UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEÓN

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

TESIS PREVIA A OPTAR AL TITULO DE

LICENCIADO EN DERECHO

TITULO:

El Procedimiento Administrativo en el Derecho Laboral de Nicaragua.

AUTORES:

- Br. Michael Lenín López Manzanares.
- Br. Oneyda Yadeliz López Santos.

TUTOR:

Msc. Luis Enrique Morales Parajón.

León, Abril del 2007.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al Maestro Luis Enrique Morales Parajón por habernos brindado todo su tiempo, comprensión y sobretodo el apoyo en la realización de esta investigación jurídica.

DEDICATORIA

Dedico la realización de esta investigación jurídica a mis madres: Gloria Elena Melara Ramírez y Claudia Elena Manzanares Melara.

A mis hermanos: Wilgen y Carlos Javier.

A todos mis grandes amigos: Jorge Luís, Marvin, Tania, Rosa Edelmira, Oneyda, a la Señora Eveling Palma y su familia todo mi respeto y cariño, Ana Clemen, Flor Herminia, Claudia y en especial a Norwin Álvarez, por su gran apoyo en la realización de este trabajo y sobretodo por estar siempre a mi lado.

Michael Lenín López Manzanares.

DEDICATORIA

A Dios: Padre Celestial que en todo momento de mi vida me guió y me condujo en el camino de la sabiduría.¡Gracias Padre por estar siempre conmigo en los momentos más difíciles!.

A mi Apreciable Madre: Rosibel Santos Zelaya, quien me apoya y confía en mí, inculcándome los principios que me ayudaron en la formación de mi carrera y que gracias a ti no sería lo que soy ahora. ¡Te quiero!.

A mi Apreciable Padre: Francisco López Osorio, por ser un buen padre, amigo y por creer en mí y que con tus sabios consejos me has enseñado que en la vida hay que luchar por lo que uno anhela. ¡Te quiero!.

A mis Hermanos: Francis, Edillso, Zamir y Diomar por su apoyo incondicional y por estar siempre junto conmigo en los momentos más tristes y alegres.

A mi compañero de Monografía: Michael López por ser un buen amigo y sobretodo comprensivo, con quien compartí momentos tristes y alegres. ¡Gracias amigo por estar conmigo hasta la culminación de nuestra carrera!.

A mis amigos: Laura, Marvin, Jorge Luis, Luvia, Oliver, Estela. A todos ellos los llevaré en mi corazón.

Oneyda Yadeliz López Santos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN…….…….…..I-II

CAPITULO I: EL DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO

1. Consideraciones Generales……..……..……....1
2. Principios Fundamentales…...…….…..2
   2.1. Principio de la Legalidad Objetiva. ……...……3
   2.2. Principio de la Oficialidad……..4
   2.3. Principio del Informalismo a Favor del Administrado. …….5
   2.4. Principio del Debido Proceso: Garantía de la Defensa……...6
3. El Procedimiento Administrativo…….……..7
   3.1. Concepto, Naturaleza Jurídica, Clasificación. ……..…….7
   3.2 Los Sujetos del Procedimiento Administrativo……10
      3.2.1. La Administración Pública…….10
      3.2.2. Los Particulares o Administrados……...12
   3.3 Diferencias entre Proceso Judicial y Procedimiento Administrativo…….13
4. Recursos Administrativos o Control de Legalidad……...15
   4.1 Concepto, Naturaleza Jurídica, Terminación…….…15

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA POLITICO-ADMINISTRATIVA DEL ESTADO NICARAGUENSE

1. Origen y Concepto de Estado Social de Derecho…….18
2. El Estado de Nicaragua. …….……...…19
3. El Poder Legislativo…….…….21
4. El Poder Judicial……..22
5. El Poder Ejecutivo……...23
6. El Ministerio del Trabajo…….24
   6.1. Política Institucional…….24
   6.2. Estructura y Competencias……...26

CAPITULO III: EFICACIA REAL Y JURIDICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL EN NICARAGUA.

1. El Procedimiento Administrativo Nicaragüense……...36
2. El Procedimiento Administrativo Laboral……41

2.1. El Procedimiento Inspectivo Laboral……42

2.2. El Procedimiento de Registro de: Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones……...48

2.3. El Procedimiento Inspectivo Sobre: Higiene y Seguridad Ocupacional……...51

CAPITULO IV: APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS EN EL DERECHO LABORAL DE NICARAGUA.

1. El Procedimiento de Conciliación Individual……...56
2. El Procedimiento de Negociación Colectiva. ……..58
3. El Trámite de Huelga……....63
4. El Procedimiento Arbitral…….65

CONCLUSIONES……....70

RECOMENDACIONES…….…..72

BIBLIOGRAFIA……..73

LEGISLACIÓN……...74

ANEXOS

INTRODUCCION

El Derecho Procesal Administrativo, siendo una rama del derecho procesal, se encuentra conformado por técnicas procesales o normas adjetivas que regulan la tutela de los derechos subjetivos de los administrados y las libertades públicas, a través de un conjunto de formalidades y actos que preceden y preparan el acto administrativo plasmados en una disposición general, que es lo que constituye en definitiva, el procedimiento administrativo y manifiestan la voluntad del poder público.

A lo largo del desarrollo de esta investigación jurídica hemos tenido presente, que en un Estado Social y Democrático de Derecho, se debe implicar una gran y mayoritaria vinculación o relación entre los particulares y la administración pública en el ejercicio de sus funciones, para lograr los fines a ella encomendados y establecidos en dichos actos administrativos, los cuales consiguen resolver o pueden llegar a perjudicar los derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados.

Es por esta razón, que nuestro interés sobre esta temática versará en la realización de un estudio analítico del actuar de la administración del Estado, bajo el o los procedimientos administrativos determinados en el derecho laboral para garantía de la tutela jurídica de los derechos de los administrados en este particular caso de los sujetos laborales principalmente, y comprobar la buena gestión de los organismos administrativos facultados para el conocimiento de asuntos laborales.

Para ello, hemos establecido un marco doctrinario general sobre derecho procesal administrativo, donde los diferentes aspectos importantes de la materia quedan comprendidos, partiendo de los Principios Generales de esta rama procesal que se deben aplicar en todo sistema jurídico.

Nos fue imperativo y necesario establecer, una breve referencia constitucional-orgánica del Estado Nicaragüense, a fin de determinar la estructura, naturaleza, competencias y facultades de los distintos órganos administrativos, delimitando esta área al ámbito de la administración pública del trabajo.

Partiendo de tales consideraciones constitucionales, principalmente en lo que respecta a la Legalidad estricta, fijamos la órbita de competencias, facultades y procedimientos administrativos que les corresponden agotar a los referidos órganos del trabajo.

Cabe mencionar que uno de los aspectos sorpresivos e importantes con que nos encontramos, fue unas veces la falta de conocimiento y en todos los casos una deficiente comprensión sobre la materia procesal administrativa laboral, lo que constituyó una de las limitantes mayormente sentidas desde el inicio de nuestra investigación jurídica, habida cuenta de suyo, la dificultad para obtener la información material y jurídica amén de la bibliográfica precisa y exacta sobre dicha materia aplicada al Derecho del Trabajo.

Lógicamente toda labor investigativa conlleva dificultades propias, pero en el caso de nuestro País estas se duplican por la falta de tradición en este quehacer; no obstante los logros obtenidos nos han llenado de satisfacción dejando este producto sistematizado, ordenado y coherente a disposición de los trabajadores, organizaciones sindicales, empleadores, laboralistas, estudiantes y de otros estudiosos futuros de nuestro País, ya que la labor que nos propusimos fue perseverante, animados por la buena disposición de las Instituciones y Autoridades del Ministerio del Trabajo y de los hallazgos encontrados a medida que profundizábamos en el desarrollo de la Temática.

Los autores.

CAPITULO I

EL DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La Ciencia del Derecho se encuentra dividida en dos ramas fundamentales: el Derecho Privado y el Derecho Público.

El Derecho Administrativo como ciencia aparece con su propio perfil en la segunda mitad del siglo XIX, por lo que se afirma que es relativamente reciente, y se ubica dentro de la esfera del derecho público, donde se regula la actividad de la administración pública y las distintas relaciones de ésta con los particulares.

El campo de la administración pública es muy variado en la actualidad, por lo que su aplicación se manifiesta en diversas materias del Derecho, tales como: El Derecho Constitucional, El Derecho Internacional Público, El Derecho del Trabajo, entre otras.

Las normas del Derecho Administrativo regulan, mediante un conjunto de disposiciones o normas sustantivas, las actividades de la administración pública y de los administrados y, mediante las normas procesales administrativas se tutelan los derechos subjetivos de los administrados como garantía y defensa cuando se dilucidan conflictos entre éstos, la administración con sus actos y de la Administración entre sí.

El Derecho Administrativo tiene un vínculo instrumental con estas normas procesales administrativas, cuya ejecución se materializa por medio del funcionamiento de los principios generales del derecho y las correspondientes instituciones procesales para la solución de cualquier conflicto jurídico, además de la aprobación de un procedimiento adecuado.

En su sentido estructural, El Derecho Procesal Administrativo, sin perder su condición de rama del derecho procesal, se escinde en derecho procesal administrativo, en sentido estricto, que se desarrolla en sede administrativa y derecho procesal contencioso-administrativo, que se desenvuelve en sede judicial[1].

2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

La finalidad del procedimiento administrativo es el dictado de un acto administrativo y para llevar a cabo esa finalidad, se deben respetar y aplicar ciertos principios que tienen por objetivo que, dentro del menor tiempo posible y reuniendo la mayor cantidad de información, se pueda declarar la voluntad administrativa pública.

En el procedimiento administrativo se aplican una serie de principios que sirven de garantía para el administrado en la tramitación del expediente. Dichos principios surgen de diversas normas jurídicas que integran un sistema jurídico.

---

[1]Picone, Francisco Humberto. Elementos de Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Buenos Aires, Argentina, Editorial Macchi, 1982, Pág. 161.

En este trabajo, precisamente, explicaremos estos principios de la siguiente manera:

2.1. Principio de la Legalidad Objetiva.

Procurar que se mantenga "la defensa de la norma jurídica objetiva con el fin de concretar el imperio de la legalidad y justicia en el funcionamiento administrativo"[2], es lo que se afirma con respecto a este principio.

Sin embargo, queda establecido el carácter instructorio y que la administración proceda de oficio resolviendo conforme a los hechos comprobados (la verdad material).

En el servicio de los intereses públicos, la Administración debe obrar con plena objetividad, que implica, en primer lugar, un refuerzo del principio de subordinación de las Administraciones Públicas dependientes de los Poderes Ejecutivos que las dirigen.

En otro plano, la objetividad implica el deber de imparcialidad en la acción administrativa, que es una consecuencia del **principio de igualdad ante la ley** en el procedimiento.

Por último, la objetividad supone que se persigan necesariamente intereses públicos, que constituyen el fin de la potestad que se ejerce, de manera contrario acarrearía el vicio de desviación de poder.

Más bien este principio se refiere a que en el dictado de un acto o decisión administrativa, la administración pública debe agotar todos los medios para investigar los hechos que determinan tal accionar y que estos hechos se adecuen a lo que realmente aconteció, estableciendo una relación proporcionada entre la norma y los hechos.

---

[2] Diez, Manuel María. Manual de Derecho Administrativo. Tomo II. Argentina, Edición Plus Ultra, 1979, Pág. 484.

Lo que se busca con este principio es la verdad material, el conocimiento de la realidad. No es posible que la administración se quede con el mero estudio de las actuaciones, sino que debe buscar los medios por los cuales, al momento del dictado de la decisión, se conozcan todas aquellas cuestiones que permitan el conocimiento exacto o lo más próximo a los hechos.

Dentro de este principio se encuentran incorporados otros dos principios: el informalismo a favor del administrado y el de oficialidad.

2.2. Principio de la Oficialidad.

El procedimiento administrativo debe ser impulsado de oficio por la administración pública, puesto que dicho procedimiento no sólo debe representar una garantía para los administrados, sino una regla de buena administración de los intereses públicos. En otras palabras, en aplicación del principio de oficialidad el órgano administrativo impulsará el procedimiento en todos sus trámites, ordenando los actos de instrucción adecuados. Dicho principio supone no sólo la impulsión de oficio, sino la instrucción de oficio.

Corresponde a la autoridad administrativa la adopción de las precauciones conducentes a su impulsión, hasta finalizar con el dictado del acto final. Asimismo, debe desarrollar una adecuada diligencia para conseguir las pruebas pertinentes y producir una resolución ajustada a éstas.

La administración pública y sus órganos tienen la obligación y la responsabilidad de dirigir el procedimiento administrativo y ordenar que en él se practiquen cuantas diligencias sean necesarias para dictar el acto o resolución administrativa, independientemente que el procedimiento se inicie de oficio o a petición del interesado.

2.3. Principio del Informalismo a Favor del Administrado.

Este principio constituye uno de los aspectos fundamentales y característicos de este tipo de procedimiento, la carencia de formas estrictas, por lo que no existen numerosos requisitos formales y no hay rigidez en los términos ni en otros requisitos técnicos-jurídicos, cabe considerar que éstos últimos en la mayoría de las ocasiones no se encuentran establecidos.

Este informalismo no puede ser utilizado por la administración para dejar de cumplir las prescripciones que el ordenamiento jurídico establece e impone con respecto a su modo de actuación, ni para eludir el cumplimiento de las reglas elementales del debido proceso.

Esta falta de rigidez en las formas se aplica únicamente a favor del administrado, y no debe aplicarse este principio para la actuación de la administración pública, la cual es reglada y debe ser desarrollada dando pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley (Principio de la Legalidad Administrativa).

Por eso decimos, que el procedimiento administrativo carece de formas estrictas, de fórmulas sacramentales que obstaculicen o impidan la participación del interesado, adaptando los requisitos para hacerla efectiva.

De manera secundaria con este principio podemos mencionar otros principios interpretados de forma proporcional, como por ejemplo: la rapidez, simplicidad y economía procedimental; lo cual significa que deben evitarse complicados, costosos y lentos trámites administrativos que dificultan el desenvolvimiento de un expediente.

2.4. Principio del Debido Proceso: Garantía de la Defensa.

La garantía del debido proceso se encuentra satisfecha cuando el individuo ha sido notificado de la existencia del procedimiento que se le sigue, o se ha seguido, y cuando se le ha dado la oportunidad de ser oído, probando de algún modo, los hechos que creyere conducentes a su descargo.

El principio de la garantía de la defensa en el debido proceso establecido en nuestra Constitución Política Nicaragüense[3], es aplicable en el procedimiento administrativo. Este principio comprende, dos de los institutos procesales establecidos como garantía a favor de los particulares: el derecho a ser oído y el derecho de ofrecer las pruebas que quieran valerse.

El principio de oír al interesado antes de decidir algo que lo va a afectar, no es solamente un principio de justicia, es también un principio de eficacia, por que indudablemente asegura un mejor conocimiento de los hechos y por lo tanto ayuda a una mejor administración, además de a una más justa decisión.

Esta garantía comprende un leal conocimiento de las actuaciones administrativas, la posibilidad de exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión del acto, y desde luego interponer después los recursos correspondientes, hacerse patrocinar y representar profesionalmente, si es necesario. Por lo que es obligatorio que los titulares de la administración pública proporcionen a los interesados la vista de las actuaciones administrativas materializadas, a fin de que los particulares lleguen a este leal conocimiento, de lo que está sucediendo en el procedimiento administrativo, por el cual pueden verse afectados sus derechos[4].

