 INTELEGENCIA LABORAL	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 2 de 7

6. DESARROLLO

6.1 Jornadas y horarios de trabajo

6.1.1 La jornada de trabajo será de 48 horas semanales. Esta jornada podrá ser distribuida por la empresa de lunes a sábado, misma que podrá ser modificada conforme a las necesidades de la misma y en común acuerdo con los trabajadores siempre y cuando su salario no se vea afectado.

6.1.2 Los trabajadores emplearan en el desempeño de sus labores todo el tiempo de la jornada respectiva con el objetivo de evitar errores, fallas o retrasos.

6.1.3 El horario de la jornada laboral será de 8:30 a 18:30 horas, gozando con una hora de comida distribuida y acordada con su jefe directo dentro de los horarios de 13:30 a 15:30 horas. Aquellas áreas que por la naturaleza de su operación deben acudir los días sábados, el horario para este día será de 10:00 a 14.00 horas.

6.1.4 Los trabajadores deben registrar su asistencia y horario de comida en el reloj checador establecido por la empresa de la siguiente manera:

1. Entrada
2. Salida a comer
3. Entrada de comer
4. Salida


6.2 Permisos

6.2.1 Solo con permiso o autorización del jefe directo mediante una **Solicitud de Permiso (FO-AF-DEH-PGDH-02)** podrán concederles a los trabajadores que se presenten tarde a sus labores, en caso de no contar el área de Desarrollo Humano con la debida autorización, se considerará falta injustificada.

La reposición del tiempo se realizara en mutuo acuerdo entre jefe directo y trabajador.

6.2.2 Cuando por causas de fuerza mayor, tales como enfermedades de cuidado, accidentes, imprevistos, urgencias de familia, alguno de los trabajadores se vieran obligados a no presentarse a su trabajo, deberán avisarlo oportunamente por teléfono o mediante un familiar al área de Desarrollo Humano o Jefe directo y justificar debidamente el motivo que tuvo para ausentarse de su trabajo una vez que se incorpore a sus actividades debe de entregar al área de Desarrollo Humano la **Solicitud de Permiso (FO-AF-DEH-PGDH-02)** debidamente autorizada por su jefe directo donde se especifica si es con goce o sin goce de sueldo. En el caso que el jefe directo autorice el permiso con goce de sueldo debe justificar de forma clara el motivo.

6.2.3 Si el trabajador decide no informar de su ausencia al área de Desarrollo Humano o jefe Directo, se le considerara como falta injustificada y la empresa podrá sancionarlo con las penas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, en el entendido de que el único

	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 3 de 7

medio para justificar las faltas a las labores, serán los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, medico particular o algún otro documentos legal que justifique su ausencia.

6.2.4 Para el caso que los trabajadores conozcan con anticipación el motivo de su ausencia deben de presentar la **Solicitud de Permiso (FO-AF-DEH-PGDH-02)** al área de Desarrollo Humano, mínimo dos días antes de su ausencia debidamente autorizada por su jefe directo donde se especifica si es con goce o sin goce de sueldo. En el caso que el jefe directo autorice el permiso con goce de sueldo debe justificar de forma clara el motivo.

6.2.5 Para el caso de que algún trabajador abandone sus labores después de haber comenzado la jornada de trabajo y sin haber recabado la autorización en la **Solicitud de Permiso (FO-AF-DEH-PGDH-02)** correspondiente por parte de su jefe directo se le considerara como abandono de trabajo, sea cual fuere la hora en que se realizara el mismo. Dicho abandono se considerara como una causal de rescisión de contrato individual de trabajo sin responsabilidad de ninguna naturaleza para la empresa.

6.3 Vacaciones

6.3.1 Las vacaciones de los trabajadores serán las establecidas de acuerdo a lo estipulado en la Ley federal de Trabajo.

6.3.2 Los días de vacaciones serán otorgados según lo proporcional al tiempo laborado.


6.3.3 En caso de solicitud de vacaciones los trabajadores debe presentar su **Solicitud de vacaciones (FO-AF-DEH-PGDH-01)** al área de Desarrollo Humano mínimo con 15 días de anticipación, esto validado previamente por su jefe directo.

