MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Los Reglamentos Internos de Trabajo que serán aprobados por la Dirección General de Trabajo deberán estar elaborados conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, instrumentos internacionales ratificados por El Salvador, Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como la costumbre de la empresa.
- Las hojas que conforman el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo deben estar numeradas a partir del Art. 1 del Capítulo I, denominado "DISPOSICIONES PRELIMINARES". Es decir que, si consigna carátula, introducción, índice u otros, estos no deberán numerarse porque no estarán sujetos a la aprobación de esta Dirección.
- Los artículos del Reglamento Interno de Trabajo deberán numerarse correlativamente.

2. REQUISITOS DE USUARIO

I. SOLICITUD

Elaborar un ESCRITO dirigido al Director General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el que deberá consignar la acreditación del empleador o su Representante, quien deberá firmar el escrito y el ejemplar original, adjuntando la documentación que ampare su acreditación, así como el ejemplar o ejemplares originales.

Además, deberá especificar la petición en términos precisos, es decir:

a) Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por PRIMERA VEZ.
b) Si es una MODIFICACIÓN TOTAL de un Reglamento ya aprobado.
c) Si es una MODIFICACIÓN PARCIAL, de un Reglamento ya aprobado. En este caso deberá adjuntar únicamente el texto del o los artículos a modificar, así como una fotocopia del mismo.
   Si la modificación parcial altera el total de artículos del reglamento aprobado, deberá modificarse el documento en su totalidad.
d) Si presenta SUBSANACIÓN DE PREVENCIONES, en el escrito deberá hacer referencia al número de expediente que se detalla en la prevención, teniendo en cuenta el plazo señalado para su cumplimiento so pena de que se archiven las diligencias al finalizar el plazo.

e) Si solicita una PRÓRROGA DE PLAZO para subsanar prevenciones, deberá motivar y fundamentar dicha petición conforme al Art. 83 de la Ley de Procedimientos Administrativos y presentarlo antes del vencimiento del plazo original.
f) Si su petición es respecto a cambio de Apoderado o Representante Legal, número de teléfono, dirección, correo electrónico, persona designada para recibir notificaciones, entre otros deberá presentar escrito junto con la acreditación respectiva.
g) En todos los escritos dirigidos a esta Dirección deberá consignar el medio técnico para recibir notificaciones, además de la dirección física, número de teléfono, así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación o solicitar información del estado del trámite del reglamento interno de trabajo.
h) Si la persona que firma el escrito no es la misma que lo presenta, deberá legalizar la firma por notario, de conformidad a lo establecido por el Art. 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
i) La Dirección cuenta con firma electrónica certificada, por lo que a partir del 2025 todas las resoluciones son firmadas electrónicamente y notificadas vía correo electrónico.
j) Si la presentación es digital, la DGT recibe escritos y ejemplares de Reglamento Interno de Trabajo únicamente con firma electrónica certificada por parte de los usuarios, debiendo enviar la documentación al correo reglamentos.dgt@mtps.gob.sv

La documentación de respaldo que deberá adjuntarse al escrito físico o digital es la siguiente:

- Original y fotocopia del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, modificación total o parcial.

Si es una persona jurídica:

- Escritura de Constitución de la Sociedad o Modificación al Pacto Social, si es el caso. (originales y fotocopias para confrontar entre sí o fotocopias certificadas legibles).
- Credencial vigente de la persona que ostente la Representación Legal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o en su defecto, el punto de Acta donde haga constar que no se ha elegido una nueva Junta Directiva o Administrador Único. (originales y fotocopias para confrontar entre sí o fotocopias certificadas legibles).

Si es un apoderado o representante conforme a la LPA:

- Poder con facultades para realizar el trámite o autorización conforme a lo establecido en el Art. 69 de la LPA (original y fotocopia para confrontar entre sí o fotocopias certificadas legibles). Si el poder es extendido en el extranjero deberá apostillarlo e inscribirlo en el Registro de Comercio.

Si es una Persona Natural:

- 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 o en su defecto una declaración jurada.

Si es una Asociación, Fundación, Federación, o Iglesia:

- Deberá presentar los Estatutos, debidamente inscritos y publicados en Diario Oficial, así como su credencial debidamente inscrita en Ministerio de Gobernación (originales y fotocopias para confrontar entre sí o fotocopias certificadas legibles).