---

[3] **Artículo 34. 4 Cn**. Todo procesado tiene derecho, en igualdad de condiciones, a las siguientes garantías mínimas: 4) A que se garantice su intervención y defensa desde el inicio del proceso y a disponer de tiempo y medios adecuados para su defensa.

[4] Diez, Manuel María. Op. Cit y Loc. Cit. Págs. 487, 488.

El segundo elemento, el derecho probatorio, es pues, un derecho de una parte y una obligación de su consideración por la administración, que desde luego tiene facultad para admitirla, para lo cual la prueba debe tener relación directa con la cuestión articulada y su ofrecimiento razonable. El administrador calificará dicha razonabilidad y deberá motivar su admisión o rechazo.

Finalmente, establecemos el derecho a una decisión fundada que se conecta con el deber genérico de motivar los actos administrativos.

Toda la sistematización del derecho procesal administrativo moderno se encuentra dirigida a la aplicación de dichos propósitos, en concordancia con los principios constitucionales relativos a las libertades civiles y sus garantías y con la forma republicana de gobierno que conducen a la consagración de tales principios como requerimiento legal.

3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.1. CONCEPTO, NATURALEZA JURIDICA, CLASIFICACION.

Cada función del poder público tiene una forma de exteriorización conocida como un procedimiento propio y específico que tiene manifiesta una voluntad de poder, en forma de acto administrativo, legislativo o jurisdiccional. Por ello, tenemos un procedimiento legislativo como técnica específica para la preparación de las normas jurídicas generales y un procedimiento judicial para la preparación e impugnación de la voluntad judicial (sentencia judicial).

Cuando la administración pública realiza una actividad para cumplir con los fines a ella encomendados, ha de hacerlo a través del procedimiento establecido al efecto.

En términos generales, esa actividad regulada hacia un fin se llama *procedimiento*.

La doctrina establece que la función administrativa o actividad administrativa se exterioriza por medio de una serie de actos relacionados entre sí, de tal manera que cada acto es un supuesto de aprobación del siguiente y condición para la eficacia legal del anterior, de esta tendencia resulta un único efecto jurídico para la máxima eficacia de la actividad administrativa y la salvaguarda de los derechos e intereses de los administrados.

Por lo que para la realización de la función administrativa se requiere de un *procedimiento administrativo*, el cual es definido como "*el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación de la administración sujeta al derecho administrativo para la consecución de un fin"*[5].

Por lo que respecta a la naturaleza jurídica de este procedimiento, podemos afirmar, que no constituye un verdadero proceso, puesto que la administración carece de poder jurisdiccional, a pesar de que se califique en algún momento que goza de tal potestad. Por lo que determinamos que es acertada la condición de procedimiento administrativo en **sentido técnico** y de **orden público**[6].

Asimismo se deben distinguir dos etapas procedimentales: una primera, que corresponde a la formación de la voluntad administrativa (resolución administrativa) de efectos individuales o generales; y otra de fiscalización, control e impugnación, que empieza cuando concluye la anterior (recursos administrativos).

---

[5] García Vílchez, Julio Ramón. El control de la administración pública en Nicaragua. Managua, 2001, Pág. 27. El autor cita la definición que establece la Ley 350: "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo*",* contenida en el articulo 2.13.

[6] Cazorla Prieto, Luis María. Temas de Derecho Administrativo. 2da. Edición, Madrid, Ministerio de Hacienda, 1979, Pág. 364.

El procedimiento administrativo se caracteriza, según hemos indicado anteriormente, por la carencia de solemnidades y originando como resultado una mayor rapidez en las actuaciones. A pesar de esto, en los casos en que se puedan afectar derechos e intereses de los particulares deben establecerse las formalidades mínimas, para evitar el desconocimiento o la afectación arbitraria de esos derechos.

No se puede permitir hablar de un único procedimiento administrativo dentro de las funciones administrativas, sino de una gran variedad de procedimientos. Atendiendo a las finalidades de estos procedimientos, los podemos clasificar de la siguiente manera:

En primer lugar, se ha discutido sobre un procedimiento ordinario o de simple gestión, el cual está dirigido a la realización de los actos administrativos que constituyen la habitual actividad de la administración pública.

La doctrina ha establecido que este procedimiento está constituido por tres etapas: la introductoria o de planteamiento, la etapa probatoria y la última etapa es la decisoria.

Por medio de este procedimiento se examinan todos aquellos asuntos que no tengan asignado un procedimiento especial.

Hemos manifestado otro procedimiento importante y es aquél, mediante el cual se realizan las impugnaciones de los actos administrativos, con la finalidad de poder adquirir su modificación o revocación (procedimiento de recurso o de reclamación).

La administración pública se encuentra facultada para sancionar a los administrados cuando han quebrantado las disposiciones administrativas, mediante el Procedimiento Administrativo Sancionador, o dicho de manera más simple de mera corrección.

El Procedimiento de Oposición, se lleva a cabo, previo a la aprobación o autorización del acto administrativo, en donde se tiende a reconocer y se debe respetar los derechos de terceros.

Cabe señalar que con este tipo de procedimiento no se recurre, por que la oposición cabe, como hemos dicho, antes al dictado del acto administrativo y con éste se pretende demostrar que se pueden perjudicar derechos de terceros. La oposición tiene ese carácter preventivo, pero si el tercero no procedió a valer sus derechos, puede perfectamente seguirlos en la vía judicial.

Una de las principales particularidades del procedimiento administrativo, es la de servir como un medio de participación por parte de los interesados en la elaboración de las decisiones administrativas, además de ser un mecanismo responsable de los derechos de los administrados y de la satisfacción de los intereses generales, de manera pronta y eficaz.

3.2 LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.2.1. La Administración Pública.

El ordenamiento jurídico reconoce el ejercicio de las prerrogativas de poder público, por parte de la administración en materia procesal administrativa, como por ejemplo, la ejecución y revocación de actos administrativos.

En este sentido, el procedimiento administrativo regla el ejercicio de estas prerrogativas y de los derechos subjetivos y libertades públicas, entre éstas: la suspensión de la ejecución administrativa, la participación procesal de los interesados, la vista de las actuaciones, el debido proceso adjetivo y el ejercicio de los derechos subjetivos sustantivos.

Por lo tanto, se le reconoce, de igual manera, la potestad de dictar decisiones obligatorias y ejecutivas para la realización de determinados fines (los intereses públicos), propios de la administración en el procedimiento administrativo, que constituye el cauce del ejercicio de esta autodefensa administrativa, *es el sujeto que decide*[7].

La mayoría de los procedimientos administrativos responden a una fisonomía o modelo de tipo lineal o inquisitivo, en que la administración es parte y órgano decidor al mismo tiempo.

En cumplimiento de estos fines el órgano administrativo actúa, obra, se relaciona con otros sujetos configurándose, de esta manera su posición como la de una auténtica parte de la relación. Como consecuencia de la titularidad de un interés público, la administración pública aparece en el plano jurídico como parte.

En el procedimiento administrativo, el ente público en cada caso competente, a través de sus órganos, será el que decida la cuestión planteada, es sujeto de derecho que trata de realizar sus intereses y parte interesada en una relación jurídica.

El órgano administrativo puede ser considerado desde dos puntos:

- ✓ Desde un punto de vista abstracto, el órgano se nos presenta como un conjunto de competencias y medios personales y materiales ordenados para realizar determinadas funciones. Las competencias, las atribuciones, las funciones son meras "abstracciones".

- ✓ Desde un punto de vista concreto, el órgano se nos presenta como la persona física, en la que se personifica aquel conjunto de atribuciones, competencias y funciones que constituyen la competencia abstracta.

[7] Picone, Francisco Humberto. Op. Cit. y Loc. Cit. Págs. 170 y ss.

3.2.2. Los Particulares o Administrados.

En el procedimiento administrativo, frente a la administración pública, aparece el particular, el administrado. Asimismo, es administrado el particular, en cuanto se relaciona con la administración pública en régimen de derecho administrativo. Dicho de manera más simple, el particular en cuanto sujeto del derecho administrativo.

Por otro lado, como nota negativa hay que establecer que no es administrado, el titular de un órgano administrativo, la persona que deviene titular de un órgano deja de ser administrado y se convierte en autoridad o funcionario en el más amplio de los sentidos.

En todo procedimiento administrativo, surge la actuación de la administración pública en ejercicio de una función administrativa, a través del órgano competente que dictará el acto que ponga fin al mismo. Podrán intervenir en el procedimiento otras personas distintas que *son los particulares.*

Normalmente el procedimiento se desarrollará entre la administración y un administrado, entre la administración pública y el particular que formuló una petición ante la misma o el interesado frente al que se incoó el procedimiento.

De aquí que se haya dicho que el procedimiento administrativo tiene el carácter bilateral por su propia esencia, pues por lo general en el procedimiento administrativo subyace una relación jurídica existente, discutiéndose algunos de sus elementos o incluso su extinción o su nacimiento.

Se consideran **particulares** en el procedimiento administrativo y están legitimados para hacer valer sus pretensiones en dicho procedimiento:

- Las personas naturales o jurídicas de carácter privado que lo inician como **titulares** de derechos o intereses, ya sean individuales o colectivos.

- Personas naturales o jurídicas que, sin haber iniciado el procedimiento, tienen **derechos** que puedan verse afectados por la decisión que se adopte en el procedimiento administrativo.

- Las **asociaciones** y organizaciones que representen intereses económicos y sociales.

El derecho subjetivo o el interés legítimo lesionados por ese acto administrativo, que hemos mencionado en reiteradas ocasiones, es el fundamento jurídico de una determinada **capacidad** que comprende tanto los actos de alcance general como de alcance particular.

3.3 . DIFERENCIAS ENTRE PROCESO JUDICIAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**.**

En un Estado de Derecho, la tutela jurídica de los derechos subjetivos y los intereses legítimos se efectúa, a través de dos actividades fundamentales: el procedimiento administrativo y el proceso judicial, ya que éstos se encuentran dominados por la necesidad de dar intervención a los particulares, cuyos derechos pueden resultar afectados por la sentencia judicial o por el acto administrativo denominado “resolución administrativa”.

Existen varias razones para establecer la diferencia entre estos dos tipos de procedimientos, y una de ellas es la que deriva de la naturaleza misma de la resolución administrativa y de la sentencia judicial, pues mientras que esta última supone la existencia previa de un conflicto de derechos, que es precisamente lo que va a resolver la sentencia y

manifiesta que las partes en dicho conflicto sean las que animen todo el procedimiento judicial.

En la actuación administrativa, por el contrario, el conflicto de derecho no surge, sino hasta que se dicta la resolución o sea, precisamente después de haber seguido todo el procedimiento administrativo[8].

Una diferencia fundamental es, en el caso del proceso judicial, la autoridad que decide es un Tribunal (sea unipersonal o colegiado), pero siempre imparcial e independiente, un tercero desinteresado del proceso.

En el procedimiento administrativo, quien resuelve es, un funcionario administrativo, ya que puede actuar con mayor o menor autonomía y en la mayoría de los casos con poca independencia, puesto que los órganos administrativos están estructurados jerárquicamente. No es tampoco un tercero desinteresado del proceso, cualidad fundamental del Juez.

En un caso, el control es de legalidad y considera objetivamente la conformidad a todo el ordenamiento jurídico, incluso cuando no afecta los derechos de los individuos o éste no los ha reclamado. Es también control de oportunidad, que permite asegurar, a través de medidas de diversa naturaleza la concordancia entre el acto controlado y las situaciones previstas dentro de los programas gubernamentales. Este tipo de control, implica un examen de la validez técnica o política del acto sometido a control.

En el proceso judicial, el control es sólo de legalidad y tradicionalmente está destinado a restablecer el ordenamiento jurídico violado, en cuanto infringe los derechos del individuo afectado y éste los ha reclamado, pero debe tenerse presente que esto se encuentra en vías de cambio.

---

[8] Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. 10 ma. Ed., México, Editorial Porrúa, S.A., 1963, Pág. 281.

Por medio del procedimiento administrativo se espera mejorar la calidad de la decisión y promover al mismo tiempo, la participación de los administrados en la formación de aquellas decisiones administrativas que puedan llegar a perjudicarles. Se trata de un derecho y de una garantía, instituidos para la protección de los derechos subjetivos y de los intereses legítimos, por lo que la tendencia actual es la de control de legitimidad.

4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS O CONTROL DE LEGALIDAD.

4.1. CONCEPTO, NATURALEZA JURIDICA, TERMINACION.

La actividad del administrado en sede administrativa se llama recurso administrativo, el cual "es un acto administrativo, por medio del cual se impugna una decisión, que anteriormente fue dictada por la administración pública y que perjudica a un particular dando lugar a un nuevo procedimiento en la administración. En este sentido la administración tiene la facultad de revisar el acto dictado por ella y decide revocarlo o reformarlo, agotándose de este modo la vía administrativa, sin perjuicio de acudir a la sede judicial (jurisdicción de lo contencioso-administrativo)".

En cuanto a la naturaleza jurídica del recurso administrativo, se ha dicho que en su esencia es una facultad o un derecho a recurrir, por que se debe estar legitimado para ello y en su dinámica es un acto de impugnación o de defensa[9].

Cabe destacar que la administración se encuentra frente a un deber jurídico de actuar, cumpliendo con la tutela de los derechos subjetivos e intereses legítimos afectados por el acto que se trata de revocar o de modificar.

[9] Diez, Manuel María. Op. Cit. y Loc. Cit. Pág. 497.

La decisión que adopte la administración al resolver este recurso, será un acto administrativo, contra el cual podrán interponerse los demás recursos que establecidos en el ordenamiento jurídico y posteriormente, ejercer las acciones judiciales pertinentes.

El fin de este recurso es revisar y garantizar la legalidad del acto impugnado, esto significa que el acto se dicte de acuerdo a la ley y que el funcionario que la dictó tenga competencia para ello.

En aquel sentido, cualquier decisión que tome la autoridad u órganos administrativos en el desempeño de sus funciones de control jerárquico o administrativo no son producto de procedimientos judiciales, es por esta razón que no tiene el rigor de la cosa juzgada cuando las partes no llegan a un acuerdo, lo que es propio de las resoluciones judiciales.

El control administrativo (recurso administrativo), puede ser iniciado por órganos de la misma administración pública o mediante la interposición de un recurso administrativo, por medio del interesado cuando siente que sus derechos están siendo lesionados por el acto administrativo, por lo que podemos determinar que los sujetos del control administrativo son dos:

1. Los sujetos activos, que vienen a ser los órganos o autoridades administrativas encargadas de hacer funcionar los medios o mecanismos de control.

2. Los sujetos pasivos del control que pueden ser la persona natural o jurídica, los mismos órganos de la administración en su caso, que se encuentran sometidos al control, en virtud del auto control o control jerárquico.

Un recurso administrativo sigue las reglas del debido proceso y de los recursos, éstos deben interponerse en el tiempo que la ley les señala, pero éstos no son exigentes en cuanto a formalidades se refiere.

La forma normal de terminación del procedimiento administrativo, por vía de recurso, es mediante una resolución expresa que dicte la administración resolviendo el recurso planteado. La resolución administrativa debe resolver todas las cuestiones que se deriven del expediente planteadas o no por el interesado y han de ser motivadas.

