



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

**DECRETO LEY N° 678-A/57**

Este decreto ley se sancionó el 24 de octubre de 1957.

Publicado en el Boletín Oficial N° 5.524, del 7 de noviembre de 1957.

El Interventor Federal en la provincia de Salta, en ejercicio del Poder Legislativo,  
decreta con fuerza de

**LEY**

Artículo 1°.- La Dirección Provincial del Trabajo funcionará bajo la dependencia de la Subsecretaría de Asuntos Sociales del Ministerio de Asuntos Sociales y Salud Pública.

Art. 2°.- Tendrá a su frente un Director nombrado por el Poder Ejecutivo. En caso de ausencia o impedimento del Director será reemplazo por el Secretario General o en su defecto por el Jefe de Acción Social Directa.

**Sus funciones serán las siguientes:**

- 1) Vigilar personalmente y por intermedio de los funcionarios designados al efecto, el cumplimiento de las leyes, decretos, convenios y demás disposiciones provinciales o nacionales relativas al Trabajo.
- 2) Elevar ante quién corresponda, proyectos, instrucciones, observaciones u objeciones - basadas sobre todo en experiencia- para la mejor preparación y cultura profesional de patronos y obreros, como así también para aumentar cualitativa y cuantitativamente la producción.
- 3) Con preferencia se estudiará y propenderá su aplicación teniendo en cuenta los siguientes puntos de vistas:
  - a) De las relaciones entre el capital y el trabajo, propendiendo a una elevación cultural mayor, un superior nivel de vida y bienestar moral y material.
  - b) De todas las estipulaciones del contrato laboral, la aplicabilidad de los contratos de trabajos en sus distintas fases: personal o colectivo. Igualmente respecto a las distintas clases de salarios en armonía con una mayor producción.
  - c) De las bases de una organización científica del trabajo, con relación a las características propias del medio en que se actúa.
  - d) De la cooperación y relación con los centros o asociaciones patronales y obreros existentes o a crearse.
  - e) De considerar las situaciones en que se encuentran las mujeres y menores que trabajan y las medidas para una mejor protección y vigilancia.
  - f) Del trabajo a domicilio, seguro obrero, salario mínimo, accidentes del trabajo y asistencia social.
  - g) Las huelgas y lock outs, sus causas, duración y resultado. Todos los conflictos del trabajo y medidas para evitarlos.
- 4) Mediar en los conflictos del trabajo, solicitando la cooperación amistosa de las asociaciones tanto obreras como patronales legalmente reconocidas.
- 5) Organizar el régimen interno de la Repartición distribuyendo equitativamente el trabajo al personal. Propondrá ante la Subsecretaría de Asuntos Sociales sus nombramientos o ascensos que merecieren. Los corregirá disciplinariamente o pedirá su separación por causas debidamente justificadas en sumarios administrativos.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

