



Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.



Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación



de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima  
Secretario Técnico de la Comisión Interna  
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001  
Firmas de elaboración

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión  
Y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD01

**Elaboró:**

Lic. Edith Serrano  
Cervantes  
Subgerenta de  
Capacitación

**Revisó:**

Lic. Eduardo Brime Alfonso  
Gerente de Personal

**Aprobó:**

Lic. José Antonio Razo  
García  
Encargado de la Dirección  
de Administración y  
Recursos Humanos

Fecha de documentación:  
Revisión número:  
Copia número:  
Copia asignada a:

25/04/11  
02



**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión  
y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**

20142-AD01

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	4
V. REFERENCIAS.....	5
VI. INTEGRACION Y ESTRUCTURA .....	5
DE LA COMISIÓN.....	5
DE LAS SUBCOMISIONES.....	7
VII. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	9
VIII. ATRIBUCIONES DE LAS SUBCOMISIONES .....	9
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS INTEGRANTES.....	10
X. FUNCIONAMIENTO.....	12
XI. REGISTROS .....	15
XII. RELACION DE ANEXOS .....	16
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	17
HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	18

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**I. Introducción:**

La Ley Federal del Trabajo concede a las y los trabajadores el derecho a recibir de su patrón(a) capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo y tendientes al cumplimiento de su objeto social.

Así mismo establece en el artículo 153-I, la obligación de constituir la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a fin de unificar criterios que faciliten la aplicación de la normatividad del sistema institucional de la capacitación.

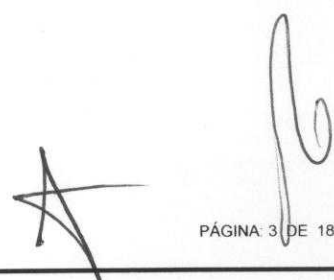
Derivado de la publicación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Dicha Materia, la Dirección de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Personal, ha actualizado este Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, mismo que se pone a disposición de todas las Direcciones, Gerencias de Sucursales y Unidades Operativas, a fin de que corresponda a las necesidades actuales de la empresa.

**II. Objetivo (s):**

Establecer la forma de integración y funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que operan en Oficinas Centrales y Sucursales para lograr la adecuada participación de todos(as) sus integrantes, a fin de que vigilen la instrumentación y operación de los procesos en la materia.

**III. Glosario:**

- **Comisión.-** Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
- **C.E.N.-** Comité Ejecutivo Nacional
- **Diconsa.-** Diconsa, S.A. de C.V.



**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

- **Ley.-** Ley Federal del Trabajo
- **Norma.-** Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
- **Programa.-** Programa Anual de Capacitación.
- **Secretaría.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- **Subcomisión.-** Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, que se constituye en cada una de las Sucursales de Diconsa.
- **Sucursal.-** Oficinas de Diconsa en el interior de la República Mexicana.

**IV. Marco Legal:**

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo correspondiente.

- Ley Federal del Trabajo
- Acuerdo por el que se fijan los criterios generales y se establecen los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de Capacitación y Adiestramiento de las y los Trabajadores” emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de Capacitación y Adiestramiento de las y los Trabajadores”, emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- “Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos” emitida por la Secretaría de la Función Pública.



**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**V. Referencias:**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Dicha Materia
- Condiciones Generales de Trabajo