También puede terminar el procedimiento por silencio de la administración.

Hay silencio administrativo, en general, cuando una autoridad administrativa no resuelve expresamente una petición, reclamación o recurso interpuesto por un particular. La cuestión que se plantea es la de saber si la inactividad administrativa produce en estos casos efectos jurídicos, y en caso de que los produzca, determinar si a este silencio hay que darle un valor positivo (favorable a la petición o reclamación del particular) o negativo, es decir, desestimatorio[10].

[10] Garrido Falla, Fernando. Tratado de Derecho Administrativo (Parte General). 11ma. Edición, Madrid, Editoriales Tecnos, S.A, 1989, Pág. 452.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA POLITICO-ADMINISTRATIVA DEL ESTADO NICARAGUENSE.

7. ORIGEN Y CONCEPTO DE ESTADO SOCIAL DE DERECHO.

El origen del Estado Social es bastante impreciso, aunque lo podríamos situar entre la Constitución de Weimar de 1919, la actual Constitución Alemana y la "La Ley Fundamental de Bonn de 1949".

El modelo del Estado Social es un modelo gestor y que interviene, para perseguir el fin de la redistribución de la riqueza. Su actuación no es neutral, sino que intenta corregir desigualdades.

El Estado, al contrario que los individuos no debe perseguir el beneficio económico, sino la protección de los sectores vulnerables, a través de una distribución equitativa de la riqueza. El Estado debe conseguir el mayor grado de bienestar para la mayor parte de los individuos.

Respecto al concepto de **Estado Social de Derecho**, hemos de decir, que este concepto fue precedido por el de Estado de Derecho.

El Estado de Derecho se identifica por dos elementos: como prejuicio filosófico, aparece el valor de la ley como mecanismo civilizador. En éste la ley aparece como el instrumento más adecuado para disponer una determinada forma de sociedad y de Estado.

El segundo elemento es el principio de legalidad, significa que, tanto el Estado como la Sociedad deben estar sometidos a la Ley.

El Estado de Derecho suministra la libertad para el libre juego de pensamiento y acciones y debe permitir las modificaciones y cambio que el proceso social requiera.

El Estado de Derecho excede al campo de lo jurídico para tocar el terreno de la moral, pues existen derechos naturales inalienables e inherentes que pertenecen a los hombres y mujeres en todo tiempo y lugar, por su sola esencia humana. Así comprendido podemos hablar de un Estado Social de Derecho, pues comprende los derechos sociales de los cuales la población ciudadana es titular.

Las características del **Estado Social** vienen dadas por su origen histórico y el reto social al que se enfrenta.

El Estado Social de Derecho al incentivar la organización social crea nuevos intermediarios entre el poder y la sociedad. Esa organización constituye el poder político que se incorpora, de facto, al grupo de división constitucional de poderes.

2. EL ESTADO DE NICARAGUA.

La Constitución Política de Nicaragua vigente establece que: «el poder político lo ejerce el pueblo a través de sus representantes», y que nuestro país cuenta con un «estado independiente, libre, soberano, unitario e indivisible». Nicaragua es una «República Democrática, Participativa y Representativa» (Artos. 2, 6 y 7).

El **Estado Social de Derecho** que proclama nuestra Constitución Política está sostenido por el principio de división de poderes (Artículo 130 Cn., párrafo primero).

El Estado Nicaragüense está organizado en el ámbito político y administrativo por cuatro órganos de gobierno o poderes del Estado, que son: El Poder Legislativo, El Poder Ejecutivo, El Poder Judicial y El Poder Electoral.

Los Poderes del Estado, en lo Legislativo, se ocupan de diseñar el marco jurídico, es decir legislar; contacta con el Poder Judicial en cuanto a administrar justicia se refiere; al Poder Electoral le interesa el desarrollo de elecciones y sus contactos con el Poder Ejecutivo le posibilitan ejecutar ese diseño creado por el Poder Legislativo.

Estos órganos de gobierno son independientes entre sí y se coordinan armónicamente, subordinados únicamente a los intereses supremos de la Nación, y a lo establecido en la Constitución Política.

El Estado de Derecho, es aquél en el que tanto gobernantes y gobernados se sujetan a la Constitución Política, a las leyes y garantiza los derechos a los ciudadanos.

En el Estado Social de Derecho, la administración pública constituye una organización sólida y precisa para satisfacer intereses generales de los nicaragüenses, dicho de otra manera, se trata de una organización vital, caracterizada por sus objetivos y procedimientos sometiéndose plenamente a la legalidad y jerarquía.

Al hablar de administración pública, hacemos alusión, a la generalidad de instituciones del Estado, partiendo de la consabida división de poderes. Debido a esta razón, destacamos la importancia de realizar una breve estructura orgánica de los poderes clásicos del Derecho (Poder Legislativo, Poder Judicial y Poder Ejecutivo), y así poder determinar el órgano que está facultado para llevar a cabo el procedimiento administrativo en el Derecho Laboral, a partir del grupo de funciones y atribuciones que las leyes vigentes establecen.

3. EL PODER LEGISLATIVO

La Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua[11], en su primer artículo, determina que el Poder Legislativo lo ejerce la Asamblea Nacional. .

Este Poder del Estado está facultado fundamentalmente para representar los intereses de todos los nicaragüenses, mediante la elaboración y aprobación de leyes, decretos, así como la reforma y derogación de las ya existentes.

El Plenario de la Asamblea Nacional tiene como atribución constitucional: «elegir a su Junta Directiva», reflejando en su integración el pluralismo político del órgano legislativo y es el máximo órgano legislativo, integrado por el número de Diputados elegidos por mandato popular.

La Organización de la Junta Directiva, su forma de elección y procedimientos están establecidos en los artículos 38 al 39 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua.

[11] Ley No. 606: Ley Orgánica del Poder Legislativo. Diario "La Prensa". Managua, 29 de Diciembre de 2006.

Las Comisiones Parlamentarias son grupos deliberantes, integrados de forma pluralista y en función de sus competencias pueden calificarse como: Comisiones Legislativas denominadas Permanentes y las Comisiones de carácter no legislativo que son Comisiones Especiales, Comisiones Especiales Constitucionales y Comisiones de Investigación.

La organización, integración, clasificación, procedimientos y competencias de estas comisiones están regulados en los artículos 47 al 79 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Las Bancadas Parlamentarias están formadas por diputados que generalmente pertenecen a un mismo partido o alianza de partidos políticos.

4. EL PODER JUDICIAL.

La Constitución Política establece que la "justicia emana del pueblo y será impartida en nombre y delegación por el Poder Judicial, integrado por los tribunales de justicia que establezca la ley" (Artículo 158 Cn.).

Los Tribunales de Justicia se encuentran ordenados, según la Ley, de la siguiente manera:

La Corte Suprema de Justicia, es el órgano de mayor jerarquía dentro del Poder Judicial, la cual se encuentra dividida en cuatro salas (Civil, Penal, Constitucional y de lo Contencioso-Administrativo).

Los Tribunales de Apelaciones, en el orden de competencia de cada sala, conocen y resuelven en segunda instancia los recursos en contra de las sentencia dictadas por los juzgados de distrito, los recursos de hechos por inadmisibilidad de los Recursos de Apelación, y de Exhibición Personal de conformidad con la Ley, entre otras.

Los Juzgados de Distrito y Locales, los cuales son unipersonales y se clasifican, según la materia en que han sido determinado por la Ley.

5. EL PODER EJECUTIVO

La Constitución Política de Nicaragua establece que el Poder Ejecutivo lo ejerce el Presidente de la República, «quien es Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Jefe Supremo del Ejército de la Nación» (Artículo 144 Cn.).

El Presidente de la República podrá crear, mediante Decreto, las secretarías que estime convenientes y le son dependientes, asistiéndole en las múltiples asuntos gubernamentales. Las funciones que desempeñan, lo son por delegación presidencial, y los Secretarios tienen el rango de Ministros.

Los Ministros de Estado tienen jurisdicción en toda la República en un ámbito determinado de la administración pública[12].

Los Ministerios son los principales organismos administrativos, a través de los cuales se impulsan las políticas del Estado y las funciones públicas.

[12] La centralización administrativa se registra cuando el órgano superior mantiene sin limitación, ni disminución la dirección, comando y control sobre todos los órganos de la administración pública.

La Ley No. 290, ha establecido el orden de precedencia de los Ministerios de Estado, dentro del cual se encuentra el Ministerio del Trabajo, órgano administrativo que, estudiaremos su actuación, a partir de su estructuración y, acorde a nuestros objetivos planteados.

6. EL MINISTERIO DEL TRABAJO

6.1. POLITICA INSTITUCIONAL.

El Ministerio del Trabajo se encuentra establecido dentro de nuestra organización estatal, el cual tendrá bajo su responsabilidad (en materia administrativa), la dirección de todos los asuntos relativos a la administración del trabajo y el apoyo al desarrollo integral de los trabajadores nicaragüenses, aplicando las normas referentes a las distintas materias (justicia mediante las técnicas de negociación o arreglo directo, conciliación, arbitraje y mediación, inspección, empleos, salarios, higiene y seguridad ocupacional y capacitación).

El Poder Ejecutivo tiene la potestad de regular, mediante decreto-ejecutivo, la materia administrativa laboral propia de su competencia, para la más adecuada prestación de los servicios públicos y de su responsabilidad, en el efectivo cumplimento de la Ley[13].

La política institucional de este órgano administrativo se encuentra encaminada, en principio, a garantizar y controlar el estricto cumplimiento de la legislación laboral y de los compromisos socio-laborales asumidos por el Estado de Nicaragua, mediante un sistema de

[13] **Artículo 265 CT**. El Ministerio del Trabajo extiende su competencia a todo el territorio nacional, sin perjuicio de la delegación de funciones a otras autoridades internas u órganos de la administración pública.

El Poder Ejecutivo tiene la potestad de regular, mediante decreto la materia administrativa laboral propia de su competencia, para la más adecuada prestación de los servicios públicos y de su responsabilidad, en el efectivo cumplimiento de este código. Los actos administrativos y los acuerdos del Ministerio del Trabajo tienen vigencia una vez publicados por los medios previstos en la legislación laboral.

inspección del trabajo de cobertura nacional a fin de promover una excelente relación entre trabajadores y empleadores.

Pero para poder dejar establecida dicha relación debe armonizar los intereses de dichas partes y sustentar una estabilidad social que pueda lograr el desarrollo económico, a través del dialogo y la concertación utilizando diferentes procedimientos como: la negociación, la conciliación, el arbitraje o los demás procedimientos que las leyes laborales establezcan como formas civilizadas para solucionar las diferencias y solucionar los conflictos laborales tanto individuales como colectivos.

La Ley establece que se debe brindar asesoría legal, de forma gratuita a las partes (trabajadores y empleadores), que se encuentran involucrados en los conflictos individuales y colectivos.

El Ministerio del Trabajo asume la promoción de una justicia socio-laboral completa que vela no sólo por el cumplimiento de la legislación laboral de nuestro ordenamiento, sino que también, procura el cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia laboral y sindical creadas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), contribuyendo a mejorar las condiciones de trabajo y los derechos humanos fundamentales de los trabajadores en el orden económico, social, técnico o administrativo.

En este orden económico mencionado, el órgano administrativo, debe orientar su política hacia determinados estudios e investigaciones específicas en el área laboral, entre éstas se encuentran: el establecimiento del sistema de salarios mínimos en todo el sector económico, ofrecer a los administrados la debida información sobre el comportamiento del mercado de trabajo mediante un Programa de Encuestas de Hogares, así como la correcta colaboración para la creación de condiciones que favorezcan la inversión nacional y extranjera en actividades meramente productivas.

En el orden social asume la coordinación de la política nacional sobre la explotación laboral de los niños y niñas, mediante el funcionamiento de la Comisión Nacional para la Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil (CNEPTI) y atender la protección del menor trabajador.

Proteger la integridad psicofísica y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus tareas identificando y evaluando los riesgos profesionales y finalmente, estableciendo normas para prevenir y evitar accidentes y enfermedades profesionales.

En el aspecto técnico le corresponde primordialmente dinamizar e incrementar el nivel de la calificación técnica y formación profesional de los trabajadores, mediante la coordinación entre este Ministerio y el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), que es un ente descentralizado y además estará bajo la rectoría sectorial del Ministerio del Trabajo.

6.2. ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS:

El Reglamento a la Ley No. 290 en su capítulo décimo establece la estructura del Ministerio del Trabajo de la siguiente forma:

1. **Dirección Superior.**

2. **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior:**

Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Divulgación y Prensa, Asuntos Internacionales del Trabajo, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores(CNEPTI).

3. Direcciones Generales:

Relaciones Laborales, Inspección del Trabajo, Higiene y Seguridad del Trabajo, Empleo y Salario, Cooperativas.

4. Divisiones Generales:

Administrativa-Financiera, Planificación Socio-Laboral e Informática.

Inspectorías Departamentales del Trabajo.

La Dirección Superior

Es el máximo nivel de decisión del Ministerio del Trabajo y las actividades centrales de este órgano están encaminadas a la ejecución de acciones de coordinación y planificación orientadas a dirigir y brindar el apoyo técnico y administrativo a los demás órganos de la Institución con el objetivo de contribuir el alcance de las metas previstas en cada uno de ellos.

La Dirección Superior se encuentra conformada, en atención a sus competencias de la siguiente manera:

a) El Ministro.
b) El Vice-Ministro.
c) El Secretario General.

El Ministro es la autoridad jerárquica del órgano administrativo, de manera que las funciones que ostenta ejercen dicha autoridad sobre los demás funcionarios. La jurisdicción se extiende en toda la República en el ámbito administrativo laboral establecida en el Reglamento.

El Vice-Ministro actúa de manera auxiliar y suplente temporal del Ministro, quien delega las funciones para que ejercite la debida autoridad, además de sustituir al Ministro en su ausencia es nombrado Ministro por la Ley.

El Secretario General es nombrado y removido de su cargo por el Presidente de la República. Las funciones son delegadas por el Ministro y su actividad es meramente auxiliar.

Los Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

1. Auditoría Legal le corresponde principalmente tomar parte en la formación y aprobación de las propuestas de normas legales, reglamentarias, resoluciones y acuerdos que vinculen al Ministerio.

2. Auditoría Interna igualmente orienta al Ministro acerca de la correcta utilización de los servicios públicos a su cargo con apego a la ley, revisando y evaluando los controles internos financieros de los diversos sistemas de organización y dirección de los recursos humanos y materiales con la administración financiera, así como llevar a cabo auditorias, después de las operaciones financieras o administrativas de sus proyectos, respecto a sus servicios y obras.

3. Consejo Técnico es un órgano colegiado de asesoría y de apoyo a la Dirección Superior para la toma de decisiones y se encuentra conformado por los jefes de las direcciones y divisiones generales, los órganos de asesoría y de apoyo a la Dirección Superior, entre otros.

4. Divulgación y Prensa mantiene el canal de comunicación entre el Ministerio y la comunidad en general, los sectores públicos y privados, las organizaciones de trabajadores y empleadores y de manera especial con los medios de comunicación nacional o extranjero. Asimismo está facultado para divulgar los planes, programas, normas, acciones y servicios producidos por el Ministerio.