- 6) Solicitar por intermedio de la Subsecretaría de Asuntos Sociales la cooperación de las distintas dependencias de la Administración Provincial, para el mejor cumplimiento de los fines dispuestos por ley que guían a la Dirección Provincial del Trabajo. Con la Dirección de Higiene de la Provincia, las relaciones serán directas a los efectos de inspección en los lugares del trabajo, cuyas condiciones representen un peligro para el trabajador.
  - 7) Inspeccionar personalmente, obligatoriamente una vez al año, las inspectorías de la Dirección Provincial del Trabajo y todas las zonas de la Provincia donde debe llegar el cumplimiento de las leyes. No podrá delegar estas funciones.
  - 8) Enviar trimestralmente a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, el cuadro estadístico del movimiento de la Repartición y balance de caja. Proyectará anualmente el presupuesto de gastos acompañándolo de los antecedentes de juicios y observaciones necesarias.
  - 9) Ejercer la representación de la Dirección Provincial del Trabajo, en todas las relaciones y actos oficiales.
  - 10) Aplicar en todos los casos debidamente comprobados, la multa que a su juicio corresponda por infracción a las leyes del Trabajo o por cualquier otra causa legal, dictando al efecto la resolución respectiva que será refrendada por el Secretario General.
  - 11) Resolver las solicitudes relativas a las leyes de descanso obligatorio en los casos previstos por éstas o sus decretos reglamentarios, previo informe de la sección correspondiente.
  - 12) Expedir los informes que solicite la Subsecretaría de Asuntos Sociales. Presentará en su debida oportunidad una memoria anual de la acción desarrollada por la dependencia, con las modificaciones o indicaciones que estimare necesarias.
  - 13) Requerir a los Jueces respectivos la orden de allanamiento según lo determinado por la ley en su artículo 9°.
  - 14) Organizará la biblioteca jurídica de la dependencia, tratando de reunir las publicaciones más completas y modernas sobre la materia.
  - 15) Propondrá a la Subsecretaría de Asuntos Sociales el nombramiento de los miembros que integran la Comisión Asesora de Relaciones obreros-patronales.
- Art. 3°.- La Dirección Provincial del Trabajo comprenderá las siguientes secciones:  
Dependerán directamente del Director: Secretaría General, División Trabajo y Acción Social Directa, Asesoría Letrada, Inspectorías, Protección del Aborigen, Habilitación y Oficina de Prensa.  
Dependerán directamente de Secretaría General: Mesa de Entradas y Salidas, Archivo y Maestranza.  
Dependerán directamente de División Trabajo y Acción Social Directa: Policía de Trabajo, Conciliación, Asuntos Gremiales, Reclamaciones y Servicio Doméstico, Trabajo Rural, Accidentes del Trabajo, Registro y Planillas, Trabajo a Domicilio, Trabajo de Mujeres y Menores y Servicio del Empleo.  
Dependerán directamente de Asesoría Letrada: Patrocinio Jurídico, Sumarios y Multas, y Legislación.

### SECRETARÍA GENERAL

Art. 4°.- Corresponden al Secretario General las siguientes funciones:

**Inciso 1°)**



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

- a) Distribuir y supervisar las tareas de las distintas oficinas que componen la Dirección Provincial del Trabajo y ordenar el trámite de aquellos asuntos que por su naturaleza escapen a la competencia de la Repartición.
- b) Preparar los informes, providencias, notas, etcétera que le indique el Director.
- c) Revisar los expedientes sustanciados que remitan las Inspectorías y otras dependencias internas, preparando el trámite pertinente.
- d) Visar el despacho que ponga a consideración de su superior.
- e) Suscribir las citaciones y notificaciones y extender certificados.
- f) Abrir y visar toda la correspondencia postal, telegráfica, y de cualquier carácter, dirigida a la Repartición.
- g) Disponer el ordenamiento y archivo, previa notificación y remisión de copias a los servicios de la Dependencia de los siguientes documentos:
  - 1) Leyes y Decretos.
  - 2) Resoluciones y Disposiciones varias.
  - 3) Circulares.
  - 4) Ordenes del Día.
  - 5) Convenios.
  - 6) Dictámenes.
  - 7) Documentos varios.

**Inciso 2º)**

En los casos de ausencia, por licencia o enfermedad del Director, podrá reemplazarlo con los mismos derechos y atribuciones mediante resolución dictada al efecto por dicho superior, el Secretario General de la Repartición.

**DIVISIÓN TRABAJO Y ACCIÓN SOCIAL DIRECTA**

Art. 5º.- La División de Trabajo y Acción Social Directa estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes funciones, directamente o por intermedio de los servicios que de ella dependen:

- a) Atender las solicitudes colectivas, que se sustanciarán en acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Redactar y registrar las convenciones colectivas.
- c) Vigilar y reglar el trabajo a domicilio.
- d) Hacer lo propio con el trabajo de mujeres y menores, otorgando las libretas o permisos correspondientes, como así mismo, las libretas de servicio doméstico.
- e) Intervenir en la substanciación de los sumarios por infracción a las disposiciones laborales.
- f) Poner en funcionamiento el Servicio del Empleo.
- g) Intervenir en los accidentes del Trabajo.

**ASESORÍA LETRADA**

Art. 6º.- La sección de Asesoría Letrada estará compuesto por un asesor letrado y el personal administrativo oportunamente fijado. Actúa bajo la dependencia inmediata del Director.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Emitir dictámenes legales en todos aquellos casos que lo requiera la superioridad.
- b) Asesorar legalmente en todo problema que plantee el Director, como así también en los solicitados por los distintos jefes de oficina.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

- c) Preparar los proyectos de resoluciones, disposiciones, etcétera, que le encomiende la superioridad.
- d) Auscultar las necesidades del medio laboral a los fines de preparar los estudios y proyectos legislativos tendientes a una mayor y más perfecta adecuación social.
- e) Efectuar los trabajos o monografías de carácter legal que se le solicite.
- f) Participar a pedido del Director, en cualquier audiencia de conciliación o tratativas sobre problemas laborales.

