

# Servicios de la DGT del MTPS

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano                      Empresa                      Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Recepción de Contratos Individuales de Trabajo Recepción de Contratos Individuales de Trabajo, Certificación de Expedientes, Certificación de Contratos, Certificación de Reglamentos, Certificación de Aprobación de Horarios de Relaciones Individuales de Trabajo
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Secretaría de la Dirección General de Trabajo
<b>Persona Responsable</b>	Jorge Rene Cisneros
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3817
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 18 y 23 del Código de Trabajo,
<b>Requisitos Generales</b>	<p>Presentar una Nota de Remisión de los Contratos en duplicado dirigida a la Dirección General de Trabajo, debiendo colocar el nombre de los trabajadores de los cuales se envían contratos; esta debe ser firmada por el patrono ó Representante Legal de la Empresa o un representante patronal.</p> <p>Los ejemplares a presentar en la Dirección deben ser completamente legibles y firmados en original por las partes.</p> <p>En el caso de los trabajadores que devengan salario mínimo, se debe establecer el monto del salario diario mínimo, en el apartado salario devengado.</p> <p>El Contrato debe reunir todos los requisitos establecidos en el Artículo 23 del Código de Trabajo.</p>
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	El proceso tiene una duración de 10 minutos a 3 días hábiles, lo cual depende de la cantidad de contratos remitidos

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Presentar escrito de remisión de		Se presenta el escrito en original y copia de petición	Escrito en original y copia	Al momento de recibirlo el encargado	Secretaría Dirección General de	Secretaría auxiliar	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	10 minutos	Sin costo	De 2 a 3 días hábiles	-Escrito -Copias legibles de	Formato de Contrato Individual de	Se proporciona previamente a la elaboración del Contrato

contratos		de recepción de contratos en la cual debe detallarse cada uno de los nombres de los contratos que son remitidos, el escrito debe de ser firmado por el Representante Patronal		verificará que consten todos los contratos del listado, en algunos casos podría verificarse de una sola vez el cumplimiento de requisitos	Trabajo						cada uno de los contratos presentados	Trabajo	
2. Revisión de Contratos presentados		Análisis de cumplimiento de requisitos legales en cuanto al contenido del Contrato Individual de Trabajo	Legales Contrato completamente llenado y firmado en original	Si el contrato no tiene alguno de los requisitos se devuelve al interesado, por medio de Nota de Devolución	Secretaria Dirección General de Trabajo	Secretaria auxiliar	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	3 minutos por contrato revisado	Sin costo	De 2 a 3 días hábiles			Acuse en caso de haberse revisado todos los contratos
3. Elaboración de Acuse de Recepción de Contrato Individual de Trabajo				Habiéndose verificado la legalidad del contrato individual, se procede a elaborar acuse de recibido por parte de la Dirección General de Trabajo	Secretaria Dirección General de Trabajo	Secretaria auxiliar	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	5 minutos por acuse elaborado	Sin costo	De 2 a 3 días hábiles			Nota de Acuse de Recibido de Contratos Individuales de Trabajo



Observaciones													
Tiempo de Entrega													De 2 a 4 días hábiles
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Solicitar certificación			Presentar escrito, DUI,  Llenar formulario, tratándose de expedientes de Conciliaciones	El secretario de la Dirección debe revisar petición presentada a fin de comprobar interés legítimo del solicitante	Secretaria Dirección General de Trabajo	Secretario de Dirección	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	5 minutos	Sin costo	4 días hábiles	Escrito firmado de presentado	Formulario de solicitud de certificación de expedientes de conciliación	Facilitado al momento de presentar su solicitud
2. Reproducción del documento		Consiste en reproducir íntegramente el documento o las partes que sean requeridas por el usuario			Secretaria Dirección General de Trabajo	Secretaria Auxiliar	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	1 día hábil	Sin costo	4 días hábiles		Documento reproducido  Autos firmados por el Director General de Trabajo y el Secretario de la Dirección	
3. Entrega del Documento			Presentar copia de recibido del escrito de solicitud		Secretaria Dirección General de Trabajo	Secretaria Auxiliar	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	5 minutos	Sin costo	4 días hábiles		Certificación de expediente solicitado	

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Intervención en Conciliaciones Individuales y Colectivas Intervenir en las diferencias individuales y colectivas de trabajo; celebrar y revisar contratos col
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Depto. De Relaciones de Trabajo - Sección de Rel. Individuales y Colectiva
<b>Persona Responsable</b>	Jefe del Departamento
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3821
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	mevalencia@ mtps.gob.sv
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Conciliar los conflictos colectivos de trabajo
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 49 Inc. 2º. CN., Art. 24 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Prev. Social
<b>Requisitos Generales</b>	DUI hoja de cálculo, certificado patronal, nombre y Dirección del empleador
<b>Observaciones</b>	Ninguna
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 8 a 12 días

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Tramite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.El interesado se presenta a la Oficina y se le recibe la solicitud y se elabora un acta		Intervenir en las diferencias individuales y colectivas de trabajo, como celebrar y revisar contratos colectivos de trabajo	DUI, hoja de cálculo, certificado patronal, nombre y dirección del empleador	Ninguna	DGT	Jefe del Dpto. y Jefes de Sección	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	De 8 a 12 días	Ninguno	Dependerá de la Voluntad de las partes involucradas	Expediente		

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano <span style="background-color: red; color: black;">██████████</span> Empresa <span style="background-color: red; color: black;">██████████</span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Intervención en Conciliaciones Colectivas Intervenir en las diferencias colectivas de trabajo; celebrar y revisar y celebrar contratos colectivos
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Sección de Relaciones Colectivas
<b>Persona Responsable</b>	Jefe de Sección
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3820
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	No poseo
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Conciliar los conflictos colectivos de trabajo
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 49 Inc. 2º. CN., Art. 24 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Prev. Social
<b>Requisitos Generales</b>	DUI hoja de cálculo, certificado patronal, nombre y Dirección del empleador
<b>Observaciones</b>	Ninguna
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 8 a 12 días

