

Manual de Políticas Internas

Grupo DISAL · Reglas de la relación laboral para todo el equipo · Para validación de Dirección General

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
REF-RH-04	1.1	Coordinación de RH	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Reunir en un solo documento las reglas internas de la relación laboral en Grupo DISAL: jornada, asistencia, permisos, vacaciones, nómina, préstamos, uniforme, recursos de la empresa, seguridad, comunicación, disciplina y las reglas de cada proceso de personal. Todo colaborador conoce este manual desde su inducción y firma la Constancia de Conocimiento del Manual (FOR-RH-92).

02 ALCANCE

Aplica a todo el personal de Grupo DISAL, en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo, sin importar puesto, antigüedad o tipo de contrato. Las políticas del ciclo de personal (sección 16) obligan además a quienes ejecutan cada proceso: la Coordinación de Recursos Humanos, los Jefes Directos y la Dirección General.

Marco del documento: Este manual es un documento interno y no sustituye al Reglamento Interior de Trabajo (REF-RH-01), firmado el 12 de junio de 2025 y en actualización de nomenclatura, que es el instrumento con efectos legales plenos y se registra ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Varias reglas de este manual se recogen también en el RIT. En caso de diferencia entre este manual y la Ley Federal del Trabajo, aplica la ley.

03 CÓMO USAR ESTE MANUAL

Las políticas están organizadas por tema. Cada sección abre con su regla central, desarrolla las reglas numeradas (por ejemplo, la 7.3 es la tercera política de la sección 07) y cierra con la consecuencia de incumplirlas. Los recuadros "Por confirmar" marcan los datos que la Coordinación de RH está validando con Dirección General; el resto del manual es la regla vigente una vez validado este documento.

04 Jornada de trabajo y registro de asistencia	05 Retardos, faltas e incidencias
06 Permisos e incapacidades	07 Vacaciones, prima vacacional y aguinaldo
08 Nómina, pagos y compromisos económicos	09 Préstamos personales
10 Uniforme, equipo y recursos de la empresa	11 Vehículos: uso, siniestros y multas
12 Seguridad e incidentes	13 Comunicación y canales oficiales
14 Conducta, disciplina y actas administrativas	15 Igualdad, no discriminación y confidencialidad
16 Políticas del ciclo de personal	17 Cumplimiento, firma y actualización del manual

REGLA CENTRAL

El horario oficial de cada puesto es uno solo y el checador es la única fuente de verdad de la jornada. Lo que no está registrado no se trabajó.

Jornada oficial por tipo de puesto

TIPO DE PUESTO	LUNES A VIERNES	FIN DE SEMANA
Administrativo	8:00 a 16:00 (media hora de comida)	Sábado de 8:00 a 13:00
Operativo (almacén y reparto)	Entrada 7:00 (salida por confirmar)	Rotativo conforme al rol del área

4.1 Un solo horario oficial por puesto

Cada puesto tiene un único horario oficial, autorizado por la Dirección General, con jornada máxima de 48 horas semanales. Ese horario se escribe igual en el contrato, en la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) y en el material de inducción (REF-RH-03); si dos documentos dicen horarios distintos, la diferencia se corrige antes de la firma. Nadie negocia horarios de palabra: un cambio de horario es un cambio de contrato y pasa por Dirección General.

4.2 Jornada del personal administrativo

El personal administrativo labora de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con media hora de comida, y los sábados de 8:00 a 13:00 horas; el domingo no es día laborable para este personal. El horario oficial de cada puesto queda asentado en el contrato y en el material de inducción, y cualquier cambio pasa por Dirección General.

4.3 Jornada del personal operativo

El personal operativo de almacén y reparto inicia su jornada a las 7:00 horas conforme al rol de su área. Los fines de semana se cubren por rotación, cuidando que la carga se reparta pareja entre el equipo y que ninguna persona concentre todos los fines de semana. El horario oficial completo por puesto operativo queda asentado en el contrato y en el perfil de puesto.

4.4 Descansos y días de descanso obligatorio

Los descansos dentro de la jornada son rotativos y los programa el Jefe Directo, cuidando que la operación y la atención al cliente no se detengan. Los días de descanso obligatorio se rigen por la LFT; cuando la operación exige trabajar uno de esos días, se programa por anticipado, se avisa al colaborador y se paga conforme a la ley, nunca como sorpresa del mismo día.

4.5 Registro en el checador

El registro de entrada y salida en el checador digital es obligatorio en ambas sedes, todos los días laborados, incluidos los días con permiso parcial. La jornada sin registro se contabiliza como falta, salvo autorización previa de la Coordinación de Recursos Humanos. El registro es personal: checar por un compañero es falta grave para las dos personas involucradas.

- 1 **Si el checador falla.** El colaborador avisa a su Jefe Directo y a la Coordinación de RH el mismo día, antes de terminar su turno.
- 2 **Registro manual.** El Jefe Directo deja constancia escrita de la hora real de entrada y salida, con su visto bueno.
- 3 **Captura.** La Coordinación de RH captura el registro manual en el control de asistencia y documenta la falla del equipo.

4.6 Tiempo extraordinario

El tiempo extraordinario se labora solo con autorización previa del Jefe Directo, se registra en el checador y se paga conforme a la LFT. Ningún colaborador se queda a laborar tiempo extra por iniciativa propia, y ningún jefe lo pide de palabra: sin autorización registrada, la empresa no reconoce el tiempo adicional.