Si es una Institución Educativa, Colegio o Escuela parvularia:

- Deberá presentar el Acuerdo Ejecutivo de creación, denominación y funcionamiento del Centro Educativo, extendido por el Ministerio de Educación.

Si es una Institución Oficial Autónoma

- Deberá relacionar el nombramiento por decreto ejecutivo.

Si no esta considerado en las anteriores, deberá consultar a la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo sobre la documentación a presentar o llamar al 2529-3816.

Personas obligadas a presentar el Reglamento Interno de Trabajo

Todo patrono privado que requiera de forma permanente diez o más trabajadores; así como las instituciones oficiales autónomas o semi- autónomas, que tengan personal bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo, deberán someter para aprobación el Reglamento Interno de Trabajo al Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse de la misma forma (Art. del 302 al 306 del Código de Trabajo).

3. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo.
- Agregar la denominación que, para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se le dará a la parte empleadora y a la parte trabajadora.
- Incluir acciones afirmativas encaminadas a lograr la igualdad sustantiva y erradicar la discriminación contra las personas trabajadoras, por ejemplo, en las áreas de: reclutamiento y selección de personal, oportunidades de desarrollo profesional de los trabajadores, formación y/o capacitación, desempeño, remuneración bajo el principio de igual trabajo a igual salario, ambiente de trabajo, riesgos psicosociales, acoso laboral y sexual entre otros.

- Consignar la Estructura Organizativa del Lugar de Trabajo, a fin de dar cumplimiento al Art. Artículo 3 del Código de Trabajo. (Consignar las Áreas o Departamentos de organización interna con las que cuenta la empresa, asimismo deberá determinar el "cargo de la persona que a quien deberá recurrirse para peticiones o reclamos en general.
- Establecer el domicilio y la dirección exacta de la Sociedad, Asociación, Fundación, Empresa o Lugar de Trabajo, así como de las sucursales (si tuviera), debiendo tomar en cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos, y dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

Capítulo II. DÍAS Y HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES, LAPSOS DESTINADOS PARA LAS COMIDAS Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

En el presente Capítulo deberá desarrollar en artículos por separado lo siguiente:

1. Establecer todos los horarios o turnos de trabajo que existan en el lugar de trabajo detallando:
    - Hora de entrada y de salida de las labores, hora de inicio y finalización de la pausa alimenticia y día de descanso semanal, en cada uno de los horarios o turnos establecidos por el empleador.

      Ej.: Área administrativa: de lunes a viernes de las 8 a.m. a las 4 p.m., y el día sábado de 8 a.m. a 12:00 a.m., con una pausa alimenticia de 30 minutos de las 12:00 m. a las 12:30 m., descansando el día domingo.

      Si en el lugar de trabajo se establecen turnos rotativos, deberá consignar en qué áreas se aplica cada turno, detallando si la rotación es diaria, semanal, catorcenal, quincenal o mensual, además, consignar el día de descanso en cada turno.

Aspectos legales a tomar en cuenta para establecer horarios de trabajo:

- Si el trabajo se realiza en jornada diurna, es decir, entre las 6:00 am y las 7:00 pm, la duración de la jornada no deberá exceder de 8 horas diarias ni 44 semanales de conformidad con lo establecido en el Art. 161 del C.T.
- Si el trabajo se realiza en jornada nocturna, es decir, entre las 7:00 pm de un día y las 6:00 am del día siguiente. La duración de la jornada no deberá exceder de 7 horas diarias ni 39 semanales de conformidad con lo establecido en el Art. 161 del C.T.

- Si las labores están catalogadas como peligrosas o insalubres conforme a los Art. 106 y 108 del C.T., la duración de la jornada no deberá exceder de 7 horas diarias en jornada diurna ni 39 semanales y 6 horas diarias en jornada nocturna ni 36 semanales de conformidad con lo establecido en el Art. 162 del C.T.
- La pausa alimenticia deberá tener una duración de 30 minutos como mínimo de conformidad con lo establecido en el Art. 166 del C.T.
- El día de descanso semanal por regla general es el domingo; sin embargo, los empleadores que prestan servicio público o que por índole de sus actividades laboren normalmente en el día domingo podrán señalar un día distinto al domingo. Fuera de estos casos para señalar un día distinto al domingo deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo del MTPS de conformidad con lo establecido en el Art. 173 del C.T.