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
DIFERENCIA COLECTIVA 1.El interesado se presenta a la Oficina y se le recibe la solicitud y se elabora un acta		Intervenir en las diferencias colectivas de trabajo, como celebrar y revisar Y celebrar contratos colectivos de trabajo	DUI, hoja de cálculo certificado patronal, nombre y dirección del empleador	Ninguna	DGT	Jefe de Sección	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	De 8 a 12 días	Ninguno	Dependerá de la Voluntad de las partes i	Expediente		
2.Envío de notificación													
3. Celebración de Audiencia conciliatoria (1ª. O 2ª.													
4 Elaboración de acta del Resultado de la Audiencia, entregando copia de la misma a partes interesadas													
CONFLICTOS COLECTIVOS													
1 Recepción de													

solicitud y pliego de peticiones de la Revisión o celebración del Contrato Colectivo de Trabajo													
2. Se remite documentación a la parte solicitada													
3. Las partes entran en negociación directamente si hay acuerdo total inscriben el Contrato colectivo en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales													
4. Si el acuerdo es parcial, cualquiera de las partes solicita al Director General de Trabajo la Etapa de Conciliación													
5. Si en la Etapa de Conciliación no hay acuerdo, cualquiera de las partes solicita el Arbitraje o deciden irse a la huelga													

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Servicio de Asistencia Laboral Asesoría laboral a usuarios, e Intervención conciliatoria en el conflicto laboral existente
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
<b>Persona Responsable</b>	Jefe de Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2259-3822, 2259-3823
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	-----
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Asesorar a los usuarios en cuanto a la normativa laboral e intervenir en las diferencias laborales existentes
<b>Base Legal del Servicio</b>	Ley de organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Dependerá del caso (Ver anexo 1)
<b>Observaciones</b>	-----
<b>Tiempo de Entrega</b>	10 días hábiles para la celebración de la audiencia conciliatoria

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Interposición de audiencia conciliatoria		Cualquier persona interesada en dirimir un conflicto laboral solicitará la intervención conciliatoria de la DGT por medio de la solicitud pertinente, extendida por la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo, previa entrevista de la persona encargada de filtro, quien luego de verificar que la solicitud es procedente, designará nombre de delegada (o) responsable, día y hora para la celebración de la primera y segunda audiencia conciliatoria.	Dependerá del caso en específico (Ver anexo 1)		Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	Encargado de filtro	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30			10 minutos	ninguno		
2. Lectura, firma y notificación de solicitud de audiencia conciliatoria al interesado		Una vez elaborada la solicitud de conciliación se le leerá al usuario, notificandosele en ese acto el día y hora de la primera y segunda cita de audiencia conciliatoria, así como también el nombre del delegado asignado para la celebración de dicha audiencia.			Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	-Delegado o delegada de la sección.	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30			20 minutos	ninguno	No hay formato	

3. Notificación de Solicitud de Audiencia Conciliatoria		Se entrega el expediente al coordinador de notificadores para su respectiva notificación a la parte patronal			Dirección General de Trabajo	Coordinador de Notificadores	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30			3 días	ninguno	No hay formato	
3. Celebración de audiencia conciliatoria		Llegado el día de la audiencia conciliatoria las partes citadas están en la obligación de concurrir personalmente o por medio de apoderado o representante legal debidamente acreditado, con el fin de intentar la solución pacífica de las diferencias existentes.  Finalizada la audiencia conciliatoria el (la) delegado (a) dejará constancia en acta sobre lo actuado y acordado en la audiencia, debiendo de firmar las partes intervinientes.			Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	Delegada designada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30			1 hora	ninguno	No hay formato	
3. Inasistencia de la parte patronal a la primera y segunda audiencia		En caso de no verificarse la comparecencia de la parte patronal a las dos audiencias señaladas en la solicitud de audiencia conciliatoria, esta incurrirá en multa, tal y como lo establece el artículo 32 de la LOFT.			Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	Delegado asignado	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30			10 minutos	ninguno	No hay formato	

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano                      Empresa <span style="background-color: red; color: black;">          </span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo Estudio y Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo y Cambios de Horario
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Héctor Isaac Melgar
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3816
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	hmelghar@mtpps.gob.sv
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Aprobar los proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo elaborados por los Empleadores Privados y las Instituciones Oficiales Autónomas, siempre que estos cumplan con las disposiciones legales correspondientes.
<b>Base Legal del Servicio</b>	Artículos 302, 303, 304, 305 y 306 del Código de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Requisitos Generales**

Solicitud dirigida al Director General de Trabajo, en la que especifique de manera clara y expresa lo que solicita, detallando lo siguiente:

- Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por **PRIMERA VEZ**, o se están **SUBSANANDO** observaciones; deberá establecerlo en el escrito de presentación. (si está subsanando incluir el Número de Expediente que se detalla en pliego de observaciones.).
- Si lo que solicita es una **MODIFICACIÓN TOTAL** (todo el Reglamento) ó **PARCIAL**, (a ciertos Artículos) de un Reglamento Interno de Trabajo Aprobado con anterioridad por esta Dirección General, deberá **ACLARARLO** debidamente en la solicitud.
- Incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta para recibir notificaciones; así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación.
- La solicitud debe ser presentada en original y copia, debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o Propietario, según sea el caso.

**Un original y dos copias** del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.

**Escritura de Constitución de la Sociedad** (copia de preferencia certificada). En el caso que hubiese modificación al Pacto Social incluirlo dentro de la documentación.

**Credencial vigente del Representante Legal**, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. (original y copia), que lo faculte para actuar en esta clase de diligencias o en su defecto, el Punto de Acta donde haga constar que no se ha electo nueva Junta Directiva.

**Poder** (original y copia, o copia certificada), que lo faculte para actuar en ese tipo de diligencias.

Cuando se trate de **Personas Naturales**, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (**DUI**), además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente Inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio.

Cuando se trate de **Asociaciones, Fundaciones, Federaciones**, presentar los Estatutos, debidamente inscritos y publicados en el Diario Oficial.

Si se trata de Instituciones Educativas, Colegios, Escuelas Parvularias, presentar el Acuerdo Ejecutivo de Creación, Nominación y Funcionamiento del Centro Educativo, extendido por el Ministerio de Educación.

**Observaciones**

Tiempo de Entrega				25 días hábiles, sin embargo en este plazo no se incluye el tiempo que demora la respuesta a los oficios que se envían al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.									
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Area Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Presentar a la Secretaría de la DGT, solicitud escrita donde se pide la aprobación de proyecto de Reglamento Interno de Trabajo		Es la petición con la que se inicia el trámite, la cual es recibida por el Secretario de la DGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud Original y 2 copias del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>-Escritura de Constitución de la Sociedad y Credencial vigente del Representante legal o Poder.</li> <li>-Cuando es persona natural, fotocopia de D.U.I.</li> <li>-Cuando es Fundación, Asociación o Federaciones Presentar Estatutos debidamente inscritos y publicados en el Diario Oficial.</li> <li>-Instituciones Educativas, presentar acuerdo Ejecutivo de creación, nominación del centro educativo extendido por el Ministerio de Educación.</li> <li>Instituciones</li> </ul>		Secretaría de la Dirección General de Trabajo	Secretario de Dirección	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	2 días para admitir la petición	Gratuito	Se concluye todo el trámite en 25 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Escrito de Remisión (original y copia)</li> <li>-3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo firmados en original.</li> <li>-Escritura de Constitución de Sociedad y Credencial vigente original y copia</li> <li>- Publicación de Estatutos en el Diario Oficial, original y copia</li> <li>- Demás requisitos indicados en los requisitos generales</li> </ul>	Instructivo para la elaboración de Reglamento Interno de Trabajo	El instructivo es proporcionado previo a la elaboración y presentación del Reglamento por el usuario, además puede ser proporcionado al momento de observarse el proyecto presentado

			Oficiales Autónomas: Ley de Creación de la Institución y Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Presidente de la Institución por parte del Presidente de la República										
2. Admisión de petición y envío de oficios al Departamento de Organizaciones Social		Se pretende identificar la existencia de cláusulas de Contrato Colectivo de Trabajo y de Asociaciones Profesionales de Trabajadores	Ninguno de parte del usuario, por ser un procedimiento interno de la Dirección General de Trabajo		Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Jefe de Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	2 días hábiles para contestar oficio por parte del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Sin costo alguno				Respuesta del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
3. Recibida la respuesta del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, se procede a estudio del contenido del Proyecto		Busca identificar el cumplimiento de disposiciones legales, tales como normas del Código de Trabajo y demás fuentes laborales			Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo	Colaboradores jurídicos del Departamento	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	15 días hábiles	Sin costo alguno				
4. En caso de encontrarse violaciones a la normativa laboral, se hacen las observaciones al proyecto, las cuales son notificadas al peticionario personalmente o a través de notificación					Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo	Colaboradores jurídicos del Departamento	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	1 día hábil posterior al estudio se elabora pliego de observaciones; a partir de este momento se notifica al usuario de la existencia	Sin costo alguno			Pliego de observaciones firmado y sellado por el Director General de Trabajo	Dichas observaciones pueden ser entregadas en el Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo; caso contrario el Departamento notificará a solicitante en

								de observaciones y expedientes y queda a espera de nueva presentación por parte del interesado					la dirección señalada para oír notificaciones.
5. presentación de subsanación de observaciones hechas por la DGT		Una vez corregidas las observaciones previas, el interesado deberá presentar nuevamente el proyecto al Departamento	Escrito de presentación indicando el número de expediente asignado al proyecto		Secretaría de la Dirección General de Trabajo	Secretario de Dirección	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30				Escrito de presentación (original y copia) y 3 ejemplares del Reglamento firmados en original	Escrito firmado de recibido por el Secretario de la Dirección General de Trabajo	
5. Estudio y Aprobación final del proyecto, luego de subsanar observaciones		Posterior a la subsanación del interesado de las observaciones efectuadas se procede a hacer un nuevo estudio del proyecto presentado	Presentación por medio de escrito del nuevo proyecto de Reglamento, el cual debe de cumplir con las observaciones señaladas en paso anterior		Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo Dirección General de Trabajo	Colaboradores del Departamento Director General de Trabajo	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Mismo periodo de estudio inicial, 15 días hábiles a partir de la nueva presentación	Sin costo alguno			Resolución final y 2 ejemplares del Reglamento con el sello de Aprobado por la Dirección General de Trabajo,	Se emite resolución y 2 ejemplares que deberán hacerse del conocimiento de los trabajadores



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

<b>Requisitos Generales</b>					<p>Solicitud dirigida al director general de trabajo, firmada por el representante legal, apoderado o por el propietario, según el caso; en la que especifique lo que solicita, estableciendo las condiciones actuales de la empresa y las razones de orden práctico en las que basa la solicitud así como también las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta del Centro de Trabajo al cual será aplicable la Modificación Propuesta puesto que será sujeto de visita por parte del Colaborador responsable del caso; así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación.</p> <p>La solicitud debe ser presentada en original y copia, debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o Propietario, según sea el caso.</p> <p>Escritura de constitución de la sociedad.</p> <p>Credencial de representante legal o poder que lo faculta para actuar en este tipo de diligencias (en original y fotocopia para que sean confrontadas entre sí).</p> <p>Listado de trabajadores involucrados que contengan sus nombres, firma y número de DUI, en la que se haga constar el acuerdo con lo solicitado por la empresa.</p> <p><b>Poder</b> (original y copia, o copia certificada), que lo faculte para actuar en ese tipo de diligencias. Cuando se trate de <b>Personas Naturales</b>, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, <b>(DUI)</b>, además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio</p> <p>Cuando se trate de <b>Personas Naturales</b>, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, <b>(DUI)</b>, además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio.</p>								
<b>Observaciones</b>													
<b>Tiempo de Entrega</b>					25 días hábiles, sin embargo en este plazo no se incluye el tiempo que demora la respuesta a los oficios que se envían al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.								
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)

<p>1. Presentación de solicitud ante la Dirección General de Trabajo.</p>			<p>-Solicitud dirigida al Director General de Trabajo, firmada por persona con representación y que incluya número telefónico y dirección.</p> <p>- Nómina de trabajadores afectados en la modificación que se solicita.</p> <p>- Nómina de trabajadores que están de acuerdo con implementarla modificación solicitada</p>	<p>Tratándose de la modificación de horarios de trabajo, se deberá solicitar autorización únicamente en los casos que no exista común acuerdo con los trabajadores; las demás modalidades exigen autorización del Director General de Trabajo; en el caso de la ampliación del periodo de pago, se deberá indicar el periodo en que se solicita dicha ampliación</p>	<p>Secretaria de la Dirección General de Trabajo</p>	<p>Secretario de Dirección</p>	<p>7:30 - 12:30 1:10 – 3:30</p>	<p>30 minutos para recibir documentación, siempre que se cumpla con todos los requisitos previamente indicados</p>	<p>Gratuito</p>		<p>- Solicitud de Remisión de cambio de horario, cambio de modalidad de vacaciones, ampliación del plazo de pago de salarios, autorización de laborar una hora extra (original y copia)</p> <p>- Escritura de Constitución</p> <p>-Credencial vigente</p> <p>- Nómina de trabajadores afectados por la modificación que se solicita</p>		<p>Hoja de Documentación Requerida por la Dirección General de Trabajo para los siguientes trámites:</p> <p>- Aprobación de Horarios</p> <p>-Cambios de Horarios de Trabajo Especiales</p> <p>-Ampliación del plazo en que debe realizarse el pago de salarios. proporcionado previamente al usuario</p>
<p>2. Admisión de petición y libramiento de oficios al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales</p>		<p>La admisión de tales peticiones requiere el cumplimiento de requisitos señalados en las disposiciones legales correspondientes</p>		<p>En caso de no cumplirse requisitos de forma de la petición, se previene que sean suplidos por parte del solicitante; en caso de ser requisitos de fondo los no cumplidos por el peticionario, se procede a declarar improponible la petición, basándose en las normas del Código de Procedimientos Civiles y</p>	<p>Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo</p>	<p>Colaboradores Jurídicos del Departamento</p>	<p>7:30 - 12:30 1:10 – 3:30</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Gratuito</p>			<p>Auto de admisión de la petición y oficios</p>	

				Mercantiles										
3. Visita al centro de trabajo		Se pretende la verificación por parte de la Dirección de la validez del acuerdo presentado en la solicitud en relación con el horario de trabajo o cambio de día de descanso semanal.	Para proceder a la visita se necesita previo acuerdo con el peticionario de hora y día a efectuarse la visita por parte del Colaborador del Departamento	El empleador deberá facilitar al Colaborador del Departamento la documentación requerida y las condiciones necesarias para poder entrevistarse con los trabajadores y sus representantes, en caso de no cumplirse con dichos requerimientos se procede a denegar la solicitud	Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo	Colaboradores Jurídicos del Departamento	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	5 días hábiles	Gratuito				Informe de visita por parte del Colaborador Jurídico del Departamento	
4. Resolución final de solicitud		Si se verifica el acuerdo con los trabajadores y el horario es procedente y se apeg a las regulaciones legales, se procede a la aprobación.	Dictamen del Colaborador que practicó la visita		Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo	Colaboradores del Departamento	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	5 días hábiles	Gratuito				Resolución final aprobando o denegando la petición presentada	Esquema de notificación de resolución final

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	La Obtención de Personalidad Jurídica de Sindicatos, Federaciones Y Confederaciones, así como Las Reformas de Estatutos (Asistencia a Empleadores y Trabajadores a Nivel Sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Arnoldo Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Inscribir las Asociaciones Profesionales en el Registro Correspondiente
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art.83 inc 2º y 3º de la Constitución de La República, art 213, 214, 217, 219 inc 4º y 5º del Código de Trabajo art.83 inc 2º y 3º para Sindicatos art.258, 259, 260 263 del Código de Trabajo para las Federaciones y Confederaciones art. Para las Reformas de Estatutos de las Asociaciones Profesionales
<b>Requisitos Generales</b>	Escrito sobre la petición, el acta de constitución y dos ejemplares de los estatutos
<b>Observaciones</b>	El escrito deberá ser dirigido al Señor Ministro y adecuarlo al caso concreto
<b>Tiempo de Entrega</b>	

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Tramite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del Escrito.</li> <li>2. Revisión de la Documentación</li> <li>3. Si se existiese observaciones al proyecto, se previene a los interesados</li> <li>4. Se remite al Sr. Ministro para firma de documento</li> <li>5. Se remite oficio al Director de la imprenta nacional</li> </ol>		Estudio de la documentación presentada. Consiste en verificar que dicha documentación cumpla con los requisitos establecidos en la ley. Si al realizar el estudio de la documentación presentada se determina que ésta adolece de errores de fondo o de forma, se emite un auto mediante el cual se previene a los interesados para que subsanen dichos errores en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del	Escrito dirigido al señor ministro donde se solicita la obtención de personalidad jurídica, el acta de fundación certificada por notario y dos ejemplares de los estatutos	Para el trámite de la obtención de la personalidad jurídica de Federaciones y Confederaciones, se aplicará todo lo dispuesto para el caso de los Sindicatos, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 263 del Código de Trabajo, y adicionalmente de los requisitos	Área de Constitución de Sindicatos	Licda. Iriam Carolina Martínez Zelaya	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	De 10 a 15 días hábiles sino presentan observaciones. Si tiene observaciones de 10 a 15 días hábiles una vez subsanadas las observaciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene 30 días hábiles, para pronunciarse	Sin Ningún Costo	40 minutos	Resolución en la que se otorga la Personalidad Jurídica o Reforma de Estatutos		

		<p>auto, adjuntando para ello un pliego de observaciones donde se detallan los errores que deben ser subsanados</p> <p>Una vez que los interesados han subsanado las observaciones referidas, el Ministerio aprueba y se otorga la personería jurídica o la respectiva reforma a los Estatutos de la Asociación Profesional y ordena la publicación gratuita de la resolución de obtención de Personalidad Jurídica o la Reforma a los Estatutos en el Diario Oficial, dirigiendo para ello, un oficio al Director de la Imprenta Nacional</p>		<p>señalados en los Arts. 258, 259 y 260 de dicho Código, los cuales señalan trámites específicos para el caso.</p>					<p>sobre el otorgamiento o no de la Personalidad Jurídica de la referida Asociación Profesional. Finalmente se estaría otorgando en un plazo aproximado de 10 a 15 días.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Inscripción y revisión Colectivos de Trabajo (Asistencia a Empleadores y Trabajadores a nivel de Sindicato) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Contratación Colectiva de trabajo
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Arnaldo Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Inscribir el Contrato Colectivo en el Registro correspondiente
<b>Base Legal del Servicio</b>	Literal a) Art. 228, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282 y 287 Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
6. Presentación de Documentación al Dpto. 7. Revisión de la documentación 8. Resolución del Dpto. inscribiendo el contrato colectivo		Estudio previo de la documentación presentada. Verificación de documentos que acrediten la personería jurídica de las partes que suscriben el Contrato Colectivo de Trabajo. Estudio de contenido del Contrato Colectivo de Trabajo. Inscripción en el registro correspondiente. Notificación y entrega de ejemplares	Escrito dirigido al jefe del Dpto. de Organizaciones Sociales en la que se solicitó la revisión o inscripción del contrato colectivo de trabajo, los solicitantes deberán legitimar la personería con la que actúan los solicitantes, Presentar la certificación del acta de asamblea general del sindicato en la que se consta el acuerdo de celebrar y revisar el	En el caso de que se tratare una institución oficial autónoma, deberá solicitar la opinión favorable del Ministerio al cual se encuentra adscrita de dicha institución. Si fuese una Institución pública necesitara para su validez la	Área de Contratos Colectivos	Licda. Karla María Nerio Navarrete	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Si es por mutuo consentimiento de las partes, el plazo es de 5 días hábiles, Si es por causa del funcionamiento interno de la empresa es de 8 a 10 días hábiles	Sin ningún Costo	40 minutos	La Inscripción del Contrato Colectivo de Trabajo		