5. Asuntos Internacionales del Trabajo debe analizar la sumisión a instrumentos internacionales del trabajo con respecto a la ratificación de convenios internacionales del trabajo que asume nuestra nación y que han sido emitidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y asimismo, recepciona las quejas del Gobierno y de las organizaciones ante esta organización internacional por el incumplimiento de convenios en materia sindical y condiciones de trabajo.

6. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores(CNEPTI) quien está encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de dicha comisión, así como la garantización de la planificación, coordinación, organización, agenda de trabajo, materiales y ejecución de las reuniones ordinarias y extraordinarias de dicha comisión, por lo que debe elaborar, registrar, remitir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión y dando a conocer los avances del trabajo de la comisión a nivel nacional e internacional como resultado de la elaboración de programas y proyectos dirigidos a erradicar el trabajo infantil debiendo identificar para ello los trabajos que realizan los niños y adolescentes con sus respectivos riesgos, los tipos de actividades y sectores económicos en donde se

desempeñan con mayor auge y, finalmente en materia presupuestaria propone el presupuesto anual de funcionamiento de la comisión.

Direcciones Generales

1. Relaciones Laborales

Procura la equidad, el equilibrio y la justicia en las relaciones trabajador - empleador en estricto apego a la ley.

Formula y evalúa las políticas del Estado en materia socio laboral, armonizando los intereses de las partes (trabajador-empleador) garantizando la democracia libre y pluralista de la libertad sindical, y el derecho de los trabajadores a organizarse libremente y otorga personalidad jurídica a las asociaciones sindicales mediante el procedimiento administrativo establecido por ley, empleando el debido registro y control de las modificaciones que se produzcan en las directivas de tales asociaciones. La Dirección de Asociación Sindical está encargada de llevar a cabo esta función.

Promueve el involucramiento de las partes en la solución negociada de los diferendos socio- económicos individuales o colectivos que surjan con ocasión de la relación laboral, y teniendo a disposición de aquéllas, los distintos mecanismos de conciliación y mediación; de tal manera que se pretende lograr que los conflictos socio- económicos se resuelvan de manera convenida, mediante la suscripción o revisión de los convenios colectivos.

Atiende las demandas de los trabajadores y empleadores y las resuelve de acuerdo con los principios procesales laborales (Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación).

Atiende las consultas jurídicas referentes a los estudios de reformas de leyes y sus reglamentos en coordinación con la Oficina de la Asesoría Legal. Comunica al Poder Judicial las irregularidades que cometan los tribunales laborales en el ejercicio de sus funciones e interpreta de manera jurídica los aspectos controvertidos de la legislación laboral (Dirección Jurídica).

2. Inspección del Trabajo

Esta área se encuentra compuesta por una Inspectoría General del Trabajo con sus respectivas expresiones departamentales y municipales denominadas en el lenguaje común de los usuarios: Delegaciones del Ministerio del Trabajo y una Inspectoría del Trabajo Infantil a nivel nacional.

En principio esta dirección, conoce y resuelve los **procedimientos administrativos laborales** relativos al fuero sindical, mujeres en estado de embarazo, suspensiones y terminaciones de contratos de trabajo, huelga y todo tipo de conflicto que acaezca en el mundo del trabajo, y que las partes involucradas manifiesten su voluntad de someterse a la jurisdicción de dicho ente.

Ejecuta acciones de inspección preventivas y reinspecciones en todo el territorio nacional detectando infracciones, disponiendo medidas correctivas con el fin de prevenir el deterioro de las relaciones entre empleador y trabajador, aplicando sanciones (multas) en caso de incumplimiento. Se encuentran a su mando para llevar a cabo la anterior función, las Inspectorías Departamentales del Trabajo.

Facilita información técnica y asesora a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales. Pone en conocimiento de las autoridades competentes, las deficiencias o los abusos que estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.

3. Higiene y Seguridad del Trabajo

La Dirección General formula y ejecuta las políticas en materia de Higiene y Seguridad, para el mejoramiento y la protección de la integridad psicofísica y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores, supervisa y controla las condiciones y la calidad del medio ambiente laboral en que se desarrolla, a fin de prevenir los riesgos profesionales debiendo establecer las normas para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Lleva estadísticas de los accidentes de trabajo y sus tendencias e investiga los de carácter grave o mortal, recomendando medidas que eviten su repetición. (Dirección de Higiene).

Procura el involucramiento de trabajadores y empleadores en el cuidado de la salud ocupacional y de las condiciones y medio ambiente de trabajo mediante la formación de comisiones mixtas de higiene y seguridad y la elaboración de reglamentos técnico-organizativos y de reglas por puesto de trabajo.

Ejecuta acciones de normación, divulgación, capacitación y asesoría técnica. Vela por el cumplimiento de los acuerdos internacionales suscritos en esta materia; y aplica sanciones a través de multas en casos de incumplimiento.

4. Empleo y Salario

Es la instancia del Ministerio del Trabajo encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas del Estado en materia de empleo, salario y análisis ocupacional en el ámbito nacional.

Al igual que las demás direcciones se encuentra integrada por una Dirección General, Dirección de Empleo, Dirección de Productividad y Salario, de Análisis Ocupacional.

Esta área procura la información sobre la situación nacional, sectorial y regional del empleo y los salarios. Realiza investigaciones análisis y elabora informes, estadísticas, balances, diagnósticos y documentos perspectivos para fundamentar la toma de decisiones.

Elabora el catálogo y diccionario nacional de ocupaciones. Describe, analiza y clasifica cargos y puestos de trabajo de acuerdo a criterios rigurosamente técnicos y fundamenta normas con el objeto de apoyar la organización científica del trabajo y los salarios como base para elevar la eficacia y la productividad; y ejecuta acciones de intermediación entre empleadores y trabajadores a través de las agencias oficiales de empleo.

De tal manera, que coordina esfuerzos y actividades con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), en correspondencia a los programas específicos para la inserción laboral de personas discapacitadas y mujeres desempleadas.

5. Dirección General de Cooperativas.

Formula, ejecuta y evalúa las políticas de estado dirigidas a la promoción y desarrollo de cooperativas como medio de generación de empleo.

Es responsable de la inserción armónica del movimiento cooperativo en la estructura económica de la nación, como forma de libre organización del trabajo que genera empleo y riqueza; para ello, elabora propuestas de legislación y otras normas en la materia.

La Dirección General elabora y coordina proyectos de desarrollo cooperativo y en lo que sea pertinente, proyectos de asistencia técnica y financiera externa y ejecuta acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica para garantizar en lo posible el buen funcionamiento de las empresas cooperativas.

La Dirección de Registro de Cooperativas lleva el registro y control nacional de cooperativas autorizando las inscripciones y certificaciones de personalidad jurídica a dichas cooperativas.

La Dirección de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales atiende y revisa las solicitudes de desmembraciones de tierras, además de brindar asesoría a las cooperativas en formación, así como a las ya establecidas en los aspectos legales, empresariales y técnicos organizativos.

División General

1. Administrativa-Financiera

Esta división debe organizar, administrar y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y de servicios administrativos de la entidad, de conformidad con su misión y metas en lo interno como lo que respecta a las relaciones entre el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Planificación Socio-Laboral

Debe formular propuestas que fortalezcan la estructura organizativa en función de la dinámica laboral, administra el sistema de recopilación y procesamiento de la información estadística y de la institución, asimismo se encarga de revisar proyectos socio-laborales que realizan otros Ministerios.

Elabora diagnósticos de factibilidad técnica y financiera, en donde mantiene actualizada la cartera de proyectos de la institución.

3. Informática

Le corresponde a esta división el análisis y diseño de los sistemas de información en los diferentes niveles que exige el proceso y darles seguimiento y mantenimiento. Asume el apoyo a otras áreas en lo referente a los sistemas de información, tanto interno como externo.

Ampliar y mejorar la red local del Ministerio y mantener la red local una vez que se construya. Asesora a la Dirección Superior y otras áreas en lo referente a datos, registros, programas, encuestas y todo lo relacionado con información y procesamiento, a través de computadoras.

Las Inspectorías Departamentales del Trabajo deben observar el estricto cumplimiento de las normas legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores, mediante la inspección laboral integral o re-inspecciones en los centros de trabajo y las demás funciones que la ley otorgue.

CAPITULO III

EFICACIA REAL Y JURIDICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL EN NICARAGUA.

1. El PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NICARAGUENSE.

El procedimiento administrativo nicaragüense se encuentra regulado, en su mayoría, mediante la forma jurídica de Decreto-Ejecutivo y la emisión de las normas de la materia administrativa ha sido prerrogativa del Presidente de la República[14], aunque cabe destacar que existen algunas normas en forma de Ley que establecen diversos procedimientos administrativos.

La potestad de emitir estas normas administrativas con carácter general se ha realizado sin ningún orden, sin tomar en cuenta elementos técnicos.

De tal forma que, en la actualidad domina en nuestro ordenamiento, procedimientos específicos o especiales para cada situación administrativa; es decir, dado que la materia administrativa se encuentra regulada por normas que se encuentran dispersas, y que cada acto administrativo se concreta de previo por norma específica, ello implica que cada situación cuenta con su propia regulación normativa.

[14] **Artículo 150. 4 Cn**. Son atribuciones del Presidente de la República las siguientes: 4) Dictar decretos ejecutivos en materia administrativa.

La falta de regulación concreta del procedimiento administrativo es un fenómeno explicable dentro del Derecho Administrativo, pues a diferencia de otras ramas del Derecho tan bien elaboradas como el Derecho Civil, la legislación positiva se ha conformado con establecer el Derecho Sustantivo omitiendo la regulación de las vías que conducen a la producción del acto administrativo correspondiente, por la imprecisión que puede existir acerca de las nociones del Derecho Administrativo[15].

En los países de mayor desarrollo del Derecho que el nuestro, existe una Ley General de Procedimiento Administrativo que regula los aspectos fundamentales de los principales procedimientos que se dan en la administración pública, como sucede en España que cuentan con la "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", la cual cumple con una función aglutinante y común, válida para todos los organismos del Poder Ejecutivo, válida para todo el Estado.

En nuestro ordenamiento jurídico se manifiesta un carácter dependiente y utilitario en la materia procesal administrativa, puesto que a falta de una única norma integradora que regule la actuación de la administración, se emitirán normas administrativas acompañadas de normas procesales del caso, y éstas nunca existen de manera independiente, sino únicamente subordinadas a las normas sustantivas.

Dichas situaciones han originado un escaso desarrollo normativo, por lo que implica que se recurra a otras normas, principalmente de derecho privado para suplir este defecto, pero esto posibilita interpretaciones extensivas, lo que no es conveniente a la materia administrativa.

[15] Fraga, Gabino. Op. Cit y Loc. Cit. Pág. 280

Podemos decir, a partir de este caso, que se habla de una "jurisdiccionalización del procedimiento administrativo", que consiste en la asimilación exagerada o abusiva de las técnicas judiciales, algunas veces muy complejas y que por lo mismo obstaculizan el ejercicio de los derechos y prerrogativas de los administrados.

La Ley Número 290: "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", en su capítulo cuarto, referido a los Procedimientos y Conflictos Administrativos, contienen los recursos administrativos y los procedimientos respectivos, y en el artículo 46, encabezado por el epígrafe **"Aplicación Supletoria"**, textualmente señala que: "Art. 46: Lo no previsto sobre el procedimiento administrativo en la presente Ley, se regulará de conformidad con lo que establezca la ley de la materia", lo que abre las puertas a que las normas procedimentales del Código de Procedimiento Civil Vigente sean aplicables a la tramitación de los recursos de revisión y apelación que la ley contempla en la materia de control administrativo, además de los diferentes procedimientos que se pueden encontrar dentro de las funciones que realiza el Poder Ejecutivo.

En el caso del escaso desarrollo normativo del procedimiento administrativo, uno de los mayores defectos, es el aspecto sustancial que tiene la prueba, la cual posee referencias de forma vaga e imprecisa, ya que no se establece una tipología concreta, ni los momentos en que se deben presentar, sino que en algunos casos se cita de forma circunstancial y como parte de una etapa procesal, no como la forma idónea para demostrar la exactitud de los hechos aportados.

Asimismo en nuestro ordenamiento, para que pueda efectuarse la debida protección de los derechos de los administrados, en el procedimiento administrativo, se ha puesto a disposición de éstos un conjunto de mecanismos de impugnación de los actos administrativos, los cuales se encuentran organizados en dos niveles.

En un primer plano, que parte de la concepción estrictamente administrativa, nombrada "**Recursos Administrativos**", y en el segundo plano se ubica la **Jurisdicción Contenciosa-Administrativa**, en donde la administración pública comparece como parte ante una instancia especializada e independiente (Tribunal Contencioso-Administrativo), en virtud del órgano administrativo que dictó la resolución administrativa o contra toda "acción u omisión" derivada de la actuación de los órganos administrativos, y por la que viole o perjudique los derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados.

Siguiendo en la vía administrativa, los recursos administrativos se encuentran regulados de forma específica y particular a cada norma en concreto, así se encuentran diversas modalidades de recursos, los que varían según sea el caso y la norma a aplicar. La utilización de éstos así como su resolución, implica la expresión de una decisión que cuenta con un carácter institucional y jerárquico, que es la voluntad expresada en una decisión formulada en una resolución administrativa y que ha sido debidamente ratificada mediante un proceso de revisión.

Uno de los efectos que derivan de los recursos y su utilización por parte de los administrados, es que se concibe como una **técnica de agotamiento de la vía administrativa**.

En estricto derecho, no es un verdadero recurso, por que se da una revisión de lo actuado por parte de la misma administración, que actúa como juez y parte, no es una instancia diferente de la misma administración.

En cuanto a los requisitos de validez, el recurso sigue toda la teoría del proceso y de los recursos: la existencia de una resolución administrativa que afecte un derecho o interés particular, la determinación de las autoridades administrativas para presentar el recurso, del plazo dentro del cual debe interponerse y del procedimiento para la tramitación de dicho recurso, los requisitos de forma y los elementos que deben aparecer en el escrito de

interposición y por último la obligación de la autoridad administrativa de dictar una nueva resolución.

En el procedimiento administrativo nicaragüense caben dos tipos de recursos:

El recurso de revisión (ante el mismo funcionario).

El recurso de apelación (ante el funcionario superior).

El recurso de revisión rige toda la teoría del proceso, esto se confirma, se reforma o se revoca cuando ésta no está de acuerdo a las normas sustantivas o se anula cuando no está de acuerdo a las normas procesales, lo que implica una denegación de los derechos eventuales de los administrados.

La concepción del recurso de revisión que se mantiene en nuestro ordenamiento es una prerrogativa de la máxima autoridad administrativa de la institución recurrida, por lo general, las potestades que se depositan sobre estos funcionarios incluyen la posibilidad de revocación de lo actuado.

El recurso de revisión en la vía administrativa se ejecuta a favor de los derechos e intereses de los ciudadanos cuando consienten que éstos han sido afectados por los actos y resoluciones que dictan los ministerios y entes. Dicho recurso debe interponerse en el término de quince días a partir del día siguiente de la notificación del acto y ante el órgano responsable del mismo**,** según la Ley No. 290.

El recurso de apelación se concibe como un mecanismo de impugnación, a través del cual los administrados solicitan al órgano superior la modificación, anulación o reforma de la resolución administrativa. Es un típico recurso jerárquico, ya que permite la revisión del acto impugnado y a su vez facilita la inspección del órgano superior en la actuación.