6.3.4 El periodo máximo para acumular vacaciones es hasta 1 año, de no tomarlas se perderán sin responsabilidad para Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V. que señala el artículo 81 de la LFT.

6.3.5 No se puede realizar pago de vacaciones, ya que el trabajador debe de disfrutar los días correspondientes a su periodo vacacional. En dado caso que se paguen los días deben de estar debidamente justificadas dando visto bueno su jefe directo y documentadas en **Solicitud de vacaciones (FO-AF-DEH-PGDH-01)**, posteriormente, el jefe inmediato solicitará la autorización de Dirección General y ser entregadas al área de Desarrollo Humano para su aplicación.

6.4 Muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar

6.4.1 Por defunción, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de parentesco o de afinidad (padre, madre, esposa, hijos, hermanos), se otorgarán cinco días hábiles de permiso al trabajador. Debe de informar el trabajador o un familiar al área de Desarrollo Humano o Jefe directo.

	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 4 de 7

6.4.2 Los días otorgados por las causas mencionadas anteriormente, serán con goce de sueldo, comprobando su ausencia el trabajador mediante **Solicitud de Permiso (FO-AF-DEH-PGDH-02)** a su regreso, para su entrega al área de Desarrollo Humano.

6.5 Vestimenta

6.5.1 Los trabajadores deben de asistir con vestimenta formal, bajo los siguientes criterios:

- Portar el uniforme otorgado por la empresa de acuerdo a lo establecido.
- En caso de no contar con uniforme, las mujeres asistir con pantalón de vestir, falda o vestido, blusa formal.
- En caso de no contar con uniforme, los hombres asistir con traje completo o pantalón y camisa de vestir formal.

6.5.2 Queda estrictamente prohibido el uso de mezclilla, tenis, camisetas, bermudas y cualquier prenda que cause mala imagen con mensajes ofensivos que ataquen la moral o principios del personal.

6.5.3 El personal que se encuentre en periodo de embarazo, tiene que portar vestimenta formal.

6.5.4 En caso que los empleados se presenten con vestimenta informal, o la mencionada anteriormente, en primera instancia, se realizará una llamada de atención escrita por su jefe inmediato con copia para Desarrollo Humano, en caso de reincidencia, no se permitirá el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para Inteligencia Laboral Inari S.A de C.V., aplicando los descuentos y amonestaciones correspondientes.

6.5.5 Los trabajadores deben portar el Gafete otorgado por la empresa durante su jornada laboral. En caso de extravió o daño intencional se cobrará al trabajador el costo que aplique al momento de la reposición.


6.5.6 De no usar la identificación otorgada por la empresa, los trabajadores durante su jornada laboral serán acreedores a las sanciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo establecido por Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V.

6.6 Pago de salarios

6.6.1 El pago de salario se hará en forma quincenal a los trabajadores, cubriéndose los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior.

6.6.2 Los pagos de los trabajadores serán realizados en medios electrónicos, depositándoles los importes correspondientes en la cuenta de la institución bancaria que la empresa otorga o el mismo trabajador haya tramitado.

6.6.3 Es obligación de los trabajadores firmar de conformidad los recibos de nómina emitidos una vez que se realiza el pago por Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V.

	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 5 de 7

6.7 Solicitud de préstamos

6.7.1 Para poder obtener un préstamo personal, el trabajador debe de acudir al área de crédito y cobranza para su solicitud, ya que en esta área se determina la autorización del mismo y debe llenar la siguiente documentación:

- Solicitud de afiliación
- Solicitud de prestamos

6.7.2 El importe máximo que se podría otorgar al trabajador es como a continuación se muestra:

- 6 meses a 1 año: hasta 1 mes de sueldo
- 1 a 2 años: hasta 2 meses de sueldo
- 2 años en adelante: hasta 3 meses de sueldo

6.7.3 Los pagos del préstamo otorgado serán descontados de forma quincenal. Los descuentos se aplicarán de manera proporcional a lo solicitado y tiempo establecido a liquidar.

