


MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021
		Página 1

AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
  Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social	  Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo
REVISÓ:	REVISÓ:
  Ing. Enrique Paz Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.	  Lic. Jorge Arnoldo Bolaños De Paz Director General de Inspección de Trabajo
ELABORÓ:	REVISÓ:
  Lic. Ruth Noemi Rodríguez Cruz Jefe de la Sección Administrativa Sancionadora	  Licda. Iriam Carolina Martínez Zelaya Jefa del Departamento de Inspección, Industria y Comercio.
ELABORÓ:	
  Licda. Elia Waleska Galdámez de Najera Técnico Especialista Dirección Ejecutiva	




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DII C-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 2</p>

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	DEFINICIONES	4
5	SIGLAS	5
6	NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	5
7	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
8	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	12
7.1.	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES:	12
7.2.	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	27
7.3.	SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGO DE SANCIONES PECUNIARIAS.....	29
8	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	32
9	FORMATOS O FORMULARIOS	43
10	CONTROL DE CAMBIOS	78



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20 /04/2021
		Página 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

1 OBJETIVO


Dar a conocer al personal de la Sección Administrativa Sancionadora de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales o Departamentales, las etapas del procedimiento administrativo sancionador a empleadores sean estas personas naturales o jurídicas, por infracción a la normativa laboral, de seguridad y salud ocupacional y otras leyes afines; garantizando los principios establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable y las garantías constitucionales.

2 ALCANCE

El procedimiento deberá ser aplicado por todas las Secciones Administrativas Sancionadoras Direcciones, Oficinas Regionales y Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que lo realicen, de acuerdo a los requisitos legales establecidos. Inicia desde la recepción del expediente en la Sección de Administrativa Sancionadora hasta emitir la resolución definitiva, incluye el trámite de recursos de reconsideración y el seguimiento de pagos de multas ante la Fiscalía General de la República.

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República. Art. 11, 12, 37 al 52, 44
- Código de Trabajo. Art. 627 y 628 siguientes.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Art. 26, 32, 54, 55, 57.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 5, 77 al 84, 86.
- Ley de Procedimientos Administrativos. Art. 3, 16, 83, 92, 95, 97, 98, 105, 107, 110, 139 y siguientes, 150 y siguientes y art. 156.
- Ley de Mejora Regulatoria. Art. 13
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. Art. 22 al 24.
- Código Procesal Civil y Mercantil. Art. 313.


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha:20/04/2021</p> <p>Página 4</p>

- Convenios ratificados por El Salvador ante la OIT.
- Tratados internacionales.
- Sentencias de la Sala de lo Contencioso Administrativo y de la Sala de lo Constitucional.
- Jurisprudencia y Doctrina Legal.
- Otras leyes afines.

4. DEFINICIONES

- **Auto de Inicio (Auto de Mandar a Oír):** Es una resolución motivada que debe contener la identificación de la persona o varias personas denunciadas, la persona natural o jurídica presuntamente responsable, un breve relato del hecho que motivan el inicio del procedimiento. De conformidad al Art. 628 del Código de Trabajo y Art. 151 Ley de Procedimientos Administrativos.
- **Audiencia a los Interesados (Alegatos Finales):** Poner a disposición de los interesados para que hagan sus alegaciones sobre los expedientes respectivos y presenten los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. De conformidad al art. 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- **Comparecencia:** Acto de presentarse personalmente o por medio de apoderado, representante legal o persona autorizada ante la administración pública y solo será obligatoria cuando así este previsto en la Ley. Art. 67 y 105 LPA. La comparecencia por escrito incluye la presentación de documentos en físico o por medios electrónicos de acuerdo a las condiciones de cada oficina.




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha:20/04/2021</p> <p>Página 5</p>

5 SIGLAS

- MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- CT: Código de Trabajo.
- LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.
- DGT: Dirección General de Trabajo.
- DGIT: Dirección General de Inspección de Trabajo.
- DGPS: Dirección General de Previsión Social.
- SAS: Sección Administrativa Sancionadora.
- URA: Unidad de Recursos Administrativos.
- DIIC: Departamento de Inspección Industria y Comercio.
- DIA: Departamento de Inspección Agrícola.
- OR: Oficina Regional.
- OD: Oficina Departamental.
- LOFSTPS: Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- LGPRLT: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

6 NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO.

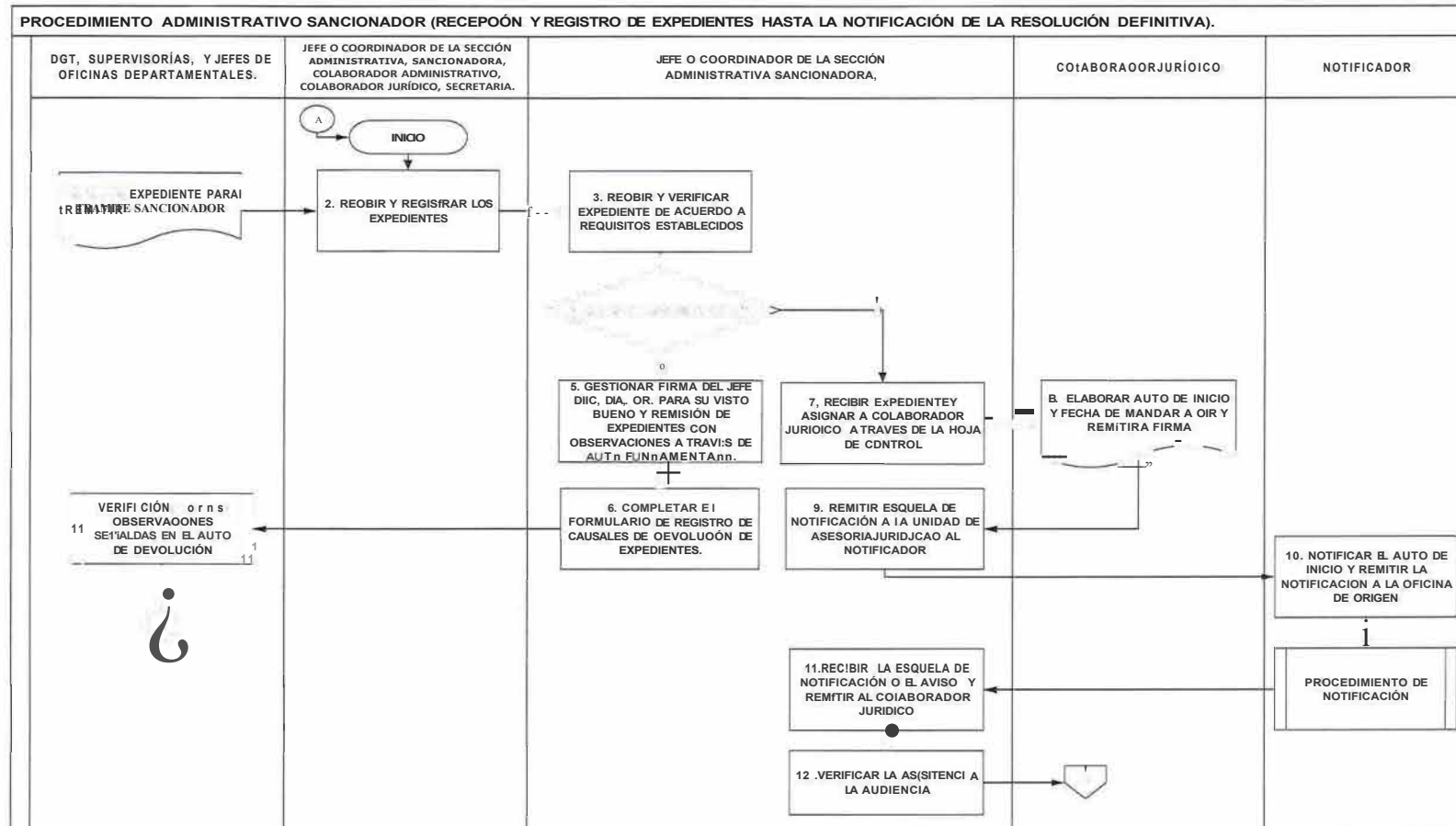
- Los Jefes o coordinadores de la Sección Administrativa Sancionadora deben asegurarse de que todos los colaboradores jurídicos están capacitados para sustanciar y proyectar resoluciones definitivas de toda la normativa relevante, particularmente de la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación de la persona que comparece a la audiencia no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, y se le prevendrá a que subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá concederse al efecto, si no subsana la prevención se tendrá por no comparecido y el procedimiento quedará en estado de emitir la resolución de mérito de conformidad al artículo 67 inciso cuarto LPA.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 6

- La falta o insuficiente acreditación de la representación, no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior, cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- Es responsabilidad de los Jefes o coordinadores de la Sección Administrativa Sancionadora asegurarse del funcionamiento y actualización del control electrónico de expedientes, el que debe llevarse de tal manera que permita la consulta y realización de reportes de manera inmediata. para obtener una información fidedigna, actualizada la fecha que se consulte o genere el reporte.
- Los Jefes o coordinadores de la Sección Administrativa Sancionadora deberán dar el respectivo visto bueno a las resoluciones, autos, actas y todos los documentos que lleven la firma de los Jefes de Inspección Industria y Comercio, Jefe de Inspección Agropecuaria y Jefes de Oficinas Regionales previo a su notificación
- Toda resolución definitiva debe aplicar el principio de proporcionalidad al momento de definir la cuantía de acuerdo a lo establecido en los artículos 627 inciso 2º del CT, 59 LOFSTPS, 83 LGPRL y la sentencia SCA 301- 2017, asegurándose que la sanción no obste para el resarcimiento de los derechos afectados por la infracción (art. 155 numeral 1 LPA). En los expedientes sancionadores deberán constar todo lo relacionado al seguimiento de pago de la multa y la respectiva remisión al Ministerio de Hacienda y a la Fiscalía General de la Republica.