			<p>contrato colectivo de trabajo. Constancia extendida por el jefe de la sección de relaciones colectivas de Trabajo Tres ejemplares originales del contrato colectivo de trabajo y una copia del mismo Resolución donde conste la opinión favorables del Ministerio de Hacienda</p>	<p>aprobación del titular de la misma, la cual estará sujeta a la opinión favorable del Ministerio de Hacienda. Para ello el funcionario respectivo hará la remisión dentro de los 15 días hábiles siguientes de la firma del contrato colectivo (art. 119 C.T.)</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano <span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span> Empresa <span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Cancelación de Contratos Colectivos de Trabajo (Asistencia a Empleadores y Trabajadores a nivel de Sindicato) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Contratación Colectiva de trabajo
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Arnaldo Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Inscribir el Contrato Colectivo en el Registro correspondiente
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 283, 284, 285 Código de Trabajo

<b>Requisitos Generales</b>	Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa
<b>Observaciones</b>	

<b>Tiempo de Entrega</b>	
--------------------------	--

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito dirigido al Jefe del Dpto.</li> <li>Las partes interesadas deberán legitimar la Personería con la que actúan</li> <li>La convocatoria para la Asamblea General</li> <li>Certificación de acta de Asamblea</li> </ol>	www.mtps.gob.sv	<p>Estudio de la documentación presentada</p> <p>Elaboración de la resolución que ordena la cancelación del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Cancelación del asiento de inscripción del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Elaboración del auto de cancelación del Contrato Colectivo de Trabajo</p>	<p>Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales solicitando que se cancele el Contrato Colectivo de Trabajo y el asiento de inscripción del mismo, con señalamiento de los motivos por los cuales se solicita dicha cancelación.</p> <p>La parte que solicita la cancelación del Contrato Colectivo deberá legitimar la personería</p>		Área de Contratos Colectivos	Licda. Karla María Navarrete	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Si es por mutuo consentimiento de las partes, el plazo es de 5 días hábiles Si es por causas del funcionamiento interno de la empresa es de 8 a 10	Sin Ningún Costo				

			<p>con la que actúa. La convocatoria para la celebración de Asamblea General, en la cual el Sindicato o ambas partes, haya acordado la cancelación del Contrato Colectivo de Trabajo. La certificación del acta de Asamblea General en la cual consta el acuerdo de cancelación del Contrato Colectivo de Trabajo, ya sea por parte del Sindicato o por mutuo acuerdo de las partes.</p>					días hábiles.					
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Disolución y Liquidación de sindicatos, Federaciones, Confederaciones y Seccionales (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales
<b>Área Responsable</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Arnoldo Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtpps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtpps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 231 inc. 2º, 232 y 233 del Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Escrito dirigido al jefe del departamento, Legitimar la personería con la que actúa, oficio remitido al Dpto. por el Juez de la laboral respectivo para proceder a la cancelación del sindicato
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	5 Días si no se presenta observación

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Tramite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
9. Presentar un Escrito dirigido a Jefe de Dpto. y anexar la sentencia de disolución		La <u>disolución</u> de un Sindicato es un <u>Trámite Judicial</u> , debiendo existir previamente cualquiera de las causales reguladas por la ley, según lo dispuesto por el Art. 231 inciso 2º, 232 y 233 del Código de Trabajo. Una vez que la autoridad judicial competente ha decretado la disolución del Sindicato, el juez, o la parte que solicitó	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, en el cual se solicite la cancelación del asiento de inscripción del Sindicato, Federación o Confederación o la Seccional, así como de su Junta Directiva respectiva. Copia de la	Sindicato al cual pertenece la Seccional que se ha cancelado. Por regla general, los fondos de la Seccional pasan a formar parte del patrimonio del Sindicato.	Área de cumplimiento de Resolución de asociaciones Profesionales	Licda. Iriam Carolina Martínez Zelaya	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	No hay un plazo establecido en la ley, sin embargo un elemento a tomar en cuenta es la interposición o no de recurso de amparo o acción contenciosa administrativa que podría generar una medida cautelar que deje en suspenso la anotación y/o liquidación	Sin Ningún Costo		Anotación marginal de cancelación	Anexar al Documento en Formato pdf ó .doc e Identificado con el Nombre del Paso	
10. Copia de la credencial o carnet que acredita al directivo													
11. Convocatoria para la celebración de Asamblea General, en													

<p>la cual se acordó la cancelación del Sindicato</p>		<p>la disolución, notifica al Departamento la sentencia mediante la cual se tiene por disuelto el mismo, para que se proceda a cancelar el asiento de inscripción del Sindicato en el Registro correspondiente. Finalmente, luego de haberse realizado la cancelación, el Departamento remite de oficio al Director General de Trabajo, las diligencias respectivas para que se inicie el procedimiento de liquidación regulado en el Art. 253 y siguientes del Código de Trabajo. En el caso de Disolución y Liquidación de Federaciones y Confederaciones son aplicados el procedimientos de la disolución de los sindicatos y lo dispuesto por el Art. 263 del Código de Trabajo</p> <p>Para la Cancelación, Disolución y Liquidación de Seccionales: La cancelación de la Seccional, así como de su Junta Directiva, es un trámite realizado en</p>	<p>credencial o carnet que acredita al directivo que firma el escrito antes relacionado como representante judicial y extrajudicial del Sindicato la Federación o Confederación o Seccional, en su caso. Convocatoria para la celebración de Asamblea General, en la cual se acordó la cancelación del Sindicato, Federación o Confederación o Seccional, de conformidad a lo establecido en los Estatutos del Sindicato. Y en el caso de la Seccional deberá presentar Certificación del acta de Asamblea en la que se acordó la cancelación de la Seccional</p>									
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>sede administrativa, siendo este el Departamento competente para conocer de dicho trámite. Se verificara la documentación presentada y mediante Resolución se ordenara la cancelación de la Seccional y de su Junta Directiva y su respectivo asiento de inscripción. El trámite de liquidación la seccional se rige en lo dispuesto en los estatutos del Sindicato del cual pertenece</p>											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano <span style="background-color: red; color: red;">████████</span> Empresa <span style="background-color: red; color: red;">████████</span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Autorización o cierre de libros de las asociaciones profesionales (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	
<b>Base Legal del Servicio</b>	La Desafiliación Arts. 226 Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
<b>Autorización o Cierre de libros de Asociaciones Profesionales</b>		Registro de libros. Verificación de folios Razón de autorización o cierre Firmas y Sellos	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, solicitando la autorización o el cierre del libro o libros respectivos; en el primer caso deberá anexarse copia del Diario Oficial e indicarse si se trata del primer libro o caso contrario, se indicará el número correlativo del libro que se autorizará, especificando además si se ha extraviado o averiado el anterior y en el segundo caso deberá señalarse que	En caso de Extravió de dicho libros deberá de presentar la respectiva denuncia de la entidad competente	Área de Entrada	Lic. Carlos Alexander García Prieto Parada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	3 a 5 días (Dependiend o la demanda)		20 minutos			
1. Presentar Escrito dirigido al Jefe del Dpto., deberá ser anexado la copia oficial													
2. Presentar el libro o libros debidamente foliados.													
3. Legitimación la personería con lo que actúa													

			<p>se solicita el cierre del libro en vista de haberse agotado el anterior. Presentación del libro o libros que se desean autorizar, los cuales deberán ser debidamente foliados. Copia de la credencial o carnet que acredita al directivo como representante judicial y extrajudicial de la Asociación Profesional</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>		Dirección General de Trabajo											
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>		Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo											
<b>Beneficiario</b>		Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario											
<b>Nombre del Servicio</b>		Renuncia Sindical (Desafiliaciones a un Sindicato) (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.											
<b>Área Responsable</b>		Dirección General de Trabajo											
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>		Departamento Nacional de Organizaciones Sociales											
<b>Persona Responsable</b>		Lic. Jorge Bolaños Paz											
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>		2529-3810											
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>		<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>											
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>													
<b>Base Legal del Servicio</b>		La Desafiliación Arts. 226 Código de Trabajo											
<b>Requisitos Generales</b>		Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa											
<b>Observaciones</b>													
<b>Tiempo de Entrega</b>													
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
El trabajador que desee renunciar deberá presentarse a la Junta Directiva correspondiente Ante la negativa de la Junta Directiva podrá acudir al Ministerio de Trabajo para exponer su caso y así hacerle del conocimiento a la respectiva Junta de la decisión del trabajador		El Departamento Nacional de Organizaciones Sociales deberá elaborar el acta de renuncia, primera cita y segunda cita Y elaborar el Auto de desafiliación	El trabajador deberá acudir a la junta Directiva del sindicato que el trabajador este afiliado con un escrito donde manifieste su voluntad de renunciar dicha Junta deberá consignar la hora y el día de recibido. Cuando la Junta Directiva se negare a recibir la Renuncia del trabajador este podrá acudir al Ministerio de Trabajo al Departamento nacional de Organizaciones Sociales para exponer su caso el Departamento deberá citar con día y hora al sindicato correspondiente para notificarle la decisión de trabajador de renunciar como miembro del Sindicato	Solo en caso de la negativa de la Junta Directiva interviene el Ministerio art. 254 inc 2º del Código de Trabajo	Área de Recepción de Documentos	Lic. Carlos Alexander García Prieto Parada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	20- 30 minutos			DUI original y vigente, boleta de pago donde refleja el D.C.J. al que pertenece	Petición por escrito	

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Desafiliaciones a una Federación o Confederación (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	
<b>Base Legal del Servicio</b>	La Desafiliación Arts. 226 Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito dirigido al Dpto.</li> <li>Copia de la credencial de Legitimación de la personería con lo que actúa</li> <li>Convocatoria para la celebración de Asamblea en donde se acordó la desafiliación a la federación o confederación</li> <li>Certificación del acta</li> <li>Copia del escrito dirigidos a los miembros de la Junta directiva federal o</li> </ol>		Actualización de registro. Notificación de la desafiliación	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, en el cual se informe del acuerdo de desafiliación del respectivo Sindicato a una Federación o de ésta a una Confederación, habiéndose cumplido previamente con los requisitos establecidos por la ley. La copia de la credencial que acredita al directivo sindical, que firma el escrito antes relacionado, como representante judicial y extrajudicial del Sindicato o de la Federación según el caso. La convocatoria para la celebración de Asamblea General o Congreso Federal según el caso, en donde se acordó la desafiliación a la Federación o Confederación.		Área de Entrada	Lic. Carlos Alexander García Prieto Parada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	De un 1 día a 2 días					

confederal			<p>La certificación del acta de Asamblea General o Congreso Federal, según el caso, en donde se acordó la desafiliación a la Federación o Confederación.</p> <p>La copia del escrito dirigido a los miembros de la Junta Directiva Federal o Confederal según el caso, comunicando el acuerdo de desafiliación tomado en Asamblea General o Congreso Federal, con fecha, hora y sello de recibido.</p>										
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano <span style="background-color: red; color: black;">████████</span> Empresa <span style="background-color: red; color: black;">████████</span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Descuento Sindicales (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical). Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.
<b>Área Responsable</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	
<b>Base Legal del Servicio</b>	La Desafiliación Arts. 226 Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Escrito dirigido al Jefe del Dpto.		Estudio de la documentación presentada. Elaboración del auto de descuento sindical y esquelas de notificación	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, en el cual se comunique la nómina de las personas recientemente afiliadas al Sindicato (boleta de afiliación, periodicidad, dirección para notificar a ambos) esto para corroborar que el trabajador afiliado está de acuerdo con el descuento que se le va a efectuar como cuota sindical y que conoce lo consignado en el documento) y a la vez se solicite que dicha nómina sea comunicada al patrono para el respectivo descuento de la cuota sindical de los trabajadores afiliados, especificando si el descuento deberá ser realizado catorcenal, quincenal o mensualmente, según sea la		Área de Entrada	Lic. Carlos Alexander García Prieto Parada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	5 días					