6.7.4 En el caso que el trabajador decida solicitar un nuevo préstamo y ya cuente con uno vigente, debe de tener como mínimo el 80% liquidado del monto total para que se pueda otorgar un nuevo préstamo condicionado a liquidar el saldo del vigente.

6.7.5 Los trabajadores que forman parte de la nómina de Inteligencia Laboral INARI S. A de C.V. gozarán de una tasa de interés preferencial que el área de crédito y cobranza determinará al momento de solicitar el préstamo, misma que no podrá ser mayor al 2.5% mensual.

6.7.6 No se realizaran préstamos como adelanto de nómina, salvo casos extraordinarios y/o de urgencia con autorización de la Dirección General (se analiza situación).


6.8 Ahorros

6.8.1 Los trabajadores que decidan integrarse a la caja de ahorro voluntaria de Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V., lo deben de realizar con una cantidad mínima de \$50 pesos 00/100. Si desean ahorrar una cantidad mayor, se debe de realizar en múltiplos de 50.

6.8.2 Es decisión de los trabajadores la fecha de ingreso a la caja de ahorro, sin embargo, el ahorro y rendimiento obtenido, dependerá del tiempo efectivo desde su fecha de activación.

6.8.3 El ahorro realizado se entrega a más tardar el 15 de enero del año próximo al que realizó la activación de su caja de ahorro, el rendimiento obtenido será proporcional a los ahorros existentes.

6.8.4 Una vez entregando el ahorro al cierre del ejercicio se tendrá que elaborar una nueva solicitud de ingreso para reactivar la retención, de no ser así se cancelara.

	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 6 de 7

6.9 Medidas disciplinarias y correctivas

6.9.1 Todas las establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V.

6.10 Reingresos de personal

6.10.1 Cuando se tengan reingresos de personal mayor a 90 días, estos realizaran el mismo proceso de contratación que aplica para una persona de nuevo ingreso.

6.10.2 En caso que el reingreso sea el candidato idóneo para cubrir el puesto solicitado, este deberá pasar por el visto bueno de Desarrollo Humano. Por ninguna circunstancia se aceptará un reingreso cuando la persona haya salido de la empresa por bajo rendimiento, indisciplina y todas las causas imputables al trabajador que señala el ART. 47 de la LFT.

6.11 Normas generales

6.11.1 Los trabajadores deberán mantener su lugar de trabajo de manera ordenada y limpia.

6.11.2 Apagar las luces y aires acondicionados cuando no se estén utilizando.

6.11.3 Todos los empleados deben tener un buen uso del teléfono; ser breves y evitar los excesos en llamadas personales.

6.11.4 Siempre que se responda una llamada se debe contestar:
"Inari & Cavazos Flores le atiende... (Nombre de la persona que contesta) ¿En qué le puedo ayudar?"

6.11.5 Cuando se compartan oficinas, la persona que se encuentre debe de tomar la llamada y tomar recado.


6.11.6 No dejar sonar el teléfono más de dos veces, aun cuando no sea su extensión directa, si el titular no se encuentra en su área de trabajo, se debe tomar la llamada y reportarle en cuanto le sea posible.

6.11.7 Mantener las instalaciones limpias y en buen estado (oficinas, sala de junta, baños, cocina, pasillos).

6.11.8 Velar por la buena imagen de Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V ofreciendo un trato cortés y respetuoso tanto a clientes como compañeros de trabajo, brindándoles todas las facilidades y amables atenciones.

6.12 Transitorias

6.12.1 Todas las anteriores podrán ser modificas con la autorización de Dirección General y publicadas en la página del Sistema de Gestión de Calidad.

	POLITICA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO		
	Código: PO-AF-DEH-PGDH		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 09/Jul/15	Página 7 de 7

7. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AF-DEH-PGDH-01	Solicitud de vacaciones	1 año	Físico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-PGDH-02	Solicitud de Permiso	1 año	Físico	Desarrollo Humano

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación