

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**EMPRESA:** ALOE HOME SPA, S.A. DE C.V.

**DOMICILIO:** AVENIDA NACIONES UNIDAS 5528, 208, COLONIA VALLARTA  
UNIVERSIDAD, ZAPOPAN, JALISCO, C.P. 45110.

**ACTIVIDAD PRINCIPAL:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA RAMA DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, FISIOTERAPIA, TRATAMIENTOS COSMÉTICOS Y ESTÉTICOS Y, EN GENERAL, CUALQUIER PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O VENTA DE PRODUCTOS RELACIONADOS CON TERAPIA FÍSICA, REHABILITACIÓN DEPORTIVA Y ESTÉTICA Y/O TRATAMIENTOS COSMÉTICOS Y ESTÉTICOS

### **ÍNDICE**

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
2. **DE LA ADMISIÓN**
3. **DEL LUGAR DE TRABAJO**
4. **DE LA JORNADA LABORAL**
5. **PUNTUALIDAD Y FALTAS AL TRABAJO**
6. **DE LOS PERMISOS**
7. **DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**
8. **DE LOS PAGOS**
9. **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**
10. **DE LOS DESCANSOS, USO DE LA COCINA Y COMEDOR**
11. **DEL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO**
12. **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**
13. **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES**
14. **DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS REPRESENTANTES**
15. **DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**
16. **DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**
17. **DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA RELACIÓN DE TRABAJO**
18. **DE LA ELIMINACIÓN DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**
19. **DE LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO**
20. **DE LAS EVALUACIONES**
21. **DE LAS GENERALIDADES**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** que constituye el conjunto de disposiciones obligatorias para el Colaborador y **ALOE HOME SPA, S.A. DE C.V.** (en lo sucesivo, la “**EMPRESA**”), que regirá en el domicilio ubicado **AVENIDA NACIONES UNIDAS 5528, 208, COLONIA VALLARTA UNIVERSIDAD, ZAPOPAN, JALISCO, C.P. 45110** así como en los domicilios futuros de la Empresa. La Empresa es una persona moral constituida de conformidad con las leyes mexicanas, según consta en la escritura pública 10,488 de 11 de septiembre de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Guillermo Loza Ramírez, Notario Público 10 de Puerto Vallarta, Jalisco inscrita en el Registro Público de Comercio de Guadalajara, Jalisco, bajo el folio mercantil electrónico N-2017081347.

Comparecen **MARÍA CELESTE AZPEITIA CÁRDENAS** como Representante de la Empresa y **CAROLINA ZACARÍAS SILVA** en su carácter de Representante de los Colaboradores.

El Reglamento de Interior Trabajo se elaboró en términos de la Ley Federal del Trabajo, con base en el Título VII, Capítulo V, artículos 422, 423 y 424, y los artículos 134 y 135 de la misma Ley, que enuncian las obligaciones y conductas esperados en el personal que desempeña sus labores en la Empresa.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ALOE HOME SPA, S.A. DE C.V.**

### **Ámbito de Aplicación**

Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo personal y subordinado a favor de la Empresa.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la Empresa como para los Colaboradores a su servicio, incluyendo a todos los Colaboradores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.

### **Organización del Personal**

Los Colaboradores se clasificarán de acuerdo con la duración del Contrato (los "Colaboradores"):

- Colaboradores Permanentes: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al Contrato Individual de Trabajo.
- Colaboradores Eventuales: Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso los Contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.
- Colaboradores sujetos a capacitación inicial: Con el fin de que adquiriera los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad para la que vaya a ser contratado, tendrá una duración máxima de seis meses. De no acreditar competencia el Colaborador, a juicio de la Empresa, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Empresa.
- Colaboradores sujetos a periodo de prueba: Con el único fin de verificar que el colaborador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita, el cual no podrá exceder de seis meses. De no acreditar el colaborador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio de la Empresa, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Empresa.
- Becarios y/o Practicantes: A los estudiantes de diversas instituciones educativas públicas y/o privadas que, en virtud de convenios de cooperación celebrados entre la Empresa y el centro educativo al que asisten, puedan prestar servicios subordinados en favor de la Empresa por concepto de "Prácticas profesionales" o cualquier modalidad equivalente. De forma general, se entiende que no existe una relación laboral entre la Empresa y los Becarios o Practicantes, sin embargo, para la correcta ejecución de sus actividades, estos últimos deberán sujetarse a lo establecido en el presente, por lo que también se entenderá como "Colaborador" a la persona que se encuentre en este supuesto.

## DECLARACIONES

Los comparecientes reconocen la personalidad con que se ostentan en virtud de la cual se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo.

