



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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 71 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 29 de mayo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

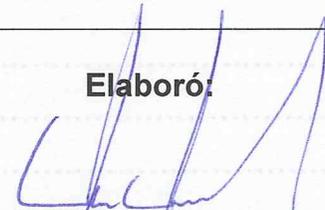
06/CIDAP 71/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento de apoyo a la operación denominado Reglamento para el Uso del Comedor para las y los Trabajadores de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se incluirá en la Normateca Interna y se difundirá de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

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 13 días del mes de junio de 2012.

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

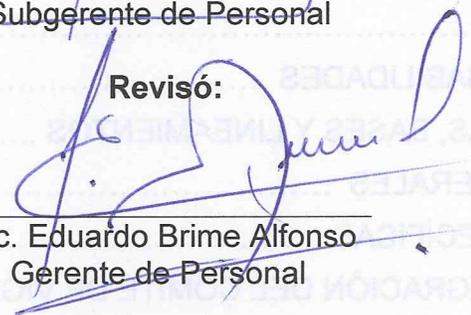
**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS
TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.**
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-DAO-AD-021

Elaboró:



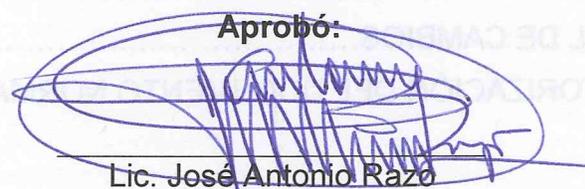
Ing. Armando Martínez
Macías Peña
Subgerente de Personal

Revisó:



Lic. Eduardo Brime Alfonso
Gerente de Personal

Aprobó:



Lic. José Antonio Razo
García
Director de Administración
y Recursos Humanos

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

24-05-2012
DOS



**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES
DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-021

ÍNDICE

	pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	4
V. REFERENCIAS.....	4
VI. ALCANCE.....	5
VII. RESPONSABILIDADES	5
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	7
..... GENERALES	7
..... ESPECÍFICAS	8
..... INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.....	11
..... FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.....	12
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	14
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	15

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

I. Introducción:

De conformidad en lo establecido en las condiciones generales de trabajo vigentes, autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico de fecha 21 de diciembre del 2010, en donde se determina que DICONSA S.A. de C.V., otorgará el servicio de comedor para sus trabajadores(as) se actualiza el presente reglamento.

II. Objetivo:

Regular el uso del comedor institucional para el personal de base y de confianza de DICONSA, S.A. de C.V., tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.

III. Glosario:

Diconsa:	Diconsa, S.A de C.V.
Sindicato:	Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V.
Personal operativo:	El personal Operativo de base y de confianza de Diconsa, S.A. de C.V.
Personal de Mandos:	Personal de confianza de Diconsa, con puestos de Director (a), Gerente(a), Titular de Unidad, Coordinador(a) General de Comunicación Social, Subgerente(a) y Coordinador(a)
Las y los trabajadores:	Personal de base y de confianza
Proveedor del servicio:	Prestador del Servicio de "Dotación de Alimentos" que ya vienen preparados, o Prestador del "Servicio de Comedor" el cual incluye la preparación de alimentos en la sucursal. (Dependiendo del servicio que se requiera en cada Unidad

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021
Administrativa).

IV. Marco legal:

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

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
3. Ley General de las Sociedades Mercantiles.
4. Ley Federal del Trabajo (Artículo 63)
5. Ley del Seguro Social. (Artículo 27 Fracc. V).
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta: (Artículo 31 Fracc. XII; Artículo 109 Fracc. VI; Artículo 110 último párrafo; Artículo 32 Fracc. XX).

V. Referencias:

- Condiciones Generales de Trabajo de DICONSA, S.A. DE C.V.: Art. 721 numeral 19, (Documento que está a disposición en la Gerencia de Personal)
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. DE C.V.
- 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.
- 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"
- 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

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

VI. Alcance:

El presente documento normativo es de observancia obligatoria y aplicable en la administración y otorgamiento del servicio de comedor para las y los Trabajadores de Diconsa en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.

VII. Responsabilidades:

VII.1. Director(a) de Administración y Recursos Humanos

1. Determinar el anteproyecto de presupuesto para la partida del Servicio de Comedor como prestación, de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
2. Determinar los mecanismos para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al otorgamiento del Servicio del Comedor.
3. Revisar el Reglamento, cuando sean modificadas las Condiciones Generales de Trabajo.

VII.2. Gerente(a) de Personal

1. Vigilar y coordinar el otorgamiento de Servicio del Comedor.
2. Autorizar y dar seguimiento del pago al (a la) proveedor del servicio en Oficinas Centrales.

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES
DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-021

VII.3. Subgerente(a) de Personal

1. Validar que la documentación presentada por el (la) proveedor del servicio esté completa y sustente el pago a realizar. en Oficinas Centrales.
2. Resguardar la documentación de los pagos efectuados por Diconsa al (a la) proveedor del servicio.

VII.4. Gerente(a) de Sucursal

1. Vigilar y coordinar el otorgamiento de Servicio del Comedor en la Sucursal a su cargo.
2. Autorizar y dar seguimiento del pago al (a la) proveedor del servicio de la sucursal a su cargo.

