

RECURSOS HUMANOS • INDUCCIÓN • AGOSTO 2026

Bienvenido a *Grupo DISAL*

"Nuestra cultura nos distingue, nuestro servicio nos hace crecer."

MENSAJE DE DIRECCIÓN

"Más que una empresa, somos una comunidad de personas comprometidas con *servir, crecer y transformar vidas*."

Nos da mucho gusto que hoy formes parte de nuestro equipo. En DISAL creemos que una empresa no se mide solamente por sus ventas, sino por la calidad de su gente. Por eso buscamos personas que compartan nuestros valores, que trabajen con honestidad, compromiso y actitud de servicio.

Nuestro crecimiento ha sido posible gracias al esfuerzo de cada colaborador que ha formado parte de esta historia, y hoy tú también eres parte de ella. Esperamos que aquí encuentres estabilidad, oportunidades para desarrollarte y un lugar donde puedas crecer profesional y personalmente.

Dora Elena Aguilar Sandoval

DIRECCIÓN GENERAL

CONTENIDO

Tu inducción

Todo lo que necesitas saber para
arrancar bien tu historia en DISAL.

01

La empresa

Quiénes somos, qué hacemos y hacia dónde vamos

02

Nuestra cultura

El código del empleado de alto rendimiento

03

Tu llegada

Qué preparamos para ti y tus primeros 30 días

04

Reglas del día a día

Horario, asistencia, permisos, prestaciones y recursos

05

Comunicación

Con quién acudir y cómo resolvemos los conflictos

06

Tu manual y tu firma

El Manual de Políticas Internas y tu constancia

01 • LA EMPRESA

Quiénes somos

DISAL nació con una idea sencilla: hacer más fácil la operación de quienes alimentan a otros.

NUESTRA HISTORIA Y PROPÓSITO

Abastecemos todo lo que un comedor necesita

Hoy abastecemos restaurantes, empresas e instituciones que confían en nosotros por nuestra rapidez, cumplimiento y confiabilidad.

Nuestro propósito: brindar tiempo, comodidad y tranquilidad a nuestros clientes para que puedan enfocarse en lo más importante: sus consumidores.



Rápidos

Entregamos a tiempo, siempre.



Cumplidos

Lo que se acuerda, se entrega.



Confiables

Si no lo tenemos, lo encontramos.

TRABAJAMOS PARA QUE NUESTROS CLIENTES GANEN

Tiempo • **Comodidad** • **Tranquilidad**

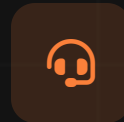
VISIÓN 2028

Duplicar nuestras ventas y *transformar la vida de nuestra gente*



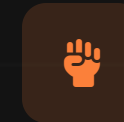
Calidad

Hacer bien las cosas desde el primer momento y cuidar cada detalle.



Servicio

Escuchar, ayudar y resolver las necesidades del cliente.



Compromiso

Cumplir nuestra palabra y actuar con responsabilidad.



Estabilidad

Un empleo seguro y constante.



Oportunidades

Aprender, crecer y avanzar.



Desarrollo

Ser cada día una mejor versión.

Si la empresa crece, todos crecemos.

La cultura no es un documento. La cultura somos nosotros.

Se refleja en nuestras acciones, decisiones, hábitos y actitud diaria.

NUESTRA CULTURA

Código del empleado de *alto rendimiento*

Cinco reglas simples. Se viven todos los días, en cada entrega y en cada trato con un compañero o un cliente.

1 Siempre sumo, no resto
Aporto energía positiva y trabajo en equipo.

2 Cumpro lo que digo
Honro mis compromisos y responsabilidades.

3 Hablamos con la verdad
Actuamos con honestidad y transparencia.

4 Todos somos iguales
Tratamos a todos con respeto y humildad.

5 Busco soluciones
Me enfoco en resolver, no en justificar.

ASÍ VIVIMOS NUESTRA CULTURA

En lo cotidiano, *no en el papel*



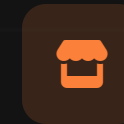
En las juntas

- ✓ Puntualidad
- ✓ Participación
- ✓ Comunicación abierta



En el trabajo

- ✓ Orden y limpieza
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Productividad



Con los clientes

- ✓ Escuchar y cumplir
- ✓ Resolver
- ✓ Generar confianza

Reconocemos a quienes viven nuestra cultura: actitud positiva, cumplimiento, transparencia, trabajo en equipo y solución. Porque los comportamientos que se reconocen, se repiten.