### CLÁUSULAS Y PRESCRIPCIONES

#### 1. PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Para simplificación y comprensión del presente reglamento, se adoptan los siguientes términos:

- a) Reglamento: El Presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Ley: La Ley Federal del Trabajo.
- c) Contrato: Contrato Individual de Trabajo.
- d) Empresa: ALOE HOME SPA, S.A. DE C.V. y/o sus representantes.
- e) Colaborador: A todo el personal, administrativo y operativo al servicio de la Empresa.
- f) Instalaciones: Las áreas de trabajo a cargo de la Empresa, que tengan establecidas, como Matriz, o sucursales, o que se lleguen a establecer.
- g) Centro de trabajo: El sitio que tenga el Colaborador designado o que se le designe, para el desempeño de sus labores, incluyéndose en esta definición, las localidades, lugares o espacios donde se le indique al Colaborador, realizar una actividad laboral.

Los términos definidos en el presente instrumento podrán emplearse de forma plural o singular, sin variar su significado.

1.2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para los Colaboradores de cualquier tipo de la Empresa, quedando exceptuadas de este ordenamiento las reglas de carácter técnico y administrativo, ya que estas solo competen a la Empresa, sin embargo, cuando éstas le sean indicadas o pactadas en su Contrato, los Colaboradores estarán obligados a observarlas como orden de trabajo. En todo lo relativo al trabajo, los Colaboradores serán dirigidos e instruidos por los representantes de la Empresa y de manera inmediata por sus superiores jerárquicos directos.

1.3. Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre la Empresa y los Colaboradores de la misma, incluyendo a todos aquellos que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo, sin distinción de puestos o especialidad laboral, y regirá en las instalaciones de la Empresa presentes o futuras, tanto de sucursales como de centros de trabajo en donde se labore con motivo de las

operaciones propias, así como en lugares fuera del centro de trabajo en los que los Colaboradores presten servicio a la Empresa.

- 1.4. La Empresa dará a conocer a los Colaboradores, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, entregándoles un ejemplar a cada uno de ellos recabando el acuse de recibo del mismo, y uno más será fijado en el lugar de mayor visibilidad dentro de las instalaciones de la Empresa, la contravención a cualquiera de los artículos establecidos en el presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto a cada caso.

## **2. SEGUNDA. DE LA ADMISIÓN**

2.1 Los requisitos para prestar servicio subordinado en favor de la Empresa se requiere:

- a. El Curriculum Vitae y/o solicitud de empleo, firmados por el aspirante.
- b. Aprobar los exámenes psicométricos, de conocimiento y capacidad, cuando así lo requiera la Empresa.
- c. Constancia de Situación Fiscal.
- d. Proporcionar a la Empresa al menos dos cartas de recomendación dirigidas a éste en las que se justifiquen los servicios prestados a otros patronos.
- e. Presentar, en su caso, certificado de constancia de institución educativa, expedido por la autoridad competente, así como sus acreditaciones correspondientes.
- f. Facilitar a la Empresa su Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- g. Otorgar a la Empresa un comprobante de domicilio y, en caso de cambiar de domicilio, notificar inmediatamente a la Empresa.
- h. Proporcionar a la Empresa copia simple de una identificación oficial que será cotejada con su original.
- i. En caso de que el aspirante sea extranjero, deberá presentar la documentación que demuestre su identidad, estatus migratorio y capacidad legal para laborar, misma que deberá ser sometida a la inspección y validación de la Empresa.

2.2 La falta de cumplimiento de esta obligación será motivo suficiente para dejar de admitir al aspirante y en su caso suspenderá los efectos de la relación de trabajo en los términos de la fracción VII del Artículo 42 de la Ley.

2.3 Los anteriores requisitos deben de ser verídicos y, en caso de falsedad por parte del aspirante este no será admitido, en caso de estar laborando se rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa con fundamento en la fracción I del artículo 47 de la Ley.

2.4 La Empresa podrá rescindir el Contrato sin responsabilidad alguna dentro de los primeros treinta días de servicio en caso de que a su juicio el Colaborador no reúna los requisitos de competencia y aptitud necesaria tal como lo dispone la fracción I del

artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, o si descubre que el Colaborador hizo declaraciones incorrectas, falsas o incompletas al llenar su solicitud de trabajo.

- 2.5 En caso de contrato por capacitación inicial, el Colaborador se obliga a prestar sus servicios subordinados a la Empresa a fin de que aquel adquiriera los conocimientos y/o habilidades técnicas necesarias para el puesto a desempeñar. Al término del lapso pactado, y en caso de no acreditar las competencias y/o habilidades necesarias para el correcto desarrollo de las funciones relacionadas con su puesto, la Empresa, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para la Empresa. El periodo de capacitación inicial podrá ser establecido por la Empresa por hasta un periodo de seis meses.
- 2.6 En caso de contrato por periodo de prueba, el Colaborador se obliga a prestar sus servicios subordinados con el único fin de que la Empresa pueda verificar que el Colaborador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar correctamente el trabajo requerido. Al término del lapso pactado, y en caso de que el Colaborador no satisfaga los requisitos y conocimientos necesarios para realizar correctamente las actividades encomendadas, la Empresa, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

### 3. TERCERA. DEL LUGAR DE TRABAJO

- 3.1 Los Colaboradores desempeñarán sus servicios en el domicilio ubicado en AVENIDA NACIONES UNIDAS 5528, 208, COLONIA VALLARTA UNIVERSIDAD, ZAPOPAN, JALISCO, C.P. 45110, o en cualquier otro domicilio que les sea indicado por la Empresa, pudiendo ser modificado este en cualquier momento.

