



Elaborado por: **Sussan Munguía** | Asesora Legal de la **Gerencia de Competitividad**  
Contacto: [sussan.munguia@agexport.org.gt](mailto:sussan.munguia@agexport.org.gt)  
[www.competitividad.gt](http://www.competitividad.gt)

*La Gerencia de Competitividad le mantiene informado sobre información relevante respecto a normativas laborales de Guatemala.*

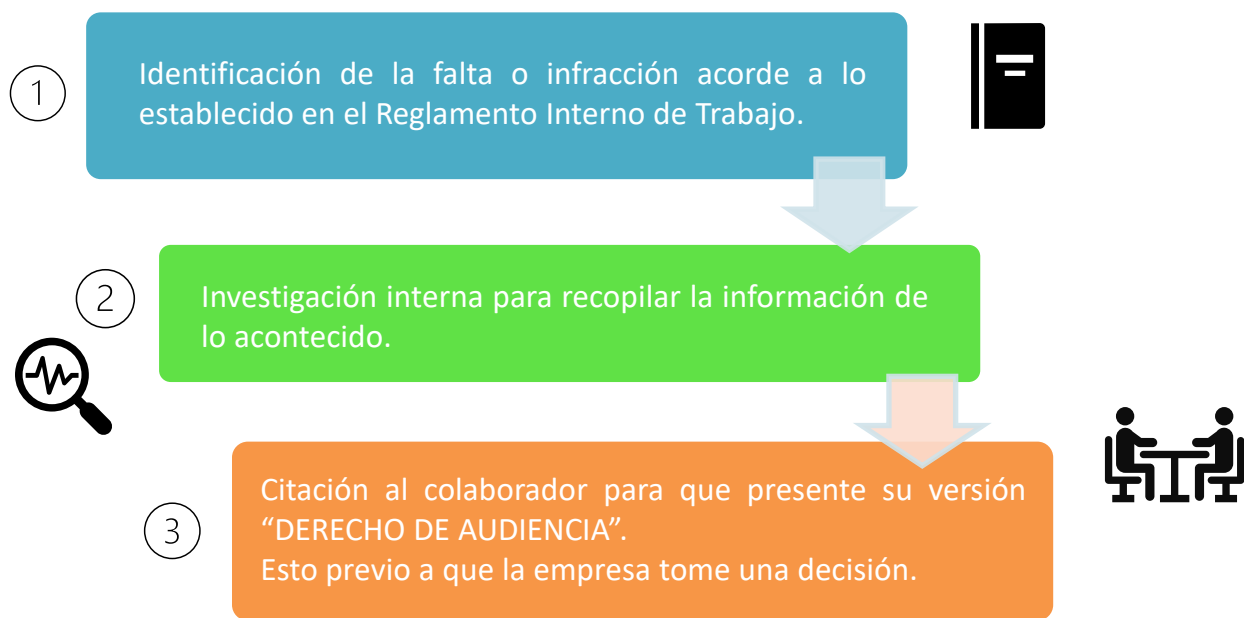
### LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL Y LA FORMA CORRECTA DE LLEVARLO A CABO

Es indispensable establecer normas claras y precisas para un buen funcionamiento de la relación laboral, de manera que los derechos tanto de la parte empleadora, como los derechos de los trabajadores se encuentren equilibrados.

Para poder determinar que un trabajador incurrió en alguna falta o infracción, primero es clave establecer ese conjunto de normas mínimas a observar por parte del trabajador dentro de la empresa, así como también la serie de medidas disciplinarias aplicables para cada sanción y que éstas sean proporcionales a la gravedad de la falta o infracción cometida por el trabajador.

Para ello, es **fundamental que la parte empleadora cuente con un Reglamento Interno de Trabajo** previamente calificado y **aprobado por el Ministerio de Trabajo**, lo anterior le **garantizará el respaldo a la parte empleadora al momento de tomar alguna medida disciplinaria contra algún trabajador.**

Para lo anterior, deberá llevarse el proceso disciplinario conforme la siguiente estructura:



### ¿Cuál es la forma correcta de documentar ese derecho de audiencia de los trabajadores dentro de un proceso disciplinario?

Ya es parte del criterio de la Corte de Constitucionalidad, la importancia de **salvaguardar el derecho de audiencia de los colaboradores en los procesos disciplinarios**; por lo tanto, ya es parte fundamental y obligatoria de los procesos disciplinarios, por lo que se debe garantizar este derecho por parte de la parte empleadora. Seguir el proceso conforme lo establecido, proveerá de respaldo a la parte empleadora al momento de ejecutar y tomar decisiones.

De esa cuenta, se recomienda que a través del equipo de Auditoría Interna en conjunto con Recursos Humanos o bien, solo Recursos Humanos, recabar evidencia sobre la infracción, y que posteriormente se cite al colaborador en junto con el líder a cargo del trabajador y documentar el derecho de audiencia del colaborador a través de un **Acta Administrativa Laboral**.