El recurso de apelación tal como lo estatuye la Ley 290 se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto en un término de seis días, después de notificada la negación de la revisión, el órgano de rango inferior debe remitirlo al superior jerárquico en un término de diez días y se resuelve en treinta días. Una vez que se agota la vía administrativa, legitima al agraviado a recurrir a la vía judicial.

La interposición del recurso suspende la ejecución del acto reclamado, pero la autoridad que conoce del recurso podrá acordarla de oficio o a petición de parte, cuando la misma pudiera causar perjuicios irreparables al recurrente.

2. El PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Hemos establecido que, en nuestro ordenamiento jurídico, la forma en que metódicamente se han elaborado las normas procesales de carácter administrativo, han sido como complemento de normas adjetivas de la misma materia; de esta manera, cada norma que se emite se acompaña de los procedimientos respectivos.

En nuestra legislación laboral se establecen diferentes procedimientos, que varían según las materias que deben llevar a cabo los distintos órganos administrativos del Ministerio del Trabajo, para la consecución de un determinado fin y los correspondientes recursos que deben hacer valer los administrados que, a como hemos dicho, tienen derecho a emplearlos cuando se perjudiquen sus derechos subjetivos e intereses legítimos ante el órgano administrativo competente.

En esta parte de nuestro trabajo estableceremos esta diversidad de procedimientos administrativos laborales partiendo de las diferentes funciones administrativas del Ministerio del Trabajo, los cuales hemos establecido de la siguiente manera y conforme a la legislación laboral vigente.

2.1. EL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO LABORAL.

De acuerdo a la estructura organizativa y competencias actuales del Ministerio del Trabajo, establecidas en la Ley Número 290, corresponde a la Dirección General de Inspección del Trabajo (órgano sustantivo), la Dirección de Inspectoría del Trabajo Infantil y las Inspectorías Departamentales del Trabajo, el ejercicio de las funciones de: vigilancia del cumplimiento de las normas laborales vigentes, de información técnica y asesoramiento a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales, así como amigables componedores en la solución de conflictos individuales y colectivos.

La denominada **Inspección del Trabajo**, es definida como el servicio oficial administrativo encargado de velar por el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los convenios colectivos concernientes al mejoramiento de las condiciones del trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, logrando un equilibrio social. Asimismo tiene un carácter preventivo, con el fin de asesorar a las partes (empleadores-trabajadores) en el marco de las relaciones laborales.

La función de inspección que emprende el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio del Trabajo, descansa en los Inspectores del Trabajo, quienes son considerados autoridades administrativas laborales investidos de fe pública, quienes han sido seleccionados por

razones objetivas de aptitud, en base a las facultades y obligaciones determinadas en el reglamento de inspectores del trabajo[16].

La situación jurídica de estos funcionarios y condiciones de servicio, les garantizará la estabilidad en el empleo, independencia técnica, objetividad e imparcialidad para el desarrollo de sus cometidos.

La Inspección Laboral se realiza, a través de un Plan Anual de Inspección, del cual se desmembrará un Plan Mensual compuesto por tres meses sucesivos, en donde se desarrollarán dentro de los dos primeros meses continuos, las inspecciones integrales y un tercer mes de reinspecciones (verificación), a las empresas o centros de trabajo, en virtud de las cuales se identificaron infracciones a las disposiciones laborales vigentes.

En este último sentido, el Inspector Laboral estará autorizado para emplear medidas correctivas o disposiciones a cumplir, en caso que las condiciones laborales no sean las adecuadas, pero se debe constatar el cumplimiento de estas medidas o disposiciones dentro del tercer mes que establece el Plan Anual (reinspección).

La Inspección del Trabajo podrá actuar según las siguientes causales: de oficio, como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos, por propia iniciativa o en virtud de denuncia.

En principio, la actuación del órgano administrativo, en virtud de propia iniciativa, se verifica cuando se llevan a cabo visitas de inspección a los centros y lugares de trabajo para comprobar que se cumplan las disposiciones del ordenamiento jurídico laboral, en cualquier momento y sin previo aviso; de acuerdo con las instrucciones recibidas y a falta de ésta en la forma que estimen oportuno, acompañado de las partes o de una sola de ellas.

[16] Decreto No. 13-97: "Reglamento de Inspectores del Trabajo". La Gaceta, Diario Oficial. No. 41. Managua, 27 de febrero del 1997

Se levantará **Acta de Medidas Correctivas**, en donde se reflejarán las irregularidades o deficiencias comprobadas por los Inspectores del Trabajo, durante su actuación inspectiva, con apercibimiento a los sujetos responsables, para que sean corregidas en un plazo señalado en ella y al vencimiento de éste deberán asegurarse; por medio de inspección de verificación, si sus instrucciones fueron cumplidas.

El Acta señalará un término inmediato (por ejemplo, en cuanto a un mejoramiento o reajuste del salario en base a la entrada en vigencia de la última tasa salarial), o dentro de un plazo de quince días hábiles (en el caso de infracciones a la higiene y seguridad del trabajo), según el tipo de infracción, para que sean cumplidas de forma coercitiva

El Acta Inspectiva contiene además, los tipos de contratos laborales y si éstos se encuentran ajustados a los derechos de los trabajadores, a manera de ejemplo: la existencia del plan de vacaciones, el pago de las prestaciones sociales, la existencia de un reglamento interno disciplinario, entre otros aspectos a verificarse (el acta posee un valor probatorio).

El órgano administrativo actuará de oficio en el caso peculiar que, un grupo de trabajadores interpongan una denuncia y solicitan que su identidad quede en el anonimato por temor a sufrir represalias laborales. El Inspector del Trabajo está obligado a efectuar las inspecciones necesarias para determinar los hechos denunciados y sancionarlos en caso de ser determinados.

En caso necesario, el Inspector podrá practicar interrogatorios personales a los trabajadores y si éstos tienen temores a represalias, los Inspectores harán los interrogatorios en lugar separado de los empleadores o de sus representantes debidamente identificados y advertirán a los trabajadores que las declaraciones que rindan se recogerán en el informe con carácter de confidencialidad.

El Inspector Departamental puede iniciar un procedimiento sancionador, mediante la extensión de actas de infracción o de infracción por obstaculizar la labor inspectiva.

El sancionado está facultado para hacer uso del Recurso de Apelación ante el Inspector General del Trabajo, dentro de las veinticuatro horas después de notificado.

En los planes anuales hay inspecciones especiales que pueden ser de oficio o a petición de parte, como es el caso del despido de la mujer en estado de embarazo, las suspensiones y terminaciones de los contratos de trabajo, cuando los trabajadores incurran en las causas señaladas por la Ley, y la violación al fuero sindical[17].

La Inspectoría Departamental del Trabajo procederá a efectuar el mismo procedimiento administrativo para aquellos casos, de la manera que a continuación se detalla.

Las disposiciones laborales establecen el derecho que posee todo empleador de dar por terminado un contrato individual de trabajo, previa obtención de la correspondiente autorización de aquel órgano administrativo[18], quien dará audiencia al trabajador, según el

---

[17] **Artículo 231 CT.** Fuero Sindical es el derecho de que gozan los miembros de las directivas sindicales a no ser sancionados ni despedidos sin mediar causa justa.

El trabajador amparado por el fuero sindical no podrá ser despedido sin previa autorización del Ministerio del Trabajo, fundada en una justa causa prevista en la ley y debidamente comprobada. El despido realizado en contra de lo dispuesto en este artículo constituye violación del fuero sindical.

Artículo 232 CT. Constituye violación del fuero sindical la acción del empleador de alterar unilateralmente las condiciones de trabajo y el traslado del trabajador a otro puesto sin su consentimiento.

El Inspector Departamental del trabajo, una vez constatada la violación al fuero sindical, decretará la nulidad de los actos violatorios.

[18] **Artículo 48 CT.** El empleador puede dar por terminado el contrato sin más responsabilidad que la establecida en el artículo 42, cuando el trabajador incurra en cualquiera de las siguientes causales:

a) Falta grave de probidad;
b) Falta grave contra la vida e integridad física del empleador o de los compañeros de trabajo;
c) Expresión injuriosa o calumniosa contra el empleador que produzca desprestigio o daños económicos a la empresa;

Ministerio del Trabajo debe el trabajador seguir laborando en el centro de trabajo y de manera irregular no permite la suspensión de los contratos, excediéndose así en sus facultades. La audiencia constituye una garantía procesal del trabajador, con el objetivo de que éste alegue lo que tenga a bien en contra de la solicitud de terminación del contrato de trabajo a ello se le llama: **Garantía de la Defensa**.

Cabe señalar que en estos casos, la administración pública, a través de este procedimiento inspectivo, verificará los hechos que acaecieron, con el fin de proteger y salvaguardar los derechos subjetivos de los trabajadores, en base a un grupo de formalidades ejecutadas por el órgano correspondiente para resolver los casos. **Principio del Informalismo a favor del administrado**.

El Inspector Departamental decretará en auto, el trámite conciliatorio referente a la solicitud que se encuentre radicada en ese despacho, en presencia de las partes (empleador-trabajador), en el caso de dar cumplimiento al pago de las prestaciones sociales (liquidación legal), y en caso de no llegar a un acuerdo, al efecto se procederá a la apertura del término probatorio (donde la parte actora deberá presentar las pruebas pertinentes), del correspondiente proceso administrativo laboral, según la naturaleza de este proceso[19].

---

d) Cualquier violación de las obligaciones que le imponga el contrato individual o reglamento interno, que hayan causado graves daños a la empresa.

El empleador podrá hacer valer este derecho dentro de los treinta días siguientes de haber tenido conocimiento del hecho.

Previo a la aplicación de este artículo el empleador deberá contar con la autorización del Inspector Departamental del Trabajo quien no podrá resolver sin darle audiencia al trabajador. Una vez autorizado el despido, el caso pasará al Inspector General del Trabajo si apelare de la resolución cualquiera de las partes, sin perjuicio del derecho del agraviado de recurrir a los tribunales.

[19] **Artículo 290 CT.** El juzgador fijará los términos cuando la ley no los haya fijado, de conformidad con la naturaleza del proceso y la importancia del acto o diligencia, procurando siempre que no excedan ni sean reducidos más allá de lo necesario para los fines consiguientes. Estos términos son prorrogables al arbitrio del juez o autoridad administrativa.

A través de este término probatorio, la administración pública, inspeccionará el caso para determinar hasta qué punto se podrán esclarecer todas las razones, que llevarán al órgano administrativo a conocer los hechos en su proximidad (la verdad material).

Por último, el Inspector Departamental dictará la correspondiente resolución administrativa, en base a la investigación planteada, autorizando o negando dicha solicitud del empleador para dar por terminado el contrato individual concertado con el trabajador.

La Inspectoría General del Trabajo conoce sobre el asunto, en virtud del recurso de apelación dentro del término legal establecido[20], quien determinará además, la legalidad de todas las actuaciones realizadas en todo el procedimiento administrativo laboral y declarará las nulidades de carácter procesal que pudieran presentarse.

De esta manera, queda agotada la vía administrativa sobre procedimentación de las terminaciones de los contratos individuales de trabajo, sin perjuicio del derecho del trabajador de recurrir a los tribunales de justicia para entablar la acción de reintegro al puesto de trabajo que desempeñaba y en idénticas condiciones, cuando se lesionen o sean perjudicados sus derechos laborales.

[20] **Artículo 304. Recurso de Apelación.** Contra las resoluciones dictadas por las autoridades del Ministerio del Trabajo procede recurso de apelación. Este recurso debe interponerse dentro de las veinticuatro horas siguientes, más el término de la distancia, de notificada la resolución respectiva. Planteado el recurso, la autoridad que dictó la resolución elevará inmediatamente las actuaciones al funcionario de jerarquía superior para que éste, dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, confirme, o deje sin efecto la resolución recurrida. Dicho término comienza a contarse desde el día siguiente a la fecha en que se reciben las actuaciones. **Decreto No.71-98: Reglamento a la Ley No. 290.**

2.2. EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE: ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES.

Los Sindicatos son las asociaciones de trabajadores o empleadores que se constituyen para la representación y defensa de sus respectivos intereses. (Artículo 203 Código del Trabajo).

El Código Laboral y el Decreto No. 55-97: "De Reglamento de Asociaciones Sindicales"[21], determinan este procedimiento de registro ante la Dirección de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo, tanto para los sindicatos y las federaciones.

Los Sindicatos se caracterizan por poseer "libertad de constitución", es decir que, para su conformación no necesitan autorización previa.

Los Sindicatos, una vez constituidos, deberán presentar la respectiva Acta Constitutiva y sus Estatutos en la forma establecida por la Ley, ante la Dirección General de Asociaciones Sindicales, para que ésta proceda a la inscripción del Sindicato en el registro correspondiente dentro de los diez días contados desde la fecha en que se presentaron dichos documentos.

En caso de existir algún vacío que llenar, la administración pública, lo hará saber a los interesados dentro de los tres primeros días hábiles.

Luego de haberse subsanado el vacío, la inscripción se realizará dentro de los diez días subsiguientes.

[21] Decreto No. 55-97: "De Reglamento de Asociaciones Sindicales". La Gaceta, Diario Oficial. No. 188. Managua, 03 de octubre de 1997

Los miembros de la asociación sindical, una vez inscrita ante la Asociación General del Ministerio del Trabajo, se trasladarán ante el Inspector Departamental del Trabajo para que éste revise la documentación requerida, y no habiendo insuficiencias en dicha documentación se procederá a inscribir el Sindicato en el Libro de Registro o expediente de cada uno de éstos que lleva el Inspector Departamental del Trabajo.

De la misma manera se procederá a registrar a las Federaciones, Confederaciones y Centrales.

Los miembros de estas asociaciones estarán protegidos por el Fuero Sindical, el cual se conceptualiza como el derecho que gozan los miembros de las Directivas Sindicales a no ser despedidos, ni sancionados sin mediar causa justa (articulo 231 Código Laboral).

La Dirección General de Asociaciones Sindicales denegará la inscripción del Sindicato, cuando los objetivos y fines de la asociación no se apegue a los consignado en el Código del Trabajo o no esté constituido con el número de miembros que establece la Ley, cuando exista falsificación de firmas o la inexistencia de las personas afiliadas.

En caso que se deniegue la inscripción del Sindicato, los interesados podrán apelar dentro de los cinco días después de haberse notificado dicha denegatoria, ante el Inspector General del Trabajo, quien resuelve el recurso interpuesto dentro de los diez días de esta resolución. Los interesados podrán recurrir a la vía judicial, una vez agotada la vía administrativa.

Posteriormente, se procede a decidir sobre la constitución de la Federación, la cual está sujeta a las mismas reglas y obligaciones de las Asociaciones Sindicales con ciertas particularidades que resultan diferentes en su naturaleza y organización, gozando de las mismas prerrogativas.

Una vez constituida la Federación, cada sindicato se dirige a la Dirección General de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo, adjuntando certificación del acta de las Asambleas Generales, en la que se acuerda formar la federación y se nombra la delegación que ha de representar al Sindicato en el Congreso Constitutivo de la Federación tomando en cuenta la finalidad de la Federación y los nombres de los Sindicatos que la integran.