HORARIOS ESPECIALES

Todos los horarios especiales requieren aprobación del Director General de Trabajo, siendo los siguientes:

1. Para laborar una hora extra permanente en jornada nocturna para empresas que trabajan las 24 horas. (Art. 170 inc. 2' C.T.)
2. Para reponer las 4 horas del sexto día laboral a efecto de descansar de forma consecutiva los días sábado y domingo de cada semana. (Art.170 inc. 3° C.T.)
3. Para dividir la jornada diaria (8 horas o 7 horas según el caso) hasta en 3 partes comprendidas en no más de 12 horas. (Art. 164 C.T.)
4. Autorización para señalar un día de descanso diferente del domingo siempre que no se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el Art. 173 del C.T.

AUTORIZACIÓN ESPECIAL EN LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

En labores peligrosas o insalubres no aplican las autorizaciones de horarios especiales detalladas anteriormente, únicamente aplica lo establecido en el Art. 162 inc. 4° del C.T. que consiste en lo siguiente:

- Autorización para laborar 8 horas en jornada diurna o 7 en jornada nocturna previo dictamen de la Dirección General de Previsión Social del MTPS en el que conste que dicha empresa emplea sistemas y equipos de seguridad e higiene apropiados a sus actividades y que los riesgos profesionales con responsabilidad patronal no han sido frecuentes.

  Es importante mencionar que, si en algún momento cambia esa situación en la empresa, la autorización será revocada.

En el caso de que un empleador necesite implementar horarios especiales enmarcados en las excepciones de los Art. 162 inc. 4', 164, 170 y 173 del Código de Trabajo, deberán solicitarlo por separado del trámite de aprobación de Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO III. LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS

- Determinar la periodicidad de pago del salario (diario, semanal, catorcenal, quincenal, mensual);
- Señalar el lugar, día y hora (dentro de la jornada) en que se efectuarán los pagos e incluir la forma de cancelación del salario (cheque, efectivo, depósito a cuenta bancaria).
  No está permitido pagar el salario en centros de vicio, lugares de recreo, expendios de bebidas embriagantes, etc. A no ser que sean trabajadores de esos lugares. Conforme a lo establecido en el Art. 129 del C.T.
- Establecer que el empleador dejará constancia de dichos pagos conforme al Art. 138 del Código de Trabajo (planillas, recibos de pago, en físico o digital, etc.).
- Establecer el mecanismo a desarrollar cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal.
- La empresa no estipulará salarios discriminatorios, basados en motivos de género, sexo u otras semejantes.
- Considerar que no se podrán efectuar descuentos al salario del trabajador cuando sea deudor de su empleador por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación laboral.

CAPÍTULO IV. PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

- Mecanismo para que un trabajador pueda presentar una denuncia, petición o reclamo.
- El plazo para resolverlo.
- La persona o personas, indicando el cargo ante quien los trabajadores deberán interponer la petición o reclamo.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

En el presente capítulo deberán consignarse las sanciones que se aplicarán a los trabajadores que incumplan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno y la normativa laboral.

Al momento de la elaboración del presente Capítulo deberá considerar:

- Únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta o infracción disciplinaria.
- La sanción deberá ser proporcional a la falta cometida por el trabajador.
- El cargo de la o las personas que podrán imponer dichas sanciones y el procedimiento que se seguirá para tal efecto, el cual deberá ser claro, detallado y específico.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación por escrito;
3. Suspensión sin goce de salario por un día, por cada falta disciplinaria siempre que esté desarrollada en el Reglamento.

4. Suspensión sin goce de salario desde dos días hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos por parte del Director General de Inspección de Trabajo; Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin Responsabilidad Patronal, únicamente desarrollando las causales reguladas en el Art. 50 del Código de Trabajo, si se consignan causales fuera de las reguladas en el artículo antes mencionado, serán observadas por Dirección General de Trabajo.

Además, podrán desarrollarse las causales sin responsabilidad para ninguna de las partes, establecidas en el Art.48 del Código de Trabajo.

En los casos en que la conducta del empleador, jefaturas, cargos con poder de decisión o compañeros de trabajo sea constitutiva de delito, deberá desarrollarse un mecanismo para denunciar a las instancias correspondientes. Ej.: violencia género, acoso laboral, sexual, lesiones, robo, hurto, plagio de patente, soborno, etc.