**VI. Integración y Estructura:**

**a) De la Comisión**

1.- La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

**Representantes de Diconsa:**

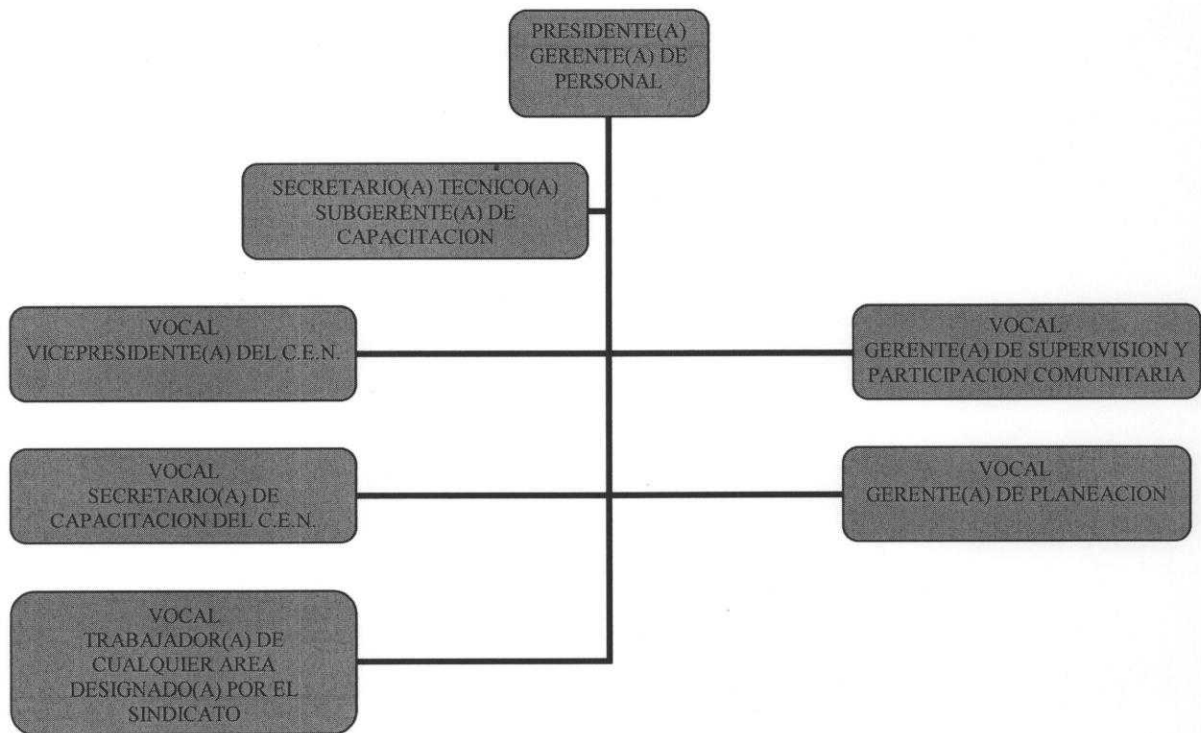
<b>Presidente(a)</b>	La o el Gerente de Personal
<b>Secretario(a) Técnico(a)</b>	La o el Subgerente de Capacitación
<b>Vocales</b>	La o el Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria
	La o el Gerente de Planeación

**Representantes de las y los Trabajadores**

<b>Vocal</b>	Vicepresidente(a) del C.E.N.
<b>1.1.1</b>	Secretario(a) de Capacitación del C.E.N.
	Trabajador(a) adscrito(a) a cualquier área, designado(a) por el Sindicato

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**2.- Estructura de la Comisión:**





**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**

20142-AD01

**b) De la Subcomisión**

- 1.- Se integrará en Sucursales de manera bipartita y paritaria por representantes de Diconsa y las o los trabajadores.
- 2.- La Subcomisión en cada una de las Sucursales dependerá de la Comisión en Oficinas Centrales y se regirá para su integración y funcionamiento por lo que se disponga en este manual.
3. – La Subcomisión estará integrada de la siguiente manera:

**Representantes de Diconsa:**

**Presidente(a)**

La o el Gerente de Sucursal

**Secretario(a) Técnico(a)**

Responsable del área de Capacitación

**Vocales**

Responsable del área de Operaciones

Responsable del área de administración

**Representantes de las y los Trabajadores:**

Secretario(a) Seccional del Sindicato

**Vocales**

Trabajador(a) de base del área de Operaciones

Trabajador(a) de base del área de Administración



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

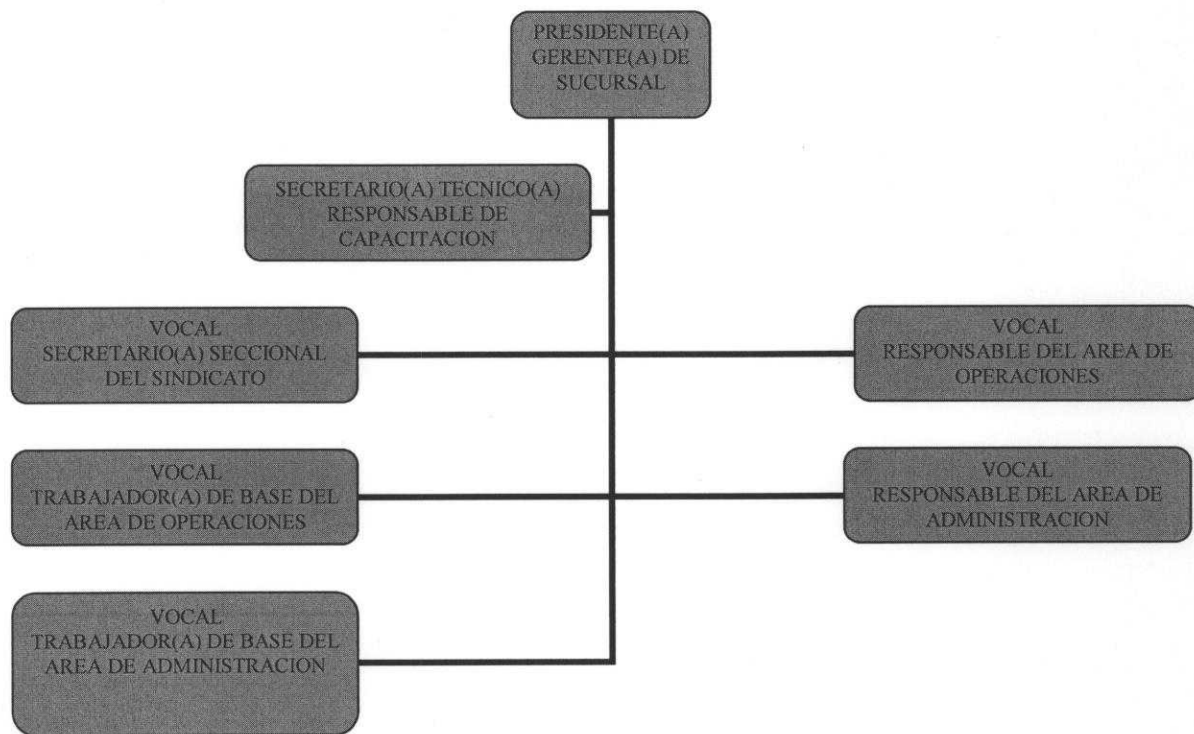
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002  
Presentación del documento

