

Contratación

Grupo DISAL · Ingreso formal y cumplimiento patronal · Para validación de Dirección General

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RH-03	1.1	Coordinación de RH	Julio 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Este procedimiento estandariza el ingreso formal de cada persona a Grupo DISAL: expediente completo, contrato firmado antes del primer día de labores y cumplimiento patronal ante el IMSS, la Secretaría del Trabajo y la nómina. Deja por escrito todas las condiciones pactadas con el candidato y asegura que el contrato, la entrevista y la inducción digan lo mismo.

02 ALCANCE

Aplica a toda contratación de personal de Grupo DISAL en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo, para puestos operativos y administrativos. Cubre el contrato inicial por tiempo indeterminado sujeto a periodo de prueba de 30 días, la evaluación del periodo y la formalización del contrato definitivo. Inicia con la aceptación de la **Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05)** por parte del candidato y termina con el pase del colaborador a inducción y el cierre de su periodo de prueba de 30 días.

03 POLÍTICAS

⌚ Contrato antes del primer día

Ningún colaborador inicia labores sin contrato firmado por ambas partes. El contrato inicial es por tiempo indeterminado sujeto a periodo de prueba de 30 días, único e improrrogable (FOR-RH-07, LFT arts. 39-A y 39-D); la continuidad se decide con la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10) aplicada entre el día 25 y el 28, y al superarla se firma el contrato definitivo (FOR-RH-08) con antigüedad reconocida desde el primer día (art. 39-E). Los contratos mensuales renovables quedan fuera de uso.

⌚ Salario bruto y por escrito

El salario se pacta en monto bruto, con desglose de percepciones y deducciones de ley. Queda prohibido pactar cantidades netas o exentas de retenciones en contratos y propuestas; el pago es semanal, el día martes, con CFDI de nómina y firma de la lista de nómina.

⌚ Compromisos económicos con fecha

Todo compromiso ofrecido al candidato (revisión salarial a los 3 meses, bono por viaje a Ciudad Juárez o cualquier otro) se registra en la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) o en el contrato, con monto y fecha compromiso. Ningún acuerdo verbal sustituye este registro.

Un solo horario oficial por puesto

Cada puesto tiene un único horario oficial, autorizado por la Dirección General y con jornada máxima de 48 horas semanales. El contrato, la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) y el material de inducción (REF-RH-03) citan ese mismo horario; toda diferencia entre documentos se corrige antes de la firma.

Marco legal vigente

Los contratos se emiten conforme a la Ley Federal del Trabajo vigente y citan a los Centros de Conciliación y a los Tribunales Laborales como instancias competentes. El contrato solo referencia documentos que constan: si cita el Reglamento Interior de Trabajo (REF-RH-01), la Coordinación de Recursos Humanos verifica su depósito ante la autoridad laboral antes de la firma.

Perfil de puesto como requisito

No se firma contrato sin perfil de puesto vigente (FOR-RH-22) anexo o referenciado en el expediente. Si el puesto carece de perfil, la Coordinación de Recursos Humanos lo elabora conforme al procedimiento de Creación de Perfiles de Puesto (PRO-RH-01) antes de la fecha de ingreso.

Alta IMSS el mismo día

El alta ante el IMSS se presenta el mismo día del ingreso del colaborador, con el salario base de cotización derivado del salario bruto pactado en el contrato.

Registro patronal al corriente

La Coordinación de Recursos Humanos mantiene vigente el registro patronal ante la Secretaría del Trabajo, regulariza las observaciones pendientes y reporta el avance a la Dirección General cada mes hasta su cierre.

Expediente completo antes de la firma

El expediente de personal se integra conforme a la Lista de Verificación de Expediente de Personal (FOR-RH-06) antes de la firma del contrato. Todo documento faltante queda registrado con fecha compromiso de entrega.

EXPEDIENTE DE PERSONAL	Conjunto de documentos que acreditan identidad, escolaridad, domicilio y situación laboral del colaborador. Se integra y coteja con la Lista de Verificación de Expediente de Personal (FOR-RH-06).
CONTRATO CON PERIODO DE PRUEBA	Contrato por tiempo indeterminado sujeto a periodo de prueba de 30 días conforme al artículo 39-A de la Ley Federal del Trabajo (FOR-RH-07). El periodo de prueba es único e improrrogable (art. 39-D).
CONTRATO DEFINITIVO	Contrato por tiempo indeterminado que formaliza la relación al superar el periodo de prueba, con antigüedad reconocida desde el primer día conforme al artículo 39-E (FOR-RH-08).
EVALUACIÓN DE FIN DE PRUEBA	Instrumento con el que el Jefe Directo y la Coordinación de Recursos Humanos deciden la continuidad del colaborador al cierre de los 30 días del contrato inicial (FOR-RH-10).
PROPUESTA ECONÓMICA AUTORIZADA	Documento con salario bruto, prestaciones y compromisos económicos con fecha, autorizado por escrito por la Dirección General antes de comunicar la oferta al candidato (FOR-RH-05).
RESPONSIVA DE MATERIAL Y EQUIPO	Documento que registra la entrega de uniforme, herramienta y equipo al colaborador, y su obligación de devolverlos al término de la relación laboral (FOR-RH-21).
SALARIO BRUTO	Monto total pactado antes de deducciones de ley. Es la única forma válida de expresar el salario en contratos y propuestas de Grupo DISAL.
CFDI DE NÓMINA	Comprobante fiscal digital que la empresa emite en cada pago semanal de salario.
REGISTRO PATRONAL	Inscripción de la empresa ante el IMSS y la Secretaría del Trabajo que respalda las altas, bajas y avisos de su personal.

05 RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar por escrito la propuesta económica y el horario oficial de cada puesto
- Firmar los contratos en representación de la empresa
- Autorizar la continuidad al cierre del periodo de prueba y la firma del contrato definitivo

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Integrar y resguardar el expediente de personal (FOR-RH-06)
- Elaborar los contratos y gestionar su firma antes del inicio de labores
- Presentar el alta IMSS el mismo día del ingreso y los avisos ante la Secretaría del Trabajo
- Entregar uniforme y equipo contra responsiva (FOR-RH-21)
- Canalizar al colaborador al procedimiento de Inducción (PRO-RH-04)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Registrar al colaborador en el checador digital y en la nómina semanal
- Emitir el CFDI de nómina en cada pago y aplicar las deducciones de ley

JEFE DIRECTO

- Confirmar el horario oficial del puesto y la agenda del primer día
- Aplicar la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10) antes del vencimiento del contrato inicial

COLABORADOR

- Entregar los documentos del expediente en la fecha acordada
- Firmar el contrato antes de iniciar labores y la responsiva de material y equipo (FOR-RH-21)

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO	Coordinación de Recursos Humanos · Grupo DISAL
APROBADO POR	Dirección General · Grupo DISAL
ELABORÓ	DETA Consultores
REVISIÓN	Anual o ante cambio significativo

El procedimiento se divide en seis fases: expediente, contrato, altas de cumplimiento, entrega de equipo, pase a inducción y cierre del periodo de prueba. Cada paso identifica al responsable y el formato que genera.

7.1 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

1 Entrega de la lista

La Coordinación de Recursos Humanos entrega al candidato aceptado la relación de documentos del expediente conforme a la Lista de Verificación de Expediente de Personal (FOR-RH-06).

2 Recepción de documentos

El Candidato entrega los documentos completos antes de la fecha de ingreso acordada.

3 Cotejo del expediente

La Coordinación de Recursos Humanos coteja cada documento recibido contra la lista de verificación (FOR-RH-06).

Si falta un documento: queda registrado en la lista (FOR-RH-06) con fecha compromiso de entrega.

4 Anexo de propuesta y perfil

La Coordinación de Recursos Humanos anexa al expediente la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) y el perfil de puesto vigente (FOR-RH-22). Si el puesto carece de perfil, lo elabora conforme al procedimiento de Creación de Perfiles de Puesto (PRO-RH-01) antes de la fecha de ingreso.