Capítulo VI. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

En relación al trabajo de las mujeres en estado de gravidez, con base al Art. 37 de la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, deberá desarrollar lo siguiente:

- Mecanismo a utilizar para el inicio y finalización de la pausa diaria dentro de la jornada laboral para que las mujeres puedan amamantar a su hijo o para recolectar su leche después de las dieciséis semanas de licencia y que se han incorporado a las labores. Dicha pausa debe ser consensuada entre ambas partes, por lo que puede ser fraccionada pero no menor a una hora ni por menos de seis meses.
- En aquellos casos en los que exista aprobación de un horario especial por parte del Director General de Trabajo, y la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, deberá regularse una segunda pausa, para que la madre pueda amamantar a su hijo o para que pueda recolectar su leche.
- Las pausas para amamantar o extraer leche materna no podrán ser reemplazadas por las del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas de la trabajadora y serán contadas como hora efectiva de trabajo remuneradas como tal.
- Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de este derecho y no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro; caso contrario, será sancionado según lo establecido en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y el Código de Trabajo.
- Los empleadores tienen la obligación de poner en funcionamiento una Sala de Lactancia dentro del espacio de trabajo, la cual debe ser higiénica y adecuada para que las madres puedan extraer y conservar la leche materna.

- Una vez concluidos los seis meses posparto, toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala de lactancia destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para descansar, sea jornada continua dividida.

En este capítulo podrá el empleador agregar cualquier otra prestación o medida adicional para las trabajadoras en estado de gravidez.

Asimismo, deberá desarrollar a un artículo que contenga un mecanismo implementar por parte del empleador, en aquellos casos en los que las labores que realice una mujer en estado de gravidez requieran esfuerzo físico, o sean peligrosas e insalubres, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 110 inciso 1° del Código de Trabajo.

Debe desarrollar uno o más artículos para el procedimiento de la licencia al trabajador padre de familia por 3 días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento.

En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.

Establecer la documentación que debe presentar el trabajador para el goce de licencia, el tiempo de antelación para solicitarla y ante quién debe hacerla.

Establecer si el pago de la prestación es equivalente al salario ordinario de tres días o más, si el empleador tiene buenas prácticas en el lugar de trabajo.

Capítulo VII. PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR

En el presente capítulo deberá desarrollar aquellas medidas de protección para las personas adolescentes trabajadoras, de conformidad con el Art. 90 de la LEY CRECER JUNTOS PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, considerando lo siguiente:

- La jornada de trabajo no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales, por lo que en caso de tener adolescentes laborando debe establecerse la hora de entrada, pausas y salida de las labores, así como el día de descanso semanal.
- Deben contar con permiso de trabajo autorizado por este Ministerio.
- No debe afectar la asistencia a la escuela.
- No debe desempeñar labores peligrosas e insalubres.

Nota: Desarrollar este capítulo sólo cuando establezca que contratará adolescentes, si la empresa no contrata adolescentes no está obligada a desarrollar este capitulo pero deberá consignar un artículo con dicha condición.

Capítulo VIII. TIEMPO Y FORMA PARA SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.

- Tipo de exámenes médicos, los cuales deben estar relacionados con las labores que desempeñan los trabajadores (Pruebas de embarazo y VIH están prohibidas).
- Períodos en los que deben realizarse.
- Deben ser costeados por el empleador o ser remitidos al ISSS Desarrollar un mecanismo de medidas de prevención para enfermedades contagiosas.
- Deberá considerar lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, específicamente en el programa de gestión de prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo.

CAPÍTULO IX. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El empleador deberá desarrollar medidas o acciones complementarias de acorde al Programa de prevención de gestión de riesgos en los lugares de trabajo, con objeto de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

CAPÍTULO X. PRESTACIONES NO CUBIERTAS POR EL ISSS

En el presente Capítulo deberá desarrollar un mecanismo para que el empleador cubra los 3 días de incapacidad por enfermedad común o 2 días por accidente de trabajo o enfermedad profesional, es decir, ante quien debe presentar la petición junto con la incapacidad correspondiente, y especificar si es en físico o digital y en cuanto tiempo se resolverá la petición, teniendo en consideración la fecha de pago del salario.