La Dirección General de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo, podrá objetar los documentos por deficiencias o irregularidades subsanables. También puede objetar la incorporación de uno o más sindicatos a la Federación, por que no pueden legalmente federarse; en este sentido la incorporación de uno o más sindicatos no invalidan la Federación.

La Dirección, solamente podrá negar la personalidad jurídica de la Federación cuando sus fines y objetivos sean ilegales.

Finalmente, una vez constituida la Federación y aprobados sus Estatutos, debe presentarse al Registro de Asociaciones Sindicales del Ministerio del Trabajo. Asimismo, los documentos que acompañen a la solicitud de Personería Jurídica deberán constatarse las condiciones legales requeridas para la constitución, organización y existencia de las mismas, dentro de los diez días posteriores a la verificación del Congreso Constitutivo, donde serán presentados los Estatutos de la Federación a la Dirección General de Asociaciones Sindicales siguiéndose el "procedimiento de instrucción" dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha en que se presentan dichos documentos. Si en estos documentos existieren vacíos que llenar, la Dirección notificará a los interesados dentro de los tres primeros días hábiles.

Una vez que el vacío es subsanado, la inscripción se hará dentro de los diez días subsiguientes.

Posteriormente, esta federación deberá inscribirse en el Libro de Registro correspondiente que para tal efecto lleva la Dirección de Asociaciones Sindicales, siempre y cuando no existan vacíos o insuficiencias en la documentación. Al mismo tiempo se revisa minuciosamente, si en ellos no se adoptarán finalidades distintas o mayores obligaciones para los miembros de las autoridades por cada Sindicato y si fueron suscritos por los delegados de cada Sindicato.

Las Confederaciones se rigen por lo relacionado a las Federaciones, y las Centrales se rigen por lo relacionado a las Confederaciones, esto significa que siguen el mismo procedimiento antes descrito.

2.3. EL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO SOBRE: HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

La Dirección General de Higiene y Seguridad Ocupacional, en coordinación con la Inspectoría Departamental del Trabajo, la cual se encuentra fraccionada en tres divisiones: Industria, Servicios, Construcción y Telecomunicaciones, se ocuparán cada mes de llevar a cabo la actividad procedimental de inspección sobre la materia de higiene y seguridad en los centros de trabajo.

En principio, seleccionarán una determinada cantidad de archivos de las empresas existentes y se revisará cuándo fue la última ocasión en que se realizó la inspección, verificando si se requerirá efectuar una reinspección o amerita proceder a practicar una inspección integral.

El término inspección integral indica, que el Inspector Departamental revisará o requerirá la documentación necesaria que esté relacionada con las prestaciones sociales (horas extras, vacaciones, décimo tercer mes, entre otras) y la parte que le incumbe revisar a la Higiene y Seguridad corresponde al aspecto organizativo de lo que concierne a: la Comisión Mixta, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno de la Comisión, el Reglamento Técnico Organizativo que son instrumentos técnicos-reguladores que establecen los procedimientos y métodos de trabajo adecuados de las diferentes actividades y las medidas de prevención que deben observar y adoptar los trabajadores en los lugares de trabajo, los Aspectos Estructurales del Centro Laboral (pisos, techos, paredes, maquinarias, las partes que las componen y su funcionamiento, sistemas de emergencias, entre otros), en fin todo lo correspondiente a la parte de seguridad del trabajo.

La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad es considerada como el órgano paritario de participación en las actividades de protección y prevención de riesgos en el centro de trabajo, según la resolución ministerial correspondiente[22].

Toda Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo debe ser inscrita en el Departamento de Normación de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, o en su caso, en la Inspectoría Departamental correspondiente del Ministerio del Trabajo.

Los empleadores o sus representantes están en la obligación de constituir en sus centros de trabajo una Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, que deberá integrarse con igual número de representantes del empleador que de los trabajadores (artículo 4 de dicha resolución ministerial).

[22] Resolución Ministerial sobre las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo. La Gaceta, Diario Oficial. No. 165. Managua, 1 de Septiembre de 1993.

La S**eguridad del Trabajo**, es definida, como el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal la prevención y protección contra los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

En la parte de **higiene** se inspecciona tanto las técnicas médicas (chequeos médicos), cabe destacar que la verificación de éstas es una función primordial para dar seguimiento a la salud de los trabajadores, para lo cual las empresas están obligadas a realizar un chequeo médico general; así como las técnicas no médicas, que se encuentran dentro de la **Higiene Industrial**, como por ejemplo, las evaluaciones ambientales, las cuales revelan alguna gestión que ha realizado la empresa empleadora para eludir los factores ambientales o tensiones emanadas como son: el ruido, la iluminación, la temperatura, los contaminantes químicos, los cuales incluyen además el polvo, los gases, el humo que pueden estar presentes en el ambiente laboral.

En virtud de esta revisión, se determinará si cabe realizar una reinspección o sólo una Inspección Integral.

Este procedimiento de elección de las empresas y verificación citada se encuentra señalado en un Programa de Inspección, el cual se elabora a finales de cada mes y en donde se registra el nombre de la empresa, la dirección de dicha empresa, el número telefónico, el nombre de las tres personas que realizarán las distintas inspecciones relacionadas con la materias de higiene, seguridad y la materia laboral, la fecha en que se llevará a cabo la inspección.

Las visitas que proceden a realizar las autoridades del Ministerio del Trabajo en los centros de trabajos se practican de oficio, es decir, se ejecutan sin previo aviso.

En esta parte del procedimiento, puede ocurrir el caso, en que se tenga que reprogramar para el siguiente día la inspección del centro laboral, ya que no se encuentra la persona que está a cargo de la oficina de recursos humanos de la empresa o puede suceder que la fecha en que se acordó la visita, en el programa de inspección, sea día del pago del salario a los trabajadores.

El Ministerio del Trabajo puede imponer una sanción, en caso que no se permita llevar a cabo la función inspectiva cuando se adviene la fecha en que se consignó la reprogramación.

El Ministerio del Trabajo cuando realiza la actividad inspectiva, a través de estas autoridades administrativas, debe siempre tomar en cuenta la presencia de los representantes de las organizaciones sindicales acreditadas en la empresa o al representante de la Comisión Mixta que se encuentre constituida, para efecto de prevenir la impugnación del Acta de Informe.

Posterior a la realización del procedimiento de inspección en el centro de trabajo, se cita al representante de la empresa para que se presente a retirar el Acta de Informe en la oficina de la Dirección de Higiene y Seguridad del Trabajo, la cual consiste en una declaración detallada del desarrollo de la actividad inspectiva y de las condiciones del centro de trabajo, que concluyeron los distintos inspectores de higiene, seguridad y laboral.

Los inspectores de higiene y de seguridad respectivamente, envían cada uno su informe al inspector laboral, quien deberá recibirlos, y de igual manera deberá realizar su informe adjuntando los informes anteriores.

En caso que la empresa no esté de acuerdo, tiene dudas o alguna objeción relacionada al informe emitido por los inspectores, tanto de higiene como de seguridad ocupacional, entonces el inspector departamental debe comunicar y remitir a éstos el asunto, para que brinden la mayor aclaración posible. Si el representante legal de la empresa no está satisfecho con la aclaración puede perfectamente impugnar el informe realizado.

La empresa debe someterse a lo determinado en el Informe, dentro de un plazo máximo de noventa días, salvo algunas disposiciones que apunten un término al inmediato. Luego de transcurrir el término citado, el inspector efectuará la reinspección para constatar si las instrucciones reflejadas en el Informe han sido efectuadas y corregidas, concluyendo de esta forma la actividad inspectiva.

CAPITULO IV

APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS EN EL DERECHO LABORAL DE NICARAGUA.

1. EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.

La Dirección General de Relaciones Laborales del Ministerio del Trabajo, según la estructura organizativa correspondiente, es el órgano administrativo que tiene a su cargo los siguientes organismos: la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual y la Dirección Jurídica; quienes tienen la obligación de solucionar los conflictos colectivos e individuales, y sin impedimento de promover las acciones judiciales pertinentes, previo agotamiento de la vía administrativa laboral.

En primer lugar, la Dirección Jurídica brinda a los administrados la asesoría legal necesaria acerca de las disposiciones laborales establecidas, a través de la Oficina de Orientación Laboral.

El particular o trabajador cuando ha sido despedido o ha renunciado a su puesto de trabajo, y no se le ha pagado su liquidación por parte del empleador, en principio, sino cuenta con asesoría o asistencia legal, tiene la posibilidad de acudir a la oficina de la Dirección Jurídica para recibir la orientación necesaria y ésta enviará inmediatamente al trabajador a la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual, en donde quedará registrado en el sistema electrónico de este órgano administrativo.

Asimismo se designa un Conciliador y se fijará una cita dentro del término legal de veinticuatro horas para que se presenten las partes (empleador-trabajador)

Advenida la fecha en que deben reunirse las partes (trabajador-empleador), ante el Conciliador, quien actuará en todo el proceso en calidad de moderador y ante el cual las partes debatirán sobre el pago de la liquidación legal, a que tiene derecho todo trabajador, aduciendo las razones que estimen pertinentes, y finalizando este debate en el momento en que la autoridad considere oportuno.

Luego, el conciliador o moderador, quien es un tercero en el proceso, propondrá a las partes formas para lograr un arreglo y resolver sus diferencias de manera amigable.

Al surgir un acuerdo mediante este procedimiento, se detallará en acta la liquidación de las correspondientes prestaciones sociales (indemnización, vacaciones, horas extras, subsidios, días feriados, etc.), al momento de levantarse el acta se consignará en ella que en ese preciso momento el trabajador está recibiendo su liquidación o se determinará el día en que deberá asistir el empleador a la oficina de Tesorería del Ministerio del Trabajo, para hacer efectivo el cumplimiento de tal acuerdo.

De igual manera, el empleador puede que no asista a dicha oficina para liquidar al trabajador conforme al acuerdo, entonces a éste le corresponderá solicitar una cita recordatoria de pago o mejor aún remitir el caso a la vía judicial.

Puede suceder el caso que el empleador no acuda a la primera cita para celebrar el trámite conciliatorio, entonces el trabajador solicita al conciliador una segunda cita; pero si el empleador no acude nuevamente a esta segunda cita, queda a disposición del trabajador citar al empleador por tercera vez o puede ser que el trabajador está conciente de la falta de interés del empleador en asistir a una tercera cita, así pues, se remitirá una constancia del caso a Defensoría Laboral, la cual es una más de las oficinas de la Dirección Jurídica.

El Ministerio del Trabajo está obligado a brindar asesoría legal y gratuita a los trabajadores por que no disponen de los suficientes recursos económicos para sufragar los gastos que se producen en la vía judicial.

De esta manera se desarrolla el procedimiento conciliatorio individual denominado así, porque acaece un avenimiento entre las partes, en presencia de un tercero imparcial (conciliador), quien facilitará un entorno conciliatorio y los medios posibles para lograr un avenimiento.

2. EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

El proceso que se lleva a cabo en los conflictos de carácter jurídico, económico y social puede ser planteado por un grupo de trabajadores, si no existiese una asociación sindical en el centro de trabajo, o por el mismo sindicato ante la Inspectoría Departamental del Trabajo correspondiente presentando un Pliego de Peticiones; en el cual se fijarán las autoridades de la organización sindical promotora del proceso (Admisibilidad del Pliego de Peticiones presentado por los Sindicatos en contra de la empresa o ente al cual representan).

La Inspectoría Departamental revisará estos pliegos para confirmar si reúnen los requisitos establecidos en la disposición legal y si considera, positivamente, que se han reunido todos los requisitos admitirá dicho Pliego en auto notificando este hecho a la organización sindical y remitiendo el caso a la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual para iniciar su negociación.

Luego de haber dado conocimiento del hecho anterior se acreditará un conciliador nombrado por la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual, quien revisará por segunda ocasión el Pliego de Peticiones, y si el Conciliador determina que existen vacíos que deben ser subsanados remitirá el Pliego a la Autoridad Administrativa de

la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual para que lo remita al Inspector y sean subsanados, a pesar de haber sido revisados por el Inspector Departamental.

Enseguida de haberse subsanado este hecho, por el grupo de trabajadores que han presentado dicho Pliego, será devuelto nuevamente al Conciliador.

Posteriormente, se efectuará una reunión preliminar, en donde deberán asistir los representantes de la asociación sindical y de la empresa empleadora debiendo adjuntar los documentos que acreditarán la representación con que actúan, tal representante o Comisión Negociadora de los Sindicatos.

La reunión preliminar es una etapa de conocimiento y determinación de las reglas que prevalecerán en todo el desarrollo del proceso de negociación, entre éstas se encuentran: el prevalecimiento del respeto mutuo entre las partes, el compromiso de las organizaciones sindicales de no realizar huelgas durante esta etapa de negociación, el empleador no puede realizar despidos de los trabajadores sin la debida autorización de la comisión negociadora y con causa justa contenida en la ley, en especial cuando éstos son firmantes del Pliego de Peticiones[23].

Se les recomienda a las partes ser puntuales a las citas programadas, y en caso de que cualquiera de ellas tenga algún inconveniente, deberá avisar con veinticuatro horas de anticipación a su contraparte, a la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual para reprogramar la reunión, de lo contrario no se le justificará su inasistencia, para efecto de ser declarado rebelde.

[23] **Artículo 376 CT.** Desde el momento en que los interesados entregaren a la Inspección Departamental del Trabajo el escrito y pliego de peticiones, toda terminación del contrato individual del trabajo deberá ser previamente autorizada por el conciliador o, si éste ya no estuviera conociendo, por la Inspectoría Departamental del Trabajo, siempre y cuando se trataré de trabajadores que suscribieron o se adhirieron posteriormente al pliego de peticiones.

Las partes acordarán los términos de la negociación, entre éstos: los días de negociación, el abandono de la reunión de negociación hasta haber finalizado la sesión, la duración de cada sesión, las actas de comparecencia o no comparecencia a la negociación, entre otras.

Se levantará un acta, la cual será firmada por cada miembro de la Comisión Negociadora del Sindicato, los representantes legales del empleador y el Conciliador.

Después de firmada el acta, la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual dictará un auto fundado, declarando con lugar o no a lo solicitado por las partes, en este caso, sobre la adhesión a las negociaciones, notificando a las partes de dicha resolución.

El proceso de negociación colectiva tiene un término legal de quince días más ocho días prorrogables[24]. Cabe mencionar en esta parte, que en virtud y dependiendo del número mayoritario de sesiones, que se han celebrado, puede solicitarse la prórroga antes mencionada[25].

---

[24] **Artículo 379 CT.** Nombrado el conciliador, citará a las partes en conflicto para que comparezcan a negociar. La no comparecencia de alguna de las partes no paralizará los trámites. Se celebrarán tantas audiencias como sean necesarias para un arreglo en un plazo de quince días, prorrogables por otros ocho días más.

Para la conciliación son hábiles todos los días y horas.

El conciliador fijará un término no mayor de tres días a la parte que tenga que unificar su representación para que lo haga y, si no lo hiciese, designará de oficio a quienes considere los más representativos, quienes se tendrán como negociadores de dicha parte.

[25] **Artículo 380 CT.** De cada audiencia conciliatoria se levantará acta, consignándose los hechos más importantes y los puntos sobre los que hubo acuerdo. Cada acta deberá ser firmada por los comparecientes.