### 4. CUARTA. DE LA JORNADA LABORAL

- 4.1 Se conviene expresamente que para el desarrollo de las labores aplicarán los días y horarios señalados en los contratos de trabajo respectivos, de acuerdo con los máximos legales señalados por la Ley.
- 4.2 Se hace constar que los Colaboradores contarán con un espacio para descansar y consumir sus alimentos, mismo que podrán disponer **dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa ya que, durante ese tiempo, el Colaborador estará libre de la supervisión y disposición hacia la Empresa.** En el caso de los Colaboradores que laboran jornada reducida, el periodo para descansar e ingerir alimento podrá ser reducido proporcionalmente a las horas trabajadas de la jornada máxima establecida en Ley.
- 4.3 En caso de necesidad, o para el mejor desempeño de las labores en cualquier área, los Colaboradores consienten que la Empresa podrá hacer cambios a la jornada, días, descansos y/o horarios que para tal efecto se hayan establecido dentro de su respectivo Contrato, siempre y cuando se respeten los máximos legales establecidos en la Ley.

- 4.4** A los Colaboradores les está prohibido laborar tiempo extra, a menos que la Empresa emita la indicación respectiva.
- 4.5** Las jornadas de labores deben iniciarse y concluir en punto de las horas señaladas como la entrada y salida y en el lugar que haya señalado a cada Colaborador. Es potestativa de la Empresa permitir o no la entrada a los retardos, no devengando por supuesto, contraprestación alguna el Colaborador cuando no se le permita el ingreso. Se les concede a los Colaboradores 10 minutos de tolerancia de su hora de entrada.
- 4.6** Todos los Colaboradores deberán registrar su asistencia a través del sistema que para tal efecto establezca la Empresa. Los Colaboradores tendrán la obligación de registrar su hora de entrada, hora de salida para consumir sus alimentos, de nueva cuenta la hora de entrada para continuar su jornada de trabajo así como a la hora de salida con la cual concluirán sus labores del día, con el fin de validar los registros que en ella se hagan.
- 4.7** En caso de que, por cualquier motivo, algún Colaborador no registre su hora de entrada, dicha omisión será considerada como retardo para los efectos previstos en la Cláusula 5.3 del presente Reglamento, aun cuando el Colaborador haya llegado puntualmente a su lugar de trabajo.
- 4.8** La Empresa tiene la facultad de realizar revisiones en cualquier momento que así lo considere necesario, respecto a bolsas, mochilas, bultos, etc., hacia su personal, ya sea en la entrada o salida de la Empresa, asimismo, podrá realizar periódicamente la revisión de sus bienes, mercancías, herramientas o equipo que los Colaboradores tengan bajo su resguardo o que tengan bajo su responsabilidad por el puesto asignado, de los cuales también tendrá la facultad de realizar inventarios mediante arqueos.

## **5. QUINTA. PUNTUALIDAD Y FALTAS AL TRABAJO**

- 5.1** Todos los Colaboradores que por cualquier motivo se vean impedidos para asistir a su trabajo, tienen la obligación de dar aviso a la Empresa informando el motivo de la falta a su jefe inmediato antes de su hora de entrada o, en su defecto, durante la primer hora de su jornada laboral. En ese caso, la Empresa determinará si la falta es justificada o injustificada y, en su caso, si es con o sin goce de sueldo. Esta facultad corresponde única y exclusivamente a la Empresa.
- 5.2** Los Colaboradores que falten a su trabajo por causas injustificadas o sin permiso de la Empresa, serán acreedores a las siguientes sanciones:
- Por la primer falta injustificada: suspensión de uno a dos días hábiles, sin goce de sueldo.
  - Por la segunda falta injustificada: suspensión de dos a cuatro días hábiles, sin goce de sueldo.
  - Por la tercer falta injustificada: suspensión de cuatro a seis días hábiles, sin goce de sueldo.

**5.3** Los Colaboradores contarán con una tolerancia de hasta 10 minutos para ingresar a sus labores. El Colaborador que se presente a sus labores luego de dicha tolerancia, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Más de tres retardos sin justificar en un mes: descuento equivalente a un día de salario.
- Más de cinco retardos sin justificar en un mes: descuento equivalente a dos días de salario.
- Más de siete retardos sin justificar en un mes: descuento equivalente a tres días de salario.
- Más de diez retardos sin justificar en un mes: descuento equivalente a cinco días de salario.