			<p>forma en la que se les cancela el salario a los trabajadores, así como el nombre y la dirección del representante legal de la empresa y del sindicato.</p> <p>Copia de la credencial o carnet que acredita al directivo sindical, que firma el escrito antes relacionado, como representante judicial y extrajudicial del Sindicato.</p>										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>		Dirección General de Trabajo											
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>		Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo											
<b>Beneficiario</b>		Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario											
<b>Nombre del Servicio</b>		Certificaciones y Constancias (Asistencia a Empleadores y trabajadores a nivel sindical) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.											
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)</b>		Dirección General de Trabajo											
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>		Departamento Nacional de Organizaciones Sociales											
<b>Persona Responsable</b>		Lic. Jorge Bolaños Paz											
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>		2529-3810											
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>		<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>											
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>													
<b>Base Legal del Servicio</b>		La Desafiliación Arts. 226 Código de Trabajo											
<b>Requisitos Generales</b>		Documentación completa y Legitimar la personería con la que actúa											
<b>Observaciones</b>													
<b>Tiempo de Entrega</b>													
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Escrito dirigido al Jefe del Dpto.		Verificación del número de inscripción del Sindicato, posteriormente verificación si el usuario que lo solicita es miembro de la Junta Directiva, luego se realiza la constancia o certificación la cual se pasa a firma del Jefe del Departamento o del Director(según sea el caso)	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales o al Director General de Trabajo según el caso(Es dependiendo quien va a firmar las mismas), en el que se solicite la constancia o certificación correspondiente. Copia de la credencial o el carnet que acredita al directivo sindical que firma el escrito antes relacionado y que lo faculta para solicitar la constancia o certificación.		Área de Entrada	Lic. Carlos Alexander García Prieto Parada	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	3 a 5 días					

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Fiscalización Financiera de las Asociaciones Profesionales.( Asistencia a Empleadores y Trabajadores a nivel de Sindicato) Apoyo la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales.
<b>Área Responsable</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Licda. Mercedes Elizabeth Tejada de Avalos
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Vigilar y fiscalizar financieramente a los sindicatos para el buen uso de los fondos
<b>Base Legal del Servicio</b>	Art. 256 Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Presentación de documentación completa y legitimar la Personería con la que actúan
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	3 a 8 días

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Presentar escrito al Jefe de la Sección de Vigilancia y Fiscalización de la Asociaciones Profesionales 2. Presentación de los libros Correspondientes 3. Presentación de la legitimación de la personería en la que actúan		Verificación de la documentación presentada. Revisión de los saldos de la fiscalización anterior. Revisión de los libros contables de la Asociación Profesional, debidamente autorizados por este Departamento y revisados por la Comisión de Hacienda de la misma. Revisión de los comprobantes de	Escrito dirigido al Jefe de la Sección de Vigilancia y Fiscalización de las Asociaciones Profesionales, solicitando que se realice la contabilidad formal a la Asociación Profesional. Tienen obligación de llevar contabilidad formal todas aquellas Asociaciones Profesionales que se encuentran legalmente inscritas en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión	Al ejercer la funciones de vigilancia por parte de las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienen a limitar los derechos y garantías que la constitución y de más leyes consagran en favor de los sindicatos	Área de Fiscalización Financiera	Lic. Mercedes Elizabeth Tejada de Avalos	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	3 a 10 días hábiles dependiendo de la documentación que presente el Sindicato					

		<p>ingresos y egresos del período fiscalizado, los cuales deberán haberse efectuado de conformidad a lo regulado por los Estatutos de la Asociación Profesional. Elaboración de un informe detallado correspondiente a los ingresos y egresos realizados en el período fiscalizado, señalando además las obligaciones que deben cumplir tanto el Secretario General como el de Finanzas de la Asociación Profesional así como los hallazgos y recomendaciones; si existen diferencias entre lo reflejado por los libros contables y los comprobantes de ingresos y egresos, esto se comunicará a la Asociación Profesional y no podrá ser emitido el respectivo informe. Finalmente, el informe deberá ser firmado por el Jefe de la Sección y por el Secretario General, en representación de la Asociación Profesional.</p>	<p>Social. Presentar los siguientes libros y documentos: El Libro de Finanzas de la Asociación Profesional previamente autorizado por el Departamento, el Libro Auxiliar de Bancos, el Libro Diario Mayor, los comprobantes de ingresos y egresos realizados por el Sindicato, los balances mensuales, los saldos de cuenta corriente y a plazos, la caja chica (únicamente para verificación) y el acta de fiscalización anterior. Copia de la credencial que acredita al Secretario General y copia del carnet que acredita al Secretario de Finanzas de la Asociación Profesional</p>										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoría del Servicio</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Descripción de la Categoría del Servicio</b>	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Trabajo
<b>Beneficiario</b>	Ciudadano <span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span> Empresa <span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span> Funcionario
<b>Nombre del Servicio</b>	Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales, Modificaciones de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales y Constitución de Seccionales de Asociaciones. (Asistencia a Empleadores y Trabajadores a nivel de Asociación Profesional) Apoyo a la Libre Sindicalización, facilitando y contribuyendo a la Constitución de Asociaciones Profesionales. Profesionales
<b>Área Responsable (Dirección / Unidad Asociada)</b>	Dirección General de Trabajo
<b>Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)</b>	Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
<b>Persona Responsable</b>	Lic. Jorge Arnoldo Bolaños Paz
<b>Teléfono de Persona Responsable</b>	2529-3810
<b>Correo Electrónico de Persona Responsable</b>	<a href="mailto:Jorge.bolanos@mtps.gob.sv">Jorge.bolanos@mtps.gob.sv</a>
<b>Descripción del Servicio (Objetivo)</b>	Inscribir las Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales con el objeto que realicen sus actividades normales, respetando la autonomía sindical.
<b>Base Legal del Servicio</b>	Artículo 256 numeral 2° del Código de Trabajo
<b>Requisitos Generales</b>	Que la Asociación Profesional celebre Asamblea en la que se elige a los miembros de la Junta Directiva de la misma, cumpliendo para ello con los requisitos legales y estatutarios establecidos previamente.
<b>Observaciones</b>	
<b>Tiempo de Entrega</b>	De 5 a 7 días hábiles.