En el caso de que una prestación sea superior a la cobertura brindada por el ISSS, el patrono responderá por la diferencia de tales prestaciones y los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Ej.: casos en los que el empleador reconoce el 25% adicional al 75% que el ISSS cubre en las incapacidades, como mecanismo para cubrir el 100% del salario.

REGLAS QUE A JUICIO DEL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO SON NECESARIAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: CAPÍTULO

CAPÍTULO XI. VACACIONES ANUALES

Establecer la modalidad de vacaciones de acuerdo a lo siguiente:

A. Vacaciones Individuales
    - Indicar el período de duración de la vacación, el cual no puede comenzar día de descanso ni asueto.

- Indicar con cuántos días de antelación el empleador cancelará a los trabajadores la remuneración del periodo de vacaciones más el recargo de 30% por dicho lapso.
- Tomar en cuenta que los días compensatorios no deben descontarse del periodo que por ley les corresponde gozar a los trabajadores, sino que pueden ser adicionales.
- El periodo de vacaciones no puede ser interrumpido o pausado por el empleador.

B. Vacaciones Colectivas y/o Fraccionadas

- Establecer el mecanismo por medio del cual el empleador informará a los trabajadores del goce de vacaciones colectivas, se deberá desarrollar en un artículo, el período en que serán gozadas por las y los trabajadores de Empresa; asimismo, consignar la forma en que se remunerará el período colectivo.
- En el caso de vacaciones fraccionadas, se deberá desarrollar el mecanismo a utilizar, es decir, que debe ser de común acuerdo y documentarlo, establecer la cantidad de períodos y los días que comprenderá cada periodo de las vacaciones, respetando los límites señalados en el artículo 189 del Código de Trabajo.
  Especificar qué día inicia y qué día termina la vacación, tomando en cuenta la costumbre en la denominación de los días, considerando que, si son 3 periodos, cada uno debe durar como mínimo 7 días y si son 2 periodos, cada uno debe durar como mínimo 10 días.

Nota: En el caso de las vacaciones fraccionadas, deberá presentar el acuerdo entre el empleador y los trabajadores, así como la planilla de empleados para que esta Dirección verifique si el acuerdo ha sido suscrito con la mayoría de los trabajadores.

CAPÍTULO XII. OTRAS PRESTACIONES SUPERIORES A LAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA LABORAL.

En este capítulo deberá consignar detalladamente otras prestaciones que por costumbre de empresa tengan en el lugar de trabajo, y que no sean parte de los capítulos antes desarrollados pero que sean superiores a las mínimas que establecen las leyes laborales.

Tomar en cuenta que, por el principio de progresividad en materia laboral, las prestaciones no deben ir en detrimento de derechos adquiridos, sino que deben mantenerse o incrementarse; además, no pueden ser condicionadas salvo que la naturaleza de la prestación lo amerite o que la justificación sea razonable a juicio de esta Dirección General.

Ej. de prestaciones superiores: Subsidio de lentes, aguinaldo superior a los rangos vigentes, bonos, incentivos, canastas de alimentos, tarjetas de regalo de supermercado, etc.

En el caso de que en el lugar de trabajo exista contrato colectivo legalmente inscrito, deberán consignarse en este capítulo las prestaciones superiores, los derechos adicionales y las mejoras en las condiciones de

trabajo. Tener en cuenta que el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento deben estar armonizados y esta Dirección verifica que en los casos en que existe un contrato colectivo, las disposiciones del Reglamento no vayan en contravención al mismo.

CAPITULO XIII. DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

En el presente Capítulo deberá desarrollar lo siguiente:

Mecanismo para que el empleador dé a conocer a las y los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Dirección, proporcionando ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa o a través de medios digitales que garanticen el acceso y la divulgación correcta a todos los trabajadores.

Consignar la fecha en la que entrará en vigencia el Reglamento Interno de Trabajo, considerando que debe ser quince días después de la divulgación a todos los empleados.

En el caso de una sustitución patronal, y mientras el Reglamento Interno de Trabajo, o sus modificaciones estén vigentes, no será necesario esperar el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de a nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

NOTA: En la parte final del Reglamento deberá consignar lugar y fecha, así como el nombre, firma y cargo del empleador, representante legal o apoderado que suscribe y estampar el sello de la empresa.