El conteo de los retardos se realizará por cada mes calendario.

**5.4** Las anteriores sanciones se establecen sin perjuicio de que es facultad de la Empresa permitir, o no, la entrada a Colaborador alguno que no se presente puntualmente a sus labores en el lugar que para tal efecto se le haya indicado.

## **6. SEXTA. DE LOS PERMISOS**

**6.1** Cada vez que un Colaborador requiera ausentarse parcial o totalmente de su jornada laboral para atender algún asunto de índole personal, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato por escrito y con al menos cinco días hábiles de anticipación, en el entendido de que estos son **SIN GOCE DE SUELDO**, salvo que se establezca lo contrario. Los permisos solicitados podrán o no otorgarse de acuerdo a las necesidades de la Empresa y bajo autorización por escrito de la misma.

**6.2** No obstante las disposiciones anteriores, la Empresa podrá otorgar o negar a su entera discreción permisos con o sin goce de sueldo a su discreción por el periodo máximo de 05 días hábiles, tomando en consideración las particularidades de cada caso, salvo que se trate del ejercicio del derecho de voto y/o de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en cuyo caso la Empresa los otorgará, debiendo entregar el Colaborador la evidencia necesaria.

## **7. SÉPTIMA. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**7.1** La Empresa concederá a sus Colaboradores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que cumplan un año de haber iniciado a prestar sus servicios.

**7.2** La Empresa, discrecionalmente podrá conceder vacaciones en las fechas en que los Colaboradores las soliciten, con un mínimo de 30 días de anticipación a través de su superior jerárquico inmediato. En caso de emergencia, el Colaborador deberá avisar directamente a su superior jerárquico inmediato. Lo anterior en el entendido de que es potestativo de la Empresa la asignación de los periodos vacacionales.

- 7.3** Considerando las necesidades comerciales, operativas y logísticas de la Empresa, no será posible que dos o más Colaboradores del mismo centro de trabajo se ausenten simultáneamente por motivo de vacaciones.

En este sentido, la Empresa evaluará cada solicitud de disfrute vacacional, y en caso de que la fecha propuesta por un Colaborador coincida con una solicitud ya presentada o autorizada, se informará al solicitante sobre otras fechas tentativas en las que pueda disfrutar de su periodo vacacional, procurando en todo momento no afectar el desarrollo de las actividades de la Empresa.

- 7.4** La Empresa concederá a sus Colaboradores días de descanso obligatorio conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- 7.5** Si las necesidades de la Empresa así lo requirieran, los Colaboradores quedarán obligados a prestar sus servicios a la misma aún en día de descanso obligatorio, y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda, un salario doble por el servicio prestado en términos de la Ley.

## **8. OCTAVA. DE LOS PAGOS**

- 8.1** El Colaborador se obliga a revisar que la cantidad transferida al mismo corresponda con los salarios devengados hasta ese momento. Toda reclamación referente al pago de salarios, deberá hacerse en las siguientes 24 horas en que se reciba su recibo de nómina, por conducto de su superior jerárquico, quien se encargará de hacer la aclaración que proceda.
- 8.2** Los descuentos a los salarios serán conforme al Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, entre estos se encuentran, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes: deudas contraídas con la Empresa por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al Colaborador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la Empresa o establecimiento, pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente y demás que marque la normativa aplicable. Dichos descuentos no podrán exceder de los máximos legales establecidos en dicho precepto.

## **9. NOVENA. DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

- 9.1** Los Colaboradores deberán notificar a la Empresa las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de ellas. También deben notificar sobre los padecimientos que requieran atención médica especial y toma de medicamentos, así como el nombre de la persona a quien debe notificarse en caso de algún imprevisto relacionado con su salud.
- 9.2** Deberán de someterse a exámenes o todos los reconocimientos médicos y vacunaciones que marque la Ley a los que determine la Empresa, así como acatar las medidas respectivas.
- 9.3** Deberán cumplir las medidas de Higiene y Seguridad que se les indique para cada área de trabajo.