### ¿Qué deberá contener el Acta Administrativa Laboral?

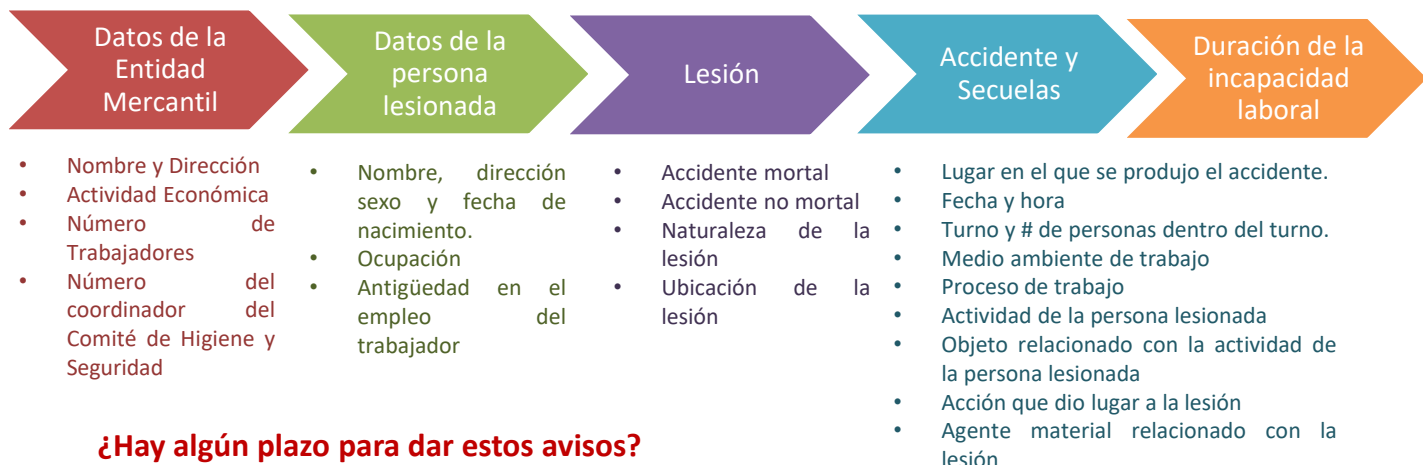
- Datos del personal de RRHH que estará presente, del líder del colaborador y los datos del colaborador e indicar fecha y lugar.
- Una breve descripción de cuál es la falta o infracción cometida y la investigación realizada, así como la evidencia que se recolectó en el proceso.
- Dentro del acta deberá **otorgarse la palabra al colaborador** para que pueda manifestar su postura y dar las explicaciones correspondientes.
- Al final, deberá constar siempre la firma de las partes involucradas. Ya sea el colaborador aceptando su falta o no, así como la decisión sobre la medida disciplinaria. Asimismo, es imprescindible hacer entrega de una copia al MINTRAB de dicha Acta.

### LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y EL ROL DEL EMPLEADOR

Es **obligación del empleador, dar aviso y notificar al MINTRAB** de lo que ocurra en los distintos centros de trabajo o sobre los trabajadores de determinado centro de trabajo, relativo a:

- a) **Accidentes ocurridos**
- b) **Enfermedades profesionales**

Lo anterior de conformidad con el Acuerdo Ministerial 191-2010 y el Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.



- Nombre y Dirección
- Actividad Económica
- Número de Trabajadores
- Número del coordinador del Comité de Higiene y Seguridad

- Nombre, dirección sexo y fecha de nacimiento.
- Ocupación
- Antigüedad en el empleo del trabajador

- Accidente mortal
- Accidente no mortal
- Naturaleza de la lesión
- Ubicación de la lesión

- Lugar en el que se produjo el accidente.
- Fecha y hora
- Turno y # de personas dentro del turno.
- Medio ambiente de trabajo
- Proceso de trabajo
- Actividad de la persona lesionada
- Objeto relacionado con la actividad de la persona lesionada
- Acción que dio lugar a la lesión
- Agente material relacionado con la lesión

### ¿Hay algún plazo para dar estos avisos?

- De los accidentes ocurridos:** Inmediatamente.
- De las enfermedades profesionales:** Se deberá notificar una vez la parte empleadora reciba el **certificado médico** en donde conste que el colaborador padece una enfermedad profesional.
- Fundamento: Art. 8 Acuerdo Ministerial 191-2010**

**Los avisos deberán darse a través de los enlaces siguientes:**  
[REPORTE DE ENFERMEDADES / ACCIDENTES](#)  
[REPORTE CERO ACCIDENTES](#)

**Competitividad: somos un equipo de profesionales a su servicio.**

Estamos para apoyar a su empresa a ser más competitiva. Le invitamos a enviar sus comentarios sobre este Boletín, así como recomendaciones de información sobre temas laborales que considere valiosos para su actividad empresarial.

Escribanos a: [competitividad@agexport.org.gt](mailto:competitividad@agexport.org.gt)