- 1 **Autorización previa.** El Jefe Directo autoriza el tiempo extra por escrito antes de que ocurra, indicando motivo y duración estimada.
- 2 **Registro.** La entrada y la salida reales quedan en el checador; el registro es la base del cálculo.
- 3 **Pago.** La Coordinación de RH calcula y aplica el pago en la nómina de la semana conforme a los límites y tarifas de la LFT.

CONSECUENCIA

La jornada sin registro en el checador se contabiliza como falta. Salir antes de la hora oficial sin autorización escrita se registra como incidencia con descuento conforme a la ley. Checar por otra persona amerita acta administrativa inmediata para ambos involucrados.

POR CONFIRMAR CON RH

- Horario oficial del personal operativo: hora de salida entre semana y horario de fin de semana. La sesión de validación registró entrada a las 7:00; falta asentar el horario completo por puesto.

REGLA CENTRAL

La puntualidad se mide igual para todos: tolerancia de 10 minutos, máximo 3 retardos al mes y las mismas consecuencias en la matriz y en Hermosillo.

Tipos de incidencia y su efecto en nómina

INCIDENCIA	QUÉ ES	EFFECTO
Retardo	Entrada después de la hora oficial, dentro de la tolerancia de 10 minutos	Se registra; al 4º del mes se aplica como falta
Falta injustificada	Ausencia sin aviso previo o sin justificante válido	Descuento del día conforme a ley y registro en expediente
Permiso con goce	Casos de ley o autorizados por Dirección General	Sin descuento
Permiso sin goce	Ausencia personal autorizada por escrito	Descuento del día, sin sanción
Incapacidad IMSS	Reposo con certificado del IMSS en regla	Conforme al IMSS, sin sanción
Suspensión disciplinaria	Sanción prevista en el Reglamento Interior de Trabajo	Prevista en el RIT (REF-RH-01, Art. 55 a 58); aplicable con el RIT registrado

5.1 Retardo

La hora de entrada oficial marca el inicio de la jornada y desde el minuto uno se registra retardo, con tolerancia de 10 minutos para ingresar a laborar: en el horario administrativo, la entrada es a las 8:00 y de las 8:01 a las 8:10 se registra retardo. Después del minuto 10 el colaborador ingresa solo con visto bueno de su Jefe Directo y el día queda registrado como incidencia mayor. El máximo es de 3 retardos por mes; el cuarto retardo del mes se contabiliza como falta con su descuento.

5.2 Falta injustificada

Es falta injustificada la ausencia sin aviso previo al Jefe Directo o sin justificante válido. Avisar por mensaje no convierte la ausencia en justificada: el aviso evita dejar tirada la operación, pero el justificante es lo que protege el pago. La falta injustificada se descuenta conforme a la ley y se registra en el expediente del colaborador.

5.3 Justificantes

Los justificantes se entregan a la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente al regreso. Se aceptan certificados y constancias del IMSS y los comprobantes que la Coordinación de RH valore como válidos; las capturas de pantalla y los dichos sin documento no justifican. Sin justificante aceptado, la ausencia queda como falta injustificada.

5.4 Ciclo semanal de incidencias

Las incidencias se procesan cada semana con un ciclo fijo, para que la nómina salga correcta y nadie descubra descuentos sorpresa.

- 1 **Registro diario.** La Coordinación de RH revisa el checador de ambas sedes y registra retardos y ausencias del día.
- 2 **Justificantes.** El Jefe Directo entrega los justificantes de su equipo dentro de la misma semana, sin acumularlos.
- 3 **Concentrado.** La Coordinación de RH arma el concentrado semanal de incidencias con sus comprobantes.
- 4 **Aplicación.** Las incidencias se aplican en la nómina de esa semana y quedan en el expediente de cada colaborador.

CONSECUENCIA

El cuarto retardo del mes se aplica como falta con descuento. La reincidencia de faltas injustificadas se documenta en acta administrativa (FOR-RH-14) y puede ser causal de rescisión conforme a la LFT.

POR CONFIRMAR CON RH

- Reconocimiento a la puntualidad y asistencia: la Coordinación de RH tiene en diseño un incentivo para el personal más puntual. Se integrará a esta sección cuando Dirección General lo autorice.

REGLA CENTRAL

Ningún permiso existe hasta que está autorizado por escrito. Avisar no es pedir permiso.

6.1 Solicitud de permiso

Todo permiso especial se solicita al Jefe Directo con la Solicitud de Permiso (FOR-RH-11) y una semana de anticipación, para que el área pueda cubrir la ausencia sin castigar al resto del equipo. El permiso existe hasta que está autorizado por escrito; la ausencia sin formato autorizado se registra como falta injustificada.

- 1 **Solicitar.** El colaborador llena la Solicitud de Permiso (FOR-RH-11) con una semana de anticipación, indicando fechas, horario y motivo.
- 2 **Autorizar.** El Jefe Directo autoriza o niega por escrito, cuidando la cobertura de su área.
- 3 **Registrar.** La Coordinación de RH archiva el formato en el expediente y lo refleja en el concentrado de incidencias de la semana.