- 9.4** Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores mantener en orden y limpio su espacio de trabajo así como dar buen uso de los equipos que les hayan sido asignados. En ese sentido, los Colaboradores podrán consumir alimentos y/o bebidas únicamente en los espacios designados por la Empresa para ello.
- 9.5** Los Colaboradores se obligan a utilizar de forma adecuada y permanente el equipo de protección e higiene personal, que les sea proporcionado por la Empresa, conforme a la naturaleza de sus funciones y a las condiciones del entorno laboral. Es responsabilidad exclusiva de cada Colaborador portar correctamente dicho equipo durante la jornada laboral, en todas las áreas y situaciones que lo requieran, conforme a las disposiciones en materia de seguridad e higiene, así como a las instrucciones recibidas por parte de la Empresa o del personal designado para la supervisión. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente cláusula será considerado una falta a las normas de seguridad, y podrá ser sancionado conforme a como se evalúe
- 9.6** Queda estrictamente prohibido introducir a la Empresa personas extrañas o ajenas a esta sin la debida autorización por escrito.
- 9.7** Los Colaboradores tienen estrictamente prohibido presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, narcóticos o similar.
- 9.8** Por ninguna razón los Colaboradores deberán ejecutar actos inseguros que puedan poner en peligro la salud o la vida de sus compañeros o los intereses de la Empresa, así como tampoco deberán de realizar labores insalubres.
- 9.9** Se integrará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que determinará las medidas a aplicar según la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la Empresa, las adicionales que estime convenientes y las que las autoridades competentes le señalen.
- 9.10** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, estará compuesta por igual número de representantes de los Colaboradores y de la Empresa, y cuyas funciones se desempeñarán dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse una ocasión de cada mes o la misma fecha será conforme al calendario del recorrido de la misma comisión, para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- 9.11** Cuando el Colaborador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al superior directo y al encargado del personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
- 9.12** Para evitar accidentes de trabajo, los Colaboradores deberán de observar las medidas convenidas y aprobadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Además de las obligaciones citadas en el presente Reglamento, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene podrá adicionar cualquier obligación que sirva para dar mayor eficiencia a la prevención de accidentes y cuidado del medio ambiente, en beneficio de los Colaboradores y de la Seguridad general de la Empresa.

**9.13** En caso de falla o desperfecto respecto de los utensilios y herramientas de trabajo, los Colaboradores deberán reportarlo a su superior jerárquico y este a su vez a la gerencia para que se pueda proceder con la reparación y/o los descuentos necesarios en caso de existir.

**9.14** Los Colaboradores deberán colaborar con la limpieza en general del área de trabajo, manteniendo en óptimas condiciones su propio espacio de trabajo, así como los utensilios y herramientas que requieran para la ejecución de sus actividades y aquellos que son puetos a disposición de uso de los Colaboradores.

## **10. DÉCIMA. DE LOS DESCANSOS EN LA JORNADA.**

**10.1** En su caso, los Colaborador que hagan uso del área designada para ingerir alimentos por ningún motivo deberán permanecer en ese lugar después de transcurrido el tiempo asignado a descanso.

**10.2** En su caso, el Colaborador que decida utilizar el área designada para ingerir alimentos, utensilios de cocina o cualquier objeto que se ponga a su disposición, deberá de dejarlos en el lugar designado, asimismo deberá mantener dicha área limpia y ordenada.

## **11. DÉCIMA PRIMERA. DEL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO**

**11.1** Para el correcto desempeño de las actividades, la Empresa proporcionará a los Colaboradores herramientas de trabajo acordes a su puesto. Los colaboradores deberán utilizarlas conforme a las políticas de trabajo vigentes y se abstendrán de usar las herramientas de trabajo para fines ajenos a los intereses de la Empresa, por lo que deberán asumir la responsabilidad del resguardo, cuidado, obligación de entrega cuando así lo requiera la Empresa.

**11.2** Los Colaboradores tienen la obligación, cuando le sea requerido por la Empresa, de devolver en cualquier momento las herramientas de trabajo asignadas sin importar la causa o motivo.

**11.3** Aquellos Colaboradores a los cuales se les proporcione herramientas o equipo para el desempeño de sus labores, serán responsables de su cuidado y limpieza; por lo tanto, serán quienes le rendirán cuentas a la Empresa en caso de daños, pérdidas o errores, así como faltantes en bienes muebles o económicos, por lo que será facultad de la Empresa imponer sanciones dependiendo de la gravedad del caso, por lo que la Empresa decidirá alguna de las siguientes:

- Descuento establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- Restituir lo dañado o lo perdido;
- La rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa.

**11.4** En caso de que se den los elementos de la figura de robo o abuso de confianza, la Empresa podrá plantear o interponer una denuncia penal y en el caso de que se llegue a rescindir la relación laboral, la Empresa conservará la facultad para descontar del

finiquito que le corresponde al Colaborador las cantidades que sean posibles de descontar.