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**4.- Estructura de las Subcomisiones:**



---

---

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de  
Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**VII. Atribuciones de la Comisión:**

- a. Establecer y dar seguimiento a la forma de funcionamiento de las Subcomisiones.
- b. Vigilar el cumplimiento de las estrategias de capacitación a corto, mediano y largo plazo.
- c. Aprobar los programas anuales de capacitación de Oficinas Centrales y Sucursales, los cuales integran el Programa Anual de Capacitación de Diconsa.
- d. Verificar el registro del Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones ante la Secretaría
- e. Autenticar las constancias de la Capacitación y/o Adiestramiento recibida, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo,
- f. Supervisar y promover las acciones que en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo se realicen en Oficinas Centrales y Sucursales.
- g. Evaluar y aprobar en su caso el anteproyecto del presupuesto para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- h. Conocer los resultados de la evaluación del Programa de Capacitación de Oficinas Centrales y Sucursales a efecto de hacer observaciones y si es el caso, establecer las medidas correctivas para el cumplimiento del programa.

**VIII. Atribuciones de las Subcomisiones:**

- a. Vigilar el cumplimiento de las estrategias de capacitación en su Sucursal, a corto, mediano y largo plazo.
- b. Supervisar la aplicación de la cédula de capacitación, adiestramiento, formación y

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

actualización de las y los trabajadores en su Sucursal y en las Unidades Operativas que le correspondan.

- c. Proponer a la Comisión para su autorización, los proyectos y modificaciones a los programas de capacitación de su Sucursal con base en las necesidades del personal.
- d. Informar mensualmente por escrito a la Comisión sobre el funcionamiento de la Subcomisión.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación de la Sucursal.
- f. Supervisar las actividades que en materia de capacitación y adiestramiento se realicen en la Sucursal.
- g. Conocer los resultados de la evaluación del Programa de Capacitación de la Sucursal y proponer e implementar las medidas que correspondan para su cumplimiento
- h. Evaluar y en su caso aprobar, las necesidades no previstas en el programa y establecer las medidas que correspondan para su cumplimiento.

**IX. Funciones y Responsabilidades de los(as) Integrantes:**

• **Del Presidente(a)**

1. Dirigir las sesiones de la Comisión o subcomisión.
2. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias por conducto del Secretario(a) Técnico(a).
3. Someter a consideración de las y los integrantes de la Comisión o subcomisión la minuta de la reunión anterior y de no existir observaciones, apelar al recurso de dispensa de la lectura.
4. Dar seguimiento y presentar en cada sesión el avance de acuerdos de reuniones previas.

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

5. Presentar un informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por la Comisión o Subcomisión.
6. Presentar a la Comisión o a la Subcomisión según corresponda, el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones cuando las haya, así como propuestas para mejorar la capacitación en la Unidad Administrativa.

