, señalando lugar, día y hora de la sesión y la agenda respectiva.

Para que exista quórum legal deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de los miembros afiliados al Sindicato; en caso de no existir el quórum requerido para la convocatoria, se podrá convocar en el acto para otra sesión, la cual será considerada como de segunda convocatoria, pudiendo ésta celebrarse inmediatamente después de aquella para la cual no hubo quórum y en este caso la sesión se llevará a cabo con el número de afiliados que asistan y las resoluciones y acuerdos que en ella se tomen serán de acatamiento forzoso.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 14.- La Asamblea podrá ser General o Seccional y sus atribuciones, además de las que señala el Código de Trabajo, son las siguientes:

De la Asamblea General:

Elegir anualmente a los miembros de la Junta Directiva General, Comisión de Honor y Justicia y de Hacienda; la elección de la Junta Directiva General se llevará a cabo dentro de los quince días anteriores al tres de julio de cada año y sus miembros podrán ser reelectos parcial o totalmente en cualquier secretaría;

Aprobar las reformas de los estatutos;

Aprobar el presupuesto anual de todo el Sindicato; también puede hacer modificaciones a los proyectos de presupuestos aprobados por la Asamblea Seccional para mantener la estabilidad económica del Sindicato;

Autorizar toda clase de inversión mayor de 400 colones ó \$ 45.71 de dólar, siempre que no hayan sido incluidas en los presupuestos;

Acordar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias, el número de veces que en el año se pueden cobrar estas últimas, así como la cantidad máxima que se puede cobrar en su concepto y las formas de cobrar una y otra;


Remover a los miembros de la Junta Directiva General y Comisiones, cuando estatutariamente o legalmente hayan motivo para ello, debiendo elegir al sustituto o sustitutos;

Acordar, con los dos tercios de votos de los miembros por lo menos, la disolución del Sindicato de acuerdo con la ley y los presentes Estatutos;

Aceptar como miembros del Sindicato a los empleados de confianza;

Acordar la expulsión de uno o más miembros del Sindicato de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y las disposiciones de los presentes Estatutos.

Aprobar o no las cuotas semestrales que debe rendir la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Conocer para su aprobación, la memoria anual presentada para su consideración por la Junta Directiva General, la cual se elaborará en base a los informes presentados por cada una de las Secretarías que la conforman;

Autorizar a la Junta Directiva General para que el Sindicato forme parte de una Federación o Confederación y en su caso autorizar el retiro de dichas Organizaciones, siempre que el acuerdo provenga de una Asamblea legalmente constituida, informándolo lo más pronto posible a las organizaciones respectivas; y,

Decidir sobre todos aquellos asuntos que no estén encomendados a otros órganos.

De la Asamblea Seccional:

Elegir anualmente a los miembros de la Junta Directiva Seccional, dentro de los quince días anterior a la fecha de aniversario de constitución de cada Seccional, así como también elegir a los delegados a la Asamblea General de conformidad con lo establecido en estos Estatutos;

Aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos en las partidas relativas a las Seccionales;


Aprobar los contratos y convenios colectivos de trabajo que se relacionen con la Seccional respectiva;

Acordar la expulsión de uno o más miembros, de acuerdo con los presentes Estatutos;

Acepar como miembros de la Seccional a los empleados de confianza;

Acordar la disolución de una Seccional con apego a la ley y a los presentes Estatutos; y,

Decidir sobre todos aquellos asuntos que interesen exclusivamente a la Seccional y que no estén encomendados a otros órganos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPITULO IV

DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

Art. 16.- La representación judicial y extrajudicial del Sindicato le corresponderá al Secretario General, al Secretario de Organización y Estadística y al Secretario de Conflictos de la Junta Directiva General, los cuales podrán actuar conjunta o separadamente; en consecuencia, las personas mencionadas o quienes hicieren sus veces, quedan facultadas para suscribir toda clase de contratos o escrituras, otorgar toda clase de poderes, comparecer en juicios y realizar todas aquellas acciones en las que se requiere actuar por representación, previo acuerdo de la Junta Directiva.


Los miembros de la Junta Directiva General tomarán posesión y entrarán en el ejercicio de sus funciones el día tres de julio de cada año, y durarán en el ejercicio de las mismas un año, pudiendo ser reelectos parcial o totalmente en cualquier secretaría.

En caso de ausencia, impedimento o muerte de alguno de los miembros de la Junta Directiva General, se convocará a sesión de Asamblea General Extraordinaria, en la cual se elegirá al que deba sustituirlo.

Si la ausencia o impedimento durase más de sesenta días, se pondrá el hecho en conocimiento de la Asamblea General, para que ella verifique la remoción y elección que corresponda.

Lo anterior será aplicable en el caso de las Seccionales por empresa.

Art. 17.- En caso de ausencia o impedimento temporal de un Secretario de la Junta Directiva General o Seccional, éste será sustituido por otro según el orden en que el que aparecen nominados en el Art. 15 los presentes Estatutos, teniendo derecho únicamente a un voto. En todo caso, un miembro no podrá desempeñar cargos en más de dos secretarías. Si la ausencia o impedimento durase más de tres meses se hará la remoción y elección correspondientes.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 18.- La Junta directiva General o Seccional saliente deberá entregar a la entrante mediante inventario, todos los haberes y asuntos que hayan estado a su cargo, en un plazo no mayor de diez días contados a partir de la fecha de la toma de posesión. Lo anterior se hará constar en acta.

Art. 19.- En caso de que el Sindicato quedare en acefalía por no elegir a su Junta Directiva en la fecha que señalan los presentes Estatutos, podrán convocar a sesión diez o más miembros activos y solventes, los cuales firmarán la convocatoria. Reunida la Asamblea General, se elegirá una mesa que presida la sesión y los acuerdos que en ella se tomen serán válidos. Si fuere una Seccional la que quedare en acefalía bastará que la Junta directiva General convoque para celebrar la Asamblea respectiva y sacar a la Seccional de la acefalía en que se encuentre.

Art. 20.- Si la Junta Directiva General o Seccional se negare a convocar para celebrar la Asamblea respectiva sin causa justificada, la convocatoria será hecha por diez miembros activos y solventes del Sindicato, los cuales la firmarán, explicando porqué se procede de esa forma. Reunida la Asamblea con el quórum legal, se elegirá una Junta Directiva Provisional, tomando la Asamblea acuerdos necesarios, siendo éstos válidos y de acatamiento forzoso. Las funciones de la Junta Directiva Provisional caducarán al finalizar la sesión.

Art. 21.- Para ser miembro de la Junta Directiva General se requiere:

Ser salvadoreño por nacimiento;


Ser mayor de 18 años de edad;

Ser miembro activo y solvente del Sindicato;

Ser de honradez notoria;

No ser empleado de confianza ni representante patronal; y,

No formar parte de otro órgano del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 22.- La Junta Directiva General se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente, cuando sea convocada por el Secretario General o por tres de los miembros de la Junta Directiva General. Los acuerdos tomados por la mayoría obligan a los ausentes.

Art. 23.- Los miembros de la Junta Directiva General están en la obligación de asistir a todas las sesiones, bajo una pena de hacerse acreedores a la sanción correspondiente por el incumplimiento de su deber.

Art. 24.- Son atribuciones de la Junta Directiva General:

Dirigir y resolver todos los asuntos relacionados con el Sindicato que sean de su competencia;

Nombrar las Comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

Revisar las operaciones contables de la Secretaría de Finanzas del Sindicato;

Negociar los contratos y convenios colectivos de trabajo de acuerdo al Art. 6 literal c) de los presentes estatutos;


Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos, Reglamento Interno del Sindicato, y los acuerdos y disposiciones que emanen del mismo.

Convocar a la Asamblea General, sea ésta Ordinaria o Extraordinaria, en la forma y casos establecidos en los presentes Estatutos;

Presentar semestralmente en sesión de Asamblea General, un minucioso y detallado balance de la Secretaría de Finanzas;

Presentar semestralmente en sesión de Asamblea General, un detalle de sus labores respectivas, así como de los problemas que afronte el Sindicato y el respectivo balance, el cual deberá ser firmado por todos los miembros de la Junta Directiva General;

Presentar el presupuesto anual al iniciar su gestión ante la Asamblea General para su aprobación;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de los miembros y velar por que los derechos de los afiliados al Sindicato sean respetados;

Elaborar la memoria anual del Sindicato y presentarla a la Asamblea General para su aprobación;

Vigilar las actividades de cada Seccional y los trabajos de las Comisiones que se nombren;

Autorizar por mayoría de votos los gastos menores de 500 colones ó \$ 57.14 de dólar;


Depositar los fondos y valores del Sindicato en una o más instituciones bancarias de la República, sin perjuicio del mantenimiento de un fondo de reserva de la Secretaría de Finanzas, para atender los gastos imprevistos y urgentes;

Rendir cada seis meses en Asamblea General, las cuentas sobre el estado económico del Sindicato, o cuando la Comisión de Hacienda o diez o más miembros del mismo lo soliciten por escrito;

Llevar un libro para el registro de los miembros del Sindicato, dos de actas y los de contabilidad que fueren necesarios. Tales libros serán autorizados y sellados por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

Enviar cada año al Departamento antes mencionado, la nómina de los miembros del sindicato, indicando la edad, nacionalidad y fecha de ingreso al Sindicato y puesto que desempeñan en la empresa;

Informar al mismo Departamento los nombres de los miembros de la Junta Directiva General, dentro de los diez días siguientes a aquél en que hayan tomado posesión de sus cargos. La calidad de miembros de una Junta Directiva se tendrá desde el momento de la toma de posesión expresada, siempre que el informe dicho se hubiere dado dentro del término establecido y que, además, sea seguido de la correspondiente inscripción. Si el informe se diere después de vencido el plazo mencionado, la calidad de directivo se reconocerá a partir de la fecha en que aquél se haya presentado al Departamento respectivo, siempre que fuere seguido de la inscripción correspondiente.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Comunicar al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales los casos de renuncia, suspensión, separación, o expulsión de los miembro del Sindicato, expresando los motivos que ocasionaron tal circunstancias, dentro de los diez días siguientes a las mismas. La renuncia de la calidad de afiliado al Sindicato deberá presentarse por escrito a la Junta Directiva General y quien la reciba entregará al interesado constancia del día y la hora de la presentación. Si el Sindicato hubiere expulsado a uno de sus miembros, la Junta Directiva General deberá comunicarlo al patrono dentro de los diez días siguientes al de la expulsión; y en este caso, como cuando el trabajador le exhiba constancia de haber sido expulsado, el patrono cesará en la retención de las cuotas sindicales;

Recolectar las cuotas sindicales cuando no sean descontadas por la empresa, debiendo extender en todo caso los recibos correspondientes;

Proporcionar los libros del Sindicato a los delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de Economía a fin de comprobar el cumplimiento de la ley;

Vigilar las votaciones en las Asambleas Generales, especialmente en lo relativo a la singularidad y secreto del voto; y,

Proporcionar los datos e informes que sobre las cuestiones relativas a las actividades del Sindicato, cuando lo solicite el Ministerio de Trabajo.

Art. 25.- La Junta Directiva General o Seccional podrá exonerar del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias al miembro que lo solicite, siempre que dicha solicitud tenga como causa el desempleo, la enfermedad prolongada del solicitante o de la de sus padres, esposa o hijos que dependen económicamente de él; cada caso deberá comprobarse debidamente.


CAPITULO V

DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

Art. 26.- Son atribuciones y deberes del Secretario (a) General:

Presidir las sesiones de la Junta Directiva General y Asamblea General;

Coordinar la actuación de los demás miembros de la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Convocar a la Junta Directiva General a sesiones extraordinarias;

Convocar a sesión de Asamblea General a petición de la Junta Directiva General o por solicitud escrita de diez miembros del Sindicato por lo menos;

Firmar todos los documentos importantes relacionados con las Secretarías del Sindicato;

Rendir cada tres meses a la Junta Directiva General, un informe detallado de sus actividades y semestralmente a la Asamblea General, sobre todos los asuntos relacionados con su Secretaría;

Juramentar a los miembros que ingresen al Sindicato, a los miembros de la Junta Directiva Seccional, Comisiones, etc;

Vigilar el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos, Reglamento Interno del Sindicato del Sindicato, acuerdos y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva General;

Informar a la Junta Directiva General y a la Comisión de Honor y Justicia, sobre las faltas cometidas por los miembros afiliados al Sindicato, con el fin de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.


Art. 27.- Son atribuciones y deberes del secretario (a) de Organización y Estadística:

Asumir la dirección de la Junta Directiva General y dirigir la Asamblea General en caso de ausencia del Secretario General;

Llevar un libro de inscripción debidamente autorizado, en el cual se registrarán las generales de los miembros afiliados al Sindicato.

Llevar el archivo del Sindicato y un control de cada uno de los miembros, a fin de que sirva de base a la Asamblea General para los nombramientos y elecciones que se efectúen.

Extender o retirar las credenciales y carnets que acrediten a los miembros de la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Mantener activa la labor de organización, con el objeto de que pertenezcan al Sindicato la mayoría de los trabajadores y trabajadoras del gremio del vestido;

Llevar el control de las actividades desarrolladas por las distintas secretarías del Sindicato; y,

Levantar los cuadros estadísticas de los salarios devengados y del costo de la vida y presentarlos a la Junta Directiva General y a la Asamblea General y Seccional, para que el Sindicato luche porque los salarios de los trabajadores estén equipados al costo de la vida.

Art. 28.- Son atribuciones del Secretario (a) de Conflictos:

Asistir y defender a los miembros del Sindicato en los conflictos y litigios que se les presenten con los patronos o representantes de éstos, ante las autoridades de trabajo, administrativas, etc.;

Estudiar cuidadosamente el Código de Trabajo y todas las demás leyes y además presentar proyectos de leyes de trabajo o reformas a las leyes vigentes a la Junta Directiva General y a la Asamblea General para que éstas las presenten a las autoridades correspondientes;


Vigilar por el respeto a los derechos de los trabajadores;

Mantener debidamente informada, tanto a la Junta Directiva General como a la Asamblea General, de la situación de los trabajadores, cualquiera que éstas sean, de conformidad con la ley;

Procurar por todos los medios que tenga a su alcance, la armonía de los miembros, el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno del Sindicato, y disposiciones de la Asamblea General, para favorecer la buena marcha del Sindicato;

Luchar porque se establezcan mejores condiciones de trabajo para los afiliados; y,

Vigilar por el estricto cumplimiento de los contratos o convenciones colectivas de trabajo, así como de las leyes laborales en vigencia y comunicar a la mayor brevedad posible a la Junta Directiva General sobre cualquier violación o

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

incumplimiento de las mismas.

Art. 29.- Son atribuciones y deberes del Secretario (a) de Finanzas:

Elaborar al inicio de su gestión el presupuesto anual del Sindicato, el cual debe ser realizado de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea General;

Custodiar los bienes del Sindicato;

Responder del estado de la caja de la Secretaría de Finanzas;

Llevar en forma debida los libros de contabilidad que sean necesarios, los cuales deberán encontrarse autorizados por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

Firmar todos los documentos que tengan relación con su secretaría y rendir un informe semestral a la Asamblea General sobre el estado económico del Sindicato, a petición de la Comisión de Hacienda o cuando lo soliciten por escrito diez o más miembros del mismo;


Recolectar las cuotas de admisión, las ordinarias y las extraordinarias;

Planificar la recreación de los miembros del Sindicato, conjuntamente con el Secretario de Educación y Cultura;

Presentar, al concluir sus funciones, a la Junta Directiva General y al nuevo Secretario (a) de Finanzas, un estado de cuentas detallado, acompañándolo de los documentos o comprobantes de caja correspondientes;

Entregar mediante inventario a quien lo sustituya temporal o definitivamente y en presencia de los demás miembros de la Junta Directiva General, todos los bienes y efectos a su cargo, pertenecientes al Sindicato; de esta entrega se levantará el acta correspondiente; y,

De todas sus actividades y proyectos informará debidamente a la Junta Directiva General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 30. Son atribuciones del Secretario (a) de Educación y Cultura:

Velar porque la cultura general del Sindicato alcance un nivel aceptable y procurar que los afiliados tengan un comportamiento decoroso;

Organizar cursos de capacitación sindical para los miembros del Sindicato;

Preparar todo género de actos culturales, festivales, conferencias, actividades deportivas, etc;

Crear y administrar la biblioteca del Sindicato;

Colaborar con la Secretaría de Prensa y Propaganda, en la creación y divulgación del periódico del Sindicato; y,

Desarrollar adecuadamente sus actividades para hacer efectivas las finalidades que se enmarcan en los literales d) y f) del Art. 6 de los presentes Estatutos.

Art. 31. Son atribuciones del Secretario (a) de Prensa y Propaganda:

Crear y dirigir el órgano oficial de divulgación del Sindicato;

Dar a conocer a los afiliados por cualquier medio de difusión, los principios y objetivos del Sindicato, su programa de lucha y la labor que en tal sentido éste realiza;


Contestar o aclarar las informaciones que afecten los intereses del Sindicato o de sus afiliados;

Redactar el boletín informativo para que éste sea repartido en las Seccionales del Sindicato; y,

Colaborar con la Secretaría de Prensa y Propaganda de la Federación se encuentre afiliado el Sindicato.

Art. 32. Son atribuciones y deberes del Secretario (a) de Relaciones:

Establecer relaciones con personas naturales o jurídicas afines al Sindicato, ya sean nacionales o internacionales y contestar la correspondencia recibida, previo

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

acuerdo de la Junta Directiva General;

Estrechar los vínculos con los demás Sindicatos de trabajadores para el mutuo entendimiento y para el esclarecimiento de los problemas laborales o sociales de carácter general; e,

Informar a la Junta Directiva General y Asamblea General de todas las posiciones y acuerdos que sean planteados por las demás entidades obreras y culturales.