6.2 Permisos con goce de sueldo

Los permisos con goce de sueldo cubren los casos que marca la LFT y los que Dirección General decida otorgar como beneficio interno, siempre con comprobante del hecho que los origina. Cualquier goce fuera de la tabla lo autoriza la Dirección General por escrito, caso por caso, sin sentar obligación para casos futuros.

Permisos con goce (los días marcados con asterisco son propuesta por validar)

MOTIVO	DÍAS	COMPROBANTE
Nacimiento o adopción (padre)	5 días (LFT)	Acta o constancia
Matrimonio del colaborador	1 día *	Acta de matrimonio
Fallecimiento de familiar directo	2 días *	Acta de defunción

6.3 Permisos sin goce de sueldo

Los permisos por motivos personales que no cubre la tabla anterior son sin goce de sueldo y requieren la autorización del Jefe Directo y de la Coordinación de Recursos Humanos. Se otorgan como apoyo puntual, no como costumbre: la solicitud recurrente del mismo colaborador se revisa con Dirección General antes de autorizarse de nuevo.

6.4 Incapacidades

En toda incapacidad, el colaborador avisa a su Jefe Directo el mismo día y entrega el certificado del IMSS a más tardar el día hábil siguiente a su emisión, en original o por el canal que defina la Coordinación de RH. Sin certificado, la ausencia se registra como falta injustificada. Los días de incapacidad no son recuperables, no se compensan con vacaciones y su pago sigue las reglas del IMSS según la rama del seguro (enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad).

6.5 Citas médicas del IMSS

El colaborador que acude a cita médica del IMSS avisa con anticipación a su Jefe Directo y presenta el comprobante de asistencia el mismo día del regreso, para que la ausencia parcial quede justificada y no toque su pago.

CONSECUENCIA

La ausencia sin formato autorizado o sin certificado del IMSS se aplica como falta injustificada en la nómina de esa semana, con registro en el expediente.

POR CONFIRMAR CON RH

- Días con goce por matrimonio y fallecimiento: son propuesta de DETA con base en la práctica común de PyME. Dirección General define si se otorgan y con cuántos días.

REGLA CENTRAL

Las vacaciones son un derecho irrenunciable y se planean: se piden con anticipación, se autorizan completas y se disfrutan dentro del año.

Días de vacaciones por años de servicio (LFT vigente)

AÑOS CUMPLIDOS	1	2	3	4	5	6 A 10	11 A 15
Días de vacaciones	12	14	16	18	20	22	24

7.1 Días conforme a la ley

El periodo vacacional se otorga conforme a la LFT vigente: 12 días laborables al cumplir el primer año de servicio, con los incrementos de la tabla anterior. Toda referencia previa a 15 días queda sin efecto. Los días se cuentan sobre días laborables del colaborador, no sobre días naturales, de modo que el descanso sea real.

7.2 Solicitud y autorización

Las vacaciones se solicitan con el formato oficial de vacaciones (FOR-RH-12, administrado por RH en su sistema de Excel con base de colaboradores, historial y saldos automáticos) y 15 días de anticipación, y requieren tres autorizaciones: Jefe Directo, Coordinación de Recursos Humanos y Dirección General. El calendario de vacaciones lo administra la Coordinación de RH cuidando que ningún área quede descubierta y que dos personas del mismo puesto crítico no coincidan de vacaciones.

- 1 **Solicitar.** El colaborador solicita sus fechas con al menos 15 días de anticipación; RH registra la solicitud con folio en el historial.
- 2 **Validar cobertura.** El Jefe Directo confirma quién cubre las funciones durante la ausencia antes de autorizar.
- 3 **Autorizar y calendarizar.** Con las tres autorizaciones, la Coordinación de RH descuenta los días del saldo del colaborador y lo refleja en nómina.

7.3 Disfrute y no compensación

Las vacaciones se disfrutan dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio y no se compensan con dinero mientras la relación laboral está vigente: el objetivo es que la gente descanse, no que acumule saldo. No se autoriza encadenar periodos vacacionales de forma recurrente ni tomar vacaciones a cuenta de años futuros.

7.4 Prima vacacional

La prima vacacional es del 25 por ciento sobre el salario de los días de vacaciones y se paga al disfrutarlas, conforme a la LFT. La Coordinación de RH la calcula y la aplica en la nómina del periodo vacacional, sin que el colaborador tenga que pedirla.

7.5 Aguinaldo

El aguinaldo es de al menos 15 días de salario y se paga antes del 20 de diciembre de cada año, conforme a la LFT. Los colaboradores con menos de un año reciben la parte proporcional al tiempo trabajado.

CONSECUENCIA

Ausentarse de vacaciones sin las tres autorizaciones completas se registra como falta injustificada por cada día tomado. Los periodos no solicitados a tiempo se reprograman, no se pierden: el derecho lo protege la ley.

REGLA CENTRAL

Todo lo que toca dinero consta por escrito: salario bruto, pago con recibo y compromisos con monto y fecha. Los acuerdos de palabra no existen.

8.1 Pago semanal con recibo

El pago de nómina es semanal, el día martes, con CFDI de nómina emitido y firma de la lista de nómina. El recibo desglosa percepciones y deducciones para que cada colaborador pueda leer exactamente qué cobró y por qué.