7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01

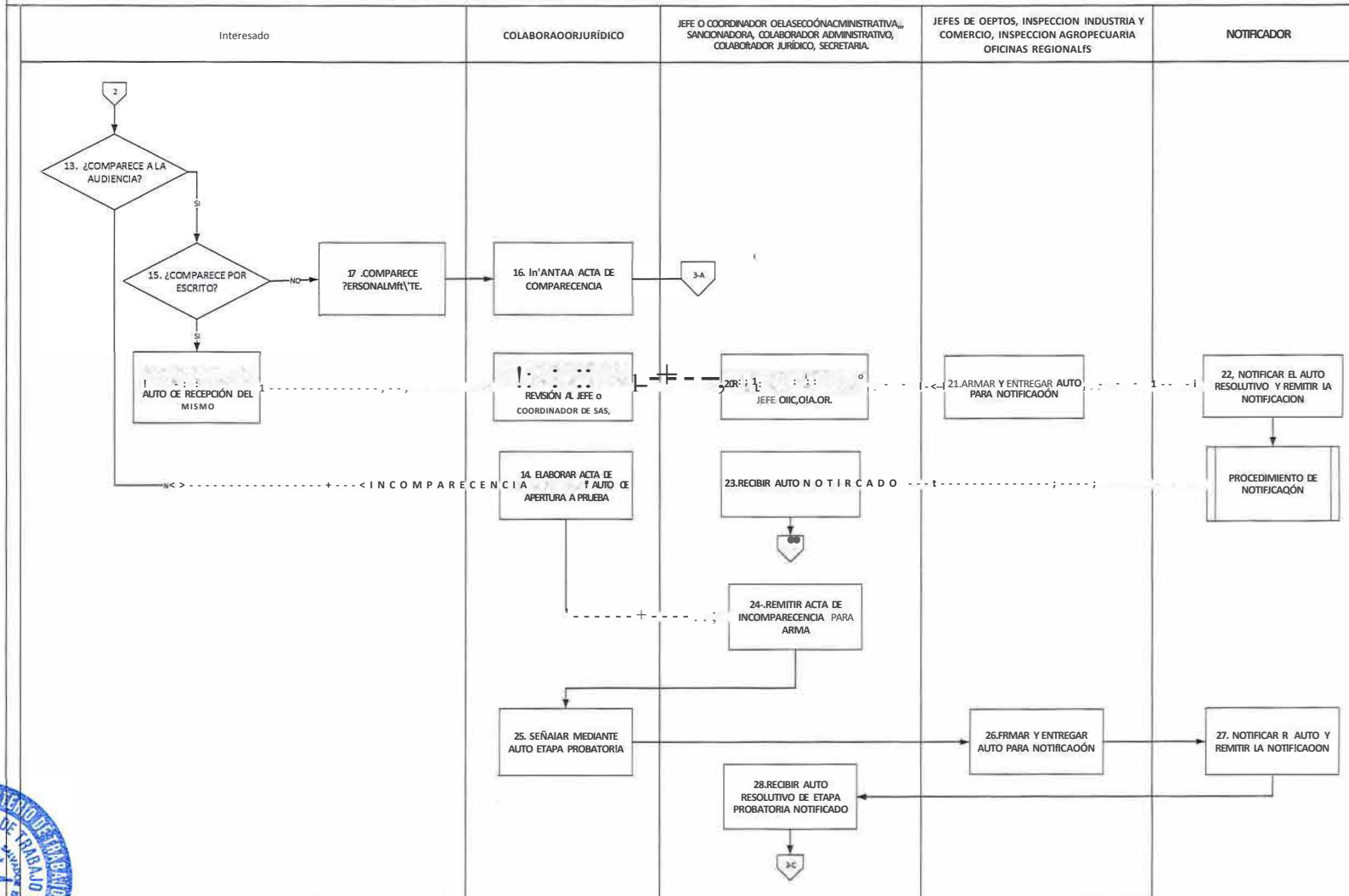
Versión: 01

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Fecha:20/04/2021

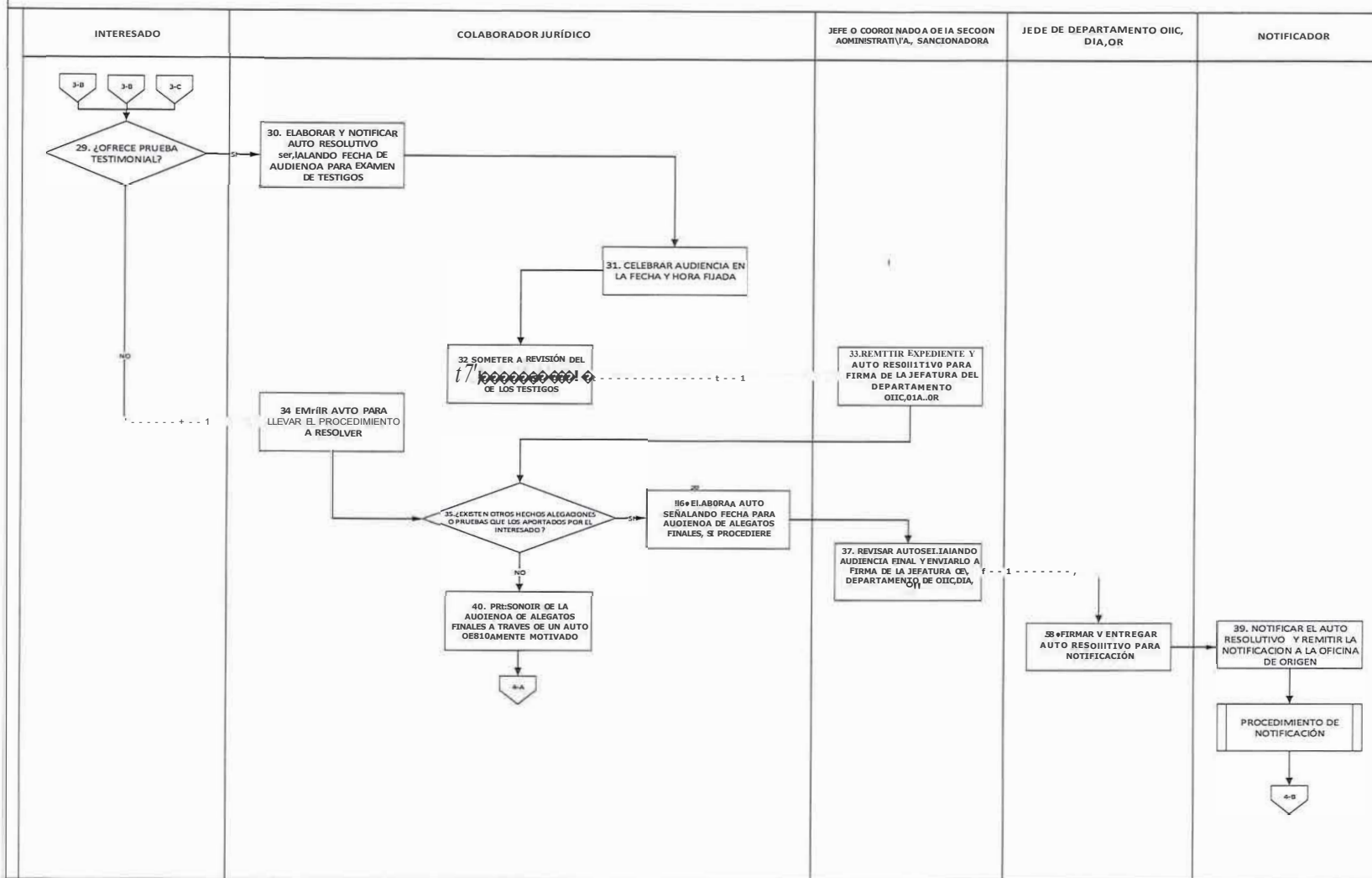
Página 8

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA).





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (RECEPCION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DEFINITIVA)





MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

Código:MP-DGIT-
DIIC-SAS-01-01

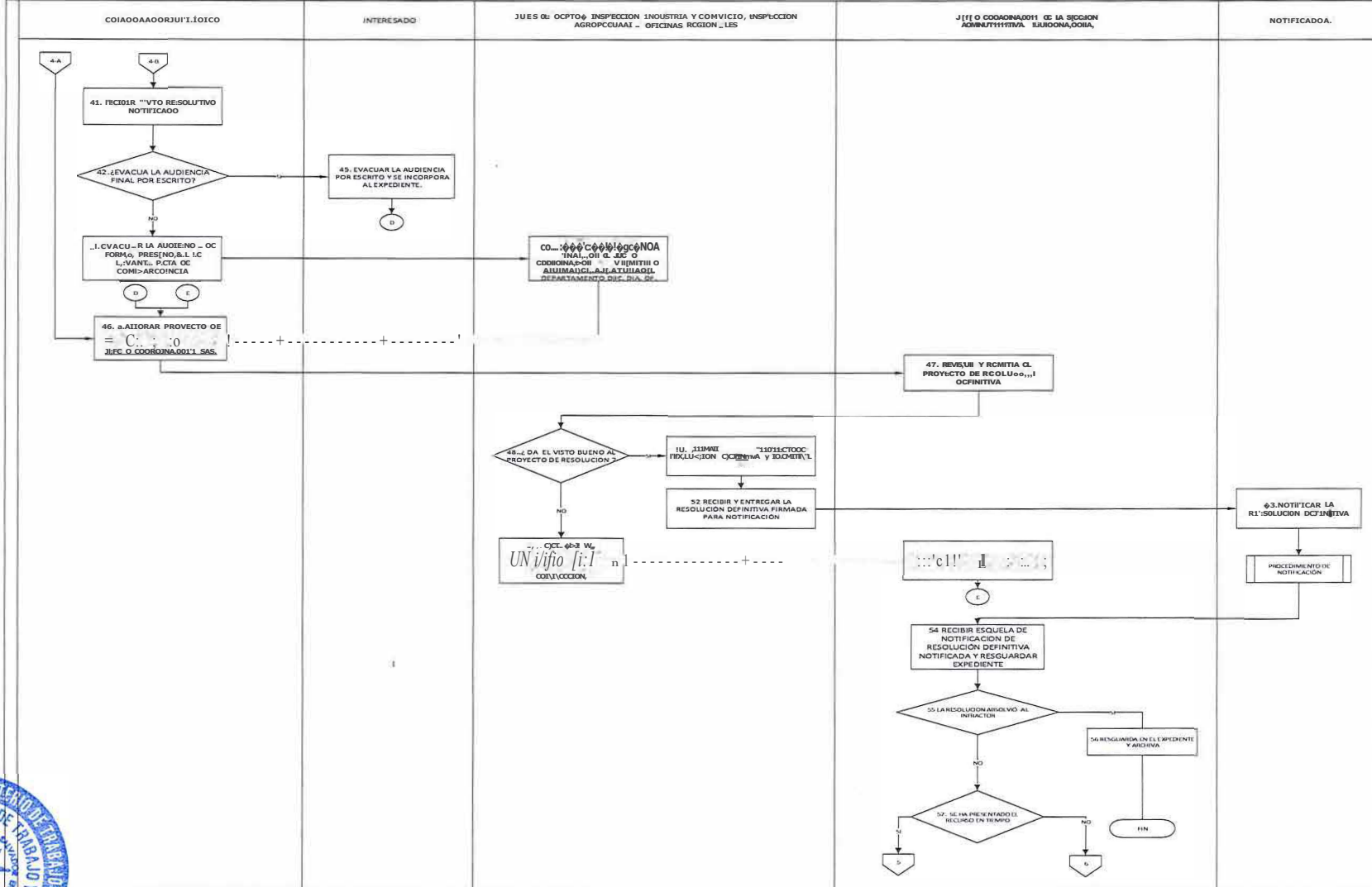
Versión: 01

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

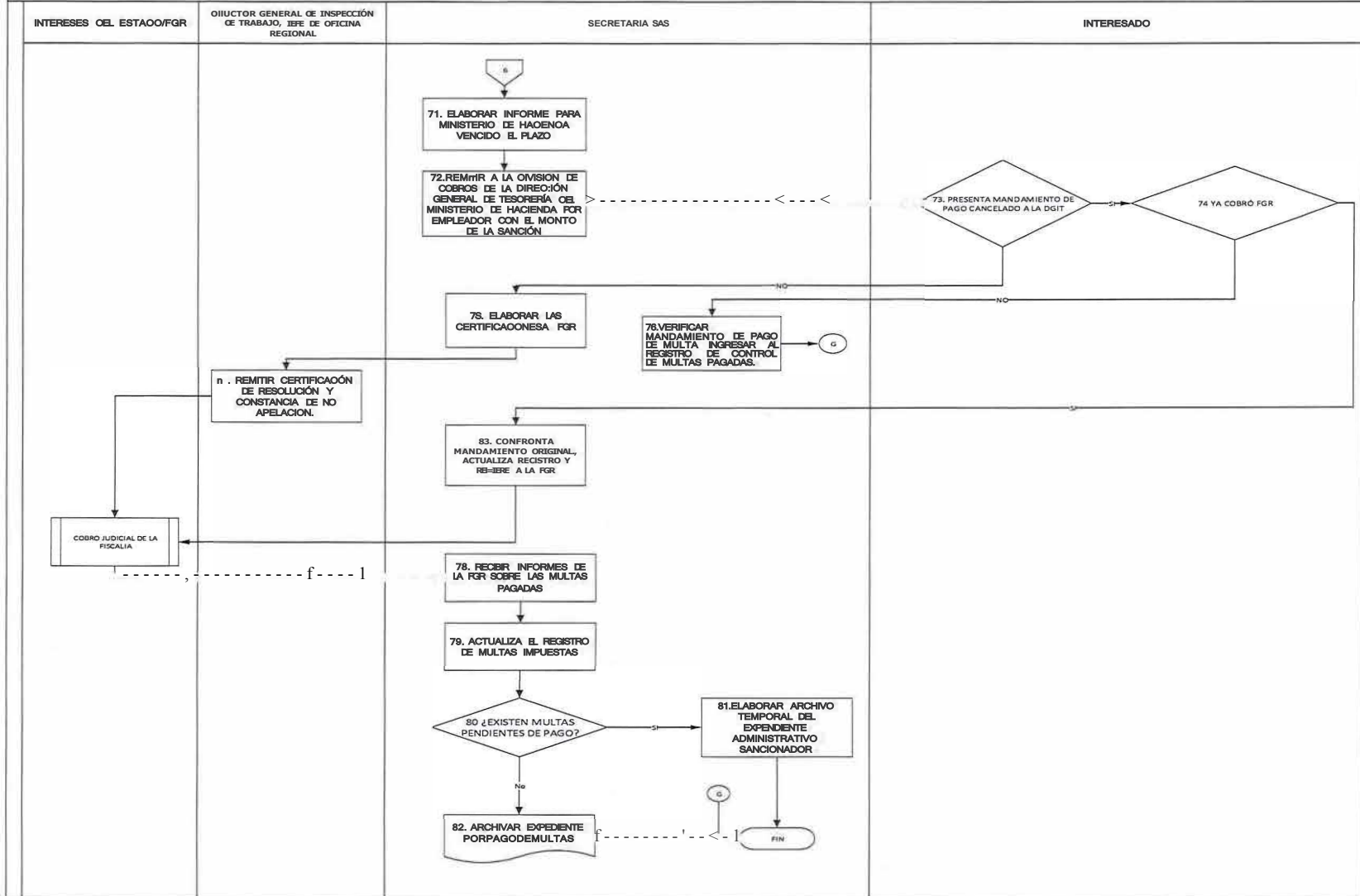
Fecha:20/04/2021


Página 10

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HAS/P. LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA)



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGO DE MULTAS)



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 12

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento Administrativo Sancionador se estructura en 3 etapas:

- Recepción y registro de expedientes hasta la notificación de la resolución definitiva.
- Recurso de Reconsideración.
- Seguimiento y control de pago de multas.

7.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir los expedientes para trámite sancionador verificando que cumplan con los requisitos establecidos (ver numeral 8 Requisitos del cliente/criterios de aceptación) previo envío a la Sección de Administrativa Sancionadora	Dirección General de Trabajo, Supervisoras, Jefes de Oficinas Departamentales.	Registro electrónico y expedientes físicos
2	Recibir y registrar los expedientes para el trámite administrativo sancionador , verificando que cumplan con los requisitos establecidos por dirección (ver numeral 8 requisitos del cliente /criterios de aceptación) y, en el caso de las Oficinas Regionales, remitiendo los que cumplen al Jefe o	Jefe o Coordinador SAS. Colaborador Administrativo, Colaborador Jurídico, secretaria.	Expediente Libros de control de ingreso de expedientes. Base de datos de registro de expedientes recibidos.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>EL SALVADOR</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021 Página 13

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR									
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.									
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
	Coordinador SAS.								
3	Recibir y verificar que el expediente cumpla con las normas establecidas en el numeral 8.	Jefe o Coordinador SAS.	Expedientes recibidos						
4	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Cumple con los Requisitos?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Procede al paso 7</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Procede al paso 5 y 6</td> </tr> </table>	¿Cumple con los Requisitos?		Si	Procede al paso 7	No	Procede al paso 5 y 6	Jefe o Coordinador SAS.	
¿Cumple con los Requisitos?									
Si	Procede al paso 7								
No	Procede al paso 5 y 6								
5	Gestionar la firma del jefe del Departamento de DIIC, DIA, OR o para su visto bueno y posterior remisión de los expedientes con observaciones a la oficina de origen a través de auto fundamentado.	Jefe o Coordinador SAS.	Auto de devolución de expedientes Expedientes Hoja electrónica de control de expedientes						
6	Completar las causales de devolución en el control electrónico de expedientes.	Jefe o Coordinador SAS, Colaborador Administrativo, Colaborador Jurídico, secretaria.	Control electrónico de expediente.						
7	Asignar a través de la Hoja electrónica de control de expedientes al	Jefe o Coordinador SAS.	Hoja electrónica de control de expedientes						




PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR


RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	colaborador jurídico, tomando en cuenta el orden de ingreso a la Sección (Art. 92 LPA). (Posterior a la verificación de las observaciones señaladas en el auto de devolución por parte de la oficina origen procede al paso 1)		
8	Recibir expediente, elaborar Auto de Inicio, en el cual se consignará la fecha de la recepción del expediente que reúna los requisitos establecidos en el numeral 8 y señalar la fecha para audiencia de mandar oír, elabora la esquila de notificación. Remite a firma del jefe DIIC, DIA, OR.	Colaborador Jurídico	Auto de inicio (Auto de oír)
9	Remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica la esquila de notificación en la que se certifica literalmente el contenido del auto de inicio. En el caso de las Oficinas Regionales se remite directamente al notificador (Ver procedimiento de Notificación)	Jefe o Coordinador SAS.	Esquila de notificación