Art. 33. Son atribuciones y deberes del Secretario (a) de Seguridad y Previsión Social:

Estar pendiente del estado de salud de los miembros del Sindicato y en los casos necesarios, ponerlos en manos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;


Exigir a los patronos que se cumpla con la legislación en materia de seguridad y previsión social, velando por que en los centros de trabajo se cumplan las prescripciones sobre seguridad e higiene en el trabajo para todos los afiliados;

Estudiar con esmero la ley y el Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social vigente, exigiendo su efectivo cumplimiento, así como presentar nuevos proyectos a fin de mejorar las leyes del mismo. Además, deberá realizarse una amplia divulgación de las mismas entre todos los trabajadores;

Estudiar las leyes y reglamentos sobre riesgo profesionales, seguridad e higiene del trabajo y cualquier cuerpo jurídico en esta materia, así como velar por su cumplimiento;

Ilustrar a los trabajadores sobre temas de seguridad social, organizando para ello conferencias, charlas y seminarios, en colaboración con las autoridades de trabajo; e,

Informar de sus actividades y dificultades a la Junta Directiva General y a la Asamblea General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 34.- Son atribuciones del Secretario (a) de Actas:

Asistir sin demora a las sesiones de la Junta Directiva General, dando la información necesaria según los acuerdos anteriores;

Autorizar con su firma los acuerdos y disposiciones del Secretario General, siempre que se ajusten a lo establecido por los presentes Estatutos y tenga base en las disposiciones del Código de Trabajo vigente;

Llevar debidamente asentadas y de una manera cronológica, las actas de todas las sesiones y actividades de la Junta Directiva General y Asamblea General;

Certificar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva General, así como también los acuerdos tomados por las mismas; y


Dar fe de todas las acciones de la Junta Directiva General y la Asamblea General, por medio de un libro de actas debidamente autorizado de la forma correspondiente.

Art. 35.- Los miembros de la Junta Directiva General rendirán a la Asamblea General un informe de sus labores cada tres meses.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y JURISDICCION DE LAS SECCIONALES POR EMPRESA

Art. 36.- La Junta directiva General, por iniciativa propia o a solicitud del veinticinco por ciento de sus miembros afiliados, podrá acordar la constitución de Seccionales por Empresa, previo estudio de la necesidad y conveniencia de las mismas. En el acuerdo se deberá hacer constar la jurisdicción y sede de la Seccional, así como el número de miembros que inicialmente habrán de integrarla. Acordada la constitución de la Seccional, la Junta Directiva General convocará a los miembros del Sindicato que laboran en la empresa de que se trate, a una Asamblea, la cual habrá de reunirse en la futura sede de dicha Seccional, debiendo señalar para tal efecto el día y hora en que se celebrará la sesión.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PROVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNIDOS CRECEMOS TODOS</small>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 37.- Reunida la Asamblea a que se refiere el artículo anterior, ésta será presidida por la Junta Directiva General o por los delegados que ésta nombre al efecto, los cuales harán del conocimiento de los concurrentes el acuerdo de constitución tomado, procediendo si hubiere el quórum necesario, a elegir la primera Junta Directiva de la misma, cuyos miembros deberán reunir los requisitos establecidos en el Art. 21 de los presentes Estatutos y que además laboren en la respectiva empresa.

De todo lo actuado se levantarán las actas respectivas, las cuales deberán ser certificadas y se enviarán al Departamento del Ministerio de Trabajo y Provisión Social. Para acordar la disolución y liquidación de una Seccional con arreglo a la ley y a los presentes Estatutos, se convocará a una Asamblea General, exponiendo la conveniencia de dicha disolución y liquidación, siendo ésta la que determinarán lo más conveniente.

Practicada la liquidación de la Seccional, los fondos y valores de ésta pasarán al control de la Junta Directiva General para beneficio de todo el Sindicato.

CAPÍTULO VII

DE LAS ASAMBLEAS SECCIONALES POR EMPRESA


Art. 38.- La Asamblea Seccional se integrará por todos los miembros del Sindicato pertenecientes a la misma y podrá ser Ordinaria o Extraordinaria.

La Asamblea Seccional Ordinaria se reunirá cada año, debiendo ser convocada con quince días de antelación. La Asamblea Seccional Extraordinaria sesionará cuando sea convocada con tres días de anticipación por la Junta Directiva Seccional o cuando lo soliciten por lo menos el veinticinco por ciento de los miembros activos y solventes del misma; en este último caso, la Junta Directiva Seccional por ningún motivo podrá demorar las respectivas convocatorias.

CAPÍTULO VIII

DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS SECCIONALES POR EMPRESA

Art. 39.- La Junta Directiva Seccional asumirá la dirección y administración de la Seccional por Empresa y se compondrá de siete miembros, los cuales deberán

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

reunir los mismos requisitos exigidos por los presentes Estatutos para la Junta Directiva General.

Art. 40. Los miembros de la Junta Directiva Seccional serán electos para los cargos siguientes:

Un (a) Secretario (a) General;

Un (a) Secretario(a) de Organización y Estadística;

Un (a) Secretario (a) de Conflictos;

Un (a) Secretario (a) de Finanzas;

Un (a) Secretario (a) de Educación, Prensa y Propaganda;

Un (a) Secretario (a) de Seguridad y Previsión Social, y


Un (a) Secretario (a) de Actas.

Art. 41.- La representación de la Seccional por Empresa le corresponderá conjunta o separadamente al Secretario General, al Secretario de Organización y Estadística y al Secretario de Conflictos de la Junta Directiva Seccional, los cuales la ejercerán únicamente dentro de su competencia.

Art. 42.- En los casos de ausencia, impedimento o fallecimiento de cualquiera de los titulares de la Junta Directiva Seccional, se aplicará lo dispuesto en el Art. 16 inciso 3º y 4º de los presentes Estatutos.

Art. 43.- La Seccional elegirá a su Junta Directiva dentro de los quince días anteriores a la fecha de su constitución, tomando posesión y entrando en el ejercicio de sus funciones en esa misma fecha.

Art. 44.- Los titulares de la Junta Directiva Seccional tendrán, en su respectiva esfera y cargos, las mismas atribuciones señaladas para los miembros de la Junta Directiva General, excepto en cuanto a la que se refiere a la representación judicial y extrajudicial del Sindicato, la cual será exclusivo del Secretario General, de Organización y Estadística y de Conflictos de la Junta Directiva General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 45.- El Reglamento Interno del Sindicato regulará de forma amplia el funcionamiento de la Junta Directiva Seccional.

CAPÍTULO IX

DE LOS FONDOS DEL SINDICATO

Art. 46.- El patrimonio del Sindicato estará formado por:

Las cuotas de admisión, las ordinarias y las extraordinarias que aporten los miembros; y,

Las donaciones, las multas, las aportaciones voluntarias de sus miembros o de terceras personas y cualquier otra actividad financiera que se hiciera a favor del Sindicato.

Art. 47.- Los miembros del Sindicato aportarán para el sostenimiento del mismo las siguientes cuotas sindicales:

Cuota de admisión;


Cuotas ordinarias; y,

Cuotas extraordinarias.

Art. 48.- La cuota de admisión será de 10 colones ó \$ 1.14 de dólar y deberá ser pagada al Secretario de Finanzas, quien extenderá para ello el recibo correspondiente, ante el Secretario de Organización para que éste realice la inscripción del nuevo miembro y le haga entrega del carnet de identificación respectiva.

Art. 49.- La cuota sindical ordinaria será de 10 colones ó \$ 1.14 de dólar mensuales, y las extraordinarias serán acordadas por la Asamblea General, no pudiendo exigirse en ningún caso mas de seis veces en el año.

Art. 50.- Las cuotas estipuladas son obligatorias para todos los miembros del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 51.- El patrimonio de las Seccionales por Empresa estará formado por el veinticinco por ciento de las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten los miembros de la Seccional respectiva y además por las donaciones que ésta reciba; el setenta y cinco por ciento restante pasará a formar parte del patrimonio del Sindicato.

Art. 52.- Los fondos del Sindicato, así como los de cada Seccional, deberán permanecer depositados en una o más instituciones bancarias de la Republica, a disposición de las mismas, dejando en poder del Secretario de Finanzas de la Junta Directiva General o Seccional, según el caso, la cantidad de 400 colones ó \$45.71 de dólar, para gastos imprevistos o urgentes.


Art. 53.- Para el retiro parcial o total de los fondos del Sindicato o de la Seccional en su caso, se requiere las firmas del Secretario General y del Secretario de Finanzas de la Junta Directiva respectiva, los cuales para tal efecto las registrarán previamente en las instituciones bancarias respectivas.

Art. 54.- La Junta Directiva General o Seccional según el caso, está facultada para hacer efectivas directivamente las cuotas de los miembros afiliados al Sindicato.

La Junta Directiva General del Sindicato comunicará a las empresas donde tenga afiliados los nombres de éstos para que se hagan efectivos los descuentos de las cuotas sindicales de los mismos. Esta comunicación se hará a través del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

Art. 55.- La distribución y autorización de egresos de los fondos del Sindicato o la Seccional según el caso, se realizará de la siguiente forma:

Los gastos menores de 400 colones o \$ 45.71 de dólar serán autorizados por el Secretario General de la Junta Directiva General o Seccional respectivamente; los gastos de 400 colones o \$ 45.71 de dólar a 600 colones o \$ 68.57 de dólar serán autorizados por todos los miembros de las respectivas Juntas Directivas; y los gastos mayores a dicha cantidad, sólo podrán ser autorizados por la Asamblea General o Seccional según el caso;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

El 90% de los fondos se destinarán para los gastos administrativos del Sindicato o la Seccional y para las Secretarías de Organización y Estadística, de Conflictos, de Educación y Cultura, de Prensa y Propaganda y de Seguridad y Previsión Social.

El 10 % de los fondos se destinará para el fondo de reserva del Sindicato. En caso de que el fondo se gastare parcial o totalmente, se procurará reintegrarlo tantas veces como se utilice.

Art. 56.- La Junta Directiva General rendirá a la Asamblea General, un informe de las finanzas del Sindicato. Lo anterior es también aplicable en el caso de las Seccionales.

Art. 57.- Los miembros de la Junta Directiva General y Seccional son solidariamente responsables de la custodia, manejo e inversión de los fondos del Sindicato o de la Seccional en su caso.

CAPÍTULO X


DE LAS VOTACIONES Y ELECCIONES

Art. 58.- En el caso de elección de Junta Directiva General o Seccional y Comisiones de Honor y Justicia y de Hacienda y en el caso de aprobación de memorias o cuentas que deban rendir las Juntas Directivas respectivas, el voto será individual y secreto, según lo establecido por la ley; en los demás casos será público o secreto según lo determinado por la ley.

Art. 59.- Cuando el voto sea público, se emitirá en la forma determinada por la Asamblea General o Seccional y su recuento se realizará por los miembros de la Junta Directiva respectiva.

Art. 60.- En caso de una votación secreta se procederá de la siguiente forma:

El voto será emitido por escrito, en papeletas que a cada uno de los votantes proporcionará la Comisión de Escrutinio nombrada para tal efecto o la Junta Directiva respectiva, según lo regulado en el Art. 61 de los presentes Estatutos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Después de realizarse las proposiciones pertinentes, los votantes llenarán las papeletas, y verificado lo anterior, se procederá a depositar el voto en cada urna.

El escrutinio se verificará inmediatamente por los miembros de la Junta Directiva General o Seccional, dándose a conocer inmediatamente a la Asamblea General el resultado de la votación. En caso de no poderse verificar inmediatamente el escrutinio, la urna será sellada y el número de votos que ésta contenga se hará constar en el acta respectiva, la cual deberá ser leída en la próxima Asamblea que se celebre.

Art. 61.- Para el mejor desarrollo de la elección de la Junta Directiva General o Seccional y de las Comisiones de Hacienda y de Honor y Justicia, la Asamblea respectiva elegirá en su seno una Comisión de Escrutinio, la cual estará integrada por tres miembros del Sindicato, quienes serán los encargados de repartir las papeletas de votación y de vigilar la singularidad y secreto del voto en caso. Una vez realizadas las respectivas elecciones, caducarán las funciones de ésta Comisión.


En caso de que no pueda realizarse el nombramiento de la Comisión de Escrutinio, el procedimiento se realizará por los miembros de la Junta Directiva respectiva.

Art. 62.- La Asamblea General, previo conocimiento de oficio o por denuncia de terceros, de las anomalías que hayan ocurrido en el proceso electoral, declarará nulas las elecciones de forma total o parcial, e impondrá a los infractores las sanciones correspondientes, ordenando nuevas elecciones.

CAPÍTULO XI

DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Art. 63.- Para la más efectiva vigilancia de los fondos sindicales, se crea la Comisión de Hacienda, la cual estará formada por tres miembros de reconocida honorabilidad y capacidad, quienes serán electos por la Asamblea General en la misma sesión en la que se elige a la Junta Directiva General; de esta Comisión no podrá formar parte quienes desempeñen otros cargo de gobierno o dirección del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 64.- La Comisión de Hacienda tendrá las atribuciones siguientes:

Revisar, siempre que lo crea conveniente, el estado de cuenta del Secretario de Finanzas de la Junta Directiva General o Seccional según el caso, ya sea personalmente o por medio de auditor que a solicitud de aquella nombre la Asamblea General o Seccional.

Convocar a Asamblea General o Seccional, según el caso, cuando comprobare con amplio detalle hechos que constituyan malversación de fondos sindicales, debiendo realizar el informe correspondiente por escrito;

Conceder al acusado derecho de audiencia, personalmente o por medio de defensor nombrado por la Junta Directiva General o Seccional, permitiendo de esta forma a aquel defenderse de los cargos que se le imputan;

Actuar a petición de la Junta Directiva General o Seccional según el caso, o cuando recibiere instrucciones especiales de la Asamblea General o Seccional; y,


Para el mejor desarrollo de sus actividades, podrá asesorarse permanentemente de una persona entendida en asunto contable nombrada a su elección y con la ratificación de la Asamblea General.

CAPÍTULO XII

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Art. 65.- Se crea la Comisión de Honor y Justicia, la cual estará integrada por tres miembros electos por la Asamblea General en la misma sesión en la que se elige a la Junta Directiva General

Los miembros de esta Comisión deberán ser de competencia y honorabilidad reconocida y no podrán pertenecer a otro órgano de gobierno o dirección del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 66.- En los casos en los que proceda la suspensión de los derechos sindicales, la expulsión del Sindicato o la destitución de un cargo como directivo sindical, conocerá del caso la Comisión de Honor y Justicia, ya sea de oficio o por denuncia hecha por alguno de los miembros del Sindicato. Dicha comisión recabará toda la información necesaria, utilizando todos los medio de información y todas las pruebas posibles. Si se tratare de imponer las sanciones de destitución o expulsión mencionadas, la Comisión de Honor y Justicia pondrá el caso en conocimiento de la Asamblea General o Seccional según el caso, recomendándole la resolución que conforme a la ley y los presentes Estatutos sea la más conveniente, para que sea ésta ultima quien decida en definitiva, imponiendo la sanción correspondiente o absolviendo al acusado.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 67.- Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

Amonestación pública o privada;

Suspensión de derechos sindicales;

Destitución; y,

Expulsión.


Estas medidas disciplinarias serán aplicada por la Asamblea General o Seccional, según el caso.

Art. 68.- Se aplicarán las penas de amonestación y la suspensión de derechos sindicales, teniendo previo conocimiento de ello la Comisión de Honor y Justicia, en los casos siguientes:

Por falta de pago en las cuotas sindicales sin motivo justificado;

Por negarse a desempeñar las comisiones encomendadas sin causa justa;

Por difamar a la Organización, a sus dirigentes o a sus miembros;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Por negarse a votar en asuntos de importancia sindical; y,

Por negarse a cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea respectiva.

Art. 69.- Son causas de destitución de sus cargos para los miembros de la Junta Directiva General o Seccional o de las Comisiones las siguientes:

Falta de eficiencia y dedicación en la gestión administrativa;

Usurpación de funciones;

Fraude electoral;

Aprovechamiento de sus funciones para obtener ventajas personales; y

Otras causas análogas.

Art. 70.- Son causas de expulsión:

Prestarse a maniobras patronales;


Negación constante al cumplimiento de los presentes Estatutos, el Reglamento Interno del Sindicato, acuerdos y demás disposiciones de la Asamblea General o Seccional.

Fraude o malversación de los fondos sindicales;

Labor de separación o disolución entre los afiliados;

Traición al Sindicato; y

Otras faltas de igual gravedad.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO XIV

DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO

Art. 71.- Para decretar la disolución voluntaria del Sindicato se requiere la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros por lo menos, reunidos en Asamblea General convocada al efecto.

Art. 72.- Decretada la disolución conforme al artículo anterior, la Asamblea General nombrará un delegado para que, conjuntamente con los delegados gubernamentales, proceda a liquidar los fondos y valores del Sindicato.

Art. 73.- Practicada la liquidación del Sindicato, los fondos y valores del mismo pasarán a formar parte del patrimonio de la Federación a la cual estuviere afiliado el Sindicato al momento de la liquidación.

CAPÍTULO XV

DE LAS OBLIGACIONES DEL SINDICATO


Art. 74.- Las obligaciones contraídas por la Junta Directiva General o Seccional, obligan al Sindicato, siempre que éstas se hayan realizado dentro de los supuestos contemplados en los presentes Estatutos.

Art. 75.- El sindicato está obligado a respaldar con su apoyo moral a todos sus miembros afiliados; dicho apoyo moral estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Sindicato.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 76.- El Sindicato no persigue actividades de otra índole fuera de las dirigidas exclusivamente a defender los intereses económicos y sociales de los trabajadores. Por lo tanto, queda absolutamente prohibida la discusión de

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

temas políticos partidistas, confesionales o religiosos en el seno del mismo. Estas restricciones no implican menoscabo de los derechos que a cada afiliado le corresponden como ciudadano.

Art. 77.- Al Sindicato le está prohibido realizar o fomentar huelgas no reconocidas por el Código de Trabajo.

Art. 78.- Nadie podrá murmurar ni hacer difamaciones en contra de los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General o Seccional, ni en contra de ningún otro compañero. De toda insatisfacción o duda que se tenga habrá que pedir explicaciones a los organismos directivos y toda crítica se hará de forma verbal o escrito ante la junta Directiva correspondiente o ante la Asamblea General o Seccional.