• **Del (De la) Secretario(a) Técnico(a)**

1. Acordar con el (la) Presidente(a) el orden del día, fecha y hora de las sesiones.
2. Vigilar el funcionamiento de la Comisión o Subcomisión correspondiente.
3. Recibir las propuestas de los(as) integrantes e integrar las carpetas para las sesiones.
4. Recabar la información soporte que se requiera para la toma de decisiones durante las sesiones.
5. Pasar la lista de asistencia en las sesiones
6. Ser el encargado(a) del escrutinio y cumplimiento de la reglamentación durante las votaciones.
7. Presentar el informe de la Detección de Necesidades de Capacitación.
8. Elaborar y tramitar la firma de las minutas de las sesiones y llevar el control y custodia de las mismas.
9. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos.
10. Desarrollar los proyectos que la Comisión o Subcomisión le encomienden e informar lo conducente.

• **De los(as) Vocales**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

2. Participar en los acuerdos que se presenten.
3. Apoyar técnicamente sus opiniones
4. Proponer las medidas que consideren pertinentes para mejorar la función de la capacitación de Diconsa y de sus áreas de competencia.
5. Firmar las minutas de cada reunión.

**X. Funcionamiento:**

1. Se integrará en Oficinas Centrales de manera bipartita y paritaria por representantes de Diconsa y los(as) trabajadores(as), los(as) cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los(as) trabajadores(as) y seguirán las medidas tendientes a perfeccionarlas, todo esto conforme a las necesidades de los(as) trabajadores(as) de Diconsa.
2. Se integrará una Subcomisión en cada una de las Sucursales, la cual dependerá de la Comisión que se regirá para su integración y funcionamiento por lo que se disponga en este documento normativo.
3. En la primera sesión de la Comisión y Subcomisiones, en la que se constituyan formalmente mediante sesión ordinaria, deberán estar presentes todos(as) sus integrantes y se levantará la minuta correspondiente.
4. Las sesiones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.
5. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses de acuerdo al calendario acordado en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.
6. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso del(de la) Presidente(a) de la Comisión o Subcomisión,



**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

debiendo convocarse con dos días hábiles de anticipación.

7. El(La) Presidente(a) y los(as) Vocales tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.
8. El(La) Secretario(a) Técnico(a) tendrá derecho a voz en las sesiones.
9. La Comisión y Subcomisiones sesionarán válidamente con la mitad más uno de sus miembros, siempre que esté presente en dicha sesión el(la) Presidente(a) o su Suplente, así como el(la) Secretario(a) Técnico(a), además deberán estar de manera equitativa las y los representantes de Diconsa y los(as) trabajadores(as).
10. Para el caso de las y los vocales que sean trabajadores(as) de base, el titular del área de adscripción designará por escrito al(a la) trabajador(a) que formará parte de la Comisión o Subcomisión.
11. Cada uno de las y los vocales titulares podrá nombrar un suplente, con iguales obligaciones y derechos, cuando estén impedidos para asistir a las sesiones.
12. Los(as) suplentes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del vocal titular, excepto para los(as) trabajadores(as) de base que serán de la misma área de adscripción y nombrados(as) por su titular en el caso de las Subcomisiones y por el Sindicato en el caso de la Comisión.
13. El nombramiento del(de la) suplente deberá ser comunicado por escrito al(a la) Presidente(a) de la Comisión, previo a la celebración de la sesión.
14. Los acuerdos de las sesiones deberán aprobarse por mayoría de votos.
15. En caso de empate el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.



**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de  
Capacitación y Adiestramiento  
20142-AD01**

16. Los acuerdos sólo podrán ser revocados mediante otro acuerdo posterior del mismo.
17. Se deberá levantar una minuta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información: Fecha en que se celebre la sesión, mencionar si es ordinaria o extraordinaria, orden del día de la sesión, documentación soporte, acuerdos tomados en la sesión y firma de las y los asistentes.
18. Los y las integrantes de la Comisión y Subcomisión podrán proponer la invitación a las sesiones de personas que puedan ilustrar un tema en particular que se considere de interés y utilidad para la toma de decisiones. Estos(as) invitados(as) sólo podrán participar en el tema para el que fueron invitados(as) y tendrán derecho a voz pero no a voto.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005  
Registros

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**XI. Registros:**

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Minuta de Constitución y de Modificación de la Comisión	Presidente(a) de la Comisión	Permanente
	Minuta de Constitución y de Modificación de la Subcomisión	Presidente(a) de la Subcomisión	Permanente
	Minutas de la Comisión	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión	3 años
	Minuta de la Subcomisión	Secretario(a) Técnico(a) de la Subcomisión.	3 años



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006

Anexos

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento  
20142-AD01**

**XII. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

**XIII. Historial de Cambios:**

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
01		Actualización	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**  
20142-AD01

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO", DE JUNIO DEL 2008.

**LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 1/2011/2011 EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	-----
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	-----
NÚMERO DE SESIÓN	1/2011	NÚMERO DE SESIÓN	-----
FECHA DE SESIÓN	25 DE MAYO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	-----