En caso de no llevarse a efecto la audiencia conciliatoria, deberá dejarse asentada la razón de su no realización.

De llegarse a un arreglo definitivo, el acta consignará los puntos acordados y se expedirán las certificaciones correspondientes a las partes a la Inspectoría Departamental del Trabajo que corresponda. De no llegarse a acuerdo, los trabajadores podrán ocurrir al trámite del artículo 385. (Trámite de Huelga).

De igual manera, se les explicará a las partes (sindicatos-empleadores) que deberán unificar representaciones en caso de que varias organizaciones sindicales hayan presentado sus Pliego de Peticiones, asimismo puede solicitárseles que unifiquen estos pliegos, acreditar las representaciones de las personas que se incorporarán al procedimiento de negociación colectiva.

Se advertirá a la parte empleadora que de este Pliego de Peticiones deberá presentar una **Contrapropuesta**, en caso que ocurra dicha plurificación de pliegos o representaciones, se recomienda esperar una unificación para que la parte empleadora presente su contrapropuesta.

Posteriormente, se les señala a los actores sociales, que de forma potestativa o a petición de éstos decidirán el tiempo en que deben realizar aquellas unificaciones.

No está determinado un orden específico para empezar a negociar las distintas cláusulas (económicas, sociales y jurídicas). Las partes prefieren negociar, en un principio, las cláusulas de derecho (aclaratorias y reconocimiento mutuo), ya que por lo general estas disposiciones constituyen intereses o bienes jurídicos tutelados constitucionalmente o laboralmente en otros casos, tales contenidos son derechos de carácter irrenunciable a favor de los trabajadores; luego se negociarán las cláusulas económicas, debido a que generan desprendimiento económico para el empleador y mayor conflictividad entre las partes, dando como resultado, el prolongamiento de las negociaciones.

Hay que destacar una situación muy importante, en cuanto a la actuación del Conciliador en este tipo de procedimiento, ya que su autoridad no es resolutiva de los desacuerdos surgidos entre las partes, sino que brindará su apoyo o asistencia para que éstas culminen en un Convenio Colectivo, y luego presentar este acuerdo para ser sometido a

decisión, verificando que no contradiga en ninguna forma a lo establecido por el ordenamiento jurídico[26].

El conciliador se someterá, estrictamente, a las funciones establecidas en el Código del Trabajo, Ley Número 290: "Ley de Organización, Competencias y Procedimiento del Poder Ejecutivo" y su Reglamento.

Finalmente, puede suscitarse desde un comienzo una circunstancia persistente en este proceso de negociación, como es el hecho de que el empleador no esté dispuesto a negociar, a pesar de haberse realizado un sinnúmero de sesiones; entonces cabe la solicitud del **Trámite de Huelga**.

El Ministerio del Trabajo procura, en la medida de lo posible, que las partes lleguen a un acuerdo definitivo analizando todas las situaciones que acaecieron, cuando se promueva la solicitud del trámite de huelga, con la intervención de las Direcciones Generales y Específicas del órgano ministerial. Esta actuación no tiene nada que ver con el procedimiento de negociación y se realizará en virtud del mutuo acuerdo de las partes, no está regulado por la ley.

---

[26] **Artículo 381 CT.** El conciliador velará por que los acuerdos a que lleguen las partes no sean contrarios a las disposiciones legales que protegen a los trabajadores.

El Inspector Departamental respectivo velará por que los acuerdos sean rigurosamente cumplidos.

Artículo 382 CT. La contravención de lo pactado se sancionará con multas a favor del Fisco aplicadas por el Inspector Departamental del Trabajo, que serán apelables ante el Inspector Departamental del Trabajo, sin perjuicio del derecho de la parte que ha cumplido de exigir ante las autoridades laborales la ejecución del acuerdo o el pago de los daños y perjuicios que se le hubieren ocasionados.

3. EL TRÁMITE DE HUELGA.

El Conciliador certificará las actas en las que no hubo acuerdo y procederá a realizar al mismo tiempo, un informe acerca del proceso al Ministro del Trabajo que contendrá: el número de sesiones que se celebraron, el número de cláusulas negociadas, los hechos que acontecieron, el número de cláusulas no negociadas, establecerá las cláusulas en que hubo mayor conflictividad, entre otros.

Cabe mencionar que este informe no se encuentra regulado en las disposiciones laborales correspondientes a este trámite, pero es necesario planteársele a la autoridad que nombrará al Presidente del Tribunal de Huelga, pues para que pueda determinar a la persona idónea que presidirá dicho tribunal.

El Conciliador enviará la certificación de las actas en las que no hubo acuerdo al Ministro del Trabajo, quien debe nombrar en auto al Presidente del Tribunal de Huelga dentro del término de veinticuatro y se notificará, sobre este nombramiento a las partes.

El Presidente del Tribunal, cabe señalar, debe ser un abogado conciliador subordinado a la Dirección General de Negociación Colectiva y Conciliación Individual y que tenga conocimiento de los asuntos planteados, desarrollados, convenidos y no convenidos sobre el conflicto colectivo.

El Presidente del Tribunal de Huelga nombrará al Secretario de Actuaciones y comunicará a las partes que un número equivalente a dos personas que se encuentren en ese preciso momento, sustituirán a dos de los negociadores en la conformación del Tribunal; previa notificación dentro de un plazo de veinticuatro horas, para que cada una de las partes presente un listado de cinco personas, de las cuales se seleccionarán dos para la realización de aquel acto.

Para que se pueda elegir de esta terna a las personas que estarán presentes en las negociaciones se tomarán en cuenta ciertas medidas, por ejemplo, si estuvieron presentes tres negociadores acreditados y un asesor en el trámite conciliatorio, este último tiene la preferencia sobre los otros, quienes serán sustituidos; por que a lo mejor se entiende que no había voluntad de negociar por parte de los empleadores, no se determinaron estrategias y tácticas oportunas en todo este tiempo, y puede ser que haya ocurrido el caso, de que las negociaciones fueron de posiciones y no de intereses y esto impidió que se pudiera llegar a un feliz término, un convenio colectivo.

Una vez integrado el Tribunal de Huelga, se procederá a llevarse a cabo las negociaciones compuestas por tres reuniones o sesiones dentro de un término de tres días hábiles, el cual por mutuo acuerdo de las partes será ampliado[27].

Puede que dentro del término ampliado se negocien entre las partes, los puntos en que no hubo acuerdo[28], concluyendo de esta manera el Tribunal de Huelga.

El Presidente del Tribunal remitirá al Ministro del Trabajo el expediente en donde se determinen estos puntos, y subsiguientemente el Ministro del Trabajo lo despachará a la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual, para que se pueda dar todos los trámites correspondientes para firmar el Convenio Colectivo[29].

---

[27] **Artículo 386 CT.** Conformado el Tribunal deberá programar tres días hábiles de negociaciones levantando acta de los acuerdos a que se llegase en cada uno de ellos. Las partes de mutuo acuerdo podrán ampliar dicho término.

[28] **Artículo 387 CT.** Las negociaciones se limitarán a las peticiones que no hubiesen sido resueltas en la conciliación.

[29] **Artículo 235 CT.** Convención Colectiva es el acuerdo concertado por escrito entre un empleador, o grupo de empleadores o una o varias organizaciones de trabajadores con personalidad jurídica. Los objetivos de la Convención Colectiva son, entre otros, establecer condiciones generales de trabajo, desarrollar el derecho de la participación de los trabajadores en la gestión de la empresa y disponer la mejora y el cumplimiento y obligaciones recíprocas.

La Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual junto con el Conciliador iniciarán la revisión y el orden del expediente, así como el orden de las cláusulas tanto económico-sociales como jurídicas establecidas en el Convenio Colectivo, la vigencia e interpretación de éstas y por último, realizarán una revisión de estilo, en cuanto a la forma o al contenido de las cláusulas.

Una vez listo y ordenado el expediente, se procederá a firmar el convenio colectivo y se entregará original al empleador, original a los trabajadores y dos originales a la Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación Individual para custodiar este acuerdo colectivo.

4. EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL.

El procedimiento arbitral se considera como una técnica más de resolución de conflictos colectivos, el cual puede ser invocado por la representación del sector gremial, por mayoría simple de trabajadores en común arreglo con la contraparte (el empleador), o bien cuando el Tribunal de Huelga lo considere necesario para resolver el conflicto colectivo laboral existente.

El Tribunal de Arbitraje estará conformado por un funcionario del Ministerio del Trabajo, acompañado por un representante de los trabajadores y un representante del empleador. Asimismo es el Presidente del Tribunal de Arbitraje, quien debe nombrar a un Secretario de Actuaciones, quien no es árbitro que actúa de forma partícipe del Tribunal Arbitral.

La Convención Colectiva producirá plenos efectos jurídicos desde el momento de su firma y se extenderá en tres ejemplares, para dar uno a cada una de las partes y otro al Ministerio del Trabajo para su custodia.

El Ministerio del Trabajo velará por que las convenciones colectivas en ningún caso restrinjan las garantías mínimas establecidas en este código.

El Presidente del Tribunal Arbitral, en virtud de un mandato legal, concederá a las partes (trabajador-empleador), un término fatal de veinticuatro horas para que determinen y designen a sus árbitros, quienes los representarán en el proceso, de lo contrario será el Presidente del Tribunal quien nombrará de oficio a la persona idónea, en virtud de su conocimiento.

Las disposiciones laborales establecen ciertos principios fundamentales que se deben observar en todo procedimiento, entre éstos se encuentra el Principio Básico de Autonomía de la Voluntad de las Partes[30], pero cabe destacar que de mero derecho se ha impuesto condicionadamente, la manera en que quedará conformado el Tribunal y todo el procedimiento a seguir, siendo presidido por un funcionario perteneciente a la administración pública y por ende no se refleja la voluntad de las partes, ni habrá un acuerdo entre ellas, y de haber acuerdo no se someterá al cumplimiento en virtud de las partes.

Las partes en conflicto solamente podrán recusar por única vez al árbitro nombrado de oficio[31], dentro de veinticuatro horas de notificada su designación a las partes, quedando en facultad el Presidente del Tribunal de nombrar a otro árbitro, en donde las partes no podrán tener en manos la posibilidad de recusar nuevamente al árbitro nombrado.

---

[30] **Artículo 266, inc. i).** Todos los procedimientos y trámites estarán fundamentados en los siguientes principios: i) Conciliación para que los procedimientos laborales, tanto administrativos como judiciales, se hagan más expeditos y eficientes, a través de este trámite, basado en el convencimiento que es indispensable buscar el acuerdo entre las partes, evitando en lo posible la proliferación de los juicios y promoviendo buenas relaciones laborales entre trabajadores y empleadores.

[31] **Artículo 304 CT.** Son causales de impedimento, excusa y recusación, además de las señaladas en el Código de Procedimiento Civil: a) El hecho de que la autoridad laboral viva en la misma casa con alguna de las partes; b) y el hecho que alguna de las partes sea comensal o dependiente de la autoridad laboral o ésta comensal o dependiente de aquélla.

En cuanto al derecho de recusación del árbitro nombrado de oficio, las partes en este acto de audiencia comparecen a efectos de impugnar el nombramiento por considerarlo que tiene relación directa con la Autoridad que lo designó, de tal manera que dicho arbitro pierde su carácter imparcial y con ello el laudo deviene contrario a las reglas que regulan el procedimiento arbitral.

La decisión de someterse al procedimiento arbitral puede surgir entre las partes del conflicto o estar resuelto así por el legislador, por ejemplo, cuando hayan transcurrido treinta días desde la declaratoria de la legalidad de la huelga, cuando la mayoría de los trabajadores de la empresa lo solicite, entre otras (arbitraje obligatorio)[32].

El Arbitraje, también se configura en un procedimiento, el cual se encuentra constituido por las diversas formalidades y trámites desde que se pone en marcha el sistema de composición hasta que se dicta y cumple el laudo.

Una vez constituido el Tribunal de Arbitraje, según la manera precitada, se desarrollará con la asistencia de todos los miembros, en caso que falta alguno de ellos, aún por una causa debidamente justificada por un tiempo mayor de dos días, el Presidente del Tribunal, en virtud de las potestades que expone manifiesta en este tipo de proceso, procederá a la sustitución nombrando de oficio al sustituto y éste actuará desde el momento de su notificación prosiguiendo con el asunto en el estado en que se encuentre el conflicto.

[32] **Artículo 390 CT.** El conflicto colectivo de trabajo se someterá a arbitraje en los siguientes casos: a) Por acuerdo entre las partes en cualquier estado del conflicto. b) Obligatoriamente:

1. Cuando hayan transcurrido treinta días desde la declaratoria de legalidad de la huelga.
2. Cuando la mayoría de los trabajadores de la empresa lo soliciten.
3. Cuando se haya declarado el Estado de Emergencia.
4. Cuando el Tribunal de Huelga lo considere necesario con el objeto de evitar daños graves e irreparables.

El Ministerio del Trabajo remitirá todo lo actuado al recién conformado Tribunal de Arbitraje, el cual tendrá después de la recepción de todo el expediente, un plazo legal de cinco días, cabe advertir que se realizará en ese breve plazo todos los medios probatorios necesarios, para resolver lo que considere de derecho para las partes.

El Laudo Arbitral[33] que resulta, debe contener por separado las peticiones de derecho y las que importan reivindicaciones económico-sociales, las que no son objeto de acuerdo, a pesar que son estas últimas la base del conflicto llevado a su conocimiento, teniendo el Tribunal de Arbitraje la facultad de aprobar o rechazar total o parcialmente las peticiones y contrapropuestas realizadas. La resolución será notificada a las partes.

El Laudo Arbitral es de obligatorio cumplimiento para las partes y el órgano jurisdiccional encargado para hacer efectivo su ejecución es el Juez de la Jurisdicción en donde se presentó el conflicto colectivo

En caso de desobediencia al cumplimiento del Laudo Arbitral se presentarían dos situaciones:

1. Si fuesen por parte de los trabajadores el no cumplimiento con lo resuelto, entonces quedará autorizado el empresario o empleador a la contratación de nuevos trabajadores.

---

[33]**Artículo 398 CT**. Contra el Laudo Arbitral cabe el recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones correspondiente, por lo que hace a las cuestiones de derecho.

Artículo 399 CT. El recurso de revisión se interpondrá expresando los agravios correspondientes ante el Tribunal de Arbitraje dentro de las cuarenta y ocho horas de notificado el Laudo Arbitral.

El Tribunal de Arbitraje notificará de la admisión del recurso a la contraparte previniéndole que deberá contestar los agravios dentro del término de cuarenta y ocho horas de notificado ante el Tribunal de Apelaciones respectivo. Una vez hecha la notificación, el Tribunal de Arbitraje deberá remitir el expediente al Tribunal de Apelaciones en el término de veinte y cuatro horas.

Vencido el término para contestar los agravios, con la contestación o sin ella, el Tribunal resolverá en un término no mayor de cinco días.

2. Si fuese el empleador el que incumple con lo resuelto por el Tribunal de Arbitraje, el órgano jurisdiccional competente decretará la intervención de la empresa y el interventor (que puede ser propuesto a solicitud de parte interesada o bien nombrado de oficio por el Presidente del Tribunal), quedará facultado de aplicar lo resuelto y dicha intervención de la empresa sólo será suspendida hasta que el empleador cumpla con lo ordenado en el Laudo Arbitral.