03 • TU LLEGADA

Tu integración comienza hoy

Una buena experiencia comienza antes del primer día de trabajo.

ANTES DE TU INGRESO

Preparamos todo *para tu llegada*

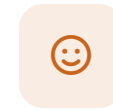
- ✓ **Tu expediente laboral** completo y en regla
- ✓ **Tu alta ante el IMSS** desde el primer día
- ✓ **Tu jefe directo** coordinado para integrarte
- ✓ **Uniforme y herramientas** listos con responsiva
- ✓ **Tu capacitación inicial** organizada

LO QUE ESPERAMOS DE TI DESDE EL DÍA UNO



Puntualidad

Llegar a tiempo demuestra compromiso y respeto por el trabajo de todos.



Actitud positiva

La disposición para aprender acelera el crecimiento profesional.



Responsabilidad

Cada actividad contribuye al éxito de la empresa.



Respeto

Colaboración y trato digno con todos, siempre.

TUS PRIMEROS 30 DÍAS

Un arranque *con reglas claras*

Tu contrato es por tiempo indeterminado con un periodo de prueba de 30 días, conforme a la ley. Tu antigüedad cuenta desde el primer día.

Tu jefe directo te acompaña: te guía en la capacitación, resuelve dudas operativas y da seguimiento a tu aprendizaje. Pedir ayuda y hacer preguntas forma parte de aprender.

1 **Día 1 • Inducción general**
Conoces la empresa, tu equipo y firmas tu calendario de inducción.

2 **Primeras semanas • Capacitación**
Aprendes los procesos y las responsabilidades de tu puesto con tu jefe directo.

3 **Día 25 a 28 • Evaluación**
Tu jefe directo evalúa tu periodo de prueba y te da retroalimentación de frente.

4 **Día 30 • Continuidad**
Al superar la evaluación, tu relación continúa con todos los derechos de planta.

Las reglas parejas para todos

Mismas reglas en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo.

HORARIO Y ASISTENCIA

Tu horario y *el checador*

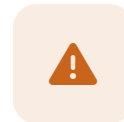
El horario general administrativo es de 8:00 a 16:00 horas. El horario oficial de tu puesto está en tu contrato; los días de descanso se asignan de forma rotativa según tu área.

Choferes con viaje a Ciudad Juárez: los viajes se programan por anticipado y cuentan con un bono adicional autorizado por la empresa.



El checador es obligatorio

Registra tu entrada y tu salida todos los días, aunque tengas un permiso autorizado. El registro protege tu pago.



Sin registro, cuenta como falta

La jornada sin registro se contabiliza como falta, salvo autorización previa de Recursos Humanos. Si el checador falla, avisa a tu jefe directo el mismo día.

PUNTUALIDAD

La regla de los retardos, *sin letras chiquitas*

8:00

Hora de entrada

La jornada administrativa inicia en punto.

8:01

Ya es retardo

Con tolerancia de 10 minutos para ingresar a laborar.

3

Máximo al mes

Cada retardo queda registrado en el sistema.

4^o

Se vuelve falta

El cuarto retardo del mes se contabiliza como falta de asistencia.

La puntualidad refleja compromiso, responsabilidad y respeto hacia tus compañeros y clientes.

PERMISOS

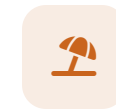
Todo permiso *se pide por escrito*

1 Solicita con una semana de anticipación
Con el formato de permiso, a tu jefe directo.

2 Espera la autorización
Tu jefe autoriza y Recursos Humanos valida, cuidando la operación del área.

3 Sin autorización no hay permiso
La ausencia no autorizada se registra como falta injustificada.

VACACIONES



12 días desde tu primer año

Conforme a la Ley Federal del Trabajo, y aumentan con tu antigüedad.



Se piden con 15 días de anticipación

Con autorización de tu jefe directo, Recursos Humanos y Dirección General.



Se programan en orden

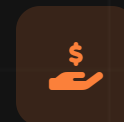
Cuidando la operación y al equipo; no se encadenan periodos de forma recurrente.

PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Lo que la ley te da, *desde el día uno*

- ✓ **Seguridad social (IMSS)** con alta el día de tu ingreso
- ✓ **Vacaciones** conforme a la LFT
- ✓ **Prima vacacional** del 25%
- ✓ **Aguinaldo** antes del 20 de diciembre
- ✓ **Pago semanal** con recibo de nómina

PRÉSTAMOS PERSONALES



Un apoyo para lo extraordinario

Con 6 meses de antigüedad y buen historial puedes solicitar un préstamo de hasta un mes de tu sueldo, sin intereses.

- ✓ Un préstamo activo a la vez; se liquida antes de pedir otro
- ✓ Se descuenta vía nómina conforme al convenio que firmas
- ✓ Lo autoriza Dirección General según la disponibilidad de la empresa

PRESENTACIÓN PERSONAL

Tu imagen es la *imagen de DISAL*

- ✓ **Uniforme completo y limpio** durante toda la jornada, según el rol semanal
- ✓ **Presentación personal** con orden, higiene y profesionalismo
- ✓ **Todo lo que recibes queda en tu responsiva** firmada: uniforme, equipo y herramientas

RECURSOS DE LA EMPRESA



Uso exclusivo de trabajo

Equipos de cómputo, herramientas, vehículos, teléfonos, sistemas e información de clientes y proveedores se usan solo para tus labores.



Cuidado y confidencialidad

Eres responsable del buen uso y conservación de lo que DISAL pone en tus manos. La información interna se maneja con reserva, dentro y fuera de la empresa.

Ningún pendiente vale más que *tu integridad*



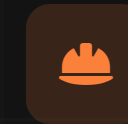
Reporta el mismo día

Todo accidente, lesión, incidente o condición insegura se reporta de inmediato a tu jefe directo y a Recursos Humanos, por menor que parezca.



Botiquín en cada sede

Para la atención inmediata de incidentes menores. Recursos Humanos lo mantiene vigente.



Instrucciones por área

Sigue las medidas de seguridad de tu área y usa el equipo de seguridad de tu puesto durante toda la jornada.

La seguridad es responsabilidad de todos. La prevención y el cuidado mutuo mantienen un ambiente de trabajo seguro.

Cada asunto tiene su canal

Una comunicación clara evita errores, malentendidos y retrasos en la operación.

¿CON QUIÉN DEBO ACUDIR?

Tres canales, *cero vueltas*



Jefe Directo

Dudas operativas · actividades del puesto · permisos · programación
· necesidades del área.



Recursos Humanos

Contratos · vacaciones · incapacidades · prestaciones · nómina ·
dudas laborales · situaciones personales que afecten el trabajo.



Dirección General

Atiende los temas escalados a través de tu jefe directo o de Recursos Humanos.

NO SE PERMITE

- ✗ Faltar al respeto o crear ambientes hostiles de trabajo
- ✗ Generar conflictos intencionales entre compañeros
- ✗ Difundir rumores de la empresa o de las personas

Puertas abiertas: toda persona merece ser escuchada. Si algo no se resuelve con el diálogo directo, acude a tu jefe o a Recursos Humanos y pide que se escale.

Las reglas completas viven en *tu manual*

Esta inducción es el resumen. El detalle de cada regla (jornada, permisos, vacaciones, préstamos, uniforme, vehículos, disciplina) vive en el Manual de Políticas Internas de Grupo DISAL.

1 Lo recibes hoy
Junto con esta inducción, con tiempo para leerlo completo.

2 Resuelves tus dudas
Recursos Humanos te aclara cualquier regla, las veces que haga falta.

3 Firmas tu constancia
La Constancia de Conocimiento del Manual queda en tu expediente. Firmada la constancia, el desconocimiento de una regla no exime de cumplirla.

CÓMO TENER ÉXITO EN DISAL

No esperamos personas *perfectas*

Esperamos personas comprometidas con crecer junto con nosotros. Las habilidades se pueden enseñar. La actitud la aporta cada persona.

QUIENES TIENEN ÉXITO AQUÍ COMPARTEN ESTO

- ✓ **Tienen disposición para aprender**
- ✓ **Trabajan en equipo**
- ✓ **Cumplen sus compromisos**
- ✓ **Mantienen una actitud positiva**
- ✓ **Buscan soluciones**

Lo que más valoramos: responsabilidad, honestidad, respeto, trabajo en equipo y actitud de servicio.



Cuando DISAL crece, *todos crecemos*

Somos rápidos. Somos cumplidos. Somos confiables.
¡Bienvenido a la familia DISAL!

ELABORÓ DETA CONSULTORES • USO INTERNO