### **INSPECTORÍAS**

Art. 7º.- Las Inspectorías ajustarán su procedimiento a la presente reglamentación realizando toda gestión, consulta o comunicación de cualquier naturaleza, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En los casos de huelga, paros, lock outs, trabajo a desgano y en general cualquier conflicto colectivo de trabajo que se produzca en su jurisdicción, comunicará tal circunstancia de inmediato a su superior, en forma telegráfica sin perjuicio de hacerlo telefónicamente.
- b) Cuando las entidades obreras presenten un petitorio de mejoras de salarios, beneficios sociales, etcétera, lo elevarán al Director con toda urgencia, a fin de que se adopten las providencias necesarias.
- c) Procederá el inmediato depósito de los ingresos que por trámite administrativo llegaran a su poder, de acuerdo a las directivas de la superioridad.
- d) No tendrá facultades para dictaminar, dictar resoluciones o aplicar sanciones, y cuando el estado de las actuaciones así lo exijan recabará la intervención correspondiente del Director.
- e) Las Inspectorías estarán a cargo de un funcionario designado con el cargo de Jefe Inspector y asistido por el personal que se le asigne.

### **PROTECCIÓN DEL ABORIGEN**

Art. 8º.- La Sección Protección del Aborigen estará a cargo de un funcionario que con el cargo de Jefe, tendrá los siguientes cometidos:

- a) Realizar y mantener actualizado un censo de la población aborigen de la Provincia, con indicaciones técnicas, culturales, sociales y económicas sobre la misma.
- b) Organizar el funcionamiento de una Inspectoría en la zona de Tartagal, que tenga a su cargo la protección de los aborígenes, velando por sus necesidades.
- c) Participar en la contratación de los aborígenes por parte de los establecimientos industriales, agrícola-ganaderos, etcétera, vigilando por el estricto cumplimiento de lo estipulado en los contratos, los que, sin excepción solo tendrán vigor una vez aprobados por la Dirección Provincial del Trabajo.
- d) Realizará estudios tendientes a lograr la radicación permanente de aborígenes en zonas destinadas para tales fines.
- e) Fiscalizará la labor espiritual y material que desarrollen instituciones privadas en núcleos aborígenes.

### **POLICÍA DEL TRABAJO**

Art. 9º.- Policía del Trabajo estará bajo la dirección de un Jefe Inspector, asistido por un Cuerpo de Inspectores y realizará las tareas que siguen:

- a) Organizar, mantener y practicar asiduamente un servicio de INSPECCIÓN Y VIGILANCIA directa en los establecimientos industriales, comerciales, rurales, etcétera, a fin de velar por





CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

- el estricto cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, convenios y demás disposiciones tanto nacionales como provinciales, que reglan el trabajo, levantando actas de Inspección o Infracción según corresponda.
- b) Visitar periódicamente los lugares de trabajo situados en su jurisdicción a cuyo fin los distribuirá por zonas, las que quedarán bajo la vigilancia directa de los distintos inspectores.
  - c) Los inspectores en el desempeño de sus funciones o de las comisiones que se les confíe, serán designados por el Director y seguirán las instrucciones impartidas por la superioridad. Serán distinguidos en dos categorías, Inspectores de Primera e Inspectores de Segunda: Serán Inspectores de Segunda los que se inicien como tales hasta una antigüedad de un año, debiendo rendir un examen de competencia para pasar a la categoría inmediata. Inspectores de Primera, son los que, cumplimentando los requisitos indicados precedentemente, reúnan las condiciones suficientes a juicio de la superioridad.
  - d) Los inspectores serán responsables directos de toda falsedad, irregularidad o negligencia en el desempeño de sus funciones quedando sujetos a las sanciones legales correspondientes.
  - e) Los inspectores guardarán estricta reserva sobre las misiones que les sean encomendadas, antes y después de su realización.
  - f) Al efectuar las inspecciones, se prestará especial atención a las condiciones que garanticen la salud, seguridad y moralidad del obrero; debiendo hacerse las observaciones y adoptar las medidas que se estimen convenientes. En todos los casos de inspecciones se labrarán las actas respectivas.
  - g) Negándose la entrada a los inspectores en los lugares de trabajo, cuya vigilancia se les ha encomendado: Harán constar el hecho levantando el acta pertinente, suscripta por dos testigos, el actuante y el patrono si no se negare a hacerlo, elevando las actuaciones al Jefe de la Sección, a los efectos de la multa o sanción a aplicarse y para proceder al allanamiento judicial.  
El inspector actuante podrá requerir el auxilio de la fuerza pública a la sola presentación de su credencial, a fin de poder cumplir con su cometido y cuando así lo exijan las circunstancias.  
En todos los casos de obstrucción a la labor de la autoridad de Trabajo, se aplicarán las disposiciones del Decreto Ley N° 21.877 (Ley Nacional N° 12.921).
  - h) En los lugares de trabajo, los patronos y obreros deberán suministrar todos los datos que los inspectores les soliciten. En el acta se hará constar todos los hechos que hagan a los derechos de las partes. Se evitará en lo posible la influencia que pueda tener el empleador para tergiversar las declaraciones de sus dependencias. Toda acta hace fe del hecho sobre que versa, salvo prueba en contrario.
  - i) Si a juicio de la superioridad resulta necesario, los representantes sindicales debidamente autorizados y de acuerdo a lo dispuesto por el Art... Inciso... del Decreto 9.070/56m, podrán acompañar a los inspectores en las actuaciones y en tales casos, los empleadores deberán permitir la entrada de los mismos a sus establecimientos. Si tales representantes obreros entorpecieran de algún modo la actuación del funcionario, ello, traerá la sanción de ilegalidad a la actitud asumida, como así también la prohibición de ser atendidos en el futuro, en forma colectiva y representativa.

## CONCILIACIÓN



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 10.- La Oficina de Conciliación estará integrada por secretarías, cuyo número será determinado de acuerdo con las necesidades de su funcionamiento y estarán dirigidas por un Jefe de Secretaría de Conciliación. A su vez cada una de las secretarías estará a cargo de un funcionario con el carácter de Secretario de Conciliación y contará con el personal que determine el Director.

**Realizarán las siguientes tareas:**

- a) Atender las denuncias o pedidos formulados por las asociaciones profesionales con personalidad o inscriptas, referentes a reclamaciones o divergencias con los patronos.
- b) Dirigir las negociaciones colectivas con la intervención de los representantes de las partes y constituir las comisiones paritarias de cada actividad.
- c) Intervenir en los conflictos colectivos entre patronos y obreros, de conformidad a la instancia de conciliación estatuida en la legislación respectiva.
- d) Auscultar las aspiraciones de los trabajadores.

**ASUNTOS GREMIALES**

Art. 11.- La Oficina de Asuntos Gremiales estará a cargo de un Jefe y tendrá por tareas las siguientes:

- a) Intervenir en todo lo relacionado con el régimen legal de asociaciones profesionales, asesorando a las organizaciones obreras sobre la mejor forma de ajustar sus actos a los derechos y obligaciones emergentes de aquél.
- b) Tramitar los pedidos de asambleas de las entidades solamente inscriptas y destacar veedores a las reuniones, si se lo estima necesario o a pedido de las mismas.
- c) Organizar y llevar un fichero de todas las entidades gremiales con asiento en la Provincia de sus comisiones directivas, estatutos, asambleas y demás antecedentes actualizados, a los fines de estar en conocimiento de las actividades de las mismas.
- d) Verificar si las personas que ejercen representación gremial o desempeñan cargos directivos, en el seno de las instituciones, reúnen las condiciones legales para ello.
- e) Controlar el desenvolvimiento exclusivamente económico de las entidades gremiales, a fin de evitar que el capital social no tenga destino contrario al fijado por sus propios estatutos.