7.2 ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

1 Elaboración del contrato

La Coordinación de Recursos Humanos elabora el Contrato Individual por Tiempo Indeterminado Sujeto a Periodo de Prueba de 30 Días (FOR-RH-07) con salario bruto, jornada y horario oficial del puesto.

Incluye: cláusulas de confidencialidad, entrega de material al término, capacitación obligatoria y aviso de cambio de domicilio.

2 Transcripción de compromisos económicos

La Coordinación de Recursos Humanos transcribe al contrato los compromisos de la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05), cada uno con monto y fecha compromiso.

3 Verificación de consistencia documental

La Coordinación de Recursos Humanos verifica que el horario y las condiciones del contrato coincidan con la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) y con el material de inducción (REF-RH-03).

Si hay diferencia entre documentos: prevalece el horario oficial autorizado y los documentos se corrigen antes de la firma.

4 Revisión y firma de la empresa

La Dirección General revisa el contrato y lo firma en representación de la empresa.

5 Firma del colaborador

El Colaborador firma el contrato antes de iniciar cualquier labor y recibe un ejemplar para su resguardo.

6

Archivo del contrato

La Coordinación de Recursos Humanos archiva el contrato firmado en el expediente del colaborador (FOR-RH-06).

7.3 ALTAS Y REGISTROS DE CUMPLIMIENTO

1

Alta ante el IMSS

La Coordinación de Recursos Humanos presenta el alta del colaborador ante el IMSS el mismo día del ingreso, con el salario base de cotización derivado del salario bruto del contrato.

2

Aviso a la Secretaría del Trabajo

La Coordinación de Recursos Humanos presenta ante la Secretaría del Trabajo el aviso o la actualización que corresponde al nuevo ingreso.

3

Regularización del registro patronal

La Coordinación de Recursos Humanos reporta a la Dirección General, cada mes, el avance de la regularización de las observaciones del registro patronal hasta su cierre.

4

Registro en el checador

La Gerencia Administrativa registra al colaborador en el sistema de checador digital antes de su primer día de labores.

5

Alta en la nómina semanal

La Gerencia Administrativa da de alta al colaborador en la nómina semanal con el salario bruto del contrato. El primer pago se realiza el martes que corresponde, con CFDI de nómina y firma de la lista de nómina.

7.4 ENTREGA DE UNIFORME Y EQUIPO

1

Preparación de uniforme y equipo

La Coordinación de Recursos Humanos prepara el uniforme, la herramienta y el equipo que el perfil de puesto define, antes de la fecha de ingreso.

2

Entrega contra responsiva

La Coordinación de Recursos Humanos entrega el uniforme y el equipo al colaborador contra firma de la Responsiva y Entrega de Material y Equipo (FOR-RH-21).

3

Firma y archivo de la responsiva

El Colaborador firma la responsiva (FOR-RH-21) al recibir el material asignado. La Coordinación de Recursos Humanos la archiva en el expediente (FOR-RH-06).

7.5 INGRESO Y PASE A INDUCCIÓN

1

Confirmación de la agenda

El Jefe Directo confirma con la Coordinación de Recursos Humanos la agenda del primer día del colaborador y el horario oficial del puesto.

2

Canalización a inducción

La Coordinación de Recursos Humanos canaliza al colaborador al procedimiento de Inducción (PRO-RH-04) con la Matriz y Calendario de Inducción (FOR-RH-09).

1

Evaluación de fin de prueba

El Jefe Directo aplica la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10) entre el día 25 y el 28 del periodo de prueba.

2

Preparación del contrato siguiente

La Coordinación de Recursos Humanos prepara, cuando el resultado es favorable, el contrato definitivo (FOR-RH-08), que reconoce la antigüedad desde el primer día.

Si el resultado NO es favorable: la relación termina por no superación del periodo de prueba, sin responsabilidad para la empresa (LFT art. 39-A), conforme al procedimiento de Salidas de Personal (PRO-RH-06).

3

Autorización de la continuidad

La Dirección General autoriza la continuidad y la firma del contrato definitivo antes del día 30 del periodo de prueba.