Art. 79.- Quienes contravengan las normas que el Sindicato establece por medio de los presentes Estatutos y Reglamento Interno del mismo, serán sancionados de acuerdo a sus faltas.


Art. 80.- El Sindicato no sólo utilizará la disciplina para su mejor desenvolvimiento, sino que también sabrá premiar los buenos actos y la buena conducta de sus miembros, según la forma estipulada en el Reglamento Interno del mismo.

Art. 81.- Los miembros de la Junta Directiva General o Seccional actuarán según las atribuciones establecidas en los presentes estatutos.

Art. 82.- Los presentes estatutos podrán ser reformados total o parcialmente:

Cuando sean deficientes en sus postulados, para las aspiraciones de sus afiliados; y Para superarlos o perfeccionarlos.

Las reformas deberán ser acordadas y aprobadas por cincuenta por ciento de los miembros afiliados al Sindicato por los menos, en Asamblea General convocada al efecto. De lo anterior se levantará el acta respectiva. Las reformas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTOS DE SINDICATO DE EMPRESA

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, CLASE

DOMICILIO, LEMA Y BANDERA

Art.1.- Queda constituido de conformidad al acto de constitución celebrado a las --
--- horas del día ----- de ----- del año dos mil -----, por trabajadores que
prestán sus servicios para y a la orden de la Empresa "(nombre de la
Empresa).....", el Sindicato clase Empresa, que girará con la denominación "**(denominación).....**", cuyas siglas son "**(detallar siglas).....**".


El Sindicato tendrá como domicilio el Departamento de -----, pero por cualquier
circunstancia especial podrá ser trasladado a cualquier otro Departamento de la
República.

Art.2.- (en este artículo detallar el emblema del Sindicato con el que se identificara,
el que se detalla solo es un ejemplo) La bandera será de color blanco, barbas
amarillas alrededor, llevando al centro el emblema que está formado por un
triángulo y dentro de éste una mano extendida cargando la figura de una mujer y
un hombre, alrededor llevara el lema y al pie del triángulo llevará las siglas del
Sindicato. En la parte inferior izquierda llevará la fecha de constitución del
Sindicato. Su lema será: " (lema del Sindicato).....".

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINES DEL SINDICATO

Art.3.- El objetivo del Sindicato es la defensa de los intereses económicos,
sociales y profesionales de los miembros afiliados al mismo, por tanto, sus
Órganos de Gobierno y Dirección deberán:

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Incorporar en su seno a todos los trabajadores que sean contratados por la ---- (nombre de la Empresa o Sociedad), independientemente del Centro de Trabajo en el cual los trabajadores presten sus servicios.

Fomentar y superar los sentimientos de solidaridad y ayuda entre sus miembros;

Fomentar la cultura, técnica y moral de sus miembros estableciendo o subvencionando escuelas y bibliotecas; espaciando ciclos de conferencias, y un órgano de publicaciones sindicales, de divulgación social, científica y artística;

Celebrar contrato colectivo de trabajo;

Luchar por salarios justos, procurar al mismo tiempo porque haya un control efectivo de parte del Estado sobre los precios de los artículos de primera necesidad, a fin de evitar que su alza inmoderada anule las conquistas alcanzadas;

Procurar la recreación de sus miembros fomentando la práctica de los deportes y las artes;


Estrechar los vínculos de amistad con las demás organizaciones de igual ideología, tanto nacionales como extranjeros;

Procurar por todos los medios posibles elevar el nivel cultural, moral, social y económico de todos los afiliados;

Contribuir a la unión de los pueblos centroamericanos colaborando con los organismos creados al efecto;

Representar a sus miembros a requerimiento escrito de éstos en el ejercicio de sus derechos que emanen de las leyes laborales del contrato colectivo de trabajo y de sus contratos individuales de trabajo;

Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos de trabajo y contrato colectivo de trabajo que se celebren, y denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que en su aplicación ocurran;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Adquirir los bienes que se requieran para el desarrollo de sus actividades; y,
 Fomentar el acercamiento de patronos y trabajadores sobre bases de justicia, mutuo respeto y subordinación a las leyes primarias y secundarias del país, los Convenios Internacionales suscritos por el país.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DEL SINDICATO


Art.4.- Todos los miembros del Sindicato son iguales en el goce y ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; en consecuencia a nadie podrá reconocérsele ni atribuírsele por ningún concepto, privilegios en el gobierno, administración y funcionamiento del Sindicato.

Art.5.- Para ser miembro del Sindicato se requiere:

- a) Prestar sus servicios en la Empresa (nombre de la empresa).;
- b) Pagar el valor de la cuota de admisión;
- c) Presentar por escrito su solicitud de ingreso a la Junta Directiva; los representantes patronales y empleados de confianza podrán ser miembros del Sindicato, cuando la Asamblea los acepte como tales;
- d) Ser Mayor de Catorce años de edad;
- e) No pertenecer a otro Sindicato.

Art.6.- Son derechos de los miembros del Sindicato:

- a) Poseer un carnet sindical que los identifique como miembros del Sindicato;
- b) Participar con voz y voto en los debates de la Asamblea General y presentar proposiciones e iniciativas;
- c) Elegir y ser electo para los cargos de gobierno y dirección del Sindicato y para formar parte de las comisiones nombradas por elección;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- d) Recibir en los casos la cuantía y especie que el reglamento interno determine, las prestaciones a que tenga derecho;
- e) Solicitar y obtener la protección del Sindicato en todos los conflictos ya sean individuales o colectivos, así como cuando ocurran violaciones a las leyes laborales que afecten sus derechos e intereses.

Art.7.- Son obligaciones de los miembros del Sindicato:

- a) Pagar sus cuotas ordinarias y extraordinarias con la puntualidad debida;
- b) Observar buena conducta pública y privada;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- d) Acatar y cumplir fielmente las resoluciones tomadas en Asamblea General y la de los organismos directivos que tengan fuerza legal;
- e) Excusarse y hacerse representar por escrito cuando estén impedidos para asistir a dichas sesiones; y,
- f) Las demás obligaciones que determinen los presentes Estatutos y el Reglamento Interno.


CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y EL GOBIERNO DEL SINDICATO

Art.8.- El gobierno del Sindicato estará a cargo de los órganos siguientes:

Asamblea General;

Junta Directiva General

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO V

DE LA ASAMBLEA GENERAL


Art.9.- La Asamblea General estará integrada por la totalidad de los miembros del Sindicato y será la máxima autoridad de la Organización. Para que la Asamblea General pueda celebrar válidamente sus sesiones, es necesario que concurren a ella, o estén representados por lo menos, la mitad más uno del total de los miembros afiliados al Sindicato que se encuentren activos y solventes. La Asamblea General deberá reunirse ordinariamente dentro de los quince días anteriores al cuatro de diciembre de cada año y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva General o cuando lo soliciten por escrito el veinticinco por ciento o más de los miembros activos y solventes del sindicato, quienes tendrán competencia para resolver todos aquellos asuntos concernientes al mismo.

Las Convocatorias para la celebración de las Asambleas Generales ya sean éstas Ordinarias o Extraordinarias, se harán por medio de periódicos o por cualquier otro medio de publicación, con quince y dos días de anticipación por lo menos respectivamente.

Si no hubiere quórum, se podrá convocar en el acto para otra sesión, la cual podrá celebrarse inmediatamente después de aquella en la cual no hubo quórum, y se llevará a cabo con el número de afiliados que asistieren y sus resoluciones serán de acatamiento forzoso. Las circunstancias antes mencionadas deberán hacerse constar en el acta respectiva.


En caso que la Junta Directiva General se negare a convocar para una Asamblea General en la fecha señalada en el presente artículo, la convocatoria deberán realizarla diez o más de los miembros del Sindicato, quienes la firmarán explicando en la misma por qué se procede en esa forma.

Reunida la Asamblea General, tomaran los acuerdos pertinentes eligiendo una Comisión para que la presida y los acuerdos que ahí se tomen serán válidos y de acatamiento forzoso; las funciones de la Comisión caducarán al finalizar la sesión.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.10.- Son atribuciones de la Asamblea General, las siguientes:

- a) Elegir por medio del voto secreto y mayoritario, dentro de los quince días anteriores al cuatro de diciembre de cada año, a los miembros de la Junta Directiva General cuyo ejercicio durará un año y podrán ser reelectos parcial o totalmente si así lo decidiere la Asamblea;
- b) Aprobar las reformas de los presentes Estatuto;
- c) Aprobar el presupuesto anual del Sindicato por medio del voto secreto o público;
- d) Acordar la expulsión de uno o más miembros del Sindicato de acuerdo a la ley y los presentes Estatutos;
- e) Aprobar la memoria anual de la Junta Directiva General por medio del voto secreto, la cual deberá elaborarse con base en todos los actos que ésta haya ejecutado en beneficio del Sindicato y de sus afiliados en lo individual;
- f) Acordar con los dos tercios de votos de los afiliados, por lo menos, la disolución voluntaria del Sindicato de acuerdo con la ley y los presentes estatutos;
- g) Remover a los miembros de la Junta Directiva General cuando según la ley los presentes Estatutos, haya motivo para ello;
- h) Aprobar el estado de cuentas que presente la Junta Directiva General por medio del voto secreto;
- i) Dar la aprobación definitiva a los contratos y convenciones colectivas de trabajo y a todos los actos que haya celebrado la Junta Directiva General para beneficio del Sindicato;
- j) Aceptar como miembros del Sindicato a los empleados de confianza y a los representantes patronales;
- l) Decidir todos aquellos asuntos de importancia que no estén expresamente encomendados a otro órgano del Sindicato;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- m) Elegir anualmente tres Representantes Propietarios y tres suplentes ante la Federación de Sindicatos a la cual este afiliado el sindicato; y,
- n) Cualquier otro asunto de interés para el Sindicato.

Art.11.-En las Asambleas Generales ya sean éstas, Ordinarias o Extraordinarias, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- 1º) Puesto a discusión un asunto, la persona que presida la Asamblea General concederá el uso de la palabra tomando en cuenta el orden de la solicitud hasta tres oradores en pro y tres en contra. Agotada la lista de oradores consultará si el asunto se considera suficientemente discutido y en caso negativo se procederá en la misma forma hasta agotar el debate;
- 2º) Solamente se concederá el uso de la palabra interrumpiendo la lista de oradores, para verdaderas mociones de orden;
- 3º) La persona que presida la sesión retirará el uso de la palabra:
 - a) Cuando el orador se exprese en forma insolente en contra de alguno de los miembros de la organización; y,
 - b) Cuando el orador se encuentre en estado inconveniente.


En los demás casos deberá sujetarse a las reglas del procedimiento establecido en los presentes Estatutos.

CAPÍTULO VI

DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

Art. 12.- La Junta Directiva General tendrá a su cargo la dirección y administración del Sindicato y se compondrá de once miembros quienes serán electos para los cargos siguientes:

- 1º) Secretario General;
- 2º) Secretario de Organización y Estadística;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


- 3º) Secretario Primero de Conflictos;
- 4º) Secretario Segundo de Conflictos;
- 5º) Secretario Tercero de Conflictos
- 6º) Secretario de Finanzas;
- 7º) Secretario de Prensa y Propaganda;
- 8º) Secretario de Educación y Cultura;
- 9º) Secretario de Asistencia y Previsión Social;
- 10º) Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- 11º) Secretario de Actas y Acuerdos

El Secretario General, Secretario de Organización y Estadística y el Secretario Primero de Conflictos, conjunta o separadamente tendrán la representación judicial y extrajudicial del Sindicato.

Art.13.- En caso de ausencia o impedimento de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva por mas de ocho días, asumirá el cargo respectivo el Secretario General o en su defecto el Secretario que sigue en el orden que aparecen nominados en el artículo anterior, teniendo el sustituto derecho a un voto únicamente. Para que operen dichas sustituciones, será necesario que en acta de sesión de Junta Directiva, se haga constar el hecho de la ausencia o impedimento y se establezca la fecha de iniciación de funciones del sustituto.

Si falleciere cualquier miembro de la Junta Directiva General o la ausencia o impedimento durara más de sesenta días, la Junta Directiva General deberá poner en conocimiento de la Asamblea General tal circunstancia, a fin de que ésta elija a una nueva persona para ocupar la vacante.

Art. 14.- La Junta Directiva General entrará en el ejercicio de sus funciones y tomará posesión de sus cargos el día cuatro de diciembre de cada año, la Junta Directiva saliente estará en la obligación de entregar a la entrante por inventario todos los haberes y asuntos que hayan estado a su cargo, en un plazo no mayor

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

de diez días contados a partir de la toma de posesión. De esta entrega se levantará acta detallada firmada por los miembros de ambas Juntas Directivas.

Art.15.- Para ser miembro de la Junta Directiva General se requiere:


- a) Ser Salvadoreño por nacimiento;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Ser miembro activo del sindicato;
- d) Ser de honradez y capacidad notoria;
- e) No ser empleado de confianza ni representante patronal; y,
- f) No formar parte de otro Órgano de Gobierno o Dirección del Sindicato.

Art.16.- La Junta Directiva General se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa convocatoria del Secretario General o de tres de sus miembros. Para que pueda celebrarse válidamente una sesión de Junta Directiva General será necesario que concurren a ella la mitad más uno de sus miembros; en caso de no haber quórum legalmente establecido, se realizará conforme a lo dispuesto en el Art. 9 de los presentes Estatutos.


Los miembros de la Junta Directiva General están en la obligación de asistir a todas las sesiones, bajo pena de hacerse acreedores de la sanción correspondiente, por el incumplimiento de su deber.

Art.17.- Son atribuciones de la Junta Directiva General las siguientes:

- 1º) Resolver todos aquellos asuntos relacionados con el Sindicato que sean de su competencia;
- 2º) Nombrar las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- 3º) Revisar las operaciones contables de la Secretaría de Finanzas;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- 4º) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos;
- 5º) Elaborar la memoria anual del Sindicato y presentarla a la Asamblea General para su aprobación o modificación por medio del voto secreto;
- 6º) Convocar a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en la forma y en los casos establecidos en los presentes Estatutos;
- 7º) Presentar un balance semestral a la Asamblea General por medio de su Secretaría de Finanzas; o cuando la Comisión de Hacienda se lo solicite;
- 8º) Presentar el presupuesto anual al iniciarse su gestión ante la Asamblea General para su aprobación;
- 9º) Negociar los Contratos Colectivos de Trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo;
- 10º) Atender y resolver los problemas y solicitudes de sus miembros y velar porque los derechos de los trabajadores individuales o colectivos sean respetados.
- 11º) Autorizar por mayoría de votos los gastos hasta de ochocientos colones o su equivalente a noventa y un dólares con cuarenta y tres centavos de dólar;
- 12º) Depositar los fondos y valores del Sindicato en una o más instituciones bancarias de la República, sin perjuicio del mantenimiento de un fondo circulante de Quinientos Colones o su equivalente a Cincuenta y Siete dólares con Catorce Centavos de Dólar en la Secretaría de Finanzas, para atender los gastos administrativos y urgentes;
- 13º) Llevar un Libro de Organización, para el registro de los miembros del Sindicato, así como también los Libros de Actas de Junta Directiva General y de Asamblea General y los de Finanzas que sean necesarios, dichos libros deberán ser autorizados por la Sección respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- 14º) Remitir a la Sección respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cada seis meses, la nómina actualizada de los miembros afiliados al Sindicato, así como también las modificaciones de los titulares de la Junta Directiva General, en

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

un plazo no mayor de diez días contados a partir de la toma de posesión;

15º) Comunicar a la mencionada Sección los casos de expulsión y de suspensión de los miembros del Sindicato con expresión de motivo, en un plazo no mayor de diez días contados a partir de aquel en que la sanción haya sido acordada;

16º) Colectar las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias cuando no fueren descontadas por la empresa respectiva a los afiliados debiendo extender recibo en todo caso;

17º) Proporcionar los datos e informes que sobre cuestiones relativas a las actividades del sindicato; soliciten las autoridades correspondientes;

18º) Franquear los libros del sindicato en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para los efectos de vigilancia y fiscalización;

19º) Vigilar las votaciones de las Asambleas Generales, especialmente en lo relativo al del voto secreto e individual; y,


20º) Resolver todos aquellos asuntos administrativos relacionados con el sindicato, que no estuvieren especialmente encomendados a otro órgano del mismo.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL


Art.18.- Son atribuciones y deberes del Secretario General, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General;
- b) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva General;
- c) Elaborar las agendas para las sesiones de la Junta Directiva General y de la Asamblea General y llevar los libros necesarios para tal efecto;
- d) Rendir un informe de las actividades de la Junta Directiva General en las

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Asambleas Generales Ordinarias. Dicho informe deberá ser conocido y aprobado por la Junta Directiva General;


- e) Juramentar a las Comisiones Generales del Sindicato;
- f) Organizar en las oficinas del Sindicato al personal que labore para el mismo; así como también resolver todos los problemas cuya solución inmediata no exija un acuerdo previo con el resto de Secretarías;
- g) Vigilar porque sea efectiva la disciplina del personal de empleados del Sindicato;
- h) Firmar la documentación de la Secretaría de Finanzas y todos los documentos importantes, como bonos, carnés, etc. Asimismo, deberá revisar la documentación expedida por el resto de Secretarías;
- i) Autorizar las erogaciones para los gastos generales del Sindicato hasta por Trescientos Colones o su equivalente a Treinta y Cuatro Dólares con Veintinueve Centavos de Dólar;
- j) Registrar su firma en las instituciones financieras donde hayan depósitos, y firmar los cheques conjuntamente con el Secretario de Finanzas;
- k) Coordinar la actuación de los demás miembros de la Junta Directiva General;
- l) Convocar a las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva General;
- m) Informar a la Junta Directiva General, a la Comisión de Honor y Justicia sobre las faltas cometidas por los miembros del Sindicato, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias convenientes;
- n) Certificar Actas y Acuerdos, conjuntamente con el Secretario a quien se le haya atribuido dicha función;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- ñ) Vigilar el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos, reglamentos, acuerdos, y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva General; y
- o) Tendrá la representación judicial y extrajudicial del Sindicato conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y Estadística y el Secretario Primero de Conflictos.