- 1 Aclaraciones.** El colaborador que detecta una diferencia la reporta a la Coordinación de RH dentro de la misma semana del pago.
- 2 Revisión.** La Coordinación de RH revisa contra el checador, el concentrado de incidencias y el contrato.
- 3 Ajuste.** Si la diferencia procede, se corrige en la nómina de la semana siguiente y queda documentada.

8.2 Salario bruto siempre

El salario se pacta y se comunica en monto bruto, con desglose de percepciones y deducciones de ley. Queda prohibido pactar cantidades netas o libres de impuestos en contratos, propuestas y ofertas: los montos netos generan expectativas que la nómina real no puede cumplir y exponen a la empresa ante la autoridad.

8.3 Compromisos económicos por escrito

Todo compromiso económico con un colaborador (revisión salarial, bono, ajuste) consta por escrito, con monto bruto, fecha compromiso y autorización de la Dirección General, en la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) o en el contrato. Los acuerdos verbales no generan obligación. La Coordinación de RH lleva el registro de cada fecha compromiso y la presenta a Dirección General antes de su vencimiento, de modo que la empresa cumpla lo prometido o renegocie de frente, nunca por silencio.

8.4 Descuentos con límite de ley

Los descuentos al salario se limitan a los conceptos que permite el artículo 110 de la LFT, con consentimiento escrito del colaborador y respetando los topes legales. Ningún descuento se aplica de palabra ni se inventa sobre la marcha: si el concepto no está en la ley y firmado, no baja a la nómina.

CONSECUENCIA

Ningún pago, bono o ajuste fuera de nómina genera derechos. Lo que no está por escrito con autorización de Dirección General no existe, ni a favor de la empresa ni del colaborador.

REGLA CENTRAL

El préstamo es un apoyo extraordinario de la empresa, no una prestación ni un derecho adquirido: se autoriza caso por caso, uno a la vez, sin intereses, y se paga completo antes de abrir otro.

Condiciones del préstamo personal (política de RH del 28 de julio de 2026)

CONDICIÓN	REGLA
Antigüedad mínima	6 meses cumplidos y contrato vigente
Historial	Colaborador cumplido: asistencia, puntualidad, desempeño y sin adeudos con la empresa, incluidas remisiones
Préstamos activos	Uno por colaborador; sin liquidar el anterior no hay préstamo nuevo
Monto	Hasta 1 mes de sueldo nominal; sin monto mínimo y sin intereses
Recuperación	Descuento semanal vía nómina conforme al convenio de descuento firmado
Tope legal del descuento	Hasta 30% del excedente del salario sobre el mínimo (LFT art. 110)

9.1 Quién puede pedirlo

Los préstamos aplican para colaboradores con 6 meses de antigüedad, contrato vigente y historial cumplido: buena asistencia y puntualidad, sin préstamo activo y sin adeudos pendientes con la empresa, incluidas remisiones. Los motivos que la empresa apoya son extraordinarios: emergencias médicas, gastos familiares extraordinarios, educación, vivienda, fallecimiento de un familiar y otros que la Dirección General considere procedentes. Cumplir los requisitos y presentar el motivo no garantiza la autorización: el otorgamiento depende de la disponibilidad financiera de la empresa.

9.2 Proceso del préstamo

El préstamo sigue un proceso único con tres validaciones y un expediente completo, sin atajos ni excepciones de palabra.

- 1 **Solicitar.** El colaborador llena y firma la Solicitud de Préstamo (FOR-RH-13) con monto, plazo propuesto y motivo.
- 2 **Verificar.** La Coordinación de RH verifica requisitos: antigüedad, historial cumplido, sin préstamo vigente, sin adeudos y expediente completo.
- 3 **Validar fondos.** Finanzas valida la disponibilidad de recursos y recomienda monto.
- 4 **Autorizar.** La Dirección General aprueba o rechaza, y fija monto, plazo y descuento semanal definitivos.
- 5 **Firmar y depositar.** El colaborador firma el convenio de descuento vía nómina y el pagaré; Finanzas realiza el depósito.
- 6 **Descontar y conciliar.** El descuento semanal baja por nómina dentro de los topes de la LFT y se registra en el estado de cuenta del préstamo hasta liquidar.

9.3 Sin anticipos de nómina

No se otorgan anticipos a cuenta del pago semanal. El único mecanismo de apoyo económico interno es el préstamo de esta sección; si una incapacidad o un permiso sin goce impiden el descuento de la semana, RH y Finanzas definen con el colaborador la forma de regularizar el pago.

CONSECUENCIA

Con préstamo activo no hay préstamo nuevo. El saldo pendiente a la salida del colaborador se descuenta del finiquito conforme al convenio firmado y a la ley, y el antecedente de incumplimiento es causal de rechazo de préstamos futuros.

REGLA CENTRAL

Todo lo que la empresa entrega tiene responsiva firmada. El uniforme y el equipo son herramientas de trabajo, no propiedad personal.

10.1 Uniforme obligatorio

El uso del uniforme asignado por rol es obligatorio durante la jornada, completo y en buen estado: el uniforme identifica a DISAL frente a clientes y proveedores. La entrega consta en la Responsiva y Entrega de Material y Equipo (FOR-RH-21) firmada por el colaborador; la reposición por desgaste normal corre por cuenta de la empresa, previa entrega de la prenda desgastada.