## **12. DÉCIMA SEGUNDA. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

**En forma enunciativa y no limitativa, son obligaciones de los COLABORADORES:**

- 12.1** Tratar a los representantes de la Empresa, a sus compañeros de trabajo y clientes con la debida cortesía y respeto, absteniéndose de usar palabras altisonantes.
- 12.2** Cumplir con el trabajo que se le encomiende con la debida oportunidad, intensidad, cuidado y esmero.
- 12.3** Cumplir con las órdenes que se le den relativas al trabajo.
- 12.4** Obedecer y atender las órdenes de su autoridad inmediata superior y en ausencia de éstas, se deberá de atender las indicaciones de la persona que se designe, debiéndose comportar igual que si estuviera presente.
- 12.5** Presentarse puntualmente en su sitio de trabajo al desempeño de sus labores y registrar hora de entrada, hora de salida para consumir sus alimentos, de nueva cuenta la hora de entrada para continuar su jornada de trabajo, así como registrar la hora de salida con la cual concluirán sus labores del día, según el sistema establecido, con el fin de validar los registros que en ella se hagan.
- 12.6** Guardar escrupulosamente la información confidencial que conozcan de la Empresa sobre aspectos administrativos, ventas, investigación, producción, clientela, etc., asimismo, deberán cumplir con el convenio de confidencialidad. Por ningún motivo el Colaborador debe compartir la información que le sea compartido con motivo de sus labores con personas ajenas a la Empresa, quien lo haga será sujeto de las sanciones y/o delitos que prescriban los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 12.7** Comunicar al representante de la Empresa todas las observaciones que tengan por objeto el mejoramiento del trabajo.
- 12.8** Integrar los organismos que establece la Ley, formando parte de las Comisiones de Higiene y Seguridad y de la Capacitación y Adiestramiento.
- 12.9** Notificar al departamento de Recursos Humanos su cambio de domicilio cuando lo haya, en un plazo no mayor de 8 días, así como inmediatamente respecto de cualquier cambio en la cuenta bancaria en la que reciba su salario y otras percepciones en caso de aplicar.
- 12.10** Cumplir con el o los protocolos que tenga la Empresa para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, así como erradicar el trabajo forzoso e infantil.
- 12.11** Cumplir con las medidas que le señale la Empresa para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo contenidas en el presente Reglamento y en las normas oficiales

mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo para su seguridad y protección.

- 12.12** Se sujetarán a todas las leyes y reglamentos que prohíben la divulgación en cualquier forma respecto a los servicios encomendados de naturaleza confidencial, y están obligados a guardar estricta reserva de la información, procedimientos y todos aquellos hechos y actos que con motivo de su trabajo sean de su conocimiento, por lo tanto, se obligan a no utilizar ni por sí, ni por interpósita persona, en su beneficio o en beneficio de terceras personas, ya sea directa o indirectamente la información, actos y demás hechos que sean de su conocimiento en especial toda aquella información, procedimientos, secretos comerciales, secretos personales, industriales, administrativos y de fabricación, así como todos aquellos asuntos de los que directa o indirectamente tengan conocimiento por razón de su empleo etc. que se encuentren protegidos por la ley, incluso después de concluida la relación de trabajo.
- 12.13** Realizar los exámenes de evaluación que la Empresa le indique.
- 12.14** Mantener en todo momento una adecuada higiene personal, procurando la limpieza y el cuidado de la presentación individual, incluyendo el uniforme, instalaciones y los aditamentos y herramientas de trabajo que le proporcione la Empresa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, así como en otros documentos desarrollados por la Empresa para tales efectos.
- 12.15** Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los lineamientos, reglamentos, protocolos, códigos, manuales y, en general, cualquier documento desarrollado por la Empresa para el desarrollo de sus actividades.
- 12.16** Mantener el volumen de los dispositivos de audio instalados por la Empresa dentro de los niveles autorizados, conforme a los lineamientos establecidos para cada área de trabajo.
- 12.17** Todas aquellas que impongan la Ley y los reglamentos vigentes y que no estén contempladas en el presente, así como las demás análogas derivadas del sentido de la colaboración y armonía que debe prevalecer en la relación de trabajo, partiendo de la base de la buena fe del Colaborador y la Empresa.

### **13. DÉCIMA TERCERA. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES**

**En forma enunciativa y no limitativa, son prohibiciones a los COLABORADORES:**

- 13.1** Presentarse a laborar bajo los influjos de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, o bajo cualquier otra sustancia que altere sus facultades, cuando existan sospechas fundadas se podrá someter a un examen médico ordenado por la Empresa, y en caso de resultar positivo el Colaborador tendrá que cubrir el costo del mismo y será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento, así como las que se señale propiamente la Ley.
- 13.2** Realizar cualquier trabajo o tratar cualquier asunto ajeno a la Empresa dentro de las instalaciones de la misma.

- 13.3** Impedir, en cualquier forma, las actividades que sus compañeros deban desempeñar.
- 13.4** Salir de las instalaciones de la Empresa en sus horas de trabajo, con excepción de que tengan un permiso por escrito de la Empresa o sea para el cumplimiento de sus labores.
- 13.5** Introducir a la Empresa familiares, amigos o visitas sin la autorización por escrito de ésta.
- 13.6** Negarse sin causa justificada a asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y productividad, de acuerdo con los planes que para tal efecto proporcione la Empresa.
- 13.7** Utilizar su celular, equipo de cómputo y audífonos personales dentro de las instalaciones de la Empresa, queda determinadamente prohibido por razones de seguridad en el trabajo y privacidad de los clientes, así como por representar distracción y/o interrupción en la concentración de los Colaboradores en sus labores.
- 13.8** Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 13.9** Sacar de las oficinas o dependencias de la Empresa documentos, útiles, papeles y pertenencias de la misma o que estén bajo su cuidado guarda, sin previo permiso escrito otorgado por los representantes de ésta.
- 13.10** Realizar actividades ajenas al trabajo encomendado, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- 13.11** Todas aquellas que impongan la Ley y los reglamentos vigentes y que no estén contempladas en el presente.
- 13.12** En caso de que el Colaborador reciba uniforme o distintivos de la Empresa para el desempeño de sus funciones, deberá utilizarlos exclusivamente dentro de su centro de trabajo, salvo durante los traslados de su domicilio al centro laboral y de regreso.
- Asimismo, el Colaborador deberá abstenerse de realizar cualquier actividad ajena a sus funciones mientras porte el uniforme y/o los distintivos de la Empresa, toda vez que estos representan y forman parte de la identidad corporativa.
- Los Colaboradores se encuentran obligados a hacer uso responsable del uniforme y de los distintivos proporcionados, procurando siempre reflejar profesionalismo y respeto hacia la Empresa y hacia terceros.
- 13.13** Consumir alimentos y/o bebidas en áreas no autorizadas por la Empresa. En este sentido, los Colaboradores deberán consumir sus alimentos y/o bebidas únicamente en los espacios designados por la Empresa para tal propósito.
- 13.14** El desacato o incumplimiento a las disposiciones señaladas en este Reglamento será motivo de sanción disciplinaria, pudiendo ser esta la suspensión del Colaborador sin goce de sueldo desde uno hasta ocho días, tomando en cuenta la gravedad de la falta, o bien la rescisión del Contrato sin responsabilidad para la Empresa.

#### **14. DÉCIMA CUARTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS REPRESENTANTES**

- 14.1 Pagar a los Colaboradores los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes en la Empresa y a lo señalado en la Ley.
- 14.2 Conceder a los Colaboradores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en elecciones populares.
- 14.3 Organizar periódicamente cursos de adiestramiento y capacitación.
- 14.4 Adoptar medidas de Higiene y Seguridad previstas por la Ley.
- 14.5 Proporcionar a los Colaboradores los útiles e implementos para desarrollar su trabajo.
- 14.6 Pagar los salarios pactados a que tengan derecho los Colaboradores con la debida puntualidad y en moneda de curso legal.
- 14.7 Tratar a los Colaboradores con debida cortesía y respeto, absteniéndose de emplear palabras altisonantes.

#### **15. DÉCIMA QUINTA. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- 15.1 Dentro del lugar de trabajo queda prohibido todo tipo de actos inmorales, hostigamiento o acoso sexual, mental, emocional, verbal o de cualquier otro tipo, así como el uso de lenguaje vulgar, en contra de cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo. Esto incluye gestos, ademanes, roces, insinuaciones y exhibición de imágenes vulgares.
- 15.2 La Empresa podrá disciplinar a sus Colaboradores amonestándolos, suspendiéndolos temporalmente sin goce de sueldo, o rescindiéndoles el contrato de trabajo sin responsabilidad para la Empresa según sea la gravedad de la falta y en términos de lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.
- 15.4 Para los efectos del presente apartado, se consideran como medidas disciplinarias las siguientes:
  - Amonestación por escrito.
  - Suspensión sin goce de sueldo o descuento de uno a ocho días conforme a la gravedad de la falta.
  - Rescisión del contrato del trabajo sin ninguna responsabilidad para la Empresa.

#### **16. DÉCIMA SEXTA. DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

- 16.1 Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Colaborador y la Empresa:
  - La enfermedad contagiosa del Colaborador;

- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- La prisión preventiva del Colaborador seguida de una sentencia absolutoria. Si el Colaborador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Empresa tendrá ese la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- El arresto del Colaborador;
- Y las demás que determine la Ley y demás aplicables.

## **17. DÉCIMA SÉPTIMA. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**17.1** Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Empresa son los siguientes:

- El reconocimiento que el Colaborador constituye para la Empresa el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los Colaboradores de todos los niveles ocupacionales, sin pasar por alto los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.
- El reconocimiento a las diferencias entre hombres y mujeres para obtener su igualdad ante la ley.
- Respeto para las libertades y dignidades de los Colaboradores.
- Condiciones de trabajo que aseguren la vida digna y la salud para las y los Colaboradores y sus familiares dependientes.
- Garantizar un ambiente laboral libre de discriminación y de violencia.

## **18. DÉCIMA OCTAVA. DE LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

**18.1** Los Colaboradores se obligan a dar cumplimiento en lo que a cada uno corresponden los artículos 2 y 3 de la Ley y que tienen que ver con las disposiciones relativas a la eliminación de discriminación, así como en los convenios y tratados internacionales en donde se haya sometido el país de México, respeto de los

derechos humanos a las libertades fundamentales en el ámbito laboral y a evitar en todo las conductas de hostigamiento y acoso sexual.