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
12. Presentación de documentación relativa a la solicitud de inscripción de Junta Directiva de Asociaciones Profesionales. <a href="#">Revisión previa de la documentación.</a>		Estudio de la documentación presentada, verificando que cumple con los requisitos mínimos de presentación. En caso de	Escrito dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales en el que se solicite la inscripción de la Junta Directiva de la Asociación Profesional respectiva. La convocatoria para la celebración de la Asamblea correspondiente, ya sea Ordinaria o Extraordinaria y en su caso General, Seccional, Federal o	A. Todo escrito de remisión, deberá contener dirección y teléfono de la Asociación Profesional. B. En caso de	Área de Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales	Licda. Karen Alexandra Cardoza Calles	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	La revisión previa tarda un aproximado de 30 minutos a 1 hora. El tiempo de respuesta puede variar tomando en cuenta la demanda del servicio y si se encuentran usuarios solicitando el trámite al mismo tiempo.		La revisión previa tarda un aproximado de 30 minutos a 1 hora. El tiempo de respuesta puede variar tomando en cuenta la demanda del servicio y si se encuentran	Credencial que legitime personería del solicitante.		

		<p>cumplir con los requisitos se recibe la documentación para un posterior estudio de fondo de la misma. En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve a los interesados con las observaciones encontradas para posterior presentación.</p>	<p>Confederal; con la antelación de ley. La certificación del o las actas de Asamblea en la cual conste la elección del o los miembros de la Junta Directiva correspondiente. La nómina del total de miembros afiliados a la Asociación Profesional, debidamente actualizada, en la que conste el cargo que desempeña en la sociedad o institución, cada uno de los afiliados. Copia de la credencial o el carnet que acredita al directivo sindical y extrajudicial de la Asociación Profesional.</p>	<p>Constitución de seccionales se deberá consultar en el registro de Comercio en cuanto a la actividad de la sociedad en la que se constituya la seccional</p>					<p>usuarios solicitando el trámite al mismo tiempo.</p>			
<p>2. Una vez recibida la documentación, se realiza un estudio de fondo sobre la misma, respetando para ello, el orden de presentación de las solicitudes sobre el mismo trámite.</p>	<p>Verificación de la documentación con base a la legislación y los estatutos. En caso de existir prevenciones se realizan a los interesados por escrito para que los mismos las subsanen en un período de tres a cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación. Si la documentación adoleciera</p>	<p>La documentación relacionada en el paso anterior. Así como haber pasado la revisión previa de la documentación.</p>	<p>En caso de existir prevenciones por escrito el tiempo de respuesta varía de acuerdo al momento en que los interesados subsanen las observaciones. En caso que las observaciones no sean subsanadas, se declarará sin lugar la solicitud. Así también el estudio de las subsanaciones presentadas se realiza respetando el orden de presentación de solicitudes.</p>	<p>Área de Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales</p>	<p>Licda. Karen Alexandra Cardoza Calles</p>	<p>7:30 - 12:30 1:10 - 3:30</p>	<p>De no haber prevenciones: de 2 a 3 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación (dependiendo la demanda del trámite). De existir prevenciones: De 6 a 8 días (dependiendo del tiempo en que el interesado evacue las observaciones puntualizadas).</p>	<p>El estudio de la documentación presentada tarda un aproximado de 3 a 4 días hábiles. El tiempo de respuesta puede variar tomando en cuenta la demanda del servicio.</p>				

		de observaciones de fondo, la solicitud es declarada sin lugar.											
3. Si la documentación no contiene observaciones o las mismas han sido subsanadas se procede a la inscripción de la Junta Directiva, a realizar el auto y oficio de inscripción, credenciales de las secretarías de la Junta Directiva que tienen representación Judicial y Extrajudicial de la Asociación Profesional y la elaboración de los carnets a los miembros electos de la Junta Directiva de la Asociación Profesional.		Si la documentación no contiene observaciones se inscribe la Junta Directiva, se realizan credenciales y carnets de los miembros electos.	La documentación relacionada en el paso número uno. Estar completo el expediente y no tener observaciones la documentación.		Área de Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales	Licda. Karen Alexandra Cardoza Calles	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	El tiempo de respuesta es de 1 a 2 días hábiles, tomando en cuenta la demanda de trámites.		La inscripción y demás trámites tarda un aproximado de 1 a 2 días hábiles. El tiempo de respuesta puede variar tomando en cuenta la demanda del servicio.			
4. Revisión y Firma de la Documentación.		Una vez inscrita la Junta Directiva se revisan los autos y se pasan a firma de Jefatura.	La documentación relacionada en el paso número uno debidamente diligenciada, con el auto y oficio de inscripción de la Junta Directiva, las credenciales de los miembros que tienen representación, carnets de los miembros electos y el libro respectivo de inscripción.		Área de Coordinación y Jefatura	Licda. Karen Beatriz Arias Paz y Lic. Jorge Alberto Bolaños Paz	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	El tiempo de respuesta es de 1 día hábil, dependiendo la demanda de solicitudes.		La revisión y firma dura aproximadamente un día hábil, dependiendo de la demanda del servicio.			
5. Entrega de la documentación		Una vez firmada la documentación	Que el producto final de la diligencia sea firmada.	Este paso depende directamente de	Área de Recepción de documentos e	Lic. Carlos Alexander García Prieto	7:30 - 12:30 1:10 – 3:30	El tiempo de entrega del producto final depende del tiempo		La duración de este paso depende del			

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

		ón está lista para ser entregada a los interesados.		los interesados y el tiempo en que los mismos se apersonen a retirar la documentación.	incidentes sindicales.	Parada		en que los interesados retiren la documentación.		tiempo en que los interesados retiren la documentación.			
--	--	---	--	--	------------------------	--------	--	--	--	---	--	--	--