10.2 Responsiva de equipo

Toda herramienta, equipo de cómputo, teléfono, tarjeta o acceso entregado al colaborador queda registrado en la responsiva (FOR-RH-21), con descripción y estado. El colaborador cuida el equipo como herramienta de su trabajo y reporta cualquier daño o extravío en un máximo de 24 horas.

- 1 Reportar.** El colaborador reporta el daño o extravío a su Jefe Directo dentro de las 24 horas siguientes.
- 2 Valorar.** La Coordinación de RH y el Jefe Directo valoran si el daño es desgaste normal, accidente o uso indebido.
- 3 Reponer.** El daño o extravío atribuible al colaborador se repone conforme a la responsiva firmada, con descuentos dentro de los topes de la LFT.

10.3 Uso exclusivo laboral

Los vehículos, el equipo, las tarjetas de combustible y el ERP se usan solo para las labores del puesto. El uso personal de los recursos de la empresa requiere autorización previa de la Dirección General; los accesos al sistema son individuales y las contraseñas no se comparten.

10.4 Devolución al cambiar o salir

Al cambiar de puesto o al terminar la relación laboral, el colaborador devuelve el material y el equipo registrados en su responsiva, en la misma condición razonable en la que los recibió. La devolución se coteja contra la responsiva firmada y forma parte del proceso de salida (PRO-RH-06).

CONSECUENCIA

El material no devuelto o dañado por uso indebido se repone conforme a la responsiva firmada, con los topes de descuento de la LFT. La retención sobre el finiquito procede solo dentro de lo que la ley permite.

POR CONFIRMAR CON RH

- Matriz de uniforme y equipo por puesto: la Coordinación de RH la está elaborando. Alimentará la responsiva (FOR-RH-21) y el checklist de inducción de cada puesto.

REGLA CENTRAL

La unidad de reparto carga producto, documentos y la imagen de DISAL. Se maneja solo con autorización y licencia vigente, con cero tolerancia al riesgo; los siniestros y las multas se reportan de inmediato y se cobran solo dentro de lo que permite la ley.

11.1 Solo personal autorizado

Las unidades de reparto las conduce únicamente el personal autorizado de Grupo DISAL con licencia de conducir tipo C vigente. La Coordinación de Recursos Humanos y el responsable de logística verifican la vigencia de las licencias y programan su renovación antes del vencimiento; un chofer con licencia vencida no sale a ruta, sin excepción.

11.2 Checklist antes de salir a ruta

Cada conductor realiza el checklist de pre uso de su unidad antes de salir a ruta, con el Check List Pre-Uso de Vehículo (FOR-RH-23) que administra RH: luces, llantas, frenos, cinturones, espejos, accesorios de seguridad y documentos. Toda novedad se reporta a Administración antes de mover la unidad; el checklist firmado se entrega con la liquidación de la ruta.

11.3 Prohibiciones al volante

Al volante de una unidad de DISAL queda prohibido, sin caso frontera ni excepción de buena fe:

- Transportar personas ajenas a la empresa.
- Conducir con aliento alcohólico o bajo el efecto de cualquier sustancia.
- Fumar dentro de las unidades.
- Prestar la unidad a personas ajenas a la operación, incluidos choferes de otras empresas.
- Usar el teléfono al conducir fuera del manos libres.

11.4 Reporte inmediato de incidentes

El chofer reporta cualquier incidente o accidente con la unidad en el momento del suceso a su Jefe Directo, antes de mover el vehículo cuando la situación lo permite. Las infracciones de tránsito atribuibles al conductor se atienden conforme a la responsiva y a los límites de descuento de la LFT; ocultar un golpe o una infracción pesa más que el hecho mismo.

11.5 Documentos de entrega

El chofer regresa las facturas y remisiones firmadas y selladas conforme al proceso de reparto, el mismo día de la ruta. Los documentos de entrega son el soporte de la cobranza: la pérdida de documentos se registra en acta administrativa (FOR-RH-14) y el faltante de material transportado atribuible al chofer se repone conforme a la responsiva y a la ley.

11.6 Rutas foráneas

Las rutas foráneas oficiales son Ciudad Juárez y Delicias. Toda la operación foránea se surte y programa desde la matriz de Chihuahua; ningún chofer modifica la ruta ni agrega paradas por instrucción de un cliente sin validarlo con su Jefe Directo.

11.7 Tarjetas de combustible

Cada tarjeta de combustible queda asignada a una unidad o a un colaborador, con registro en su responsiva. El uso es exclusivo para la operación.

- 1 Asignación.** La tarjeta se entrega con responsiva firmada y monto o límite definido por Dirección General.
- 2 Consumo.** Cada carga corresponde a la unidad asignada y a su ruta; el ticket se conserva y se entrega con la liquidación de la ruta.
- 3 Revisión.** Los consumos se revisan de forma periódica contra rutas y kilometraje; las diferencias se aclaran con el portador.
- 4 Baja.** La tarjeta se desactiva el mismo día en que su portador deja la empresa o cambia de puesto (PRO-RH-06).

El uso de vehículos, la atención de siniestros y el manejo de multas siguen el Procedimiento de Uso de Vehículos, Siniestros y Multas (PRO-RH-07), con sus formatos de control.

11.8 Uso exclusivo y control por unidad

El uso de los vehículos es exclusivo para la operación, conforme al PRO-RH-07. Antes de cada salida se llena el Check List Pre-Uso de Vehículo (FOR-RH-23) y la asignación y el kilometraje se registran en la Bitácora de Asignación y Kilometraje (FOR-RH-24). Ningún colaborador destina una unidad a fines personales sin autorización previa de la Dirección General.

11.9 Siniestros y multas con tope de ley

El cobro de deducibles de siniestro o de multas de tránsito procede solo cuando el hecho le es atribuible al colaborador y se aplica conforme al artículo 110 de la LFT: acta que documente el hecho, autorización por escrito del colaborador y respeto al tope legal de descuento. Sin esos tres requisitos, ningún deducible ni multa baja a la nómina; la empresa no absorbe multas por conductas prohibidas al volante ni por documentos vencidos imputables al conductor.

11.10 Carta de Conocimiento al ingreso

Toda persona con acceso a unidades firma al ingreso la Carta de Conocimiento de Política de Vehículos (FOR-RH-25), donde reconoce las reglas de uso y el mecanismo de cobro de deducibles y multas conforme al artículo 110 de la LFT. La carta firmada se archiva en el expediente del colaborador.

CONSECUENCIA

Conducir sin licencia vigente, con aliento alcohólico o con pasajeros ajenos amerita acta administrativa inmediata y retiro de la unidad. El incidente no reportado el mismo día se trata como falta grave y se escala a Dirección General. El cobro de deducibles y multas sin acta ni autorización escrita no procede.

POR CONFIRMAR CON RH

- El control de tarjetas de combustible opera hoy en la plataforma del proveedor (Toka). El formato interno de control y el inventario de tarjetas quedan por formalizar.

REGLA CENTRAL

Ningún pendiente de la operación vale más que la integridad física de un colaborador. Todo incidente se reporta el mismo día, sin excepción.

12.1 Reporte el mismo día

Todo incidente o accidente de trabajo se reporta al Jefe Directo el mismo día en que ocurre, por menor que parezca: el golpe que hoy no duele mañana es una incapacidad sin respaldo. La Coordinación de Recursos Humanos registra el incidente y da seguimiento hasta su cierre.

- 1 **Atender.** La prioridad es la atención médica del colaborador; la operación espera.
- 2 **Avisar.** El colaborador o un testigo avisa al Jefe Directo el mismo día.
- 3 **Registrar.** La Coordinación de RH documenta qué pasó, cuándo, dónde y con qué consecuencia.
- 4 **Tramitar.** La Coordinación de RH presenta los avisos que correspondan ante el IMSS y archiva el caso en el expediente.

12.2 Equipo de seguridad

El personal de almacén y reparto porta el equipo de seguridad de su puesto durante toda la jornada, conforme a su responsiva (FOR-RH-21). El Jefe Directo verifica el uso; trabajar sin el equipo asignado se registra como incidencia.

12.3 Botiquín por sede

Cada sede mantiene un botiquín disponible, señalizado y con contenido vigente. La Coordinación de RH lo revisa de forma periódica y repone el material usado.

CONSECUENCIA

El incidente no reportado el mismo día deja a la empresa sin defensa ante el IMSS y al colaborador sin cobertura plena. La omisión de reporte se documenta en acta administrativa.

REGLA CENTRAL

Cada asunto tiene un canal y cada canal resuelve. Saltarse el canal no acelera nada: lo desordena.

Canal oficial por tipo de asunto

ASUNTO	CANAL QUE LO RESUELVE
Operación diaria, permisos, roles y descansos	Jefe Directo
Contratos, vacaciones, incapacidades, prestaciones, nómina	Coordinación de Recursos Humanos
Asuntos escalados por los dos canales anteriores	Dirección General

13.1 Canales por tipo de asunto

Los asuntos operativos y los permisos se tratan con el Jefe Directo. Los contratos, las vacaciones, las incapacidades, las prestaciones y la nómina se tratan con la Coordinación de Recursos Humanos. La Dirección General atiende los asuntos escalados por esos dos canales; acudir directo a Dirección para brincarse una respuesta que no gustó regresa el asunto a su canal.

13.2 Puertas abiertas

La política de puertas abiertas opera dentro de los canales oficiales: cualquier colaborador puede plantear un tema a su Jefe Directo o a la Coordinación de RH y pedir que se escale si no se resuelve en un plazo razonable. Ningún colaborador es sancionado por plantear un problema de buena fe por el canal correcto.

13.3 Conductas prohibidas en la comunicación

No se permite saltar los canales oficiales, difundir rumores de la empresa o de los compañeros, ni tratar los conflictos con gritos, burlas o descalificaciones. Los desacuerdos se tratan en privado y con la persona que corresponde; el desacuerdo es válido, la forma agresiva no.

13.4 Comunicados oficiales

Los comunicados oficiales de la empresa los emiten la Dirección General o la Coordinación de Recursos Humanos por los medios institucionales definidos en el material de inducción (REF-RH-03). Los grupos informales de mensajería no sustituyen a los canales oficiales ni generan instrucciones válidas.

CONSECUENCIA

Los acuerdos tomados fuera de los canales oficiales no obligan a la empresa. El trato con gritos, burlas o descalificaciones, y la difusión de rumores, se documentan en acta administrativa.

REGLA CENTRAL

La disciplina es progresiva y documentada: hechos registrados, derecho a declarar y medidas en orden. Sin evidencia no hay sanción.

Escalera disciplinaria

NIVEL	MEDIDA	QUIÉN LA APLICA	REGISTRO
1	Llamada de atención verbal	Jefe Directo	Fecha y motivo anotados por el Jefe Directo
2	Acta Administrativa	Coordinación de RH con el Jefe Directo	FOR-RH-14 en el expediente
3	Suspensión	Dirección General	Prevista en el RIT (REF-RH-01, Art. 55 a 58); aplicable con el RIT registrado
4	Rescisión	Dirección General con asesoría legal	Conforme a la LFT, con aviso al colaborador o al Tribunal Laboral

14.1 Disciplina progresiva

Las medidas disciplinarias siguen el orden de la escalera anterior, respaldada por el Reglamento Interior de Trabajo (REF-RH-01, Art. 55 a 58). La reincidencia documentada en actas puede ser causal de rescisión, y las faltas graves definidas por la LFT pueden escalar directo a los niveles superiores con autorización de Dirección General. Lo que la escalera prohíbe es la sanción por impulso: sin registro previo no hay salto de nivel.

14.2 Actas con hechos y testigos

El acta administrativa consigna hechos, no juicios: qué pasó, cuándo, dónde y quién lo presencié.

- 1 **Consignar.** La Coordinación de RH levanta el acta con la descripción objetiva de los hechos.
- 2 **Escuchar.** El colaborador declara y su versión queda escrita en el acta, la comparte o no la empresa.
- 3 **Atestiguar.** Firman testigos que presenciaron los hechos y que saben que pueden ratificar el acta ante la autoridad laboral.
- 4 **Archivar.** El acta firmada se archiva en el expediente del colaborador.

14.3 Medida disciplinaria por separado

La medida disciplinaria se comunica en documento separado del acta que consigna los hechos. El acta registra; la sanción se decide y comunica después, con la Coordinación de RH y la Dirección General. Mezclar ambas en un solo documento debilita el acta ante la autoridad.

14.4 Plazo legal para actuar

Cuando un acta sustenta una rescisión, la facultad de la empresa prescribe en un mes desde que se conoce la causa, conforme a la LFT. Los casos que puedan terminar en rescisión se escalan a Dirección General en cuanto se documentan, no cuando se acumulan.

Importante: El Reglamento Interior de Trabajo (REF-RH-01), firmado el 12 de junio de 2025, respalda esta escalera disciplinaria (Art. 55 a 58) y se encuentra en actualización de nomenclatura. Las suspensiones disciplinarias son plenamente defendibles una vez que el RIT queda registrado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; hasta ese registro, los casos graves se atienden con acta administrativa y asesoría legal.

REGLA CENTRAL

Las decisiones sobre las personas se toman por desempeño y perfil, nunca por condición personal. Lo que la empresa sabe de su gente se protege.

15.1 No discriminación

Grupo DISAL no discrimina por origen, género, edad, estado civil, condición de salud, religión ni ninguna otra condición protegida por la LFT. Las decisiones de contratación, promoción y disciplina se basan en el desempeño y en el perfil del puesto, y quien detecte un trato discriminatorio puede reportarlo por cualquiera de los canales oficiales sin represalia.

15.2 Procesos de selección limpios

Las entrevistas y los procesos de selección se limitan a temas del puesto. Quedan excluidas las preguntas sobre salud, consumo de sustancias, deudas, demandas o vida privada del candidato (PRO-RH-02); las evaluaciones que sí aplican (psicométrica y antidoping según el puesto) se manejan como filtros técnicos documentados, no como interrogatorio.

15.3 Confidencialidad de la información

La información de clientes, proveedores, precios, inventarios y compañeros es confidencial. El colaborador guarda esa reserva durante la relación laboral y después de terminada, conforme a su contrato y al Convenio de Confidencialidad (FOR-RH-27); compartir listas de precios, datos de clientes o información interna con terceros es falta grave.

15.4 Datos personales

Los expedientes y los datos personales del equipo los resguarda la Coordinación de Recursos Humanos bajo llave o acceso controlado, conforme al Aviso de Privacidad (FOR-RH-26) que se entrega al ingreso. El acceso se limita a la propia Coordinación, a la Dirección General y al Jefe Directo cuando el asunto lo requiere; el rango salarial de cada puesto es confidencial (PRO-RH-01) y los sueldos individuales no se comentan entre áreas.

CONSECUENCIA

Un acto de discriminación o una violación de confidencialidad se tratan como falta grave: acta administrativa inmediata, escalamiento a Dirección General y revisión con asesoría legal.

Cada proceso de personal tiene su procedimiento con políticas completas. Esta sección concentra las reglas que todo el equipo de coordinación debe conocer; el detalle vive en cada documento.

PERFILES DE PUESTO • PRO-RH-01

- Todo puesto activo cuenta con perfil vigente en la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22); ningún reclutamiento inicia sin perfil validado.
- Las funciones encimadas entre dos puestos se escalan a Dirección General y se resuelven antes de publicar el perfil.
- El rango salarial del perfil es confidencial.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN • PRO-RH-02

- Ningún reclutamiento inicia sin Requisición de Personal (FOR-RH-01) autorizada por la Dirección General.
- Las entrevistas duran 30 minutos como mínimo, sin traslapes y solo con preguntas del puesto.
- La evaluación psicométrica aplica a todos los puestos; el antidoping aplica al personal operativo, de almacén y choferes, como filtros de selección.
- Los candidatos a chofer acreditan licencia tipo C vigente desde el filtro telefónico.
- La oferta se autoriza por escrito (FOR-RH-05) y no se modifica a la baja una vez comunicada.
- Las vacantes cuyo ocupante no ha sido notificado se publican sin el nombre de la empresa.