## **19. DÉCIMA NOVENA. DE LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO**

**19.1** Es obligación de la Empresa proporcionar capacitación y adiestramiento a sus Colaboradores en los términos del artículo 132, fracción XV de la Ley.

**19.2** La Empresa podrá convenir con los Colaboradores en que la capacitación o adiestramiento, se proporcione a éstos dentro de la misma Empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

**19.3** La capacitación y adiestramiento, deberá impartirse al Colaborador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, la Empresa y el Colaborador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el Colaborador desee capacitarse en una actividad distinta a la de ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

**19.4** La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del Colaborador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- Preparar al Colaborador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- Prevenir riesgos de trabajo;
- Incrementar la productividad; y,
- En general, mejorar las aptitudes del Colaborador.

**19.5** Los **COLABORADORES** a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento están obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa.
- Atender indicaciones de las personas que imparten Capacitación y Adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que le sean requeridos.

## **20. VIGÉSIMA. DE LAS EVALUACIONES.**

**20.1** El Colaborador se sujetará a las evaluaciones de desempeño generales y específicas que apliquen de acuerdo con el puesto y las funciones que realice.

**20.2** Es facultad exclusiva de la Empresa, a través de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento y/o los encargados de cada área, determinar las métricas, criterios, métodos y/o interpretaciones, así como la temporalidad y periodicidad de su aplicabilidad, de las evaluaciones a las que se sujetará el Colaborador con motivo de sus labores y con el único fin de medir su productividad,

capacidad, calidad y desempeño general. El alcance de las evaluaciones será cualitativo y cuantitativo.

- 20.3** Las evaluaciones a las que se sujetará el Colaborador podrán ser realizadas por la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento o, en su defecto, por cualquier superior jerárquico del Colaborador. Asimismo, la aplicación de las métricas, criterios, métodos y/o interpretaciones se sujetarán al caso de cada Colaborador en particular.
- 20.4** Los resultados de las evaluaciones de cada Colaborador podrán ser compartidos con la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento a fin de que se emita el dictamen correspondiente con el mayor alcance posible.
- 20.5** En caso de que el Colaborador no logre obtener resultados aprobatorios en sus evaluaciones, de conformidad con las métricas, criterios, métodos y/o interpretaciones establecidos por la Empresa, se levantará el reporte o dictamen correspondiente para todos los efectos legales a los que haya lugar. En los casos en que así se determine, el Colaborador que se encuentre en el supuesto establecido en el presente punto podrá ser sujeto a una sanción según se define más adelante.
- 20.6** En el reporte o dictamen correspondiente se hará constar la retroalimentación al Colaborador respecto de los resultados que obtuvo en sus evaluaciones. Asimismo, en caso de que así se determine, se hará constar la medida correctiva correspondiente, la cual podrá consistir en alguna de las siguientes:
- Amonestación por escrito.
  - Suspensión de uno a cuatro días hábiles sin goce de sueldo en caso de no presentar resultados satisfactorios.
  - Terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Empresa en caso de no presentar resultados satisfactorios.

Cabe señalar que dichas medidas correctivas podrán aplicarse tomando en cuenta la gravedad y/o reincidencia del Colaborador, según sea el caso, sin que exista un orden obligatorio para su implementación.

## **21. VIGÉSIMA PRIMERA. DE LAS GENERALIDADES.**

- 21.1** Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la Empresa podrá normar todos aquellos puntos que tiendan a mejorar el orden y optimizar la administración de sus recursos dentro de sus instalaciones.
- 21.2** Para todo lo no previsto en **REGLAMENTO**, las Partes se someten a las disposiciones de la Ley y del Contrato.
- 21.3** Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que el Colaborador lo haya firmado de conformidad
- 21.4** Este Reglamento no podrá ser modificado sino mediante documento emitido por la Comisión para la Formación del Reglamento Interior de Trabajo.

- 21.5 El presente Reglamento seguirá surtiendo efectos y estará vigente aun cuando la Empresa sufra alguna transformación.
- 21.6 Este Reglamento ha sido formulado por representantes de la Empresa y Colaboradores de común acuerdo.
- 21.7 El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los Colaboradores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

**ZAPOPAN, JALISCO A 17 DE OCTUBRE DE 2025**



---

**CÉSAR BUENROSTRO GÓMEZ  
REPRESENTANTE LEGAL DE  
ALOE HOME SPA, S.A. DE C.V.**

**POR LA EMPRESA**



---

**REPRESENTANTE PATRONAL  
MARÍA CELESTE AZPEITIA CÁRDENAS**

**POR LOS COLABORADORES**



---

**REPRESENTANTE DE LOS  
COLABORADORES  
CAROLINA ZACARÍAS SILVA**