Art.19.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Organización y Estadística, las siguientes:


- a) Presidir la Asamblea General del Sindicato en caso de ausencia, excusa o impedimento temporal del Secretario General, adquiriendo sus atribuciones, obligaciones deberes y facultades;
- b) Llevar un Libro de Organización debidamente autorizado por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el que se registrarán las firmas y generales de los miembros afiliados al Sindicato;
- c) Llevar un control de cada uno de los miembros del Sindicato, a fin de que sirva de consulta para los nombramientos, elecciones en comisiones o en la dirección del sindicato;
- d) Mantener activa la labor de organización, con el objeto de que al Sindicato pertenezcan la totalidad de trabajadores de la Empresa (nombre de la empresa).....;
- e) Mantener la constante disciplina del Sindicato;
- f) Impulsar el deporte, la educación física y el sano esparcimiento de los miembros afiliados al Sindicato, conjuntamente con la Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría de Asistencia y Previsión Social;
- g) Llevar el control de las actividades desarrolladas por los distintos secretarios del sindicato;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- h) Levantar cuadros estadísticos de los salarios devengados y del costo de la vida y presentarlos a la Junta Directiva General y a las Asambleas Generales, para que el sindicato luche porque los salarios de los trabajadores estén a nivel con el mencionado costo.
- i) Rendir un informe detallado de sus labores, cada tres meses a la Junta Directiva General; y
- j) Tendrá la representación judicial y extrajudicial del Sindicato, conjunta o separadamente con el Secretario General y el Secretario Primero de Conflictos.

Art.20.- Son atribuciones de los Secretarios Primero, Segundo y Tercero de Conflictos, las siguientes:


- a) Atender los conflictos individuales y colectivos de los miembros del sindicato;
- b) Representar a los miembros del Sindicato al ser requerido por éstos, ante los patronos, ante las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o ante las autoridades judiciales en materia laboral, para éste caso el Secretario Primero de Conflictos es el que cuenta con la Representación judicial y extrajudicial del Sindicato.
- c) Estudiar cuidadosamente las leyes laborales vigentes y la legislación en general, presentando anteproyectos de reformas sobre las mismas a los miembros de la Junta Directiva General y a la Asamblea General, para que éstos las presenten a las autoridades competentes;
- d) Velar porque se respeten los derechos de los trabajadores y mantener informados a la Junta Directiva General y a la Asamblea General, de la situación de los mismos;
- e) Velar porque se cumplan las estipulaciones contenidas en los Contratos y Convenciones Colectivos de Trabajo y comunicar a la mayor brevedad posible a la Junta Directiva General sobre cualquier violación e incumplimiento de los mismos, a fin de prevenir conflictos prematuros;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- f) Procurar por todos los medios posibles a su alcance en casos necesarios, evitar la ausencia de los miembros y lograr la eficacia de los Estatutos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de la Asamblea General, para fortalecer la buena marcha del sindicato.

Art.21.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Finanzas, las siguientes;

- a) Elaborar el presupuesto del Sindicato, de acuerdo a las necesidades, fines y objetivos del mismo;
- b) Custodiar los bienes del Sindicato;
- c) Responder del estado de caja y de la contabilidad del Sindicato, conforme a la ley;
- d) Firmar todos los documentos que tengan relación con su Secretaría y rendir informes periódicos a la Junta Directiva General y a la Comisión de Hacienda, cuando éstos lo requieran;
- e) Recolectar las cuotas ordinarias y extraordinarias y otros ingresos, y extender los correspondientes recibos;
- f) Depositar los fondos y valores del Sindicato en una o más instituciones financieras de la República;
- g) Registrar su firma en las Instituciones financieras donde hayan depósitos y firmar cheques conjuntamente con el Secretario General;
- h) Rendir un informe anual a la Asamblea General, del estado económico del sindicato, o cuando lo soliciten por escrito, a la Junta Directiva General, diez o más miembros activos y solventes afiliados al Sindicato;
- i) Llevar en forma debida los libros de Finanzas que sean necesarios, los cuales deberán ser autorizados por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- j) De todas las actividades y proyectos informará debidamente a la Junta Directiva General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.22.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Prensa y Propaganda, las siguientes:


- a) Crear, dirigir y divulgar el periódico oficial del Sindicato;
- b) Dar a conocer por cualquier medio de difusión a los afiliados los principios y objetivos del Sindicato; su programa de lucha, así como la labor que en tal sentido realiza;
- c) Contestar y aclarar las informaciones que afecten los intereses del sindicato o de sus afiliados;
- d) Llevar un archivo de todos los materiales que divulga el sindicato; y
- e) Redactar el boletín informativo para que sea repartido entre los afiliados del Sindicato.

Art.23.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Educación y Cultura, las siguientes:

- a) Organizar cursos de capacitación sindical, para los miembros del sindicato;
- b) Preparar todo género de actos culturales, festividades, conferencias, etc.;
- c) Crear y administrar la biblioteca del sindicato; y
- d) Colaborar estrechamente con la Secretaría de Prensa y Propaganda, de la Federación a la que estuviere afiliado el Sindicato.

Art.24.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Asistencia y Previsión Social, las siguientes:


- a) Visitar en nombre del sindicato, a los afiliados cuyo estado de salud lo requiera y siempre que tenga conocimiento de ello. Todo caso deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva General;
- b) Velar porque se cumpla con la legislación en materia de Seguridad y Previsión Social, las prescripciones sobre seguridad e higiene industrial y riesgos profesionales;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- c) Estudiar con debido esmero los materiales e indicaciones que sobre seguridad social divulgan las correspondientes instituciones;
- d) Velar porque el Instituto Salvadoreño del Seguro Social cumpla exactamente con todas sus obligaciones y denunciar cualquier anomalía que afecte a los trabajadores;
- e) Estar pendiente del estado de salud de los miembros del Sindicato y en casos necesarios hacer los trámites correspondientes para que sean atendidos por quienes corresponde;
- f) Luchar porque los patronos establezcan botiquines eficientes para los casos de emergencia y clínicas debidamente equipadas; y
- g) Ilustrar en coordinación con el Secretario de Prensa y Propaganda a todos los afiliados sobre la Seguridad Social, por todos los medios que sea posible.

Art.25.- Son atribuciones y deberes del Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales, las siguientes:

- a) Estrechar los vínculos de amistad con otras organizaciones sindicales, nacionales e internacionales que sean consecuentes con los intereses de la clase trabajadora, enviándoles publicaciones e informaciones de nuestro sindicato, especialmente periódicos, revistas, etc.;
- b) Recibir y contestar la correspondencia que se dirija al sindicato;
- c) Enviar publicaciones;
- d) Recopilar todas las publicaciones internacionales relativas a la economía, sociología, tratados internacionales, conferencias, etc.;
- e) Atender, en compañía del Secretario General todas las delegaciones extranjeras y nacionales que visiten el Sindicato;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- f) Informar a la Junta Directiva General y a la Asamblea General de todas las proposiciones y acuerdos que sean planteadas por las demás entidades de trabajadores y culturales ; y
- g) Las demás atribuciones que le confieran los presentes Estatutos y el Reglamento Interno del Sindicato.

Art.26.- Son atribuciones y deberes de la Secretaría de Actas y Acuerdos, las siguientes:


- a) Llevar un libro de actas y acuerdos, debidamente autorizado por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma cronológica, las actas de todas las sesiones y actividades de la Junta Directiva General y de la Asamblea General;
- b) Asistir sin demora a las sesiones de la Junta Directiva General y de la Asamblea General; y,
- c) Firmar las actas y certificarlas, conjunta o separadamente con el Secretario General.

Art.27.- Los miembros de la Junta Directiva General responderán solidariamente de la custodia, manejo e inversión de los fondos propiedad del Sindicato, que estuvieren a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Art.28.- Crease la Comisión de Hacienda, la cual estará formada por tres miembros de honorabilidad y competencia reconocida electos por la Asamblea General en la misma sesión en que se elige la Junta Directiva General. De esta Comisión no podrán formar parte quienes desempeñen otros cargos de Gobierno o Dirección dentro del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.29.- En el desarrollo de sus funciones la Comisión de Hacienda se sujetará a las reglas siguientes:


- a) Podrá inspeccionar, siempre que lo crea conveniente, el movimiento financiero del sindicato, ya sea directamente o por medio de un Auditor que a solicitud de ella, nombre la Asamblea General;
- b) Deberá permitir o solicitar la presencia en el acto de la inspección de la persona que tenga a su cargo las cuentas respectivas, quien estará obligada a suministrar los datos que fueren necesarios;
- c) Cuando comprobare hechos que constituyen malversaciones de fondos sindicales, lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, acompañando un informe circunstanciado para los efectos consiguientes;
- d) Podrá actuar a petición de la Junta Directiva General o cuando recibiere el informe correspondiente; y,
- e) En todo caso podrá asesorarse de una persona versada en materia contable para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IX

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Art.30.- Crease la Comisión de Honor y Justicia la cual estará integrada por tres miembros electos por la Asamblea General en su sesión ordinaria de cada año. Para ser electo miembro de esta Comisión se requiere ser mayor de dieciocho años de edad, de competencia y de honorabilidad reconocidas, y no pertenecer a otro órgano de gobierno o dirección sindical.

Art.31.- Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el Capítulo XI de los presentes Estatutos, conocerá de la falta la Comisión de Honor y Justicia, ya sea de oficio o por denuncia hecha por alguno de los miembros del Sindicato. Esta Comisión recogerá la información necesaria al efecto, utilizando los medios probatorios posibles.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

La Comisión hará saber la denuncia al acusado, quien tendrá derecho a defenderse personalmente o por medio de defensores. Transcurridos tres días sin que el acusado haya hecho uso de su derecho, la Comisión de Honor y Justicia le nombrará un Defensor de Oficio. En todo caso, los defensores deberán ser miembros del Sindicato.

Art.32.- Concluida la investigación a que se refiere el artículo anterior, la Comisión de Honor y Justicia fallará definitivamente cuando se trate de imponer la pena de suspensión, admitiéndose en este caso, apelación ante la Asamblea General, pero si se tratare de imponer las sanciones de destitución y expulsión de los miembros de la Junta Directiva General, la Comisión de Honor y Justicia pondrá el caso a conocimiento de la Asamblea General, recomendándole la resolución que conforme a la Ley y a los presentes Estatutos convenga, para que ésta decida en definitiva, imponiendo la sanción o absolviendo al acusado. De ésta resolución sólo se admitirá revisión en la próxima Asamblea General.

CAPÍTULO X

DE LAS VOTACIONES Y ELECCIONES


Art.33.- En la elección de miembros que integran la Junta Directiva General, Comisiones de Hacienda, Honor y Justicia, Aprobación de Presupuestos, Cuentas y Memorias del Sindicato, el voto será secreto y en los demás casos público, según lo establecido por la ley.

En todo caso, las proposiciones para elección de los miembros a que se refiere el inciso anterior, serán hechas por la Asamblea General respectiva, en la forma y número que ella misma acuerde.

Art.34.- Cuando el voto sea público, se emitirá en la forma que la Junta Directiva General determine y su recuento será hecho por los miembros de la misma.

Si se tratare de una votación secreta se procederá en la forma siguiente:

- a) El voto será emitido por escrito, en papeletas que a cada uno de los votantes proporcionara la Junta Directiva General;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

- b) Después de hechas las proposiciones pertinentes, se llenarán las respectivas papeletas, verificado lo anterior, serán recogidas por la Junta Directiva General o por la Comisión de Escrutinio; y,
- c) El escrutinio se verificará inmediatamente por la Comisión nombrada para tal efecto, dándose a conocer a la Asamblea General el resultado de la votación.

En caso, de que no pudiere verificarse el escrutinio inmediatamente, se depositarán los votos recogidos en una urna sellada y el número de ellos que contenga se hará constar en el acta respectiva. El escrutinio deberá verificarse dentro de los tres días siguientes por la Junta Directiva General y por una Comisión que para tal efecto se integre en la Asamblea General. El resultado se hará saber por cualquier medio publicitario escrito que garantice su conocimiento a los afiliados. De todo lo anterior, se levantará acta firmada por la Junta Directiva General y por la Comisión, estando aquella obligada a poner a conocimiento de la próxima Asamblea General dicho documento, el cual se transcribirá íntegro en el acta que de esa Asamblea se levante.


Art.35.- La Asamblea General previo establecimiento de oficio o por denuncia de terceros, de las anomalías; impondrá a los infractores las sanciones correspondientes ordenando nuevas elecciones.

CAPÍTULO XI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art.36.- En este Capítulo se establecen, para efectos de disciplina sindical, las sanciones a que se harán acreedores los miembros del Sindicato que cometan las faltas descritas en el mismo, tales sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación y Multas;
- b) Suspensión de los derechos sindicales;
Esta suspensión no podrá ser menor de treinta días, ni mayor de noventa;
- c) Destitución del cargo en los órganos de gobierno o dirección del Sindicato;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

y,


d) Expulsión del Sindicato.

Art.37.- Los miembros del Sindicato serán amonestados y multados por las siguientes causas:

- a) Por inasistencia a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias sin causa justificada. La primera amonestación será privada en Sesión de Junta Directiva General; y en los demás casos será pública, realizándose en Sesión de Asamblea General; cuando las inasistencias sean sin causa justificada les será impuesta una multa de diez colones o su equivalente a un dólar con catorce centavos de dólar, por cada falta y de cinco colones o su equivalente a cincuenta y siete centavos de dólar, por llegar a la Sesión, quince minutos después de la hora señalada por la Junta Directiva General;
- b) Por desempeñar negligentemente las Comisiones que se les hubiere encomendado;
- c) Por llegar a las sesiones en estado inconveniente o alterar el orden dentro de ellas; y,
- d) En todas aquellas faltas de igual o semejante índole que las anteriores.

Art.38.- Los afiliados serán suspendidos en sus derechos sindicales hasta por noventa días según la gravedad de la falta en los casos siguientes:

- a) Mora en el pago de las cuotas sindicales sin motivo justificado;
- b) Actos difamatorios en contra del Sindicato o de los miembros del mismo;
- c) Negación sin causa justa a desempeñar las comisiones encomendadas; y,
- d) Abstenciones de votar en asuntos de importancia sindical.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


Art.39.- Son causas para destituir a quienes desempeñen cargos en la Junta Directiva General y en las Comisiones, las siguientes:

- a) Falta de eficiencia o dedicación en la gestión administrativa;
- b) Usurpación de funciones;
- c) Cometer o propiciar fraude electoral;
- d) Aprovechamiento de la posición directriz para conseguir ventajas personales; y,
- e) Manejo fraudulento de los fondos o propiedades del Sindicato.

Art.40.- Son causas de expulsión de los miembros afiliados al Sindicato, las siguientes:

- a) Falta de probidad;
- b) Negativa a cumplir las disposiciones y acuerdos importantes tomados por los órganos del Sindicato;
- c) Labor disociadora sindical;
- d) Traición sindical mediante maniobras que pongan en peligro la seguridad y buena marcha de la Organización; y,
- e) Agresión material a los miembros del Sindicato.

Art. 41.- Las sanciones establecidas en el Art. 37 de los presentes Estatutos, serán impuestas tan solo con la comprobación de la falta por la Junta Directiva General, según el caso; conocerá de oficio por denuncia de alguno de los miembros del Sindicato teniendo el acusado derecho a ser oído en su defensa.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL SINDICATO

Art. 42.- La caja del Sindicato estará formada por las cuotas de admisión, cuotas ordinarias y extraordinarias, por las donaciones, subvenciones y multas.

Art. 43.- La cuota de admisión es de dos colones o su equivalente a veintitrés centavos de dólar. La cuota ordinaria de diez colones o su equivalente a un dólar con catorce centavos; y la extraordinaria no podrá exceder de treinta colones o su equivalente a tres dólares con cuarenta y tres centavos, que será determinada en la cuantía por acuerdo de Asamblea General no pudiéndose cobrar mas de cuatro veces en un mismo año y solamente en casos o acontecimientos extraordinarios a juicio de la Asamblea General.


La cuota ordinaria se cobrará cada mes, ya sea por descuento de la empresa o por entrega personal de los miembros afiliados al Sindicato al Secretario de Finanzas; no obstante lo dispuesto en los presentes Estatutos, la Asamblea General podrá aumentar la cuantía de la cuota ordinaria y el máximo de la cuota extraordinaria.

Art.44.- Las cuotas estipuladas son obligatorias para todos los miembros del Sindicato.

Art.45.- Los fondos se aplicarán en los gastos del Sindicato en la forma siguiente: un veinte por ciento para administración, un setenta por ciento a los gastos de las Secretarías, y el diez por ciento restante se destinará al fondo de reserva, hasta alcanzar la cantidad de cinco mil colones o su equivalente a quinientos setenta y un dólar con cuarenta y tres centavos.

El fondo de reserva podrá afectarse hasta en un cincuenta por ciento en valores mobiliarios, realizables, (títulos, cédulas, bonos, etc.), de empresas de utilidad pública o social.

Los fondos del Sindicato deberán permanecer depositados en una institución bancaria de la República a disposición del mismo, dejando en poder del Secretario de Finanzas Sesenta Dólares para gastos imprevistos y urgentes.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

La Junta Directiva General, está facultada para hacer efectivas las contribuciones de los miembros afiliados al Sindicato, por conducto de la Secretaría de Finanzas.

Art.46.- Para el retiro parcial o total de los fondos se requiere en el respectivo cheque, la firma del Secretario General y del Secretario de Finanzas quienes para el efecto los harán conocer previamente en la Institución respectiva.

Se establecen como suplentes de los miembros de la Junta Directiva General mencionados en el inciso anterior, al Secretario de Organización y Estadística y al Secretario Primero de Conflictos, quienes estarán en la obligación de registrar sus firmas, debiéndose únicamente enviar a la entidad bancaria correspondiente, el informe de la ausencia del titular para los efectos consiguientes.

Art.47.- Los gastos presupuestados serán autorizados así: hasta por trescientos colones o su equivalente a treinta y cuatro dólares con veintinueve centavos de dólar serán autorizados por el Secretario General, gastos mayores de trescientos colones o su equivalente a treinta y cuatro dólares con veintinueve centavos de dólar serán autorizados por la Junta Directiva General y de más de ochocientos colones o su equivalente a noventa y un dólares con cuarenta y tres centavos de dólar serán autorizados por la Asamblea General.


Art.48.- Los miembros de la Junta Directiva General responderán solidariamente de la custodia, manejo e inversión de los fondos pertenecientes al Sindicato.

CAPÍTULO XIII

DE LA ACEFALIA Y DISOLUCIÓN DEL SINDICATO

Art.49.- En caso de que el Sindicato quedare en acefalía podrán convocar a Sesión de Asamblea General, diez o más miembros activos y solventes, quienes firmarán la convocatoria y harán constar en ella que en esta reunión se tratará únicamente lo relativo a la acefalía.

Reunida la Asamblea General se nombrará a una comisión integrada por tres miembros, quienes presidirán la sesión y los acuerdos tomados en ella serán válidos. Una vez electa la Junta Directiva General, deberá convocar a otra Asamblea General, en la cual se podrán tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Más si el Sindicato se encontrare afiliado a una Federación de sindicatos, la Junta Directiva Federal de ésta, podrá convocar a los miembros del Sindicato a Sesión de Asamblea General y harán constar en ella que en esta reunión se tratará únicamente lo relativo a la acefalía. Una vez constituida la Asamblea se seguirá el procedimiento establecido en el inciso segundo de este artículo.

Art.50.- La disolución voluntaria del Sindicato solamente podrá acordarse por el voto de las dos terceras partes de los afiliados, en Asamblea General convocada al efecto. En dicha Asamblea General deberán estar presentes por lo menos tres miembros de la Junta Directiva Federal de la Federación a la que el Sindicato pertenezca, so pena de nulidad.

Art. 51. Decretada la disolución conforme al inciso anterior, la Asamblea General nombrará un delegado para que conjuntamente con los delegados gubernamentales procedan a liquidar los fondos y valores del Sindicato.

Art.52.- Practicada la liquidación, los fondos del Sindicato pasarán a formar parte del patrimonio de la Federación a que estuviere afiliado al momento de la disolución, o en su defecto, a la persona jurídica que designe la Asamblea General. En caso que la disolución del Sindicato sea forzosa, se aplicará lo dispuesto en este mismo artículo.


CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- A más tardar tres meses después de entrar en vigencia los presentes Estatutos, la Junta Directiva General deberá elaborar el proyecto del Reglamento Interno del Sindicato para someterlo a aprobación de la Asamblea General.

Art.54.- Las obligaciones contraídas por los miembros de la Junta Directiva General, obligan al Sindicato siempre que ellos actúen dentro de sus facultades legales.

Art.55.- EL Sindicato respaldará con su apoyo moral a todo trabajador afiliado. Este apoyo estará sujeto a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Sindicato.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.56.- El Sindicato no persigue más fines que aquellos dirigidos exclusivamente a la defensa de los intereses económicos y sociales de los trabajadores, por tanto, queda absolutamente prohibida la intervención del Sindicato en asuntos políticos, partidistas y religiosos, y la discusión de temas de esa índole en el seno del mismo. Lo anterior no implica menoscabo de los derechos que corresponda a cada miembro del Sindicato como ciudadano.

Art.57.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y podrán ser modificados por la Asamblea General cuando así lo proponga la Junta Directiva General.


Art. 51. Decretada la disolución conforme al inciso anterior, la Asamblea General nombrará un delegado para que conjuntamente con los delegados gubernamentales procedan a liquidar los fondos y valores del Sindicato.

Art.52.- Fraccionada la liquidación, los fondos del Sindicato pasarán a formar parte del patrimonio de la Federación a que estuviera sujeta al momento de la disolución, o en su defecto, a la persona jurídica que designe la Asamblea General. En caso que la disolución del Sindicato sea forzosa, se aplicará lo dispuesto en este mismo artículo.

Art. 53.- El presente Estatuto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y podrán ser modificados por la Asamblea General cuando así lo proponga la Junta Directiva General.

Art. 54.- El presente Estatuto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y podrán ser modificados por la Asamblea General cuando así lo proponga la Junta Directiva General.

Art. 55.- El presente Estatuto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y podrán ser modificados por la Asamblea General cuando así lo proponga la Junta Directiva General.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTOS DE CONFEDERACIÓN

CAPÍTULO I

De su Fundación, Denominación, Domicilio, Lema, Emblema y Objetivos

Art. 1.- Queda constituida la CONFEDERACIÓN (nombre de la Confederación), cuyas siglas son (siglas con las que se identificará), de conformidad con el Acta de Constitución del día ---- de ---- de dos mil ---- y en adelante en los presentes estatutos se denominará sólo como “la Confederación”.

Art.2.- La Confederación tendrá como domicilio la ciudad de -----, departamento de -----, en la República de El Salvador, pero por circunstancias especiales su sede podrá pasar a cualquier otro lugar de la República, previo acuerdo de Congreso Nacional.


Art. 3.- El Lema de la Confederación será: “(detallar lema)”.

Art. 4.- El emblema de la Confederación (detallar el emblema a usar el que se detalla a continuación es solo un ejemplo) será una bandera de color rojo, con una medida igual al pabellón nacional y en su centro llevará un círculo dentado que simboliza la industria, en su centro tendrá a la izquierda un yunque y a la derecha un martillo. Sobre este emblema estará un semicírculo formado con las siglas de la Confederación que serán de color blanco.

Art. 5.- La Confederación tiene como objeto la defensa de los intereses económicos, sociales y profesionales de sus miembros.

La Confederación debe mantener su independencia con respecto a los Partidos Políticos. Lo anterior no implica menoscabo de los derechos que correspondan a cada miembro de la Confederación como ciudadano. A la Confederación le queda especialmente prohibido:

Intervenir en luchas religiosas, sin que ello implique restringir la libertad individual de sus miembros; y,

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Repartir dividendos o hacer distribución del patrimonio de la Confederación para fines distintos a los de la misma.

Art. 6.- Los principales objetivos de la Confederación son, además de los que las leyes expresamente consignent y los siguientes:

Luchar por el mejoramiento económico, cultural y social de sus asociados;

Crear, administrar o subvencionar obras sociales de utilidad como común para sus miembros, tales como: cursos de capacitación elemental, social o industrial, bibliotecas, escuelas, ciclos de conferencias y un periódico propio, etc.

Luchar porque se establezcan escuelas de Artes y Oficios, la Universidad Obrera y cursos de capacitación técnica para los trabajadores:

Adquirir los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines;


Luchar por constituir más organizaciones federales y sindicales para el fortalecimiento de la Confederación y mantener alianzas estratégicas con los trabajadores;

Luchar por la unidad dentro y fuera de su organización miembros y estrechar los vínculos de confraternidad y solidaridad con las demás organizaciones confederales, federales y sindicales

Integrar esfuerzos organizativos regionales y mundiales para establecer la agenda común de lucha y fortalecer la incidencia política a través de la acción conjunta:

Apoyar decididamente todas aquellas actividades tendientes a la defensa de los intereses laborales, económicos y sociales de los trabajadores afiliados a la Confederación; asimismo, la Confederación podrá solidarizarse con la lucha reivindicativa de los trabajadores u organizaciones no afiliadas; y,

Participar en espacios bipartitos y tripartitos, representando los intereses de los trabajadores afiliados a sus organizaciones miembros.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO II

De los Miembros de la Confederación

Art. 7.- Son miembros de la Confederación (nombre de la Confederación), las federaciones de sindicatos de trabajadores que participaron en el acto de Constitución y las de la misma clase que en el futuro se afilien.

Para que una federación de sindicatos de trabajadores pueda ser miembro de la Confederación se requiere:

Presentar solicitud escrita a la Junta Directiva de la Confederación y la certificación del punto de acta en que conste el acuerdo de afiliación tomado por el Congreso Federal respectivo; y,

No ser miembro de otra Confederación, debidamente comprobado con la constancia extendida por el Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 8.- A la Confederación podrán afiliarse Federaciones Sindicales legalmente constituidas en la República de El Salvador que trabajan por la defensa de los derechos e intereses de los trabajadores, y cuyos principios evidencien un beneficio colectivo para la sociedad salvadoreña.


Art. 9.- Son obligaciones de los miembros afiliados:

Cumplir fielmente los presentes estatutos, el reglamento interno de la Confederación, las resoluciones y los acuerdos tomados válidamente por los órganos de gobierno confederales;

Ser solidario con los principios y objetivos de la Confederación;

Guardar el respeto que se merecen los miembros de la Junta Directiva Confederal y funcionarios de la Confederación en el desempeño de sus funciones; y,

Pagar con puntualidad a la Confederación las cuotas ordinarias y extraordinarias señaladas en los presentes estatutos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 10.- Son derechos de los miembros afiliados:

Participar con voz y voto en los congresos y consejos confederales, ya sean éstos ordinarios o extraordinarios y presentar proposiciones o iniciativas en los mismos;

Elegir y ser electos para los cargos de gobierno y dirección de la Confederación, la Comisión de Honor y Justicia, de Hacienda y otras que por elección se nombren;

Ser asesorado por los miembros de la Junta Directiva Confederal y representado por los representantes legales de la Confederación, en la defensa de sus intereses y derechos;

Obtener respaldo solidario en lo moral, material y económico de la Confederación, en el marco de las circunstancias y las posibilidades de la misma;

Hacerse representar en los Congresos y Consejos Confederales ordinarios y extraordinarios; y,

Retirarse en cualquier tiempo de la Confederación, siempre que el retiro haya sido acordado en Congreso Federal y comunicado dicho acuerdo a los miembros de la Junta Directiva Confederal, en cumplimiento a lo señalado por el Artículo 262 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III


Órganos de Gobierno

Art. 11.- Los órganos de gobierno de la Confederación son:

Congreso Confederal;

Consejo Confederal; y,

Junta Directiva Confederal.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Sección I

Del Congreso Confederal

Art. 12.- El Congreso Confederal es la máxima autoridad de la Confederación y podrá ser ordinario o extraordinario.

Art. 13.- El Congreso Confederal se integrará por:

Los miembros de la Junta Directiva Confederal;

Los miembros de las Juntas Directivas de las Federaciones afiliadas; y,


Cinco delegados observadores con derecho a voz, por cada sindicato afiliado a cada federación miembro de la Confederación.

Art. 14.- El Congreso Confederal se reunirá ordinariamente dentro de los quince días anteriores al cuatro de diciembre de cada año y extraordinariamente cuando sea convocado por el Consejo Confederal, la Junta Directiva Confederal o cuando lo soliciten a ésta, dos o más federaciones afiliadas o quince o más sindicatos afiliados a las federaciones miembros de la Confederación.

Art. 15.- La convocatoria a los Congresos Confederales ordinarios se hará por medio de volantes, circulares, periódicos, radio o cualquier otro medio de comunicación con una anticipación de quince días por lo menos.

La convocatoria a los Congresos Confederales extraordinarios, se hará en la forma establecida en el inciso anterior, con tres días de anticipación por lo menos, y con señalamiento del objeto del Congreso.

Art. 16.- Para que un Congreso Confederal ya sea ordinario o extraordinario, de primera convocatoria tenga validez, es necesario que concurran o estén representados, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros afiliados con derecho a voto.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Si a la hora establecida en la primera convocatoria no estuviese presente el número de miembros requeridos, se hará constar en el acta respectiva y se convocará en el acto por segunda vez para otro Congreso que habrá de reunirse inmediatamente de aquella para la cual no hubo quórum y se realizará con el número de miembros que estén presentes, siendo sus resoluciones y acuerdos de acatamiento forzoso.

Art. 17.- Las federaciones que no estén solventes en el pago de sus obligaciones podrán concurrir y hacerse representar en los Congresos Confederales, pero sólo tendrán derecho a voz y no a voto.

Art. 18.- Los Congresos Confederales, sean éstos ordinarios o extraordinarios, serán presididos por la Junta Directiva Confederal.

Art. 19.- Las votaciones en el Congreso Confederal se harán de la siguiente forma:

El voto será individual y secreto en los casos de elecciones y de aprobación de memorias y de cuentas;

El todos los demás casos, el voto será público, individual y a mano alzada; y,

Será un voto por cada organización federal afiliada.


Art. 20.- Las atribuciones del Congreso Confederal son:

Elegir dentro de los quince días anteriores al cuatro de diciembre de cada año, por mayoría de votos, a los miembros de la Junta Directiva Confederal, los cuales podrán ser reelectos en sus cargos;

Conocer, discutir y aprobar la memoria anual de las labores desarrolladas por la Junta Directiva Confederal;

Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Confederación;

Trazar las líneas de trabajo que seguirá la Junta Directiva Confederal durante su ejercicio;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Remover a los miembros de la Junta Directiva Confederal, cuando legal o estatutariamente, hubiere motivo para ello, conforme a lo señalado por el procedimiento legal;

Elegir las Comisiones de Hacienda y de Honor y Justicia;

Aprobar los estatutos de la Confederación y las reformas a los mismos;

Conocer y resolver en apelación, confirmando, modificando o revocando las resoluciones emitidas por el Consejo Confederal;

Acordar la disolución voluntaria de la Confederación con el voto de las dos terceras partes de los miembros con derecho a voto que concurren al Congreso Confederal convocado al efecto;

Decidir sobre todos aquellos asuntos no encomendados a otro órgano de dirección de la Confederación;

Acordar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias, el número de veces que en el año se pueden exigir éstas últimas, así como la cantidad máxima que se pueda cobrar en su concepto y la forma de cobrar unas y otras;

Acordar la afiliación de la Confederación a instancias sindicales internacionales.

Art. 21.- Los acuerdos y resoluciones del Congreso Confederal tomados válidamente serán de acatamiento forzoso para todos sus miembros.


Sección II

Del Consejo Confederal

Art.22.- El Consejo Confederal es el segundo órgano de gobierno de la Confederación y puede ser ordinario o extraordinario.

Art. 23.- el Consejo Confederal estará integrado por:

Los miembros de la Junta Directiva de la Confederación;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Los miembros de las Juntas Directivas de las federaciones afiliadas; y

Por dos delegados con derecho a voz de cada sindicato afiliado a dichas federaciones.

Art. 24.- El Consejo Confederal se reunirá ordinariamente en la primera quincena del mes de junio de cada año y extraordinariamente cuando sea convocado por la Junta Directiva Confederal a solicitud de dos o mas federaciones o diez o más sindicatos afiliados a las federaciones miembros de la Confederación.

Art. 25.- Las convocatorias para las reuniones de Consejo Confederal, ya sean de carácter ordinario o extraordinario, se sujetarán a lo establecido en el Artículo 15 de los presentes estatutos.

Art. 26.- para que sea válida la reunión del Consejo Confederal, deberán observarse las condiciones señaladas en el artículo 16 de los presentes estatutos.

Art. 27.- Las Labores del Consejo Confederal, ya sea ordinario o extraordinario serán dirigidas por la Junta Directiva Confederal.

Art. 28.- Las votaciones en el Consejo Confederal se realizarán en forma pública y directa sobre la base de un voto por federación.


Art. 29.- Las atribuciones del Consejo Confederal son:

Conocer el informe de las labores desarrolladas por la Junta Directiva Confederal durante los meses anteriores a la última convocatoria, para discutirlo y aprobarlo;

Conocer y resolver, en primera instancia, los fallos de la Comisión de Honor y Justicia, y de Hacienda sobre los casos que se le presenten;

Vigilar el estricto cumplimiento de la política confederal trazada por el Congreso Confederal;

Conocer y aprobar los informes económicos que sobre la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Confederación le presente la Junta Directiva Confederal, así como autorizar previa comprobación de las necesidades, la transferencia entre diversas partidas del mismo presupuesto;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Estudiar, discutir y aprobar los proyectos de reformas a las leyes que por iniciativa propia presente la Junta Directiva Confederal y autorizar a ésta para la presentación de dichos proyectos a los organismos correspondientes.

Determinar la política referente a los organismos internacionales a los cuales la Confederación esté afiliada o mantenga relaciones fraternales;

Estudiar, discutir y aprobar los programas de cooperación a desarrollar en el país con organismos internacionales, en colaboración con la Confederación;

Aprobar y reformar, en primera instancia, el reglamento interno de la Confederación, que deberá elaborar y presentar la Junta Directiva Confederal.

Art. 30.- Los acuerdos del Consejo Confederal, serán apelables únicamente ante el Congreso Confederal.

Sección III

De la Junta Directiva Confederal

Art. 31.- la Junta Directiva Confederal, tendrá a su cargo la dirección y administración de la Confederación y se compondrá de once miembros, los cuales serán electos para los cargos siguientes:

Secretario General;

Secretario de Organización;

Secretario de Conflictos;


Secretario de Finanzas;

Secretario de Educación Sindical;

Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales

Secretario de Asuntos Económicos y Estadísticos;

Secretario de Prensa y Propaganda;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Secretario de Seguridad y Previsión Social;

Secretario de la Mujer y la Juventud; y

Secretario de Actas y Acuerdos.

Art. 32.- El Secretario General, conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y con el Secretario de Conflictos tendrán exclusivamente la representación Judicial y extrajudicial de la Confederación.

Art.33.- En caso de ausencia, impedimento o muerte de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva Confederal, asumirá interinamente el cargo respectivo, el secretario que sigue en el orden en que aparecen nombrados en el artículo 31 de los presentes estatutos; si el último puesto quedare vacante, será el Secretario General el que asumirá el cargo de la Secretaría vacante. Si dicho impedimento durare más de tres meses o se diere el caso de fallecimiento, se procederá a elegir a la persona que asumirá el cargo en la Secretaría vacante.

Art. 34.- Los miembros de la Junta Directiva Confederal, tomarán posesión de sus cargos y entrarán en el ejercicio de sus funciones el cuatro de diciembre de cada año.


Cuando se trate de una modificación de la Junta Directiva Confederal, o en caso de que la Confederación salga de acefalía, los directivos tomarán posesión en la misma fecha de su elección.

Art.35.- La Junta Directiva Confederal saliente entregará mediante inventario a la entrante, el día de la primera reunión después de la toma de posesión, cuentas detalladas y completas de todos los haberes y asuntos que hayan estado a su cargo. La entrega se hará constar en acta que será firmada por ambas juntas directivas, aún cuando sus miembros fueren reelectos total o parcialmente.

Art. 36.- Para ser miembro de la Junta Directiva Confederal se requiere:

Ser salvadoreño por nacimiento;

Ser mayor de dieciocho años de edad;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Pertenecer a un Sindicato afiliado a una de las federaciones que integran la Confederación

Ser de honradez y capacidad notoria;

No ser empleado de confianza ni representante patronal;

Encontrarse activo y solvente con la organización a la que pertenece; y

No formar parte de otro órgano de gobierno de la Confederación.

Art.37.- La Junta Directiva Confederal se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, por convocatoria del Secretario General.

Para que pueda celebrarse válidamente una sesión de Junta Directiva Confederal de primera convocatoria y de carácter ordinario o extraordinario, será necesario que a ella concurran la mitad más uno de sus miembros; si ésta no se celebra a la hora señalada, se convocará por segunda vez ocho días después si fuere ordinaria y tres días después si fuere extraordinaria.

Art.38.- Las atribuciones de la Junta Directiva Confederal son:


Convocar a las sesiones de Consejo y Congreso Confederal ordinario o extraordinario según el caso;

Elaborar la agenda de las reuniones del Congreso y Consejo Confederal, ordinario o extraordinario según el caso;

Representar en todo acto nacional o internacional a la Confederación;

Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno de la Confederación y los acuerdos y resoluciones que se adopten en el Congreso y Consejo Confederal;

Aplicar las sanciones a los miembros directivos confederales, al personal administrativo y técnico contratado por la Confederación o a las federaciones afiliadas a la Confederación, que por mandato del Congreso o Consejo Confederal se acordaren;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Confederación y someterlo a la aprobación del Congreso Confederacional;

Revisar las operaciones contables de la Secretaria de Finanzas;

Presentar un balance de sus operaciones contables al Congreso y Consejo Confederacional;

Aceptar donaciones, legados y aportes a favor de la Confederación, toda vez que éstos no impliquen compromisos de ésta con los donantes o testadores;

Elaborar la memoria anual de sus actividades durante su ejercicio, para estudio, discusión y aprobación del Consejo y Congreso Confederacional;

Preparar proyectos de reformas a los presentes Estatutos y al Reglamento Interno de la Confederación, para su estudio, discusión y aprobación por parte del Congreso Confederacional.


Analizar, discutir y promover la aprobación de proyectos de reformas a las leyes que impliquen la defensa de los intereses de los trabajadores en las instancias respectivas a fin de mejorar sus condiciones laborales, económicas y sociales.

Autorizar por mayoría de votos los gastos hasta por ocho mil colones o su equivalente a novecientos catorce dólares con veintinueve centavos de dólar de los Estados Unidos de Norte América, que esté fuera de presupuesto;

Depositar en uno o más bancos de la República los fondos o valores de la Confederación sin perjuicio de mantener hasta cuatro mil colones o su equivalente a cuatrocientos cincuenta y siete dólares con catorce centavos de dólar de los Estados Unidos de Norte América, de fondo circulante para gastos administrativos y urgentes;

Llevar los libros necesarios exigidos por la ley, los cuales serán legalizados por el departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

Comunicar al departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social los cambios de titulares de la Junta Directiva Confederacional dentro del término estipulado para ello en el Código de Trabajo;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Colectar las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten las respectivas federaciones;

Proporcionar datos e informes, así como también franquear los libros de la Confederación a los delegados de los Ministerios de Trabajo y Previsión Social y de Economía cuando éstos lo soliciten;

Nombrar las comisiones necesarias par el mejor desempeño de sus funciones, para lo cual podrán hacerse asesorar por personas versadas en los asuntos a ellas encomendadas;

Contratar y supervisar al personal administrativo y técnico al servicio de la Confederación;

En general, intervenir en todo lo que considera en beneficio para los afiliados a la Confederación o lesivo a los intereses de los mismos.

De las atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva Confederal

Art. 39.- Son atribuciones del Secretario General:

Convocar a la Junta Directiva Confederal y al personal Administrativo y Técnico a sesiones ordinarias o extraordinarias según el caso;


Presidir las sesiones de la Junta Directiva Confederal y la instalación del Consejo y Congreso Confederal;

Elaborar la agenda de las sesiones de la Junta Directiva Confederal;

Presentar el informe de las labores realizadas por la Junta Directiva Confederal, al Congreso y al Consejo Confederal, para su discusión y aprobación;

Representar a la Confederación en actos sindicales, sociales o cívicos en donde ésta deba o desee hacerse presente;

Representar conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y con el Secretario de Conflictos, a las federaciones miembros y a los sindicatos afiliados a éstas a requerimientos escritos de dichas asociaciones, en los conflictos que se les presenten:

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, reglamento interno de la Confederación y de las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva, Consejo y Congreso Confederacional;

Firmar todos los documentos importantes tales como recibos, bonos, carnés de identificación de sus miembros, correspondencia, y actas una vez aprobados por los órganos de gobierno de la Confederación. Asimismo, deberá autorizar la documentación expedida por el resto de la Junta Directiva Confederacional y visar los documentos de pago de la Secretaría de Finanzas;

Organizar la oficina central, el personal administrativo, archivos y además velar porque los libros de la Confederación se lleven en la forma debida;

Vigilar la disciplina del personal administrativo y técnico al servicio de la Confederación;

Asesorar a las comisiones que nombre la Junta Directiva Confederacional en cumplimiento de sus funciones;

Firmar, conjuntamente con el Secretario de Actas y Acuerdos, las certificaciones de las actas o puntos de las mismas que se extiendan; y


En general, atender todos aquellos asuntos administrativos que sean de interés para la Confederación.

Art. 40.- Las atribuciones del Secretario de Organización son:

Planificar y dirigir las labores del Departamento de Organización de la Confederación;

Ejecutar los programas que sobre la organización de los trabajadores acuerden el Congreso y Consejo Confederacional;

Informar a la Junta Directiva Confederacional del desarrollo de sus actividades, para que sirva de base para la elaboración del informe general de la Junta Directiva Confederacional;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Asumir interinamente 1a dirección de la Confederación en ausencia, excusa o impedimento del Secretario General;

Llevar un libro de inscripción debidamente autorizado en el que se anotarán los nombres y demás generales de las federaciones miembros y de los sindicatos afiliados a ellas;

Representar judicial o extrajudicialmente a la Confederación conjunta o separadamente con el Secretario General y el Secretario de Conflictos, según convenga a los intereses de la misma.

Art.41.- Las atribuciones del Secretario de Conflictos son:

Dirigir las labores del Departamento Jurídico de la Confederación;

Ejecutar los programas de trabajo que sobre conflictos y contratación colectiva apruebe el Congreso y Consejo Confederado;

Rendir informe a la Junta Directiva Confederada del desarrollo de sus actividades, para que éste sirva de base en la elaboración del informe general de la misma;


Asumir la dirección interinamente de la Confederación en ausencia, excusa o impedimento del Secretario General y del Secretario de Organización;

Estudiar los conflictos laborales de los miembros de la Confederación, así como asesorar a los Secretarios de Conflictos de las federaciones y de los sindicatos afiliados, para la mejor solución de los mismos;

Estudiar cuidadosamente la legislación laboral y demás leyes para presentar proyectos de reforma ante la Junta Directiva Confederada, para su respectiva consideración;

Velar porque se respeten los derechos de las organizaciones federales y sindicales afiliadas a la Confederación;

Luchar porque se establezcan mejores condiciones de trabajo y salario para los trabajadores en general;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Velar porque se cumplan las estipulaciones contenidas en los contratos colectivos y convenciones colectivas de trabajo que celebren los sindicatos afiliados a las federaciones miembros de la Confederación y reportar sin tardanza a la Junta Directiva Confederal sobre cualquier violación de los mismos;

Llevar las estadísticas de los conflictos planteados y resueltos dentro de la Confederación, así como de las inspecciones que se soliciten al Departamento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

Representar judicial y extra judicialmente a la Confederación, conjunta o separadamente con el Secretario General y el Secretario de Organización, según convenga a los intereses de la misma.

Art.42.- Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

Colectar las cuotas ordinarias y extraordinarias que de conformidad a los presentes estatutos y a los acuerdos del Congreso, deberán pagar las federaciones afiliadas a la Confederación;


Responder del estado de caja de la Secretaría a su cargo y llevar la contabilidad de la Confederación;

Firmar todos los documentos relacionados con la Secretaria a su cargo y rendir un informe mensual a la Junta Directiva Confederal sobre el estado económico de la Confederación;

Depositar los fondos de la Confederación en una o más instituciones bancarias de la República; para tal efecto, abrirá una cuenta bancaria a nombre de la Confederación conjuntamente con el Secretario General y Secretario de Organización, debiendo de registrar sus firmas;

Preparar los balances e informes que la Junta Directiva Confederal está obligada a rendir de conformidad a los presentes estatutos;

Elaborar el presupuesto anual de la Confederación y velar por su debida aplicación;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Presentar, al concluir sus funciones, un estado de cuenta a la Junta Directiva Confederacional que sustituya a ésta en el periodo legal, acompañándolo de los documentos y comprobantes de caja respectivos; y

Entregar mediante inventario a quien lo sustituya temporal o definitivamente y en presencia de los demás miembros de la Junta Directiva Confederacional, todos los bienes y haberes de la Confederación. De esta entrega se deberá levantar el acta correspondiente.

Art. 43.- Las atribuciones del Secretario de Educación Sindical Son:

Planificar y dirigir las labores del Departamento de Educación Sindical de la Confederación;

Elaborar y ejecutar los programas educativos que sobre capacitación y formación de los trabajadores acuerde el Congreso y Consejo Confederacional;

Supervisar y coordinar todas las actividades educativas y culturales que desarrollen las organizaciones afiliadas;


Organizar el archivo del Departamento de Educación Sindical, el cual servirá para llevar un control exacto de los participantes en las actividades educativas de la Confederación; y

Organizar la biblioteca de la Confederación.

Art.44.- Las atribuciones del Secretario de Relaciones Nacionales e internacionales son:

Formar el Departamento de Relaciones Nacionales e Internacionales de la Confederación, e impulsar la política sobre relaciones nacionales e internacionales de la misma;

Suscribir la correspondencia nacional e internacional de la Confederación;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Mantener activas las relaciones con todos los miembros afiliados a la Confederación, así como establecer relaciones fraternas y unitarias con organizaciones similares fuera y dentro de la República, para impulsar y desarrollar actividades en beneficio de la clase trabajadora;

Mantener activas las relaciones de la Confederación con las centrales sindicales y organismos internacionales de otros países, así como establecer relaciones con las similares de todo el mundo;

Colaborar con el Secretario de Prensa y Propaganda en el envío nacional e internacional de boletines y todo material informativo y de propaganda que emita la Confederación;

Llevar el archivo de la correspondencia despachada o recibida por la Confederación.

Art. 45.- Las atribuciones del Secretario de Asuntos Económicos y Estadísticos son:


Planificar y dirigir las labores del Departamento de Asuntos Económicos y Estadísticos de la Confederación;

Elaborar los estudios relativos al costo de la vida, a la índole de la labor, los diferentes sistemas de remuneración y a las distintas zonas de producción, así como la capacidad de pago de las empresas que fundamentan las fijaciones de salarios mínimos, empleo y otros aspectos relacionados con el ámbito laboral;

Elaborar estudios sobre formación profesional y colocación de mano de obra.

Programar los estudios socio-económicos del país como de las Leyes del Fondo Social para la Vivienda y demás aplicables a los trabajadores en el aspecto socio-económico, estudio de la problemática que representa el crecimiento de la población en nuestro país;

Elaborar propuestas en el ámbito socioeconómico y laboral que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la población trabajadora y promoverlas una vez que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva Confederal, en el caso que no se requiera la aprobación del Consejo o del Congreso Confederal.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 46.- Las atribuciones del Secretario de Prensa y Propaganda son:

Trabajar porque la Confederación tenga sus propios medios de divulgación e información;

Difundir por todos los medios posibles la declaración de los objetivos estratégicos y principios de la Confederación;

Dar a conocer por cualquier medio de difusión, a las federaciones miembros y a los sindicatos afiliados a él y a demás trabajadores, los acuerdos y resoluciones de la Confederación;

Dirigir las comunicaciones y los órganos informativos de la Confederación;

Intercambiar publicaciones y mantener las relaciones con las organizaciones fraternas y afines a la Confederación, así como preparar toda la propaganda impresa, radial o televisada que elabore la Confederación; y


Llevar un archivo de todo el material publicado por la Confederación y en los órganos de prensa de la misma. De todo el trabajo elaborado presentará informe a la Junta Directiva Confederal.

Art.47.- Las atribuciones del Secretario de Seguridad y Previsión Social son:

Estudiar las leyes y reglamentos sobre seguridad y previsión social que se apliquen a los trabajadores, para sus respectivas reformas;

Presentar a la Junta Directiva Confederal, propuestas de reformas a las leyes y reglamentos de seguridad y previsión social.

Elaborar a iniciativa propia, proyectos de ley para ser presentados a la Junta Directiva Confederal para su estudio y aprobación; y Colaborar con el Secretario de Educación Sindical en la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y previsión social.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 48.- Las atribuciones del Secretario de la Mujer y la Juventud son:

Establecer relaciones con personas naturales o jurídicas afines a la Confederación que fomenten la equidad de género, ya sean nacionales o internacionales;

Estudiar las necesidades y reivindicaciones económicas, jurídicas, laborales, sociales y culturales de las trabajadoras y de la juventud que labora en las distintas actividades económicas del país:

Velar por los derechos de las trabajadoras y los jóvenes en lo que se refiere al aprendizaje, al perfeccionamiento técnico y a la promoción laboral;

Establecer y desarrollar relaciones con las Secretarías de la Mujer y la Juventud de las federaciones y sindicatos afiliados a la Confederación y con otras centrales sindicales que dispongan de un trabajo similar;


Estructurar el Departamento de la Mujer, el cual permita planificar e integrar el trabajo de desarrollo individual y colectivo de las mujeres y de la juventud, dentro de las empresas, así como trabajar en la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el mercado de trabajo; y Coordinar con la Secretaría de Educación, las actividades de capacitación y formación que lleven a introducir el elemento de la teoría de género en el quehacer de la Confederación.

Art. 49.- Las atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos son:

Llevar debidamente asentadas las actas de sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva Confederal, Consejo y Congreso Confederal;

Extender las certificaciones de actas y puntos de las mismas que le sean solicitadas, previa autorización de la Junta Directiva Confederal;

Dar a la Junta Directiva Confederal la información que necesitase sobre los acuerdos y resoluciones tomadas en sesiones anteriores; y

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Firmar conjuntamente con el Secretario General, las actas una vez aprobadas y asentadas.

CAPÍTULO VII

Del Patrimonio de la Confederación

Art.50.- Los fondos de 1a Confederación, estarán constituidos por:

Las cuotas ordinarias y extraordinarias que paguen las federaciones afiliadas;

Los legados, donaciones y aportes voluntarios que se hagan a la Confederación;

Las recaudaciones de actividades financieras que se realicen en beneficio de la Confederación;


Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Confederación a su favor.

Art.51.- Las cuotas ordinarias serán determinadas anualmente en el Congreso Confederal a propuesta del Consejo Confederal las cuales serán canceladas mensualmente al Secretario de Finanzas de la Confederación, quien deberá extender los comprobantes correspondientes por los fondos recibidos.

Las cuotas extraordinarias y su cuantía procederán solamente en casos o acontecimientos extraordinarios a juicio del Congreso Confederal, y no podrán cobrarse más de dos veces en el mismo año calendario.

Art.52.- Los fondos de la Confederación serán depositados en una institución bancaria del país a nombre de aquella. Para el retiro total o parcial de los fondos será necesario en el documento respectivo, la firma del Secretario de General y del Secretario de Finanzas o del Secretario de Organización y del Secretario Finanzas, para tal efecto, los directivos mencionados registrarán previamente sus firmas en la institución bancaria correspondiente.

Art.53.- Los miembros de la Junta Directiva Confederal serán responsables solidariamente del manejo, custodia e inversiones de los fondos confederales.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO VIII

De las medidas disciplinarias

Art.54.- Se establecen para efectos de disciplina confederal las sanciones a que se harán acreedores las organizaciones federales y sus miembros que cometan las faltas descritas en el mismo, siendo tales sanciones Las siguientes:

Amonestación;

Suspensión de los derechos confederales, la cual no podrá exceder de noventa días; Destitución del cargo en los órganos de gobierno de la Confederación; y

Expulsión de la Confederación.

Art.55.- Las organizaciones serán amonestadas:

Por inasistencia a los Congresos o Consejos Confederales sin causa justificada; y Por negligencia en el desempeño de alguna comisión encomendada.

Art.56.- Las organizaciones afiliadas serán suspendidas en sus derechos confederativos hasta por noventa días como máximo, en los casos siguientes:

Mora en el pago de las cuotas confederativas sin motivo justificado; y

Actos difamatorios en contra de la Confederación, miembros directivos, organizaciones afiliadas y personal administrativo de la misma.


Art. 57.- Son causas para destituir a quienes desempeñen cargos dentro de la Junta Directiva Confederal, personal administrativo y técnico contratado por la Confederación u otros órganos de gobierno:

Falta de eficiencia o dedicación administrativa;

Usurpación de funciones;

Cometer, proponer o propiciar fraudes electorales;

Aprovechamientos del cargo para obtener ventajas personales;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Manejo fraudulento de los fondos y propiedades de la Confederación; y

Revelar secretos o sustraer documentos de interés de la Confederación, federaciones o de sus sindicatos afiliados,

Art.58.- Son causas para expulsar a quienes desempeñen cargos en la Junta Directiva u otros órganos de gobierno confederales y a las organizaciones federales afiliadas las siguientes:

Falta de probidad;


Negativa a cumplir las disposiciones y acuerdos tomados por órganos de gobierno de la Confederación;

Labor disociadora al interior de la Confederación;

Traición a la Confederación mediante maniobras que pongan en peligro la buena marcha de la misma;

Agresión física o moral a los directivos, personal administrativo y técnico contratado por la Confederación y demás miembros de los órganos de gobierno de la Confederación.

Art.59.- La sanción de amonestación establecida en el litera] a) del artículo 54 de estos Estatutos, será impuesta tan solo con la comprobación de la falta por la Junta Directiva Confederal, quien podrá conocerla de oficio o por denuncia de alguno de los miembros de la Confederación, teniendo el imputado derecho a ser oído en su defensa. Las sanciones de suspensión, destitución y expulsión, señaladas en las letras b), c) y d) de la misma disposición antes mencionada, serán impuestas por los órganos a los que se refiere el artículo 62 de los presentes estatutos.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO IX

De las Comisiones Permanentes de la Confederación

Sección I

De la comisión de Honor y Justicia

Art.60.- Créase la Comisión de Honor y Justicia, la cual estará integrada por tres miembros electos por el Congreso Confederado en la misma fecha en que se elige la Junta Directiva Confederada y durará un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Art.61.- Para ser electo miembro de la Comisión de Honor y Justicia se requiere ser mayor de veintiún años de edad, de competencia y honorabilidad reconocida y no pertenecer a otro órgano de gobierno o dirección de la Confederación.


Art. 62.- Para la aplicación de las sanciones de suspensión, destitución y expulsión a que se refieren los Artículos 56 y 57 de los presentes estatutos, conocerá de la falta la Comisión de Honor y Justicia, ya sea de oficio o por denuncia hecha por alguno de los miembros de las organizaciones afiliadas.

Esta Comisión recogerá en todo caso, la información necesaria al efecto, utilizando los medios probatorios posibles.

La Comisión hará saber la denuncia al acusado, quien tendrá derecho a defenderse personalmente o por medio de sus defensores; transcurridos tres días sin que el acusado haya hecho uso de este derecho, la Comisión le nombrará un defensor de oficio.

Los defensores deberán ser miembros pertenecientes a cualquiera de los órganos de gobierno de la Confederación.

Art.63. Concluida la investigación a que se refiere el artículo anterior, la Comisión de Honor y Justicia fallará cuando se tratare de imponer la pena de suspensión, admitiéndose en este caso, apelación ante la Junta Directiva Confederada.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Pero si se tratare de imponer las sanciones de destitución o expulsión de miembros Directivos, del personal administrativo y técnico contratado por la Confederación o de las organizaciones federales afiliadas de la Confederación, la Comisión de Honor y Justicia llevará el caso a conocimiento del Consejo o Congreso Confederado, recomendándole la resolución que conforme a los presentes estatutos sea la mas conveniente, para que éstos decidan en definitiva, imponiendo las sanciones o absolviendo al acusado. De esta resolución sólo se admitirá apelación en el próximo Congreso Confederado.

Sección II


De la Comisión de Hacienda

Art.64.- Créase la Comisión de Hacienda, la cual estará formada por tres miembros de honorabilidad y competencia reconocida, electos por el Congreso Confederado en la misma fecha en que se elige la Junta Directiva Confederada. De esta Comisión no podrán formar parte quienes desempeñen otros cargos de gobierno o dirección de la Confederación y durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Art.65.- En el desarrollo de sus funciones, la Comisión de Hacienda se sujetará a las reglas siguientes:

Podrá en cualquier tiempo, por iniciativa propia o solicitud de algún interesado, practicar inspección del movimiento económico y financiero de la Confederación, ya sea directamente o por medio de un auditor que a solicitud de la Comisión nombre la Junta Directiva Confederada, a fin comprobar si existe alguna anomalía o violación a las disposiciones legales o a los estatutos de la Confederación;

Deberá permitir cuando se le solicite la presencia en el acto de inspección, de la persona que tenga a su cargo las cuentas respectivas, quien estará obligado a suministrar los datos que fueren necesarios; al tener conocimiento de cualquier anomalía en la administración de los fondos sindicales, la Comisión de Hacienda estará obligada a actuar con la mayor prontitud y eficiencia y a comunicar a la Comisión de Honor y Justicia, por medio de un informe detallado, el resultado de sus investigaciones;

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

La comisión procurará, mediante inspecciones practicadas con regularidad, que la Junta Directiva Confederal de estricto cumplimiento a las disposiciones legales y estatutarias relativas a la recaudación, manejo, custodia e inversión de los fondos confederales; y

La comisión podrá asesorarse permanentemente de una persona versada en materia contable para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO X

De la disolución de la Confederación

Art. 66. - La disolución voluntaria de la Confederación solamente podrá llevarse a cabo mediante el acuerdo tomado por las dos terceras partes de las organizaciones con derecho a voto, reunidas en un Congreso Confederal convocado para tal efecto.

Decretada la disolución, se procederá a comunicar dicho acuerdo a1 Director General de Trabajo, para los efectos establecidos en el Código de Trabajo.


Art.67.- El Congreso Confederal o la Junta Confederal nombrará un delegado para que, conjuntamente con los delegados gubernamentales, proceda a liquidar los fondos y valores de la Confederación.

Art.68.- Practicada la liquidación y una vez satisfechas las deudas o consignadas las sumas necesarias para su pago, el remanente pasará a formar parte equitativa del patrimonio de cada una de las federaciones que pertenezcan a la Confederación en el momento de su disolución.

CAPÍTULO XI

Disposiciones Generales

Art.69.- Cada Secretaría de la Junta Directiva Confederal deberá presentar por escrito, a más tardar en su segunda sesión, el plan o proyecto de trabajo que pretende realizar, de conformidad a los planes generales acordados en el Congreso Confederal.


MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art.70. La Junta Directiva Confederal elaborará el Reglamento Interno de la Confederación, treinta días después de obtener la personería Jurídica y este deberá ser aprobado en la primera sesión del Consejo Confederal; de igual manera revisará el Reglamento Interno treinta días después de obtener la aprobación de las reformas a los estatutos y éste deberá ser aprobado en la primera sesión del Consejo Confederal.

Art. 71. - En caso de que la Confederación quedare en acefalía se seguirá el siguiente procedimiento: Podrá convocar el Consejo Confederal, dos o más federaciones o diez o más sindicatos afiliados a las federaciones miembros de la Confederación para la celebración de un Congreso Confederal Extraordinario, en el cual se tratará únicamente lo relativo a la acefalía de la Confederación, haciendo constar en el acta respectiva dicha circunstancia. La convocatoria deberá ser firmada por los miembros del Consejo Confederal o un representante de cada Federación o sindicato afiliado a la federación miembro de la Confederación.

Se nombrará una Comisión para efectos de presidir la sesión, la cual estará formada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, los cuales cesarán en el ejercicio de sus funciones al finalizar la sesión.

Art. 72.- Los presentes estatutos entrarán en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial y su modificación sólo podrá acordarse mediante el voto de las dos terceras partes de los miembros del Congreso Confederal convocado para tal fin.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

MODELO DE ESTATUTO DE FEDERACIÓN

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, CLASE, DENOMINACIÓN, OBJETO Y FINES,

DOMICILIO Y LEMA.

Art. 1.- De conformidad al acto de Constitución celebrado el día ----- de ----- del año dos mil ----- se constituyó la Federación denominada “(nombre de la Federación)” cuyas siglas son “(detallar siglas)”, y que en los presentes Estatutos se denominará como “La Federación”, con las presencias de las Asociaciones Profesionales siguientes: Sindicato (detallar los nombres y siglas de los Sindicatos que participan en la constitución de la Federación).....


Art. 2.- La Federación está constituida por Sindicatos de Trabajadores de distinta índole apegados a las normas establecidas en el Código de Trabajo vigente, que se encuentren inscritos en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 3.- El objeto de la Federación es la defensa de los intereses económicos, sociales y profesionales de sus miembros; no persigue más fines que los contemplados dentro de este y todo lo relacionado con la defensa de los intereses de los trabajadores en general dentro del marco legal que estipulan las leyes vigentes del país.

Art. 4.- El domicilio legal de la Federación será el Departamento de ----- (detallar el domicilio), República de El Salvador, pero podrá en casos especiales y cuando las necesidades así lo requieran, trasladarse a otro municipio o cabecera de cualquier Departamento de la Republica.

Art. 5.- El lema de la Federación será “(lema con el que se identifica la federación)”.

Art. 6.- (estipular en este artículo el emblema, el que se detalla a continuación es un ejemplo) El emblema de la Federación estará constituido por un estandarte blanco; en el centro irá un yunque y sobre éste las siglas de la Federación en color rojo y alrededor el nombre de la Federación en forma de semicírculo de color azul,

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

colocándose al pie del yunque el lema. Todo lo anterior simbolizará la paz, el progreso y la libertad que los trabajadores salvadoreños desean para el presente y el futuro de sus hijos

CAPÍTULO II

DE LOS SINDICATOS MIEMBROS DE LA FEDERACIÓN

Art. 7.- Para ser un Sindicato miembro de la Federación se requiere:

Haber participado en el acto de constitución de la misma o ingresar posteriormente a ésta, presentando para ello su solicitud por escrito a la Junta Directiva Federal, acompañándola de la certificación del punto de acta de asamblea general donde se acordó la afiliación respectiva.

No pertenecer a otra Federación Sindical.

Art. 8.- Son obligaciones de los Sindicatos miembros de la Federación:

Cumplir el presente Estatuto, el Reglamento Interno de la Federación, las resoluciones del Congreso Federal y las resoluciones de los demás órganos de dirección de la misma.

Asistir a los Congresos Federales, sean estos ordinarios o extraordinarios, o a cualquier otra reunión que se convoque por cualquier órgano de dirección de la Federación.


Pagar con puntualidad las cuotas ordinarias o extraordinarias exigidas para el sostenimiento de la Federación.

Respetar los organismos de dirección de la Federación, así como a sus miembros, prestándoles la colaboración necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

Contribuir al desarrollo y consolidación de la Federación.

Art. 9.- Son derechos de los Sindicatos miembros de la Federación:

Participar en los Congresos Federales, presentando proposiciones e iniciativas

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

que ayuden a solucionar los problemas que se presentan y favoreciendo a la unidad y crecimiento de la Federación.

Proponer y elegir para que sus representantes pertenezcan a los órganos de gobierno y dirección de la Federación.

Ser representados y defendidos por la Federación en aquellos casos en que sus derechos les sean violados.

Obtener las prestaciones o servicios sociales de que gozare la Federación.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA FEDERACIÓN

Art. 10.- Los Órganos de Gobierno y Dirección de la Federación son:

El Congreso Federal.

La Junta Directiva Federal.


SECCIÓN "A"

DEL CONGRESO FEDERAL

Art. 11.- El Congreso Federal es la máxima autoridad de la Federación y sus resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todas las Organizaciones afiliadas.

Art. 12.- El Congreso Federal podrá ser ordinario ó extraordinario.

El Congreso Federal ordinario se reunirá dentro de los quince días anteriores al (*estipular fecha*) de cada año para elegir a los miembros de la Junta Directiva Federal, los cuales podrán ser reelectos total o parcialmente en sus cargos. El Congreso Federal extraordinario se reunirá siempre que la Junta Directiva Federal lo estime necesario o cuando lo soliciten por escrito el cincuenta y uno por ciento de los Sindicatos miembros activos y solventes, siendo sus resoluciones de

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

acatamiento obligatorio, aún para aquellos Sindicatos miembros que no estuvieren presentes.

Art. 13.- El Congreso Federal se constituye con los Sindicatos miembros de la Federación, a través de los representantes judiciales y extrajudiciales de la Junta Directiva General de cada uno de ellos, previa acreditación de los mismos con la credencial extendida por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.


Art. 14.- La convocatoria para la celebración de un Congreso Federal ordinario se hará por cualquier medio escrito, con quince días de antelación a la fecha de celebración de la sesión, señalando el día y hora de la misma, así como la agenda que se desarrollará. La convocatoria para la celebración de un Congreso Federal extraordinario se realizará de la misma forma, con dos días de antelación, por lo menos.

Art. 15.- Para que un Congreso Federal pueda celebrarse válidamente, es necesario que concurren la mitad más uno de los Sindicatos activos y solventes afiliados a la Federación.

Si no hubiese quórum a la hora señalada para la celebración de la sesión de primera convocatoria, se convocará en el acto para otra sesión, la cual podrá realizarse una hora después de aquella para la cual no hubo quórum. Esta segunda convocatoria se celebrará con el número de Sindicatos presentes y sus decisiones serán de obligatorio cumplimiento para todos los Sindicatos miembros, aun cuando no se hayan encontrado presentes.

Art. 16.- Cada uno de los Sindicatos miembros activos y solventes tiene derecho a un voto únicamente, aun cuando se encuentre representado por varios miembros de la Junta Directiva General del mismo; dicha representación no podrá ser mayor de cinco ni menor de tres.

La votación será secreta para la elección de los miembros de la Junta Directiva Federal, las Comisiones de Hacienda y de Honor y Justicia, así como para la aprobación de la memoria de labores o cuentas que tenga que rendir la Junta Directiva Federal. En los demás casos será público según lo establecido por la ley y se realizará en la forma que el Congreso Federal determine.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

El conteo de los votos será realizado por los miembros de la Junta Directiva Federal.

Art. 17.- Son atribuciones del Congreso Federal:

Elegir a los miembros que integran la Junta Directiva Federal y las Comisiones de Honor y Justicia y de Hacienda, los cuales podrán ser reelectos total o parcialmente en sus cargos.

Aprobar las reformas al presente Estatuto y al Reglamento Interno de la Federación.

Aprobar la memoria anual de labores presentada por la Junta Directiva Federal.

Aprobar el proyecto del Presupuesto anual de la Federación.


Aprobar la afiliación de la Federación a una Confederación, ya sea a nivel nacional o internacional.

Acordar la suspensión y/o la expulsión de cualquier Sindicato Afiliado a la Federación por violaciones graves al cumplimiento del presente Estatuto o de los acuerdos y resoluciones tomados por el Congreso Federal.

Acordar la destitución o expulsión de los miembros de la Junta Directiva Federal o de las Comisiones, cuando legal o estatutariamente haya motivo para ello, eligiendo inmediatamente al miembro que lo sustituirá.

Acordar la disolución y liquidación de la Federación en la forma establecida para ello.

Conocer sobre las ponencias e iniciativas que sean sometidas a su consideración y sobre los asuntos que no estén contemplados en el Estatuto ni encomendados a otro órgano de dirección de la Federación.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

SECCIÓN “B”

DE LA JUNTA DIRECTIVA FEDERAL

Art. 18.- La Junta Directiva Federal es la máxima autoridad de la Federación mientras no se encuentre reunido el Congreso Federal y está a cargo de la dirección y administración de la misma.

Art. 19.- La Junta Directiva Federal estará integrada por nueve miembros electos para los cargos siguientes:

Secretario General.

Secretario de Organización y Estadística.

Secretario de Conflictos.

Secretario de Educación, Cultura y Propaganda.

Secretario de Finanzas.

Secretario de Actas y Acuerdos.


Secretario de Comunicaciones.

Secretario de Previsión Social.

Secretario Ejecutivo.

Art. 20.- Los miembros de la Junta Directiva Federal entrarán en el ejercicio de sus funciones el día veintitrés de agosto de cada año, pudiendo ser reelectos total o parcialmente.

Art. 21.- La Junta Directiva Federal se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, siendo convocada en ambos casos por el Secretario General o por quien éste designe por escrito.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 22.- Para el establecimiento del quórum necesario para la celebración de sesiones de Junta Directiva Federal se aplica lo dispuesto en el Art.15 del presente Estatuto, en lo que fuere pertinente.

Art. 23.- Para ser miembro de la Junta Directiva Federal se requiere:

Ser salvadoreño por nacimiento.

Ser miembro activo y solvente de un Sindicato afiliado a la Federación y que esté lo proponga para el cargo.

Art. 24.- Son atribuciones de la Junta Directiva Federal:

Velar por el cumplimiento del presente Estatuto y Reglamento Interno de la Federación, así como de las resoluciones y acuerdos tomados por el Congreso Federal.

Atender y resolver las solicitudes de los problemas planteados por los Sindicatos afiliados.


Nombrar las comisiones especiales y el personal idóneo que sea necesario para un mejor desempeño de la Federación.

Redactar el anteproyecto del Reglamento Interno de la Federación, así como la memoria de labores y el proyecto de Presupuesto de la misma para someterlo a la aprobación del Congreso Federal.

Efectuar las erogaciones de acuerdo al Presupuesto aprobado por el Congreso Federal, así como el mantenimiento de un fondo circulante para atender todas aquellas necesidades que sean de carácter imprevisto y urgente.

Colectar las cuotas de admisión, las cuotas ordinarias y las cuotas extraordinarias de los Sindicatos miembros, extendiéndoles el recibo correspondiente.

Depositar en una o más instituciones bancarias los fondos o valores de la Federación.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Rendir anualmente al Congreso Federal el informe de ingresos y egresos de la Federación.

Llevar un libro de registro para los Sindicatos afiliados a la Federación, uno de Actas de Junta Directiva Federal y uno para Congresos Federales, y los de Contabilidad que fuesen necesarios, los cuales deberán ser autorizados por el

Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Comunicar al Departamento mencionado en el numeral anterior, los nombres de los miembros de la Junta Directiva General electos, dentro de los diez días siguientes a aquel en que se realizó la elección de los mismos, así como la nómina de los Sindicato afiliados a la Federación.

Notificar al mismo Departamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el acuerdo de sanción o expulsión de algún directivo o Sindicato miembro de la Federación.

Luchar por mantener la unidad dentro de los Sindicatos miembros así como de sus afiliados, para que se practique la democracia al interior de estos.

Resolver todos aquellos casos de estuvieren contemplados en el presente Estatuto ni encomendado a otro órgano de la Federación.


SECCIÓN "C"

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA FEDERAL

Art. 25.- Son atribuciones del Secretario General:

Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva Federal, Congreso Federal y todo evento realizado por la Federación, pudiendo delegar por escrito esta responsabilidad cuando así lo considere necesario.