CONTRATACIÓN • PRO-RH-03

- Ningún colaborador inicia labores sin contrato firmado: indeterminado con periodo de prueba de 30 días, único e improrrogable (FOR-RH-07); los menores de edad usan el Contrato para Menor de Edad (FOR-RH-28).
- El alta ante el IMSS se presenta el mismo día del ingreso.
- El expediente se integra completo (FOR-RH-06) antes de la firma, con el Registro de Beneficiarios y Contactos de Emergencia (FOR-RH-29), el Aviso de Privacidad (FOR-RH-26) y el Convenio de Confidencialidad (FOR-RH-27).

INDUCCIÓN • PRO-RH-04

- La inducción general se imparte completa el primer día, con el material oficial (REF-RH-03) y firma en el calendario (FOR-RH-09).
- Ningún colaborador inicia actividades operativas sin la inducción de seguridad y la inducción de su puesto.
- Hermosillo recibe la misma inducción que la matriz.

CAPACITACIÓN • PRO-RH-05

- Ningún colaborador de nuevo ingreso opera solo sin concluir la capacitación inicial de su puesto.
- La capacitación se planea con la DNC anual (FOR-RH-15) y el plan autorizado (FOR-RH-16); todo curso deja lista de asistencia (FOR-RH-17) y constancia.
- La evaluación de fin de periodo de prueba (FOR-RH-10) se aplica entre el día 25 y el 28.

SALIDAS DE PERSONAL • PRO-RH-06

- Ninguna salida se comunica sin autorización escrita de la Dirección General sobre la ruta y el cálculo del pago.
- El finiquito se entrega con desglose escrito de conceptos (FOR-RH-20).
- La encuesta de salida (FOR-RH-19) aplica en toda renuncia voluntaria; la baja del IMSS se presenta en 5 días hábiles y los accesos se revocan el día de la salida.

REGLA CENTRAL

El manual obliga a partir de su presentación y firma. Ninguna versión anterior ni acuerdo informal lo sustituye.

17.1 Presentación y firma

El manual se presenta en junta a todo el equipo y cada colaborador firma la Constancia de Conocimiento del Manual (FOR-RH-92). Los colaboradores de nuevo ingreso lo reciben y lo firman durante su inducción.

- 1 Presentar.** La Coordinación de RH y la Dirección General presentan el manual en junta general, con espacio para preguntas.
- 2 Firmar.** Cada colaborador firma la constancia FOR-RH-92 al término de la junta o de su inducción.
- 3 Archivar.** La constancia firmada se archiva en el expediente conforme a la Lista de Verificación de Expediente Laboral (FOR-RH-06).

17.2 El desconocimiento no exime

Firmada la constancia, el desconocimiento de una política no exime de su cumplimiento. Las dudas sobre cualquier regla se resuelven con la Coordinación de Recursos Humanos, que responde por el canal oficial y por escrito cuando el tema lo amerita.

17.3 Actualización controlada

La Coordinación de Recursos Humanos mantiene este manual y propone sus cambios. Toda modificación requiere validación por escrito de la Dirección General y se registra en el control de cambios; cada versión nueva sustituye por completo a la anterior y se vuelve a comunicar al equipo con nueva firma de constancia cuando el cambio es de fondo.

17.4 Jerarquía de documentos

En caso de diferencia, el orden de prevalencia es: Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo (REF-RH-01) registrado, contrato individual y este manual. Las políticas de detalle de cada proceso viven en sus procedimientos (PRO-RH-01 a PRO-RH-07).

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Agosto 2026	Emisión inicial. Consolida y expande las políticas de los siete documentos del sistema de RH e integra las definiciones de la sesión de validación del 31 de julio de 2026 (vacaciones conforme a LFT, regla de retardos, jornada administrativa, psicométrico y antidoping en selección).	DETA Consultores
1.1	17 de agosto de 2026	Actualización a partir de la junta con Dirección General y la sesión con la Coordinación de RH. Cierra la jornada administrativa (lunes a viernes de 8:00 a 16:00 con media hora de comida y sábado de 8:00 a 13:00). Actualiza el estatus del Reglamento Interior de Trabajo, firmado el 12 de junio de 2025 y en actualización de nomenclatura, que respalda la escalera disciplinaria (Art. 55 a 58). Integra la política de vehículos, siniestros y multas (PRO-RH-07, FOR-RH-23 a FOR-RH-25) conforme al Art. 110 de la LFT y referencia los nuevos formatos de Aviso de Privacidad (FOR-RH-26), Convenio de Confidencialidad (FOR-RH-27), Contrato para Menor de Edad (FOR-RH-28) y Registro de Beneficiarios y Contactos de Emergencia (FOR-RH-29).	DETA Consultores

Constancia: La lectura y comprensión de este manual se acredita con la firma de la Constancia de Conocimiento del Manual (FOR-RH-92), que se archiva en el expediente de cada colaborador conforme a la Lista de Verificación de Expediente Laboral (FOR-RH-06).