



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Política del Área de Dirección de Recursos Humanos

Dobleuese Atelier, S.A.P.I. de C.V.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para una gestión estratégica de los recursos humanos que promueva un ambiente laboral sano, desarrollo profesional, atracción de talento competitivo y cumplimiento con las disposiciones legales.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y a todos los colaboradores de la organización en sus distintas etapas: reclutamiento, integración, desarrollo y permanencia.

III. Áreas involucradas y funciones.

a. Atracción de Talento.

Objetivo: Incorporar a los candidatos más aptos en función del perfil requerido, valores institucionales y visión organizacional.

Responsabilidades: Publicación de vacantes en canales adecuados, Filtros de reclutamiento: entrevistas, pruebas psicométricas y técnicas, Proceso de selección transparente y sin discriminación e Integración y documentación del nuevo colaborador conforme al artículo 24 y 25 Ley Federal del Trabajo.

b. Desarrollo Organizacional.

Objetivo: Promover estructuras, procesos y clima laboral que potencien la productividad y el compromiso de los colaboradores.

Responsabilidades: Aplicación de encuestas de clima laboral, Gestión del desempeño y evaluación por competencias, Diseño de planes de



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

carrera y rotación interna e Implementación de cambios organizacionales.

c. Formación y Desarrollo.

Objetivo: Capturar material visual original y profesional que respalde la identidad de marca y los mensajes institucionales.

Responsabilidades: Detección de necesidades de capacitación, Planificación y ejecución de programas de formación, Seguimiento a la aplicación práctica de los aprendizajes, Reportes de impacto y ROI de capacitación (artículos 153-A al 153-X Ley Federal del Trabajo).

d. Comunicación Interna.

Objetivo: Fomentar una cultura organizacional sólida mediante la comunicación clara, bidireccional y efectiva.

Responsabilidades: Canalización de información institucional, Escucha y retroalimentación al personal, Generación de boletines, comunicados, eventos internos y Fortalecimiento de identidad y cultura corporativa.

e. Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

Objetivo: Asegurar prácticas laborales éticas, inclusivas y sostenibles, con impacto positivo en la sociedad.

Responsabilidades: Proyectos de voluntariado y participación comunitaria, Políticas de equidad, diversidad e inclusión, Vinculación con causas sociales y ambientales y Reportes de sostenibilidad laboral.



f. Reglamento interno de trabajo.

1. Vacaciones.

Los colaboradores tienen derecho a vacaciones anuales pagadas conforme al artículo 76 Ley Federal del Trabajo, con un mínimo de 12 (doce) días laborables a partir del primer año, incrementando 2 (dos) días cada año hasta llegar a 20 (veinte).

Las vacaciones deben solicitarse con al menos 15 (quince) días naturales de anticipación y estar autorizadas por el área de Recursos Humanos y el jefe inmediato.

Las vacaciones no pueden ser compensadas con dinero, salvo en caso de terminación de la relación laboral (artículo 79 Ley Federal del Trabajo).

2. Permisos y Dias con Goce de Sueldo.

Se otorgan permisos con goce de sueldo en los siguientes casos (artículos 132 y 170 Ley Federal del Trabajo): Matrimonio: 3 (tres) días naturales, Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres: 7 (siete) días naturales, Nacimiento de hijo (padre): 7 (siete) días hábiles, Cita médica justificada.

Todos los permisos deberán solicitarse mediante formato oficial con al menos con 72 (setenta y dos) horas de anticipación, salvo urgencias.

Sanciones por incumplimiento:

- a. Llegadas tardías frecuentes (3 veces por mes) sin justificación: llamado de atención escrito.
- b. Inasistencia injustificada: descuento del día y advertencia.



- c. Falsificación de justificantes médicos: falta grave, posible rescisión (artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo).
- d. Acumulación de 3 (tres) sanciones en 6 (seis) meses: proceso disciplinario con posible terminación del contrato.

3. Teletrabajo:

Conforme a los artículo 330-A al 330-J de la Ley Federal del Trabajo, los colaboradores que laboren bajo la modalidad de trabajo remoto deben cumplir con las mismas obligaciones que quienes laboran de manera presencial, además de condiciones especiales acordadas previamente con Recursos Humanos.

Reglas específicas:

- a. El colaborador deberá mantenerse conectado y disponible en su horario laboral previamente establecido.
- b. Cualquier desconexión temporal debe ser justificada y aprobada por su jefe inmediato.
- c. Es obligatorio cumplir con las entregas, reportes, reuniones virtuales y tareas asignadas.
- d. Se deberán usar los canales oficiales de comunicación (correo institucional, chat interno, plataforma de trabajo).

Sanciones por incumplimiento:

- Desconectarse sin justificación o sin aviso: Primera vez: Advertencia verbal, Segunda vez: llamado de atención escrito, Tercera vez: sanción con descuento proporcional al tiempo no trabajado, Cuarta vez: Reincidencia: evaluación para cambio de modalidad o rescisión.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

- No cumplir con el horario establecido: (i) Se aplicará descuento proporcional al tiempo no laborado, (ii) En caso de faltas repetidas, se iniciará proceso disciplinario, (ii) Negativa a participar en reuniones o no entregar tareas sin causa justificada: Considerado como incumplimiento de obligaciones (artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo), sujeto a sanción.

IV. Monitoreo y Evaluación de la Política.

1. La Dirección de Recursos Humanos realizará auditorías internas trimestrales para revisar el cumplimiento de esta política.
2. Se aplicarán encuestas de satisfacción interna semestrales.
3. Se analizarán métricas de rotación, ausentismo, productividad y clima organizacional.
4. Las políticas se actualizarán anualmente o cuando la Ley Federal del Trabajo tenga modificaciones relevantes.