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 15</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR									
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.									
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
10	Notificar el auto de inicio (Ver procedimiento de Notificación) y remitir a la oficina origen el documento de notificación correspondiente.	Notificador	Acta de Notificación						
11	Recibir la esquila de notificación o el aviso pendiente de notificación según sea el caso y remite al colaborador jurídico.	Jefe o Coordinador SAS.	Esquila de notificación						
12	Verifica la asistencia a la Audiencia de Mandar a Oír.	Jefe o Coordinador SAS.							
13	<table border="1" data-bbox="326 1234 794 1440"> <tr> <td colspan="2">¿Comparece a la audiencia?</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Procede al paso 14</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Procede al paso 15</td> </tr> </table>	¿Comparece a la audiencia?		No	Procede al paso 14	Si	Procede al paso 15	Colaborador Jurídico	Acta de comparecencia o incomparecencia
¿Comparece a la audiencia?									
No	Procede al paso 14								
Si	Procede al paso 15								
14	Elaborar acta de incomparecencia y el auto para notificar el auto de apertura a prueba y su correspondiente plazo de conformidad al artículo 107 y 153 LPA, procede los pasos del paso 24 al 28	Colaborador jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de incomparecencia • Auto de apertura a prueba 						

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 16

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR									
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.									
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
15	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Comparece por escrito?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Procede al paso 16</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Procede al paso 17</td> </tr> </table>	¿Comparece por escrito?		SI	Procede al paso 16	NO	Procede al paso 17		<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción auto de apertura a prueba
¿Comparece por escrito?									
SI	Procede al paso 16								
NO	Procede al paso 17								
16	Evacuar audiencia por escrito, elaborar auto de recepción del mismo y resuelve de conformidad con lo requerido. Procede al paso 19.	Colaborador jurídico	<ul style="list-style-type: none"> auto de recepción 						
17	Comparecer personalmente.	Interesado							
18	Levantar acta de comparecencia en la que deberá consignar la presencia de la persona empleadora, representante legal y/o apoderado, autorizado o persona designada, plasmándose en la misma los alegatos del empleador. Ver paso 29 Se podrá además en el acta de comparecencia notificar el plazo de	Colaborador jurídico	Acta de comparecencia						






PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	prueba si el empleador estuviere de acuerdo, conforme al principio de economía procesal.		
19	Remitir auto resolutivo del escrito presentado para revisión al jefe o coordinador del SAS el cual deberá incluir la incorporación de los documentos pertinentes ofrecidos por el interesado.	Colaborador Jurídico	Auto Resolutivo.
20	Remitir expediente y auto resolutivo para firma de jefe DIIC, DIA, OR.	Jefe o Coordinador SAS.	Auto resolutivo
21	Firmar y entregar auto para notificación	Jefe del DIIC, DIA, OR.	Auto para notificación
22	Notificar el auto resolutivo (Ver procedimiento de Notificación) y remitir a la oficina origen el documento de notificación correspondiente.	Oficina de Asesoría Jurídica o Notificador	Acta de Notificación
23	Recibir auto notificado Ver paso 29	Jefe o Coordinador SAS.	Auto resolutivo notificado

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20 /04/2021</p>
		<p>Página 18</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
24	Remitir acta de incomparecencia para firma	Jefe o Coordinador SAS.	Acta de incomparecencia
25.	Señalar mediante auto resolutivo la etapa probatoria, con los plazos establecidos en el Artículo 107 y 153 LPA. Remitir a Oficina de Asesoría Jurídica o jefaturas regionales para notificación.	Colaborador jurídico	Acta de comparecencia o auto resolutivo
26	Firmar y entregar auto resolutivo para notificación	Jefe del DIIC, DIA, OR.	Auto de notificación
27	Notificar auto resolutivo de la etapa probatoria y remitir notificación (ver Procedimiento de Notificación) a la oficina origen el documento de notificación correspondiente.	Notificador	Esquela de notificación
28	Recibir auto resolutivo de etapa probatoria notificado.	Jefe o Coordinador SAS.	Auto resolutivo notificado





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
29	<table border="1"><tr><td colspan="2">¿Ofrecer prueba testimonial?</td></tr><tr><td>Si</td><td>Procede al paso 30</td></tr><tr><td>No</td><td>Procede al paso 34</td></tr></table>	¿Ofrecer prueba testimonial?		Si	Procede al paso 30	No	Procede al paso 34	Interesado	Escrito.
¿Ofrecer prueba testimonial?									
Si	Procede al paso 30								
No	Procede al paso 34								
30	Elaborar y notificar auto resolutive señalando fecha de audiencia para examen de testigos	Colaborador jurídico	Auto resolutive						
31	Celebrar audiencia en la fecha y hora fijada, tomando como base el cuestionario proporcionado por el empleador, consignando en acta lo manifestado por el o los testigos. En caso de no presentarse el o los testigos, se levanta acta de inasistencia.	Colaborador Jurídico	Acta de la deposición de los testigos o acta de inasistencia de los testigos						
32	Someter a revisión del jefe o coordinador SAS el acta de la deposición o no de los testigos. En ambos casos, el acta de la deposición o no de los testigos se somete a revisión del Jefe o Coordinador SAS.	Colaborador Jurídico	Acta de la deposición de los testigos o acta de inasistencia de los testigos						



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

Código:MP-DGIT-
DIIC-SAS-01-01

Versión: 01

Fecha:20/04/2021

Página 20

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
33	Remitir expediente y auto resolutive a firma del jefe DIIC, DIA, OR.	Jefe o Coordinador SAS.	Auto resolutive	
34	Emitir auto para llevar el procedimiento a resolver de conformidad con los art. 628 inciso quinto del CT.	Colaborador Jurídico	Auto resolutive	
35	¿Existen otros hechos alegaciones o pruebas que los aportados por el interesado?	Colaborador Jurídico	Acta de comparecencia o Auto resolutive	
	SI			Procede al paso 36
	NO			Procede al paso 40
36	Elaborar auto resolutive señalando fecha para audiencia de alegatos finales, si procediere	Colaborador Jurídico	Auto resolutive	





MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

Código:MP-DGIT-
DIIC-SAS-01-01

Versión: 01

Fecha:20/04/2021

Página 21

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
37	Revisar auto señalando audiencia final y envía a firma jefe DIIC, DIA, OR. en caso de ser procedente	Jefe o Coordinador de SAS.	Auto resolutivo
38	Firmar y Entregar auto resolutivo para notificación	Jefe de Departamento DIIC, DIA, OR.	Auto resolutivo
39	Notificar el auto resolutivo y remitir la notificación a la oficina de origen	Notificador	Auto resolutivo notificado
40	Prescindir de la audiencia de alegatos finales a través de un auto debidamente motivado. El procedimiento se encuentra para resolver. Ver paso 46.	Colaborador Jurídico	Auto resolutivo
41	Recibir auto resolutivo notificado	Jefe o coordinador SAS.	Auto resolutivo



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

Código:MP-DGIT-
DIIC-SAS-01-01

Versión: 01

Fecha:20 /04/2021


Página 22

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR


RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO				
42	¿Se evacua audiencia del art. 110 LPA por escrito? <table border="1"><tr><td>No</td><td>Procede al paso 43</td></tr><tr><td>Si</td><td>Procede al paso 45</td></tr></table>	No	Procede al paso 43	Si	Procede al paso 45	Colaborador Jurídico	
No	Procede al paso 43						
Si	Procede al paso 45						
43	Evacuar la audiencia de forma presencial, se levanta acta de comparecencia y se incorporan alegatos y/o documentación presentada.	Colaborador Jurídico	Acta de comparecencia				
44	Revisar acta de comparecencia a audiencia final por el Jefe o Coordinador SAS, para enviarlo a firma jefe DIIC, DIA, OR.	Jefe o Coordinador de SAS.	Acta de comparecencia				
45	Evacuar la audiencia por escrito y se incorpora al expediente.	Interesado	Escrito				



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20 /04/2021</p>
		<p>Página 23</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
46	<p>Elaborar Proyecto de Resolución Definitiva. Concluida todas las etapas procesales del procedimiento administrativo sancionador, elabora el proyecto de la resolución definitiva.</p> <p>Verifica la congruencia entre las infracciones que pasaron a fase sancionatoria.</p> <p>Se verifica la existencia de la infracción, la responsabilidad del infractor por medio de la prueba vertida durante el procedimiento. Luego propone el resarcimiento del derecho y la cuantía de la sanción según el principio de proporcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La intencionalidad de la conducta constitutiva de la infracción • La gravedad y cuantía de los perjuicios causados 	Colaborador Jurídico	Proyecto de resolución definitiva.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 24

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> El beneficio que obtiene el infractor del hecho sancionado y la posición económica y material del sancionado, por medio de la consulta del activo del último balance, particularmente de aquellos fácilmente realizables. Finalidad inmediata o mediata perseguida por la norma con la imposición de la sanción <p>Si se sanciona, una infracción de la LGPRLT deberá considerarse particularmente los criterios del artículo 83 de la LGPRLT.</p> <p>Remite el proyecto al coordinador o jefe de la Sección de Administrativa Sancionadora para su revisión.</p>		






PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR


RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO				
47	Revisar y remitir el proyecto de resolución definitiva al jefe DIIC, DIA, OR.	Jefe o Coordinador SAS.	Proyecto de resolución definitiva				
48	¿Dar el visto bueno al proyecto de resolución? <table border="1"><tr><td>SI</td><td>Procede al paso 51 al 57</td></tr><tr><td>NO</td><td>Procede al paso 49 al 50</td></tr></table>	SI	Procede al paso 51 al 57	NO	Procede al paso 49 al 50	Jefe o Coordinador SAS.	
SI	Procede al paso 51 al 57						
NO	Procede al paso 49 al 50						
49	Detalla las observaciones y su fundamento y devuelve el proyecto para corrección al jefe o Coordinador SAS	Jefe del Depto. De DIIC, DIA, OR.	Proyecto de resolución definitiva observada				
50	Recibir las observaciones y las traslada al colaborador jurídico. Ver paso 46	Jefe o Coordinador SAS.	Proyecto de resolución definitiva observada				
51	Firmar proyecto de resolución definitiva y remite al SAS	Colaborador Jurídico	Resolución definitiva				

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGJT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20 /04/2021
		Página 26

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
52	Firmar y Entregar auto resolutive para notificación	Jefe DIIC, DIA, OR.	Auto resolutive
53	Notificar el auto resolutive y remitir la notificación a la oficina de origen	Notificador	Auto resolutive notificado
54	Recibir resolución definitiva notificada. Si no se presentó recurso de reconsideración o de apelación, se recibe resolución notificada y se resguarda en el expediente.	Colaborador jurídico, Secretaria	Resolución definitiva notificada.
55	¿La resolución definitiva absolvió al infractor? Si Procede al paso 56 No Procede al paso 57	Colaborador jurídico	Resolución definitiva absolutoria
56	Resguardar en el expediente y archivar	Colaborador jurídico	Expediente SAS




 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 27

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
57	¿Se ha presentado el recurso en tiempo?	Jefe o Coordinador SAS. Jefe de URA.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de seguimiento de control de pagos 	
	SI			Procede al paso 58
	NO			Procede al paso 71

7.2. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN


Notificada la resolución el administrado podrá hacer uso del recurso de reconsideración en el plazo de 10 días, presentando el escrito correspondiente, el cual será recibido por la Coordinadora de la Sección de Multas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
58	¿Presenta recurso de reconsideración?	Interesado	Escrito	
	Sí			Procede al paso 59
	No			Procede al paso 67
59	Recibir y revisar recurso de reconsideración	Jefe o Coordinador SAS.	Escrito del recurso reconsideración	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 28</p>

			Actualización del control electrónico de expedientes	
60	Elaborar proyecto de resolución del recurso de reconsideración y enviar a jefatura o coordinación de la SAS para revisión	Colaborador jurídico	Proyecto de recurso de reconsideración	
61	Recibir y revisar proyecto de resolución del recurso de reconsideración y remitir a jefe de departamento o de las oficinas regionales	Jefe o Coordinador SAS.	Resolución del recurso de reconsideración	
62	Revisar y firmar la resolución del recurso de reconsideración	Jefe del Depto. De Inspección Industria o Comercio jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de oficina Regional	Resolución del recurso de reconsideración	
63	Notificar la resolución del recurso al interesado (Ver procedimiento de Notificación)	Notificador	Esquela de Notificación	
64	Recibir la resolución notificada. Si no se presentó recurso de reconsideración o de apelación, se resguarda en el expediente.	Colaborador Jurídico	Resolución notificada	
65	¿Reconsidera?	Jefe del Depto de DIIC, DIA, OF		
	Sí			Procede al paso 66
	No			Procede al paso 67




 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>(¿QUIÉJASE, OJEE EL SAI VADO?)</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.		Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		Fecha:20/04/2021
			Página 29

66	Resguarda y archivar el expediente		Secretaria SAS	Expediente SAS
67	¿Presenta recurso administrativo de apelación o de revisión?		Interesado.	Escrito
	SI	Procede al paso 68		
	NO	Procede al paso 71		
68	Solicitar expediente por memorandum		Coordinador de URA.	Memorándum
69	Remitir expediente y actualizar control de sanciones notificadas		Secretaria SAS	Formulario electrónico de seguimiento a pago de sanciones
70	¿Revoca la resolución?		Director General de Inspección de Trabajo	Resolución
	SI	Procede al paso 66		
	NO	Procede al paso 71		

7.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGO DE SANCIONES PECUNIARIAS

Una vez notificada la resolución que impone una sanción al empleador y no habiendo interpuesto recurso alguno se concede plazo para que el empleador entere el pago de la multa.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGO DE MULTAS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
71	Elaborar informe por empleador incluyendo El Número De Identificación Tributaria con la referencia del expediente, la fecha de la resolución definitiva y el monto de sanciones impuesta y remitir a la división De	Secretaria SAS	Informe del Ministerio de Hacienda

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20 /04/2021</p>
		<p>Página 30</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR									
SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGO DE MULTAS									
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
	Cobros de la Dirección General De Tesorería del Ministerio de Hacienda.								
72	Remitir a la División de Cobros de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda con el monto de la sanción	Secretaria SAS	Informe del Ministerio de Hacienda						
73	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Presenta mandamiento de pago cancelado?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Procede al paso 74</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Procede al paso 75</td> </tr> </table>	¿Presenta mandamiento de pago cancelado?		Sí	Procede al paso 74	No	Procede al paso 75	Interesado	Mandamiento de pago
¿Presenta mandamiento de pago cancelado?									
Sí	Procede al paso 74								
No	Procede al paso 75								
74	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Ya le ha cobrado la FGR?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Procede al paso 83</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Procede al paso 71</td> </tr> </table>	¿Ya le ha cobrado la FGR?		Sí	Procede al paso 83	No	Procede al paso 71	Interesado	
¿Ya le ha cobrado la FGR?									
Sí	Procede al paso 83								
No	Procede al paso 71								
75	Elaborar la certificación de la Fiscalía General de la República	Secretaria SAS	Certificación de FGR						
76	Verificar mandamiento de pago de multa ingresar al registro de control de multas pagadas.	Secretaria SAS	Formulario de seguimiento de sanciones pagadas						






PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGO DE MULTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
	Si la sanción fue pagada de manera extemporánea, lo incluye en el informe periódico a FGR.								
77	Remitir certificación de resolución y constancia de no apelación. (Cobro judicial de Fiscalía General de la República)	Director General de Inspección de Trabajo, jefe de oficina regional	Certificación de resolución y constancia de apelación						
78	Recibir informes de la FGR sobre las multas pagadas	Secretaria SAS	Informe						
79	Actualiza el registro de sanciones impuestas	Secretaria SAS	Formulario electrónico de seguimiento de sanciones pagadas						
80	Revisar el registro de sanciones impuestas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Existen sanciones pendientes de pago?</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">No</td> <td>Procede al paso 62</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Procede al paso siguiente</td> </tr> </table>	¿Existen sanciones pendientes de pago?		No	Procede al paso 62	Si	Procede al paso siguiente	Jefe o Coordinador SAS, colaborador jurídico o secretaria	Formulario electrónico de seguimiento de sanciones pagadas
¿Existen sanciones pendientes de pago?									
No	Procede al paso 62								
Si	Procede al paso siguiente								
81	Elaborar archivo temporal del expediente administrativo sancionador	Secretaria SAS	Archivo temporal del expediente						
82	Archivar expediente por pago de sanciones	Secretaria SAS	Formulario electrónico de						

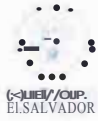
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 32

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
SEGUIMIENTO Y CONTROLA PAGO DE MULTAS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			seguimiento de sanciones pagadas
83	Confirma mandamiento original, actualiza registro y refiere a la FGR	Secretaria SAS	Formulario electrónico de seguimiento de sanciones pagadas
	FIN		

8 REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACIÓN


SERVICIOS	USUARIOS	REQUISITOS DEL CLIENTE /CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Recepción y Registro de expedientes	DGIT, DGT, oficinas regionales y departamentales.	1. Criterios Generales para de aceptación de expedientes <ul style="list-style-type: none"> Los escritos presentados en el procedimiento de conciliación o de inspección por apoderados o ciudadanos deberán ser adjuntados al expediente con la respuesta respectiva y la constancia de la notificación de la misma, de conformidad al derecho de petición y respuesta. (Art. 18 Constitución de la República y Art. 86 numeral 1 de la LPA). Cumplir las reglas de notificación establecida en los artículos 98 y 99 de la LPA.





siguiente de la LPA.

- Los plazos otorgados a los administrados tanto en el procedimiento de inspección como de conciliación, deberán ser en días hábiles y contados a partir del día siguiente de la respectiva notificación. Art. 81 y siguientes LPA.
- De todas las diligencias (actos administrativos que afecten derechos o garantías a ambos administrados, patrono y trabajador) debieron ser notificados de conformidad a lo establecido en el artículo 97 inciso primero de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- En todos los expedientes que sean enviados a procedimiento administrativo sancionador deberá adjuntarse la constancia de si está o no inscrita la empresa o establecimiento, en el registro que para tal efecto lleva la oficina de Registro de Establecimientos de la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo. Ver


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 34</p>

		<p>procedimiento de Registro de Establecimiento.</p>
<p>Recepción y Registro de expedientes</p>	<p>DGIT, DGT, oficinas regionales y departamentales.</p>	<p>2. Requisitos Generales</p> <p>1.1.Requisitos para recepción de expediente de DGT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir el expediente original de acuerdo al Art. 8 inciso tercero de la LPA. • Solicitud de conciliación con sus anexos; en el caso de que la solicitud sea interpuesta por representante acreditado a través de: Poder, autorización, credencial, en caso de adolescentes trabajadores presentar certificación de partida de nacimiento. • Que consten en el expediente la primera y segunda cita a conciliación • Acta de notificación de las dos citas al empleador, • Acta en la que conste la incomparecencia del empleador o su representante en la primera cita.





		<ul style="list-style-type: none">• Acta en la que conste la incomparecencia del empleador o su representante en la segunda cita.• Documentos ordenados de forma cronológica, debidamente foliados y firmados.
Recepción y Registro de expedientes	DGIT, DGT, oficinas regionales y departamentales.	1.2.Requisitos para recepción de expediente de DGIT 1. Relativas a la recepción del expediente de la DGIT: <ul style="list-style-type: none">• En las actas de inspecciones deberán constar en los casos que se comprueben infracciones la disposición legal en las que se fundamenta el cometimiento de la infracción.• Los anexos deben ser coincidente y referenciados en el acta de inspección.• Individualizar el cometimiento de las infracciones debiendo especificar los periodos, trabajadores afectados, entre otros.• Los montos adeudados deberán ser de conformidad a los parámetros establecidos en la normativa laboral

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGTJ.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20/04/2021 Página 36</p>

		<p>aplicable observándose siempre los principios de Tipicidad y Congruencia. Art 151 numeral 3 y 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las actas de inspecciones deberán consignarse correctamente el articulado de las infracciones constatadas • Los anexos deben ser coincidente y referenciados en el acta de inspección. • Individualizar el cometimiento de las infracciones constatadas, por ejemplo, en el caso de horas extraordinarias: especificar los periodos, trabajadores afectados, entre otros. • En el caso de infracciones económicas los montos adeudados deberán ser de conformidad a los parámetros establecidos en la normativa laboral aplicable observándose siempre los principios de Legalidad, Tipicidad y Congruencia. Art 3 <p>1) Inspección Especial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Inspección Especial firmada por la persona trabajadora.
--	--	---





- Número de Documento de Identificación del solicitante.
- Domicilio del Solicitante y señalar lugar para recibir notificaciones Art. 71 numeral 2 LPA.
- Nombre o Razón Social del empleador.
- Ubicación del centro de trabajo (dirección).
- Determinación clara y precisa de los hechos.
- Lo anterior de conformidad al Art.44 LOFSTPS y 71 numeral 2 LPA.

2) Inspección Programada

- Orden de inspección. Deberá estar considerada en el plan mensual elaborado por la autoridad competente, generada por planes requeridos por la Alta Dirección, generarse como una solicitud realizada donde la persona pide que se guarde su identidad, sean generadas por Call Center o plataforma digital. La inspección programada debe tener por objeto constatar el cumplimiento de las



disposiciones legales y prevenir los riesgos laborales. Art. 42 de LOFSTPS.


3) En el acta de inspección:

- El acta de inspección debe estar redactada en el lugar de trabajo donde se llevó a cabo la inspección.
- En el acta deberán comparecer: el empleador o su representante, representantes de los trabajadores, representación del sindicato si lo hubiere y un miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en las Inspecciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Lo anterior de conformidad al Art. 47 LOFSTPS y 75 de la LGPRLT.
- En el acta deberán estar consignados los motivos de la inspección y constancia de los hechos verificados.
- Deben consignarse las alegaciones de las partes y las infracciones constatadas.
- El o los plazos dentro del cual o los cuales, deban subsanarse las infracciones constatadas.






- Se debe consignar, en su caso, las objeciones que se hubieren formulado. De conformidad al Art. 50 LOFSTPS.
 - El acta será suscrita por las partes que hubieren intervenido en la diligencia, es decir que la falta de firma del acta es un requisito formal y si la persona no quiere firmar se debe dejar constancia de ello, pero si el acta no tiene firma del empleador y tampoco el inspector dejó constancia de la negativa es un defecto de forma. Art. 50 LOFSTPS.
- 4) En el acta de re inspección:**
- La re inspección deberá realizarse al finalizar el plazo fijado por el inspector en el acta de inspección.
 - El acta de re inspección deberá ser congruente con las infracciones puntualizadas en la inspección de trabajo.
 - Deberá estar constatado que infracciones no fueron subsanadas en el plazo establecido. El acta deberá ser remitida a la autoridad superior para la imposición de la sanción correspondiente.


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20 /04/2021 Página 40

		<p>5) Del Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado de forma cronológica. • Todos los documentos que forman el expediente deben ir debidamente foliados. • Deben constar todos los documentos que impulsen el proceso (Autos, Citatorios, Informes de Visita, etc.). • Todos los documentos deben estar debidamente sellados y firmados (actas, autos, etc.). • El nombre del empleador ya sea persona natural o jurídica deber ser concordante en todos los documentos del expediente. • Acta de visita de Inspección. Art. 51 parte primera del inciso primero de la LOFSTPS. • Documentación proporcionada por el empleador que pruebe la relación laboral Art. 38 literal c) de la LOFSTPS. • Auto ordenando la diligencia de reinspección, y asignando inspector para efectuarla. Art. 53 de la LOFSTPS.
--	--	--




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha:20/04/2021</p> <p>Página 41</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reinspección en la que conste el incumplimiento de las obligaciones laborales en el plazo establecido en el acta de inspección antes mencionada. Art. 53 y 54 de la LOFSTPS. Auto ordenando la remisión del expediente al trámite sancionador. Art. 54 de la LOFSTPS
<p>AUTO DE INICIO (AUTO DE OIR)</p>	<p>Colaborador jurídico de DGIT, DGT, oficinas regionales y departamentales.</p>	<p>3. Requisitos Del contenido de auto de inicio (auto de oír)</p> <p>Art. 151 LPA. El procedimiento iniciará por medio de resolución motivada, que contendrá esencialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de la persona o personas denunciantes, si hubiere. La identificación de la persona o personas presuntamente responsables. Un breve relato de los hechos que motivan el inicio del procedimiento, así como de los elementos que haya recabado la Administración Pública y que hayan motivado la emisión de tal resolución.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha:20/04/2021</p> <p>Página 42</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • La tipificación preliminar de la infracción administrativa, así como de la sanción correspondiente. • Indicación del derecho de audiencia del presunto responsable de formular alegaciones y presentar prueba de descargo.
<p>Crterios para imposición de Multas</p>	<p>Jefe del Depto. de Inspección Industria y Comercio y del Depto. De Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficinas Regionales Jefe o Coordinador SAS.</p>	<p>4. Requisitos para establecer cuantía de la multa</p> <p>Para calcular la cuantía de la multa se tomará en cuenta de conformidad al Art 627 Código de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • -La gravedad de la infracción • -La capacidad económica del infractor. <p>En cuanto a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y de conformidad al artículo 83 se tomará en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de trabajadores afectados. - La capacidad económica del infractor. - El carácter transitorio o permanente de los riesgos existentes. - Las medidas de protección individual y colectiva adoptadas por el empleador.




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 43</p>

		- El cumplimiento o no de advertencias y requerimientos hechos en la inspección.
--	--	--

9. FORMATOS O FORMULARIOS

- ANEXO 1: Formato de auto de recibido DGT
- ANEXO 2: Formato de auto de recibido de Inspección.
- ANEXO 3: Formato de auto de inicio (OIR) DGT
- ANEXO 4: Formato de auto de inicio (OIR) Inspección.
- ANEXOS: Formato de auto de inicio (OIR)
- ANEXO 6: Formato de acta de comparecencia en primera o segunda cita
- ANEXO 7: Formato de acta de inasistencia
- ANEXO 8: Formato de auto evacuando audiencia por escrito
- ANEXO 9: Formato de auto de apertura a pruebas
- ANEXO 10: Formato de auto de audiencia art. 110 LPA
- ANEXO 11: Formato de acta de comparecencia audiencia 110 LPA
- ANEXO 12: Formato de auto señalando audiencia de testigos
- ANEXO 13: Formato de acta comparecencia de testigos.
- ANEXO 14: Formato de auto ordenando notificar por tablero
- ANEXO 15: Formato de esquila de notificación por tablero
- ANEXO 16: Formato de acta transcurrido el plazo
- ANEXO 17: Oficio a colecturía del Ministerio de Hacienda
- ANEXO 18: Formato de constancia de no interposición de apelaciones
- ANEXO 19: Formulario de estado de expedientes SAS
- ANEXO 20: Formulario de seguimiento pago de sanciones.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 44



ANEXO 1 FORMATO DE AUTO DE RECIBIDO DGT

EXP. N.º _____

EN _____ DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: __ a las----- horas con----- minutos del día----- del año-----.

Por recibidas en esta fecha las diligencias de intervención conciliatoria, remitidas por__ de la Dirección General de Trabajo, el día __ de _ del año __, que consta de---- folios útiles; a efecto de que se le dé el trámite de multa correspondiente por infracción cometida contra al artículo 26 de la LOFSTPS, cometida por..., por la sociedad -----, por medio de su representante legal -----, quien puede ser notificada y citada en: -----. En consecuencia, pasen al Colaborador Jurídico de ésta para el trámite respectivo.


(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-01



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021 Página 45



ANEXO 2 FORMATO DE AUTO DE RECIBIDO DE INSPECCION

EXP. N° _____

EN _____ DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:
-- -- a las---- horas del día----- de ----- del año -----.


Por recibidas las diligencias de inspección de trabajo que constan de ----- folios útiles, remitidas por la Oficina Departamental de _ (supervisoría _ del Departamento de Inspección __) ----- de esta Secretaría de Estado a efecto de tramitar, conforme a los artículos 58 de la LOFSTPS y 628 del Código de Trabajo, el procedimiento de imposición de multa por violación de las disposiciones laborales por parte de - -----, en su calidad de ___ del centro de trabajo denominado -----, persona que puede ser notificada y citada en: ----- En consecuencia, pasen al Colaborador Jurídico de este Departamento para el trámite respectivo.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-02

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 46



ANEXO 3. FORMATO DE AUTO DE INICIO (OIR) DGT

EXP. No. _____


EL INFRASCRITO NOTIFICADOR _____ :Ala sociedad _____, por medio de su representante legal _____, quien puede ser notificada y citada en: _____. **HACE SABER:** Que en las diligencias que en su contra se siguen en esta Oficina, por infracción a la legislación laboral, aparece la resolución que literalmente dice: "_____"

EN _____ DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del año _____.

Visto el auto que corre agregado a folio _____ que corresponde al expediente _____, mediante el cual _____, remite las diligencias al trámite administrativo sancionador por haberse constatado la infracción al artículo 26 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, al no comparecer sin justa causa al segundo citatorio girado por _____, se anexa copia del acta correspondiente, con el fin de dirimir asuntos de carácter laboral relacionados con _____.

De conformidad al Art. 58 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y al Art. 628 del Código de Trabajo, corresponde a _____ de la _____ imponer la sanción establecida. Por lo que con base en el artículo 11 de la Constitución de la República y en



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 47

el artículo 628 inciso segundo del Código de Trabajo, **OIGASE:** A -----, persona que puede ser notificada y citada en -----; y al efecto señalase las **HORAS DEL DÍA ----- DEL AÑO** para que comparezca a esta oficina, que sita en _____.

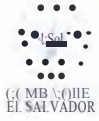
Se hace saber a ----- que la infracción que se le atribuye está sancionada con una multa que oscila entre \$57.14 y \$1,142.85.

Conforme al artículo 16 No. 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos la audiencia podrá ser evacuada enviando sus escritos y cualquier otra documentación por medio de escrito presentado ante esta oficina (o por medio de la siguiente dirección de correo electrónico _____). En caso de comparecer personalmente **PREVIENESELE** a ----- deberá presentar su documento único de identidad en ORIGINAL Y COPIA, traer copia del NIT y, en caso de no comparecer personalmente, deberá hacerlo de conformidad a lo establecido en los artículos 67 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.


(Jefe o Coordinador SAS.)

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 48

Para que le sirva de legal notificación, extiendo, firmo y sello la presente e n ---- a las
----- horas y ----- minutos del día ----- del mes de ----- del
año ----- .

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-03



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20 /04/2021 Página 49



MINISTERIO
 DE TRABAJO
 Y PREVISIÓN
 SOCIAL

ANEXO 4. FORMATO DE AUTO DE INICIO (OIR) INSPECCION

EXP. No. _____


EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DE: A la sociedad-----, por medio de su representante legal -----, quien puede ser notificada y citada en: -----.

HACE SABER: Que en las diligencias que en su contra se siguen en esta Oficina, por infracción a la legislación laboral, aparece la resolución que literalmente dice: -----

EN _____ DEL
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, -- a las ____ horas con ____ minutos del día----- del año _____.

Visto el auto que corre agregado a folio _ que corresponde al expediente ----- mediante el cual -----, remite las diligencias al trámite administrativo sancionador por haberse constatado la infracción al artículo _____.

De conformidad al Art. 58 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, corresponde a ___ de la ___ imponerla sanción establecida. Por lo que con base en el artículo 11 de la Constitución de la República y en el artículo 628 inciso segundo del Código de Trabajo, **OIGASE:** A _____, persona que puede ser notificada y citada en: ----- y al efecto señalase las __ __, **HORAS DEL DÍA,** ----- DEL

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DIGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 50

A N^o - . . . para que comparezca a esta oficina, que sita en _____,

Se hace saber a _____, que la(s) infracción(es) que se le atribuye(n) está(n) sancionada(s) con una multa que de \$57.14 por cada infracción, que ello le exima de cumplir la norma laboral infringida.


Conforme al artículo 16 No. 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos la audiencia podrá ser evacuada enviando sus escritos y cualquier otra documentación por medio de escrito presentado ante esta oficina (o por medio de la siguiente dirección de correo electrónico _____). En caso de comparecer personalmente **PREVIENESELE** a _____, deberá presentar su documento único de identidad en ORIGINAL Y COPIA, traer copia del NIT y, en caso de no comparecer personalmente, deberá hacerlo de conformidad a lo establecido en los artículos 67 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.


(Jefe o Coordinador SAS.)



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 51</p>

Para que le sirva de legal notificación, extendiendo, firma
y sello la presente en ---- a las ----- horas y ----- minutos del
día ----- del mes de ----- del año mil ----- .

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-04

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGJT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 52



ANEXO 5. FORMATO DE AUTO DE INICIO (OIR)

EXP. No. _____


EL INFRASCRITO SECRETARIO NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO: A la sociedad _____, por medio de su representante legal_____, quien puede ser notificada y citada en: _____

_____. **HACE SABER:** Que en las diligencias que en su contra se siguen en esta Oficina, por infracción a la legislación laboral, aparece la resolución que literalmente dice:_____

EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO, San Salvador, a las----- horas con----- minutos del día----- de ----- del año dos mil veinte.

En vista de lo establecido a folio --- del expediente, por el Secretario Notificador de este Departamento y después de haber realizado las consultas pertinentes en el Registro de Empresa o Establecimiento que lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo y en el Registro de Comercio, habiéndose obtenido nueva información de la sociedad _____, tal como consta a folio once, **cítese nuevamente.** Por tanto: Constando en el expediente la infracción al **artículo 26 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social**, al no comparecer sin justa causa al segundo citatorio girado por la _____ con el fin de dirimir asuntos de carácter laboral relacionados con la extrabajadora _____




 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 53

Se anexa copia del acta donde consta la inasistencia a la segunda cita. Se hace saber a la sociedad -----, por medio de su representante legal. que la infracción que se le atribuye de conformidad al artículo 32 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. la hace incurrir en una multa que oscila entre \$57.14 y \$1,142.85. y de conformidad al Art. 58 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y Art. 628 del Código de Trabajo, corresponde a la Jefa del ----- de la ----- imponer la sanción establecida. Por lo que con base al Artículo 628 inciso segundo del Código de Trabajo, **OIGASE:** A la sociedad -----, por medio de su representante legal -----, quien puede ser notificada y citada en: -----; y al efecto señálese audiencia de oír las **HORAS DEL DIA ----- DEL AÑO DOS MIL -----**, para que comparezca a esta oficina, que sita en -----, **PREVIENESELE** a la representante legal de la sociedad en mención, que deberá comparecer con documento en ORIGINAL Y COPIA, que acredite fehacientemente su personería y a la vez traer copia del NIT de la sociedad arriba nominada y en caso de no comparecer personalmente deberá hacerlo de conformidad a lo establecido en los **artículos 67 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos.**

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 54

(Jefe o Coordinador SAS.)

Para que le sirva de legal notificación, extendo, firmo y sello la presente en ---- a las
----- horas y ----- minutos del día ----- del mes de ----- del
dos mil ----- .

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-05



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
			Fecha:20/04/2021
		Página 55	



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ANEXO 6. FORMATO DE ACTA DE COMPARECENCIA EN PRIMERA O SEGUNDA CITA

EXP. No.

En _____ : __ __ , **a las** ___ **horas con** ----**minutos del día** ----- **del año** _____. Son estos el lugar, día y hora señalados c_____ para celebrar audiencia de oír a _____ . Comparece en este acto -----, en su calidad de-----, con Número de Identificación Tributaria-----, representada legalmente por el señor-----, quien se acredita mediante _____, en original, el cual se agrega a las presentes diligencias; y se identifica mediante _____ número -----.


Con _____ relación _____ a _____ la _____ infracción

_____, manifiesta lo siguiente: "Que (....). Que solicita abrir a pruebas el presente procedimiento por el término de ley". Derecho que le es conferido y se da por notificado del mismo en este acto, teniendo el compareciente el plazo de ocho días hábiles para presentar la prueba que estime pertinente de conformidad al artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, período que inicia a partir del día ___ de ___ y que vence el día ___ de ___ del año dos mil _____. De conformidad al art. 99 LPA, señala para oír notificaciones la siguiente dirección electrónica _____ y la dirección _____ .No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue al compareciente, la ratifica y para constancia firmamos.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20 /04/2021
		Página 56



ANEXO 7. FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA

Exp. No. _____

EN _____ DE LA _____ :--- alas. --- horas del día-----
----- del año _____. Son estos el lugar, día y hora señalados en el auto que antecede, para llevar a cabo la audiencia programada en el mismo, con el señor -----, en su calidad de propietario del centro de trabajo denominado -----, **audiencia que no se pudo llevar a cabo. en vista de la inasistencia de la parte empleadora,** no obstante haber sido notificada y citada en legal forma, tal como consta de folio---- a folio --- del expediente, por lo que la suscrita Jefe del Departamento **Resuelve:** ábrase a pruebas las presentes diligencias por el término de **ocho días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva, de conformidad al **artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos**. No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y para constancia firmamos. -


(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-07



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha:20/04/2021</p> <p>Página 59</p>



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 9. FORMATO DE AUTO DE APERTURA A PRUEBAS


Exp. N° _____

EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DEL _____ DE LA _____; Al Licenciado _____, en su calidad de _____ de _____, en su calidad de propietaria del centro de trabajo denominado _____, representada legalmente por el señor _____, quien señaló lugar para recibir notificaciones en: _____

----- **HACE SABER:** Que en las diligencias que contra su poderdante se siguen en esta Oficina, por infracción a la legislación laboral, aparece la resolución que literalmente **dice:**" _____"

EN EL _____ - DE LA _____, a las _____ horas del día _____ del año.

Visto el escrito presentado a las _____ horas del día _____ de _____ **del año dos mil veinte**, por _____, en su calidad de _____ de _____, propietaria del centro de trabajo denominado _____, representada legalmente por _____, quien en lo medular pide lo siguiente:"(...)". En virtud del contenido del mismo la suscrita Jefe del Departamento **RESUELVE:** Admítase el referido escrito con la documentación que acredita la personería del Licenciado _____; téngase por parte al Licenciado _____, en el carácter que comparece;; y ábrase a pruebas las presentes diligencias por el término de **ocho días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva, de conformidad al **artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos**. **NOTIFÍQUESE** en: _____ **(Jefe de Departamento de Inspección**

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGJT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 62


Para que le sirva de legal notificación, extendiendo, firmo y sello la presente en ----- a las ----- horas y ----- minutos del día ----- del mes de ----- del dos mil -----.

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-10



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 63



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ANEXO 11. FORMATO DE ACTA DE COMPARECENCIA

AUDIENCIA 110 LPA


EXP. No. -----

En el _____ de la _____ : ---- a las _____ horas del día __ de __ de dos mil veinte. Siendo este el día y hora que se lleva a cabo la audiencia final establecida en el artículo 110 inciso primero de la Ley de Procedimientos Administrativos, con la sociedad _____, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia _____, S.A. DE C.V.**, por medio de su representante legal ---- audiencia que se lleva a cabo con la presencia del licenciado (APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL), de generales conocidas en las presentes diligencias; quien manifiesta lo siguiente: ----- . No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta y leída que le fue al compareciente la ratifica y para constancia firmamos.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 65

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

Para que le sirva de legal notificación, extendo, firmo y sello la presente en _____,
a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de
_____ de dos mil _____.

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-12

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021 Página 66



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 13. FORMATO DE ACTA COMPARECENCIA DE TESTIGOS.

EXP. _____

EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO: San Salvador, a las -----horas del día----- de ----- del año -----. Son estos el lugar, día y hora señalados para llevar a cabo el examen de testigos en las diligencias contra la sociedad -----, representada legalmente por el señor-----. Comparece en este acto el señor-----, de (generales), quien se identifica por medio de su-----; y que después de haber sido juramentado de conformidad al artículo 364 del Código Procesal Civil y Mercantil, responde a las siguientes preguntas: (.....). REPREGUNTAS. Presente desde el inicio de este acto el Licenciado-----, en su calidad de-----, hace las siguientes repreguntas: (.....). No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a los comparecientes la ratifican y para constancia firmamos. -


(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-13



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021 Página 67




MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ANEXO 14. FORMATO DE AUTO ORDENANDO NOTIFICAR POR TABLERO

EXP. No. _____

EN _____ DE LA _____ : San Salvador, a las----- horas con ----- minutos del día ----- del año-----.

VISTA: El acta de notificación de folios __ de las presentes diligencias, levantada a las horas __ minutos del día_ de del año__ por el Notificador de_____ en la cual establece que no pudo realizar la notificación a _____, en su calidad de___ propietario del lugar de trabajo o establecimiento denominado:_____ por no existir dicho lugar de trabajo en la dirección consignada en las presentes diligencias, habiendo que los manifestado los vecinos del lugar manifestaron que___ se trasladó a otro sitio del que desconocen la nueva dirección; por lo que se realizaron las consultas, y después de haber realizado las consultas pertinentes en el Registro de Empresa o Establecimiento que lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo, las Oficinas Regionales de Trabajo y en el Registro de Comercio, a efecto de investigar una nueva dirección para realizar la notificación respectiva, sin un resultado positivo. Que al no poder realizarse la notificación de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 98 de la Ley de Procedimientos Administrativos, ya que se ignora dirección alguna o cualquier otro medio técnico en el que pueda ser localizada la sociedad/ el señor... la Suscrita Resuelve: Notificar por tablero en esta oficina a la sociedad/ señor-----, en su calidad de propietario del centro de trabajo denominado -----, de


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 68

conformidad a lo estipulado en el artículo 100 número 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos. PROCÉDASE A LA NOTIFICACIÓN.

NOTIFICADOR

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-14



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021 Página 69




ANEXO 15. FORMATO DE ESQUELA DE NOTIFICACION POR TABLERO

EXP. No. _____

EL INFRASCRITO NOTIFICADOR DE _____ DE LA _____ : Al señor-----, en su calidad de propietario del centro de trabajo denominado -----, **HACE SABER:** Que en las diligencias que en su contra se siguen en esta Oficina, por infracción a la legislación laboral, aparece la resolución que literalmente dice:.....

EN _____ DE LA _____, _____, a las ---- horas con----- minutos del día ----- del año dos mil-----.

En vista de lo resuelto a folio __ frente **notifíquese por tablero** al señor -----, en su calidad de propietario del centro de trabajo denominado-----, **Por tanto:** Constando en el expediente una infracción al **artículo 26 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social**, al no comparecer sin justa causa al segundo citatorio girado por la Dirección General de Trabajo con el fin de dirimir asuntos de carácter laboral relacionados con el extrabajador -----, Se anexa copia del acta donde consta la inasistencia a la segunda cita. **Se hace saber al señor----- que la infracción que se le atribuye de conformidad al artículo 32 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, la hace incurrir en una multa que oscila entre \$57.14 y \$1,142.85, y de conformidad al Art. 58 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo**

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20 /04/2021
		Página 70


y Previsión Social. corresponde a la Jefa de imponer la sanción establecida. Por lo que con base al artículo 11 de la Constitución y 628 inciso segundo del Código de Trabajo, OIGASE: Al señor -----, en su calidad de propietario del centro de trabajo denominado-----; y al efecto señábase a las - H=O=RA==S C=O=N -- M=I=N U T O=SAD=~~E=L~~ D=~~J~~ -- =D E=L A^oN-----_ _ _ _ _; para que comparezca a esta oficina, que sita en al ex empleador en mención, que deberá comparecer con documento en ORIGINAL Y COPIA, que acredite fehacientemente su identidad y a la vez traer copia del NIT y en caso de no comparecer personalmente deberá hacerlo de conformidad a lo establecido en los **artículos 67 y 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos..**

Para que le sirva de legal notificación, extiendo, firmo y sello la presente en ---- a las ----- horas y ----- minutos del día ----- del mes de ----- del dos mil -----.

NOTIFICADOR

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-15



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01 Fecha:20/04/2021 Página 71



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL


**ANEXO 16. FORMATO DE ACTA TRANSCURRIDO EL PLAZO
PARA NOTIFICARSE POR AVISO**

Exp. N.º _____

En _____ de la _____ :--- a las --- horas del día ----- de -
----- del año -----. Conforme al aviso de notificación de folios diez realizado el
día uno de julio del año dos mil veinte por el Notificador de esta oficina en el domicilio de
----- ; y habiendo transcurrido el plazo de tres días sin que
esta por medio de su Representante Legal se haya apersonado a esta oficina a notificarse
legalmente de la resolución proveída, por la Jefa _____ a las __ horas __ minutos del
día _ de _ del presente año, en consecuencia conforme al artículo 98 regla 6ª de la Ley de
Procedimientos Administrativos se RESUELVE: Téngase por efectuada la notificación de mérito
y sígase con el trámite correspondiente.

NOTIFICADOR

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-16

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Fecha:20/04/2021
		Página 72



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

ANEXO 17 OFICIO A COLECTURÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Oficio *****

[Lugar], [Fecha]

Dirección General de Tesorería

Ministerio de Hacienda

Presente.

Sirva el presente oficio para percibir la multa impuesta a _____ propietario del lugar de trabajo denominado _____ expediente referencia _____. Dicha multa asciende a la cantidad de _____ **/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, por infracciones a las leyes laborales.

Número de expediente	Nombre del lugar de trabajo	Propietario (a)	Fecha de notificación de la resolución definitiva	Monto de la multa

Así mismo solicito que me informe la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, el cual debe realizarse en un plazo máximo de veinticinco días hábiles. Una vez transcurrido dicho plazo sin haber recibido información sobre la cancelación del monto impuesto, se certificará lo correspondiente a la Fiscalía General de la República para procurar su cumplimiento en sede judicial.

Atentamente,

DIOS UNIÓN LIBERTAD


[NOMBRE]

[CARGO]

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-17



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.	Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Versión: 01
		Fecha:20/04/2021
		Página 73



**ANEXO 18 FORMATO DE CONSTANCIA DE NO
INTERPOSICIÓN DE APELACIÓN**

la Oficina __ de Trabajo de Occidente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: __ , a las _____ horas y __ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintiuno.

Ha transcurrido el término de ley sin haberse interpuesto el recurso de apelación contra la resolución emitida por _____ a las _____, por medio de la cual se impuso a la _____, una sanción total de _____ por infracción a la legislación laboral, conforme a los artículos 135 y 124 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Certifíquese lo conducente a la Unidad de Juicios de Cuentas y Multas de la Dirección Defensa Intereses del Estado de la Fiscalía General de la República a efecto de que se haga efectivo el pago de la sanción impuesta. Notifíquese.

(Jefe de Departamento de Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento de Inspección Agropecuaria, Jefe de Oficina Regional)

Visto Bueno.

(Jefe o Coordinador SAS.)

DGIT-DIIC-SAS-01-01-FORM-18



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

Código:MP-DGIT-
DIIC-SAS-01-01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

Fecha:20 /04/2021

Página 74

MINISTERIO
de TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ANEXO 19. FORMULARIO DE ESTADO DE EXPEDIENTES SAS

DGIT-OIIC-SAS-01-01-FORM-191

EXPEDIENTE	SUPERVISORIA	AÑO INGRESO A INSPECCIÓN	N FRACCIONADO	NIT INFRACCIONADO	FECHA DE ENTREGA A LA SECCÓN DE MULTAS	FECHA DE DEVOLUCION A OFONAS DEPARTAMENTALES O SUPERVISORIAS





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR

Código:MP-DGIT-DIIC-SAS-01-01

Versión: 01

Fecha:20/04/2021

Página 76


1 MI I-TEO IO
UE TIA III JO
V PR, IVISION
SOCIAL

ANEXO 19. FORMULARIO DE ESTADO DE EXPEDIEMTES SAS

DG1T-OIIC-SAS--01-01.FORM-15

AUDIENCIA FINAL	PROYECTOS DE SENTENCA	FECHA DE OEVOIUCION PARA CORRECOON	FECHA PASADO A FIRMA	FECHA DE RESOLUCIÓN OEFINRIVA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RD	FECHA DE INTERPOSICIÓN DE RECONSIDERACIÓN	FECHA DE RECONSIDERACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	AROIVO



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DGIT.</p>	<p>Código:MP-DGIT- DIIC-SAS-01-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</p>	<p>Fecha:20/04/2021</p>
		<p>Página 78</p>

10. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable (cárgo y nombre)	Fecha	Versión
Procedimiento Administrativo Sancionador	<p>Subdirectora General de Inspección de Trabajo</p> <p>Jefe del Departamento Inspección Industria y Comercio, Jefe del Departamento Inspección Agropecuaria., Jefe de Oficinas Regionales.</p> <p>Jefe Sección de Administrativa Sancionadora</p>	04/2021	01