CONCLUSIONES

Al finalizar nuestro modesto trabajo de investigación en el campo del Derecho Procesal Administrativo del Trabajo, éste nos ha movido a una reflexión que compartida con los estudiosos de la temática nos mueve a la búsqueda de nuevas fórmulas y de nuevas maneras para dotar de eficacia real a las resoluciones emanadas de los órganos facultados para la tutela de los derechos laborales en el ámbito administrativo.

Nuestro ordenamiento jurídico procesal administrativo, en el ámbito del derecho laboral, al igual que otras materias que tiene a su cargo la administración pública, carece de un texto normativo concreto, que contenga en un solo cuerpo legislativo las disposiciones laborales dispersas y que reglamentan las diferentes situaciones administrativas que pueden suscitarse en la administración de los asuntos laborales, así como los derechos laborales de los particulares y los distintos conflictos que pueden originarse, en virtud de la relación trabajador-empleador.

La falta de una normativa sistematizada y unitaria orgánicamente en materia procesal administrativa laboral provoca una dificultad para la eficacia de los derechos laborales y por consiguiente una dificultad casi insalvable para el reclamo de los mismos cuando son vulnerados, además, tal laberinto normativo hace imprescindible que se recurra a otras normas procesales del derecho privado, por mencionar un ejemplo, recurrir a las normas propias del Derecho Procesal Civil, en cuanto éste se considera subsidiario del Derecho Procesal Administrativo Laboral.

No se desconoce el avance que en este campo se ha suscitado en el Derecho Nicaragüense con la promulgación del Código del Trabajo de 1996, al establecer el Libro correspondiente al Derecho Procesal del Trabajo.

Es ilógico que los Inspectores del Trabajo quienes están facultados para inspeccionar las suspensiones y terminaciones de los contratos individuales de trabajo fundadas en una justa causa prevista en la Ley y debidamente comprobada, la violación al fuero sindical, el despido de mujeres en estado de embarazo, entre otros casos, tengan que aplicar por analogía disposiciones del derecho de procedimiento civil aunque a éste se le considere **derecho común**, tal disposición es en muchas ocasiones causa de oscuridad en el contenido de las resoluciones administrativas, pues las autoridades laborales hacen caso omiso a los criterios que han establecido los tribunales, el de evitar recurrir a normas de derecho común, solo cuando las situaciones de conflicto laboral no estén previstas en las regulaciones administrativas.

La naturaleza jurídica del procedimiento administrativo es categóricamente de **orden técnico**, no es un proceso per sé, ya que la administración no posee potestad jurisdiccional.

El procedimiento administrativo debe ser una institución del Estado de Derecho, Democrático y Social sin estar sometidos a los límites del rigorismo formal estatuido por los tribunales jurisdiccionales.

En otro aspecto, relevante y sustancial es respecto a la prueba, en materias como: terminaciones o suspensiones de los contratos individuales de trabajo y la violación al fuero sindical, ello no está determinado tajantemente en ninguna de las disposiciones normativas que rigen el procedimiento que hemos señalado en el desarrollo de nuestro estudio o investigación jurídica y si lo está es de manera circunstancial o mejor dicho sin precisión objetiva.

Finalmente, con respecto a la aplicabilidad del procedimiento administrativo laboral en los conflictos individuales y colectivos, en algunos casos, el ordenamiento jurídico restringe el Principio de la Autonomía de la Voluntad y en consecuencia, sus disposiciones son de riguroso cumplimiento, por las partes en dichos procesos.

RECOMENDACIONES

1. Al Poder Legislativo la elaboración y aprobación de una ley que sistematice y de unidad al procedimiento administrativo en general, con el propósito de hacer efectiva la tutela y vigencia de los derechos del ciudadano, y de manera particular los derechos de los sujetos del trabajo estableciendo con precisión la vía administrativa.

2. Descentralización de los órganos administrativos en general, a fin de evitar la excesiva concentración de la Administración, de tal manera que el uso de recursos administrativos no sea letra muerta por las carencias económicas del ciudadano que le imposibilitan corregir los abusos del funcionario, en el Ministerio del Trabajo es evidente esta situación debido a las condiciones materiales con que suelen litigar los trabajadores.

3. En el currículo de la carrera de Derecho establecer mayor número de horas al estudio del Derecho Procesal Administrativo dando espacio e importancia principalmente, en las disciplinas de Derecho Administrativo y Derecho Laboral.

4. A las Autoridades Facultativas y Biblioteca de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales la obtención de mayor número de textos con una información bibliográfica especializada y actualizada en materia de derecho procesal administrativo.

BIBLIOGRAFIA

1. Cazorla Prieto, Luís María. Temas de Derecho Administrativo. 2da. Edición. Madrid, España, Ministerio de Hacienda, 1979. 665 Págs.

2. Diez, Manuel María. Manual de Derecho Administrativo**.** Tomo II. Argentina, Edición Plus Ultra, 1979, 589 Págs.

3. Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. 10ma. Edición. México, Editorial Porrúa, S.A, 1963, 514 Págs.

4. García Vílchez, Julio Ramón. El control de la administración pública en Nicaragua. Managua, 2001, 180 Págs.

5. Garrido Falla, Fernando. Tratado de Derecho Administrativo (Parte General). 11ma. Edición. Madrid, Edición Editorial Tecnos, S.A, 1989.

6. Osorio, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 28va. Edición. Buenos Aires, Editorial Heliasta, 2001, 1038 Págs.

7. Picone, Francisco Humberto. Elementos de Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Buenos Aires, Argentina, Editorial Macchi, 1982, 200 Págs.

8. Suárez G., Fernando. Derecho del Trabajo. Los Conflictos Laborales y su Solución. Madrid, Editorial Lerko Print, S. A, 2004, 293 págs.

LEGISLACIÓN

➢ La Constitución Política de la República de Nicaragua. La Gaceta, Diario Oficial. No. 05. Managua, 09 de Enero de 1987.

Reformas Constitucionales:

1. Reforma al artículo 201. La Gaceta, Diario Oficial. No. 46. Managua, 06 de Marzo de 1990.

2. Ley No.192. La Gaceta, Diario Oficial No.124. Managua, 4 de julio de 1995.

3. Ley No. 330. La Gaceta, Diario Oficial. No. 13. Managua, 19 de Enero del 2000.

4. Ley No. 490. La Gaceta, Diario Oficial. No. 132. Managua, 7 de Julio del 2004.

5. Ley No. 520. La Gaceta, Diario Oficial. No. 35. Managua, 18 de Febrero del 2005.

6. Ley No. 521. La Gaceta, Diario Oficial. No. 35. Managua, 18 de Febrero del 2005.

7. Ley No. 527. La Gaceta, Diario Oficial. No. 68. Managua, 08 de Abril del 2005.

➢ Ley No. 185: "Código del Trabajo". La Gaceta, Diario Oficial, No. 205, Managua 30 de Octubre de 1996.

➢ Ley No. 290: "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo". La Gaceta, Diario Oficial. No. 102. Managua, 03 de Junio de 1998.

Reformas a la Ley:

1. Ley No. 612: Ley de Reforma y Adición a la Ley No.290: "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. La Gaceta, Diario Oficial No.20. Managua, 29 de enero del 2007.

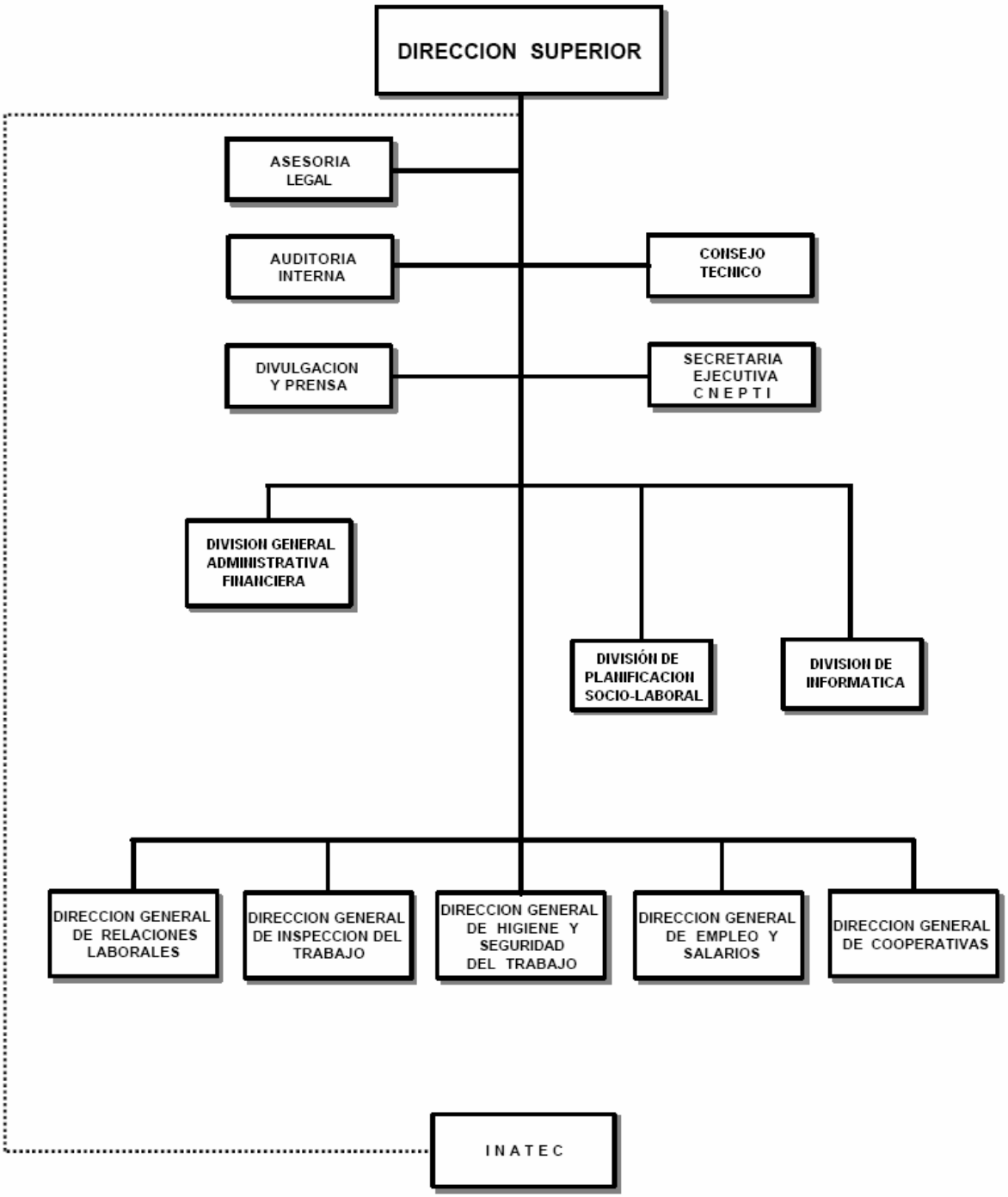
➢ Decreto No. 71-98: "Reglamento a la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo". La Gaceta, Diario Oficial, No. 205. Managua, 30 de octubre de 1998.

➢ Decreto No. 55-97: "De Reglamento de Asociaciones Sindicales". La Gaceta, Diario Oficial. No. 188. Managua, 03 de octubre de 1997.

➢ Decreto No. 13-97: "Reglamento de Inspectores del Trabajo". La Gaceta, Diario Oficial, No. 41. Managua, 27 de febrero del 1997.

Anexos

MINISTERIO DEL TRABAJO



Compilación de Normativas en Materia de Higiene y Seguridad Ocupacional.

1. Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 165 del 1 de Septiembre del 1993.

2. Resolución Ministerial sobre las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Empresas.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 146 del 03 de Agosto del 2001.

3. Norma Ministerial sobre las Disposiciones Básicas de Higiene y Seguridad en los Lugares de Trabajo.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 146 del 03 de Agosto del 2001.

4. Norma Ministerial sobre las Disposiciones Mínimas de Higiene y Seguridad de los Equipos de Trabajo.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 64 del 09 de Abril del 1996.

5. Resolución Ministerial referente a las Medidas Básicas de Seguridad e Higiene que deben adoptar las Empresas y Firmas Constructoras que realicen excavaciones a cielo abierto.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 173 del 12 de Septiembre del 2001.

6. Norma Ministerial sobre las Disposiciones Mínimas de Higiene y Seguridad de los "Equipos de Protección Personal".
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 21 del 30 de Enero del 1997.

7. Ratificación y Vigencia de todas las Resoluciones Ministeriales en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 147 del 06 de Agosto del 2001.

8. Resolución Interministerial, relativa a las Medidas Mínimas de Protección del Trabajo del Mar.
   La Gaceta, Diario Oficial. No. 173 del 12 Septiembre del 2001.

9. Acuerdo Presidencial No. 289-98 del "18 de Agosto": Día Nacional de la Seguridad, Higiene y Salud de los Trabajadores.

10. Extractos Selectos de la Ley No. 185: Código del Trabajo.

a) Principios Fundamentales.
b) De la Higiene y Seguridad Ocupacional.

11. Reglamento General de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Minas.
    (Treceava Norma Específica con arreglo al artículo 3ero. de la Resolución Ministerial del 26 de Julio de 1993).
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 126 y 127 del 4 y 5 de Julio del 2000.

12. Resolución Ministerial referente a las Medidas Básicas de Higiene y Seguridad del Trabajo aplicable a la Construcción.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 124 del 30 de Junio de 2000 y No. 125 del 01 de Julio del 2000.

13. Norma Ministerial sobre las Disposiciones Básicas de Higiene y Seguridad del Trabajo aplicable a los Equipos e Instalaciones Eléctricas.
    (Sexta Norma Específica con arreglo al artículo 3ero. de la Resolución Ministerial del 26 de Julio de 1993).
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 115 del 19 de Junio del 2000.

14. Resolución Ministerial relativa a la Notificación de las Enfermedades Profesionales.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 128 del 06 de Julio del 2000.

15. Resolución Ministerial relativa a las sanciones a adoptar por Incumplimiento a las Disposiciones del Uso de los Equipos de Protección Personal.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 128 del 06 de Julio del 2000.

16. Resolución Ministerial sobre Higiene Industrial en los Lugares de Trabajo.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 173 del 12 de Septiembre del 2001.

17. Resolución Ministerial sobre Higiene y Seguridad aplicable en el Uso, Manipulación y Aplicación de los Plaguicidas y otras sustancias Agroquímicas en los Centros de Trabajo.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 175 del 17 de Septiembre del 2001.

18. Resolución Ministerial relativo a los Reglamentos Técnicos Organizativos de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Empresas.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 175 del 17 de Septiembre del 2001.

19. Norma Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo relativa a la Prevención y Extinción de Incendios en los Lugares de Trabajo.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 116 del 21 de Junio del 2002.

20. Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo relativo al Peso Máximo de la carga manual que puede ser transportada por un trabajador.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 116 del 21 de Junio del 2002.

21. Norma Ministerial sobre Condiciones de Higiene y Seguridad para el funcionamiento de los Equipos Generadores de Vapor o Calderas que operan en los Centros de Trabajos.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 115 del 20 de Junio del 2002.

22. Norma Ministerial en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo en el Sector Maquilas de Prendas de Vestir.
    La Gaceta, Diario Oficial. No. 221 del 20 de Noviembre del 2002.