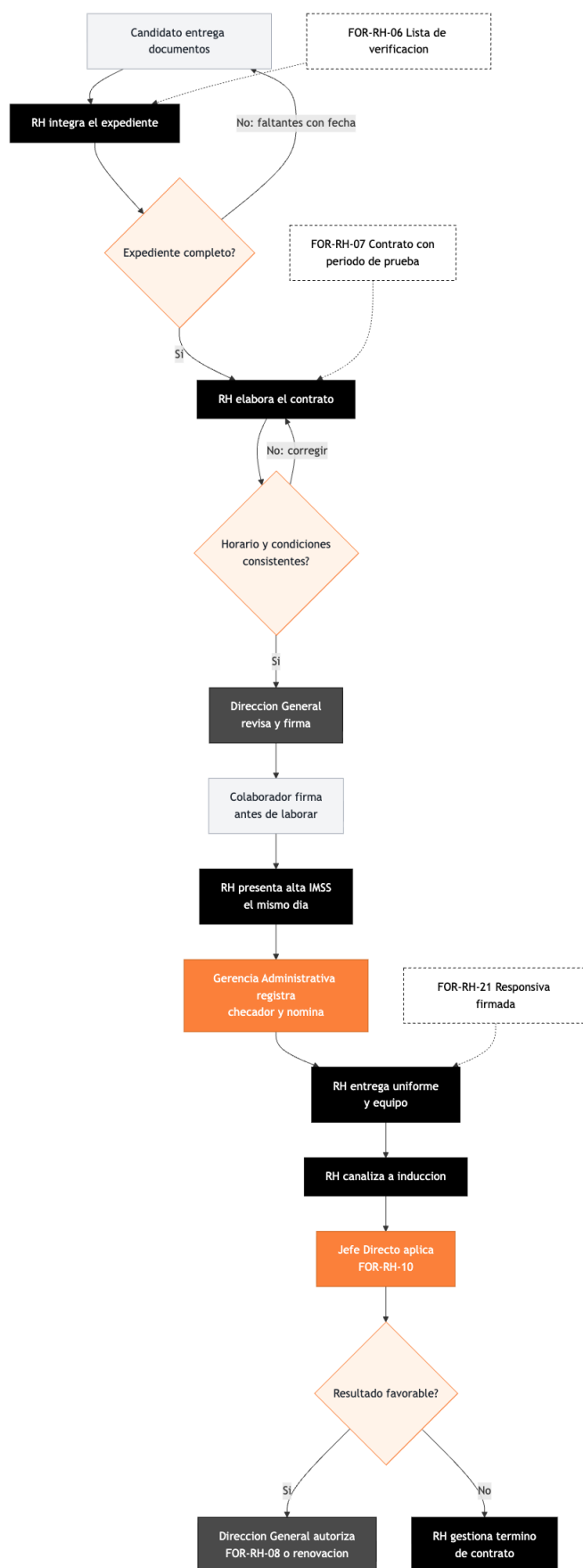
4

Registro del cierre

La Coordinación de Recursos Humanos registra en el expediente el resultado de la evaluación (FOR-RH-10) y el contrato que continúa la relación laboral.

Importante: Ningún colaborador inicia labores sin contrato firmado por ambas partes. La plantilla vigente del contrato (FOR-RH-07) pacta el salario en monto bruto, cita a los Centros de Conciliación y a los Tribunales Laborales como instancias competentes y usa el horario oficial único del puesto; toda plantilla anterior queda sin efecto y se retira de uso.

Flujo de contratación



Negro: Coordinación de Recursos Humanos (RH). Naranja: Jefe Directo y Gerencia Administrativa. Gris oscuro: Dirección General. Gris claro: candidato y colaborador. Rombos: decisiones del proceso. Cajas punteadas: formatos del procedimiento.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	30 jul 2026	Versión inicial. Fase 2 del proyecto de implementación organizacional.	DETA Consultores
1.1	30 jul 2026	Corrección de figura contractual: contrato indeterminado sujeto a periodo de prueba (LFT 39-A a 39-E) en lugar de contratos determinados renovables.	DETA Consultores