**RECLAMACIONES Y SERVICIO DOMÉSTICO**

Art. 12.- La Oficina de Reclamaciones y Servicio Doméstico, se desempeñará bajo la Dirección de un Jefe y estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Actuar como amigable componedor en los conflictos individuales de derecho originados por la violación de disposiciones legales o convencionales en materia laboral tanto nacional como provincial.
- b) Recibir los reclamos de los interesados levantando las actas correspondientes en las que se consignarán todos los datos necesarios que permitan la identificación tanto del actor como del patrono, especificando claramente el motivo de la misma, conceptos reclamados, monto, etcétera.
- c) Dejar debida constancia en acta, de todas las incidencias suscitadas durante el acto conciliatorio.
- d) Dejar a salvo los derechos que acuerden las leyes a los accionantes, tanto en los casos de transacciones como de litigios producidos en el acto conciliatorio.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

- e) Ofrecer el patrocinio judicial gratuito en el caso de no arribarse a ningún arreglo, si el reclamante desea proseguir la vía judicial.
- f) Atenderá las denuncias relacionadas al servicio doméstico en todo de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

### **TRABAJO RURAL**

Art. 13.- La Oficina de Trabajo Rural actuará bajo las directivas de un funcionario que como Jefe de Trabajo Rural será designado por el Director, siendo sus funciones las de reglar las relaciones laborales de patronos y obreros rurales dentro de la Provincia conforme a la legislación específica y al reglamento técnico de la Comisión Nacional del Trabajo Rural y Comisiones Partidarias de Zonas.

### **ACCIDENTES DEL TRABAJO**

Art. 14.- La Oficina de Accidentes del Trabajo funcionará bajo la dirección de un Jefe y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ajustar su procedimiento a la Ley de Accidentes del Trabajo, sus decretos modificatorios, reglamentarios, y disposiciones legales conexas.
- b) Recibir las denuncias de accidentes del Trabajo y disponer su urgente trámite. En las mismas consignará los datos sobre el accidente, obrero accidentado, salario, tiempo que lleva en el empleo datos del patrono, etcétera.
- c) Tratará de establecer y comprobar la forma y circunstancias como se produjo el hecho y sus resultados, citando el lugar con sus características, hora, día, mes y año, lesiones sufridas, culpa presunta y monto de la indemnización si corresponde.
- d) Averiguar si la víctima estaba asegurada y si se le prestó atención médica o fue hospitalizada. Agregando cualquier dato que por su importancia merezca consignarse.
- e) Recibir los pedidos de juntas médicas y organizar su constitución.
- f) Liquidación final de los legajos y notificación a las partes en su caso, o en los de reserva, o sustraimiento a la instancia administrativa para su giro a Patrocinio Jurídico, en caso de ser solicitado por el actor.
- g) Organización de un sistema para la seguridad, higiene y prevención de accidentes.
- h) Evacuación de oficios judiciales, administrativos, estadísticas y archivos de expedientes originados por accidentes en el trabajo.
- i) Llevará un registro de las compañías que se dedican al seguro obrero y controlará el fiel desempeño.

### **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS ARCHIVO**

Art. 15.- La Oficina de Mesa de Entradas y Salidas-Archivo, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes funciones:

- a) La recepción y expedición de los expedientes, notas, memorándums, circulares, oficios, etcétera, dándoles el giro que correspondan y produciendo los informes necesarios, cuidando muy especialmente que se cumpla la Ley de Sellos.
- b) Exigir y otorgar recibos por toda entrega o recepción de expedientes o documentos, entre las distintas dependencias de la Repartición.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

- c) Cuidar que no se extraiga ningún expediente sin la autorización debida, efectuándose toda entrega con las constancias numéricas.
- d) El señor Director dictará resolución reglamentando el movimiento específico de esta Oficina, conforme a los puntos precedentes.

### **REGISTROS Y PLANILLAS**

Art. 16.- La Oficina de Registros y Planillas estará bajo el control de un Jefe con las funciones que siguen:

- a) Recepción mensual de las hojas “bis” del Libro de Registro Único autorizar, auténticas y registrar todos los recaudos y elementos de control en las disposiciones legales y reglamentaciones de trabajo y establecer los requisitos y formalidades a que se ajustarán.
- b) Clasificar, ordenar y archivar las mencionadas hojas “bis” del Libro de Registro Único, en forma tal que permitan evacuar rápidos informes.
- c) Sellados, y rubricación de los registros los que serán así mismo firmados por el Secretario General.
- d) Sellado y rubricación de las planillas de horario en forma conjunta con el Secretario General.
- e) Proyectar las resoluciones referentes a su especialidad.
- f) Expedir las distintas libretas complementarias de trabajo emergentes de disposiciones legales en vigor.

### **TRABAJO A DOMICILIO**

Art. 17.- La Oficina de Trabajo a Domicilio será desempeñada por un Jefe y tendrá las funciones siguientes:

- a) Llevar un registro completo de los dadores de trabajo a domicilio.
- b) Confeccionar un registro de libros autorizados.
- c) Registrar y legalizar las libretas especificadas en la ley a solicitud de los interesados y llevar un registro de las mismas.
- d) Organizar y llevar un fichero de patrones o empresarios, talleristas, obreros a domicilio, ayudantes y aprendices, con todos los datos necesarios para su identificación.
- e) Constituir las comisiones de salarios y dar cumplimiento a todas las disposiciones pertinentes de la ley específica y sus decretos reglamentarios.

### **TRABAJO DE MUJERES Y MENORES**

Art. 18.- El señor Director dictará resolución pertinente reglamentando el funcionamiento de la Oficina de Trabajo de Mujeres y Menores en un todo de acuerdo a lo dispuesto por Ley Nacional N° 11.317.

### **SERVICIO DEL EMPLEO**

Art. 19.- La Dirección Provincial de Trabajo reglamentará el funcionamiento del Servicio del Empleo, conforme a las disposiciones legales en vigencia.

### **PATROCINIO JURÍDICO**

Art. 20.- Patrocinio Jurídico dependerá de Asesoría Letrada y estará a cargo de un Jefe. A su cargo tendrá las siguientes funciones:





CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

- a) Asesorar a empleados y obreros acerca de los beneficios que les correspondan, en virtud de las leyes laborales, aconsejándoles sobre el procedimiento a seguir para hacer valer sus derechos.
- b) Prestar un servicio de patrocinio jurídico y representación judicial gratuitos a todos los obreros y empleados que lo soliciten, en los casos de falta de arreglo conciliatorio, a fin de hacer efectivos sus derechos ante los Tribunales de Trabajo.
- c) Producir un informe sobre la viabilidad de la acción a entablar, previa a la acción de la demanda; en el caso de que no se lo estimara procedente, se notificará al interesado por si éste deseara insistir judicialmente a su costo, si lo determina o permite la ley.
- d) Si lo estima conveniente, podrá realizar gestiones conciliatorias entre patronos y obreros, con el objeto de evitar la ulterior acción judicial.
- e) Recabará las pruebas de que intente valerse la parte actora, para proseguir las actuaciones por vía judicial.
- f) Ejecutar judicialmente las multas impuestas a los infractores cuando así lo disponga la legislación vigente.
- g) Llevar un registro numerado de poderes legales. Se exigirá a los apoderados los requisitos de ley.

#### **SUMARIOS Y MULTAS**

Art. 21.- La Oficina de Sumarios y Multas actuará bajo la dirección de un Jefe y tendrá las siguientes funciones:

- a) Substanciar los sumarios por infracciones a las leyes laborales, de acuerdo a la ley procesal correspondiente.
- b) Organizar y llevar un registro de infractores y reincidentes.
- c) Remitir las actuaciones, en los casos de incumplimiento de las multas impuestas, a la Oficina de Patrocinio Jurídico para su apremio, siempre que la ley no disponga otra cosa.
- d) Redactar los proyectos de resolución por multas, y realizar los informes que le requiera la superioridad.

#### **LEGISLACIÓN**

Art. 23.- La Oficina de Legislación será desempeñada por un encargado y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir las copias de los petitorios que se presentan a la Dirección Provincial del Trabajo, a los fines de efectuar los estudios que se le encomienden, asesorando a las organizaciones obreras acerca de su contenido.
- b) Inscribir en registro especial, todos los convenios que se firmen con intervención de la Dirección Provincial del Trabajo y archivar metódica y ordenadamente los mismos.
- c) Facilitar copias autenticadas de todos los convenios a las oficinas de la Repartición que se les soliciten y a las organizaciones interesadas.
- d) Organizar la Biblioteca Jurídica de la Repartición procurando abastecerlas de las mejores y más modernas obras escritas de la materia y elementos de ilustración como ser revistas de trabajos, publicaciones internacionales de Trabajo, etcétera.

#### **OFICINA DE PRENSA**



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

Art. 23.- La Oficina de Prensa será desempeñada por un Encargado, dependerá directamente del Director y tiene por tareas las siguientes:

- a) Informar al Director sobre noticias periodísticas relacionadas con el movimiento de la Repartición.
- b) Dar a la publicación y difusión, con anuencia del Director, toda noticia referente al desenvolvimiento de la dependencia, en especial de interés gremial.
- c) Llevar biblioratos ordenados cronológicamente sobre la labor encomendada y realizar tareas inherentes a su especialidad conforme directivas que reciba de la superioridad.

### HABILITACIÓN

Art. 24.- Actuará la Oficina de Habilitación bajo la dirección de un Jefe y con dependencia jerárquica disciplinaria del Director, ajustando su cometido a las directivas contables impartidas por la Contaduría General de la Provincia.

Tendrá además las siguientes funciones:

- a) Intervenir en todos los pagos que se cumplan en la Repartición y que resulten de las tramitaciones de denuncias que efectúen las distintas oficinas. A tal fin, extenderá al pagador el correspondiente recibo oficial, en donde constará el o los conceptos abonados y la firma o impresión digital del reclamante.
- b) En los casos en que el denunciado deba efectuar depósito ante el Banco Provincial, la Oficina de Habilitación entregará a tal efecto la boleta correspondiente debidamente confeccionada, que una vez efectuado el depósito será devuelta a la Oficina para control. El duplicado se adjuntará al expediente respectivo y el original será nuevamente entregado al depositante como constancia de pago.
- c) El Director de Trabajo dictará resolución reglamentando minuciosamente el funcionamiento de esta Oficina, conforme a las disposiciones que anteceden.

### MAESTRANZAS

Art. 25.- Maestranza o Mayordomía dependerá de la Oficina de Personal y estará bajo la dirección de un encargado, teniendo las siguientes funciones:

- a) Intervenir en los servicios generales de limpieza de la Repartición.
- b) Efectuar diaria y prolijamente la limpieza de todas las oficinas de la dependencia e inspeccionar las mismas para verificar su estado de conservación e higiene.

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

Art. 26.- El procedimiento por infracciones a las leyes del Trabajo se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cualquiera de los funcionarios autorizados de la Repartición labrará el acta por ante dos testigos hábiles donde se haga constar el hecho, fecha en que ha sido cometido, disposición legal que se infringe y nombre del infractor. Esta acta firmada por el funcionario y los testigos actuantes, con o sin la firma del infractor, hará fe en juicio mientras no se pruebe lo contrario.
- b) La Dirección Provincial del Trabajo, notificará al infractor por telegrama colacionado, cédula policial o por empleados de su dependencia, haciéndole saber la falta o infracción imputada, a fin de que dentro del término perentorio de tres días en la Capital y seis (6) en la campaña, de la notificación, haga su descargo y ofrezca la prueba de que intente valerse.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

- c) Notificado el infractor del decreto de recepción de la prueba, la misma deberá producirse dentro del término perentorio de dos (2) días en la Capital y de cuatro (4) en la campaña.
- d) Cumplidas las diligencias antedichas o vencidos los términos acordados sin que las mismas se hayan producido el Director del Trabajo dictará resolución absolviendo o condenando al causante, con mención de la disposición legal aplicable. Esta resolución será refrendada por el Secretario General.

Art. 27.- Si la infracción constare en un expediente administrativo, o del mismo surgieren indicios o sospechas vehementes de su comisión no será necesaria el acta referida en el artículo anterior. En este caso, con copias de las piezas pertinentes o con el informe de la Oficina respectiva, se encabezarán las actuaciones, procediéndose en los demás como está previsto para el caso de que haya acta de infracción.

Art. 28.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Provincial del Trabajo podrá solicitar directamente el concurso de las fuerzas policiales, como así requerir de las Oficinas o reparticiones públicas los informes y la colaboración técnica o científica que fuere menester.

Art. 29.- En la aplicación de las sanciones, el Director del Trabajo deberá tener en cuenta las particularidades e importancias del caso, naturaleza y gravedad de la infracción, antecedentes del o de los infractores y giro comercial y/o industrial, en su caso.

Art. 30.- La resolución del Director del Trabajo imponiendo multas, será apelable por ante el Tribunal del Trabajo, dentro del término de (3) tres días de notificada la resolución en el municipio de la Capital y de (6) seis días en la campaña, previo depósito del impuesto de la multa en el Banco de la Provincia a la orden de la Dirección Provincial del Trabajo y del Ministerio de Asuntos Sociales y Salud Pública conjuntamente. A tal efecto, deberá acompañarse con el escrito de apelación la boleta de depósito, sin cuyo requisito no se le dará curso.

Art. 31.- El Tribunal de Trabajo deberá fallar dentro de los treinta (30) días de recibidas las actuaciones, previa audiencia del infractor y de la Dirección Provincial del Trabajo, confirmando o revocando la resolución apelada o anulando lo actuado por vicios substanciales del procedimiento.

Art. 32.- Las infracciones establecidas en las leyes provinciales del Trabajo y/o violaciones de los convenios colectivos de trabajo se reprimirán en la forma y con las sanciones determinadas en los artículos nueve (9) y diez (10) del Decreto Ley N° 628 de fecha 30 de agosto del año en curso, o sea que los infractores sufrirán previa intimación para que cumplan una multa de veinte (20) pesos hasta cien mil pesos por persona o infracción. En su defecto arresto de un día a un año que se graduará a razón de cinco pesos hasta trescientos pesos de multa por cada día de arresto, conforme lo establece el Decreto N° 21.877/44 (Ley Nacional N° 12.921). En los casos de reincidencia se aplicarán el doble de las sanciones dispuestas por el mencionado Decreto N° 21.877/44 (Ley Nacional 12.921).

Art. 33.- Las multas impuestas por la Dirección Provincial del Trabajo que no se abonaren dentro del término de diez (10) días de ejecutoriada la resolución, se proseguirán por la vía de apremio que disponga la ley respectiva. En el caso de resoluciones apeladas y confirmadas por la Justicia, el dinero depositado ingresará en calidad de pago con el destino fijado en el artículo catorce (14) del Decreto Ley N° 628 de fecha 30 de agosto del corriente año.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS**

Art. 34.- Toda denuncia sentada por ante la Dirección Provincial del Trabajo se ajustará en su trámite a las siguientes disposiciones:



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

- a) Se dispondrá el comparendo de las partes a la mayor brevedad, dando preferencia a las denuncias de índole colectivas.
- b) Las citaciones se efectuarán mediante telegrama colacionado. Transcurrida media hora de la fijada para la audiencia sin que se haga presente alguna de las partes, se hará constar el incomparendo en acta y se fijará nueva audiencia. En la segunda y última citación, se advertirá al notificado que en caso de incumplimiento se le aplicarán las sanciones dispuestas por Decreto N° 21.877/44 (Ley Nacional N° 12.921) sin perjuicio de asegurar el comparendo por la fuerza pública.
- c) En caso de producirse un nuevo incomparendo del notificado, se le consignará en acta y se cursará de inmediato oficio a Jefatura de Policía de la Provincia, solicitando se disponga su traslado por ante la Dirección Provincial del Trabajo a la mayor brevedad.
- d) Documentados los incomparendos en expediente administrativo, con las debidas notificaciones, se cursará el informe correspondiente para aplicarse al infractor las sanciones del caso.
- e) En las audiencias se procurará que las partes en litigio, concurren personalmente. Los patronos podrán hacerse representar por apoderados, pero en cualquier estado de las tramitaciones, la Repartición queda facultada para disponer la presencia personal de los afectados.
- f) Los apoderados para poder actuar en audiencias en representación, deberá registrar el poder en la Oficina de Patrocinio Jurídico de la Dependencia.

Art. 35.- La Dirección Provincial del Trabajo tiene una misión fundamental y específica que cumplir: La protección de los trabajadores en base a las disposiciones legales que rigen la materia, pero queda entendido que esta protección no debe ser ejercida en sentido unilateral y exclusivo en detrimento de intereses que son igualmente respetables. Por la tanto la Repartición deberá atender también las justas denuncias que contra los obreros se formularen.

Art. 36.- Deróganse todas las disposiciones que se opongan al presente decreto ley.

Art. 37.- El presente decreto ley será refrendado por los señores Ministros en Acuerdo General.

Art. 38.- Elévese a conocimiento del Poder Ejecutivo Nacional.

Art. 39.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

DOMINGO N. ACUÑA – Roque R. Blanche – Ramón Vásquez – Abel Cornejo (h)