Elaborar la agenda para las sesiones de Junta Directiva Federal y Congreso Federal u otro evento de la Federación.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Juramentar a los miembros de la Comisión de Honor y Justicia y de Hacienda, así como a los Sindicatos que se afilien a la Federación, a través de sus representantes.

Representar judicial y extrajudicial a la Federación, conjunta o separadamente con los Secretario de Organización y Estadística y de Conflictos, en todos aquellos casos que se necesiten.

Organizar la oficina y el personal al servicio de la Federación con el fin de que este último se comporte responsablemente en el desempeño de sus actividades.

Firmar, conjuntamente con el Secretario de Finanzas, toda la documentación relacionada con la actividad económica de la Federación.

Certificar las actas o acuerdos de las sesiones, conjunta o separadamente con el Secretario de Actas y Acuerdos de la Federación.

Registrar su firma, conjunta o separadamente con el Secretario de Finanzas, en la o las instituciones bancarias en que la Federación tenga depositados sus fondos.

Vigilar el estricto cumplimiento del presente Estatuto.


Art. 26.- Son atribuciones del Secretario de Organización y Estadística:

Asumir inmediatamente la dirección de la Federación en caso de ausencia, renuncia o cualquier otro impedimento del Secretario General, hasta que se realice un nuevo nombramiento por parte del Congreso Federal.

Dirigir las labores de organización de la Federación, llevando un libro debidamente autorizado en el que se registren los nombres de los Sindicatos que se afilien con todas las generales de los mismos y de la Junta Directiva que lo conforma.

Representar judicial y extrajudicial a la Federación, conjunta o separadamente con el Secretario General y de Conflictos.

Colaborar con las demás Secretarías en la disciplina y buen funcionamiento del personal que labora para la Federación.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 27.- Son atribuciones del Secretario de Conflictos:

Dirigir las actividades del departamento jurídico de la Federación, así como las contrataciones colectivas y mediaciones en los conflictos laborales de los Sindicatos miembros que lo soliciten.

Informar a los miembros de la Junta Directiva Federal sobre los conflictos por los que atraviesan los Sindicatos miembros e informar en su oportunidad al Congreso Federal de dicha situación.

Estudiar la legislación en materia laboral, así como preparar anteproyectos de reforma a las mismas y presentarlos a la Junta Directiva Federal para que esta resuelva lo conveniente, buscando siempre que se respeten los derechos de los Sindicatos miembros sus afiliados y trabajadores en general.

Representar judicial y extrajudicial a la Federación, conjunta o separadamente con el Secretario General con el de Organización y Estadística de la misma.

Art. 28.- Son atribuciones del Secretario de Educación, Cultura y Propaganda:

Dirigir las actividades de la Federación relacionadas con la educación, la cultura y la propaganda de la misma, en los ámbitos en los que mejor se adapte a los trabajadores.


Organizar un órgano de difusión de las actividades que la Federación realice, y transmitiendo conteniendo mensajes culturales y sociales.

Preparar ciclos de conferencias, seminarios, talleres u otros mecanismos que coadyuven a un mejor desenvolvimiento de la Federación en todos sus ámbitos.

Difundir por cualquier medio los alcances y avances de la Federación, sus principios y objetivos y todo aquello que la ayude a crecer como tal.

Art. 29.- Son atribuciones del Secretario de Previsión Social:

Velar para que los trabajadores afiliados a los Sindicatos miembros de la Federación participen en los eventos de capacitación que se realicen sobre higiene, seguridad y previsión social.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Denunciar todos aquellos casos en que no se cumpla las leyes sobre seguridad y previsión social.

Fomentar el aprendizaje y capacitación acorde a la modernización y globalización actual.

Art. 30.- Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

Dirigir las finanzas de la Federación, así como custodiar los bienes y elaborar el presupuesto anual de la misma.

Colectar las cuotas de afiliación, así como las ordinarias y las extraordinarias, extendiendo para ello el recibo correspondiente.

Llevar un registro detallado de los ingresos y egresos realizados, utilizando para ello los libros de contabilidad respectivos previamente autorizados.

Depositar los fondos y valores de la Federación en una o más instituciones bancarias de la República, para lo cual deberá registrar su firma en dichas instituciones, conjuntamente con el Secretario General de la Federación.

Preparar los balances financieros que presentará anualmente la Junta Directiva ante el Congreso Federal.


Velar por que los gastos de la Federación se realicen de forma más o menos acorde al presupuesto aprobado por el Congreso Federal.

Firmar, conjuntamente con el Secretario General, todos lo referente a los egresos de la Federación.

Mantener al día el inventario de los bienes que posee la Federación, así como entregar dicho inventario al Secretario de Finanzas que resultare electo.

Art. 31.- Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

Llevar debidamente asentadas las actas de las sesiones de Junta Directiva Federal y Congreso Federal, así como los acuerdos tomadas por las mismas, extendiendo también certificaciones de ellas..

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Asistir con puntualidad a las sesiones de Junta Directiva Federal y Congreso Federal.

Art. 32.- Son atribuciones del Secretario de Comunicaciones:

Mantener comunicación de forma directa con los Sindicatos miembros de la Federación, sobre el trabajo que ésta realiza en beneficio de sus afiliados.

Comunicarse por cualquier medio con organizaciones sindicales nacionales e internacionales para tratar asuntos de importancia para la Federación e intercambiar información sobre materia laboral o a fin a ésta.

Colaborar e intercambiar opiniones con los demás miembros de la Junta Directiva Federal para que estos conozcan sobre la información que se recabe para un mejor trabajo en equipo de la Federación.

Registrar y contestar toda la correspondencia que reciba la Federación, obteniendo previamente el visto bueno y la firma del Secretario General.


Art. 33.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

Establecer un calendario en el que se registren todos los acuerdos pendientes y aquellos que ya se hayan cumplido.

Ejecutar, conjuntamente con los demás miembros de la Junta Directiva Federal, una programación de trabajo que se apegue a lo establecido en el presente Estatuto.

Elaborar programas de trabajo y presentarlos ante la Junta Directiva Federal para su aprobación, la cual los distribuirá a los demás miembros para que los ejecuten dentro de su competencia.

Colaborar con las Juntas Directivas de los Sindicatos miembros de la Federación para la elaboración de los programas de trabajo mencionados en el numeral anterior.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 34.- La representación judicial y extrajudicial de la Federación le corresponderá al Secretario General de la Junta Directiva Federal, conjunta o separadamente con el Secretario de Organización y Estadística y de Conflictos de la misma.

Art. 35.- En caso de ausencia, renuncia o impedimento legal de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva Federal por más de treinta días, ocupará el cargo vacante el Secretario que siga en el orden en el que aparecen nominados en el Art. 19 del presente Estatuto, hasta que se realice una nueva elección, teniendo el sustituto derecho a un voto únicamente.

Art. 36.- Cuando por causas justificadas un miembro de la Junta Directiva Federal no pudiese asistir a una sesión de Junta Directiva Federal y exista un empate al momento de realizar la votación, el Secretario General tendrá derecho a un doble voto, pudiendo decidir si lo utiliza o no o proponiendo que el punto en discusión se decida en otra sesión.

Art. 37.- Al terminar el período de sus funciones, la Junta Directiva Federal saliente deberá entregar a la entrante, mediante inventario, todos los bienes y haberes pertenecientes a la Federación. Lo anterior se hará constar en acta, la cual deberá ser firmada por los miembros de ambas Juntas Directivas.

CAPÍTULO IV


DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 38.- Las sanciones que la Federación aplicará a los Sindicatos miembros en caso de que cometan una violación al presente Estatuto, Reglamento Interno, o a los acuerdos y resoluciones que emanen del Congreso Federal serán las siguientes:

Amonestación.

Suspensión de sus derechos como miembros de la Federación.

Expulsión de la Federación.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Destitución de los cargos de los órganos de dirección de la Federación.

Art. 39.- Las causales para la aplicación de la sanción de amonestación serán las siguientes:

Inasistencia a los Congresos Federales sin causa justificada.

Desempeño negligente de las comisiones encomendadas. alterar el Orden en las reuniones o Congresos.

Asistencia a las sesiones en estado de ebriedad o alteración del orden en ellas.

Art. 40.- Las causales para la suspensión de los derechos como miembros de la Federación son los siguientes:

Falta de pago de las cuotas durante dos meses consecutivos sin causa justificada.

Actos difamatorios en contra de la Federación o de alguno de los Sindicatos miembros afiliados a la misma.

Negativa sin causa justificada a desempeñar las comisiones encomendadas.

Cualquier otra actividad que ponga en peligro la existencia de la Federación.


Art. 41.- Las causales para la expulsión de los Sindicatos miembros de la Federación son las siguientes:

Negativa a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, así como las resoluciones y acuerdos tomados por la Junta Directiva o Congreso Federal.

Realización de labores disociadoras dentro de la Federación.

Coacción a realizar o ejecutar fraudes de toda índole dentro de la Federación.

Utilización del cargo para obtener un lucro personal.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Art. 42.- La autoridad competente para conocer y resolver sobre la aplicación de las sanciones descritas en los artículos anteriores será la Junta Directiva Federal; en caso de que la acusación se dirija contra ésta última, conocerá y resolverá la Comisión de Honor y Justicia. Ambas instancias resolverán a la mayor brevedad posible, dependiendo de la gravedad del caso, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Art. 43.- El Congreso Federal, como autoridad máxima de la Federación, decidirá en último caso sobre la imposición de la sanción o la absolución del acusado.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES DE LA FEDERACIÓN


SECCIÓN “A”

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Art. 44.- Se creará una Comisión de Honor y Justicia, la cual se encargará de vigilar el cumplimiento del presente Estatuto, estudiará toda denuncia interpuesta sobre el incumplimiento del mismo y remitirá el caso a la Junta Directiva Federal o al Congreso Federal, para la aplicación de la sanción respectiva.

Art. 45.- La Comisión de Honor y Justicia estará formada por tres miembros que serán electos para un período de un año, en el mismo Congreso Federal en el que se elige a la Junta Directiva Federal y tomará posesión de sus cargos en la misma fecha que ésta última.

Art. 46.- Para ser miembro de la Comisión de Honor y Justicia se requiere cumplir los requisitos exigidos por el presente Estatuto para formar parte de la Junta Directiva Federal.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

SECCIÓN “B”

DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Art. 47.- Se crea una Comisión de Hacienda, la cual controlará la correcta distribución e inversión de los fondos aprobados en el presupuesto anual de la Federación.

Art. 48.- La Comisión de Hacienda estará formada por tres miembros que serán electos para un período de un año, en el mismo Congreso Federal en el que se elige a la Junta Directiva Federal y tomará posesión de sus cargos en la misma fecha que ésta última.


Art. 49.- Para ser miembro de la Comisión de Hacienda se requiere cumplir los requisitos exigidos por el presente Estatuto para formar parte de la Junta Directiva Federal.

Art. 50.- En el desempeño de sus funciones, la Comisión de Hacienda se sujetará a las siguientes reglas:

Inspeccionará trimestralmente el estado financiero de la Federación, asesorándose cuando sea necesario del auditor contratado para tal efecto por la Junta Directiva Federal, a la cual deberá remitir por escrito un informe, detallando la situación financiera de la Federación.

Podrá actuar a iniciativa propia, a solicitud de la Junta Directiva Federal o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de los Sindicatos miembros de la Federación.

Cuando comprobare anomalías en el manejo de los fondos, remitirá el caso a la Comisión de Honor y Justicia para que esta sugiera la sanción aplicable al caso y sea el Congreso Federal el que decida imponerla o no.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS CRECEMOS TODOS
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO VI

DEL PATRIMONIO DE LA FEDERACIÓN

Art. 51.- El patrimonio de la Federación estará constituido por las cuotas de afiliación que aporten los Sindicatos de nuevo ingreso , así como por las cuotas ordinarias o extraordinarias que aporten los que ya son miembros de la misma. También estará constituido por bienes, tanto muebles como inmuebles, los legados, aportaciones y donaciones nacionales o internaciones que se realicen a favor de la Federación.

Art. 52.- Los Sindicatos miembros de la Federación están obligados al pago de las siguientes cuotas:


Cuotas de afiliación, en el caso de los Sindicatos de nuevo ingreso.

Cuotas Ordinarias.

Cuotas Extraordinarias.

Art. 53.- La cuota de afiliación que un Sindicato deberá pagar a la Federación para poder formar de ella será de \$---- de dólar. Las cuotas ordinarias serán aportadas de forma mensual y serán de \$---- de dólar. Las cuotas extraordinarias serán aportadas en un máximo de cuatro veces al año y sólo en caso de situaciones imprevistas y urgentes, previa aprobación del Congreso Federal, no pudiendo ser mayores de ----- dólares.

Art. 54. Los gastos de administración de la Federación se realizarán conforme al presupuesto que el Congreso Federal apruebe; aquellos que no se encuentren contemplados dentro de dicho presupuesto se denominarán como “gastos de emergencia”, los cuales deberán encontrarse debidamente justificados.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

CAPÍTULO VII

DE LA DISOLUCIÓN DE LA FEDERACIÓN

Art. 55. La disolución de la Federación sólo podrá acordarse en Congreso Federal convocado al efecto, con los votos de las dos terceras partes por lo menos de los Sindicatos afiliados a la Federación que se encuentren activos y solventes. También podrá acordarse la disolución por las causas previstas por el Código de Trabajo.

Art. 56.- Después de acordada la disolución de la Federación conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, la Junta Directiva Federal nombrará a un delegado para que, conjuntamente con los delegados del Ministerio de Trabajo y Hacienda, proceda a la liquidación de los bienes de la Federación.


Art. 57.- En el mismo Congreso Federal en el que se acuerde la disolución de la Federación se designará la institución a cuyo favor pasará todo el patrimonio de la Federación.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACEFALÍA

Art. 58.- En caso de que la Federación quedare en acefalía, podrán convocar para la celebración de un Congreso Federal Extraordinario tres Sindicatos miembros, explicando en la convocatoria los motivos por los cuales se celebrará la sesión y la agenda que se desarrollará en la misma.

Art. 59. Reunido el Congreso Federal Extraordinario, se nombrará una Junta Directiva Provisional para que presida la sesión, la cual estará integrada por un presidente, un secretario y un vocal. Las funciones de esta Junta Directiva finalizarán cuando se elija a la nueva Junta Directiva Federal.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00


CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 60.- Todo Sindicato miembro de la Federación podrá retirarse de la Federación, para lo cual deberá presentar un escrito en el cual se manifieste tal voluntad y acompañarlo de la certificación del acta de Asamblea General del Sindicato donde se acordó la desafiliación a la misma.


Art. 61. El presente Estatuto podrá reformarse con los votos de la mitad más uno de los Sindicatos miembros activos y solventes, en Congreso Federal convocado al efecto.

Art. 62.- El presente Estatuto entrará en vigencia después de su publicación en el Diario Oficial.

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

Modelo de Acta Notarial de Constitución

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____. Ante mí, _____ (nombre del notario), notario, de este domicilio, comparecen los señores _____ (generales de todos los miembros constituyentes, señalando los requisitos exigidos por el Art. 213 literal a) del Código de Trabajo) y ME DICEN: Que siendo éstos el lugar, día y hora señalados con anterioridad para celebrar Asamblea de Constitución de Sindicato, en ejercicio de los derechos que les confiere el artículo cuarenta y siete de la Constitución de la República y los artículos doscientos cuatro y siguientes del Código de Trabajo, han decidido constituir un Sindicato de clase _____ (clase del Sindicato según el Art. 208 C.T.), el cual girará con la denominación de _____ (nombre del sindicato), cuyas siglas serán _____ y tendrá como domicilio la ciudad de _____, siendo su principal objetivo la defensa de los intereses económicos, sociales y profesionales de los trabajadores (se especifica el objetivo del sindicato). Teniendo como base lo regulado por el artículo doscientos trece literal c) del Código de Trabajo, se procede a designar una Junta Directiva Provisional, la cual será la encargada de presidir la Asamblea de Constitución del Sindicato y estará formada por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, finalizando las funciones de los mismos con la obtención de la personalidad jurídica del Sindicato. Se oyen propuestas para la elección de la Junta Directiva Provisional, resultando electos los señores _____ como Presidente, _____ como Vicepresidente y _____ como Secretario. Posteriormente, las personas electas pasan a presidir la Asamblea y se somete a consideración de los constituyentes la agenda a desarrollarse, la cual es aprobada por unanimidad y consta de los siguientes puntos: I) Comprobación del quórum; II) Acuerdo de Constitución del Sindicato _____ (nombre del sindicato); III) Discusión y aprobación de los Estatutos del Sindicato. Se procede al desarrollo de la agenda y como primer punto se comprueba la

MI-DGT	MANUAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Julio 2017	Modificación:00

asistencia de _____ miembros constituyentes (número de miembros constituyentes del sindicato, el cual no puede ser menor de treinta y cinco), dándole así cumplimiento a lo establecido por el artículo doscientos once del Código de Trabajo. Como segundo punto se procede al Acuerdo de Constitución del Sindicato, el cual es aprobado por unanimidad por los presentes, quedando así constituido el Sindicato con las especificaciones antes relacionadas. Como tercer punto, se sometió a discusión la aprobación de los _____ artículos (número de artículos de que se componen los estatutos) que conforman el texto de los Estatutos del Sindicato, los cuales fueron aprobados por unanimidad. Concluido el acto de constitución del Sindicato, se acuerda por los presentes autorizar y delegar al Presidente de la Junta Directiva Provisional (puede ser cualquiera de los miembros de la Junta Directiva Provisional) para que realice los trámites correspondientes en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el otorgamiento de la personalidad jurídica del Sindicato. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de ésta acta notarial, la cual consta de _____ folios (número de páginas de las que consta el acta) y leído que les fue por mí lo escrito, íntegramente y en un solo acto, ratifican su contenido y para constancia firmamos (deben de firmar todos los constituyentes y finalmente el notario).

NOTA: Cuando el Acta de Constitución es un Acta Notarial, no es necesaria la certificación de la misma, ya que en virtud de la Ley de Notariado, el acta notarial hace plena fe de los hechos que en ella hace constar el Notario, es decir, se tienen como verdaderos y válidos.