VII.5. Encargados(as) de Personal en Sucursales y Unidades Operativas

1. Validar que la documentación presentada por el (la) proveedor del servicio esté completa y sustente el pago a realizar.
2. Resguardar la documentación de los pagos efectuados por la Sucursal o Unidad Operativa a la o el proveedor del servicio.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

GENERALES

1. Diconsa, otorgará el servicio de comedor a las y los trabajadores en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, el cual consiste en el uso de las instalaciones destinadas para este propósito y la distribución de alimentos preparados adquiridos a través de la empresa a un tercero..

2. El Personal Operativo pagará el equivalente al 20% de un salario mínimo general diario del Distrito Federal por comida consumida, y a efecto de cumplir con lo establecido en el Artículo 27 Fracc. V de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, y dicho monto se incrementará en función del aumento autorizado al Salario Mínimo General del Distrito Federal, siendo Diconsa quien aporte el restante 80% por cada comida consumida.

El Artículo 27 Fracc. V al que se hace mención, se refiere a ***“La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a los trabajadores; se entienden que son onerosas estas prestaciones cuando el trabajador pague por cada una de ellas, como mínimo, el veinte por ciento del salario mínimo general diario, que rija en el Distrito Federal”***,

3. Para el caso del Personal de Mando, Diconsa aportará la cantidad de \$1.00 (un peso 00/100 MN) por comida consumida, absorbiendo la diferencia del costo total del servicio de alimentos el mismo Personal de Mando.

4. El importe que pagarán las y los Trabajadores se ajustará año con año conforme a los incrementos del salario mínimo del Distrito Federal, al incremento en el costo de los alimentos preparados por parte de la o el proveedor del servicio, y a la disponibilidad presupuestal de Diconsa, así como, a los cambios que se den a las leyes aplicables en la materia.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

5. Las y los trabajadores tendrán opción de comprar comida para llevar, en cuyo caso tendrán que cubrir el costo real de los alimentos directamente con la o el proveedor del servicio, es decir, el costo total más el impuesto al valor agregado.

6. El tiempo de comida para las y los Trabajadores será de 30 minutos.

ESPECIFICAS

CONTROL Y MANEJO DE LA PRESTACIÓN

1. El servicio de alimentos preparados tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, se controlará y manejará por medio de Listas con los menús proporcionados por el (la) proveedor del servicio. Para lo anterior, el (la) proveedor del servicio deberá proporcionar por lo menos 20 menús diferentes al mes, conteniendo 2 opciones de entrada, 2 opciones de plato fuerte y por lo menos 5 opciones adicionales de plato fuerte.

2. Desde el inicio de la semana laboral estará disponible en el Área de Personal la lista con los menús, y las y los trabajadores que quieran hacer uso del servicio de alimentos preparados deberá registrar su solicitud de comida en dicha lista, anotando lo siguiente:

- a. Número de expediente.
- b. Opción de entrada,
- c. Opción de plato fuerte ó alguna de las otras 5 opciones adicionales.

3. Para recibir el servicio de alimentos preparados el Personal Operativo y el Personal de Mandos en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes deberá mostrar su credencial de Diconsa vigente al personal encargado del comedor.

4. Para el caso de personal de nuevo ingreso, mientras no cuente con credencial de Diconsa, el Área de Personal de Oficinas Centrales o de Administración en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes le asignará como número provisional

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

del 9999 y en caso de existir varios(as) trabajadores(as) se les asignará números en forma **DESCENDENTE a partir del 9999**, con el cual podrá anotarse en las listas prellenadas para realizar su solicitud de servicio de alimentos preparados.

5. Semanalmente la Gerencia de Personal en Oficinas Centrales ó las y los Encargados de Personal en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, con base en los resúmenes y listados de los consumos que entregue el (la) proveedor del Servicio, generará el descuento que por este concepto se hará a cada uno de las y los Trabajadores vía nómina en la quincena del periodo inmediato a procesar, conforme a los costos indicados en el apartado "Generales" numeral 2, quedando debidamente registrado en su recibo de nómina con lo que se dará cumplimiento a la legislación correspondiente. Asimismo, los listados de los consumos que entregue el (la) proveedor del Servicio deberán ser verificados con la lista que el personal de Recursos Humanos tenga para cotejar que efectivamente sea el número de comidas solicitadas.

6. La Gerencia de Personal en Oficinas Centrales ó las y los Encargados de Personal en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes establecerá e informará a las y los Trabajadores los horarios asignados por Área de adscripción para hacer uso del servicio de comedor.

LINEAMIENTOS PARA USO DEL COMEDOR

Es de estricta obligación del personal de Diconsa observar los siguientes lineamientos para el uso del comedor

1. Las y los Trabajadores deben respetar los 30 minutos que les sean asignados para tomar sus alimentos, de acuerdo al horario designado para su Área de adscripción. Lo anterior, en el entendido de que una vez que haya concluido este horario el Área de Personal no se hará responsable del resguardo de los alimentos, (siempre que no haya un aviso de por medio); y las comidas no consumidas serán entregadas sin costo a las y los estudiantes que estén realizando su servicio social, sin que esto represente una obligación para Diconsa.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

2. El cobro por el servicio de alimentos preparados se realizará únicamente a través del sistema de control y manejo de la prestación que para tal efecto Diconsa establece en el apartado "Control y Manejo de la Prestación" de este Reglamento, por lo que el personal de Diconsa, S.A. de C.V. no deberá hacer pagos en efectivo a la o el proveedor del Servicio, salvo en el caso de lo establecido en el numeral 5 del apartado "Generales".
3. Queda prohibido para las y los Trabajadores transferir el derecho de servicio de alimentos preparados. A quienes se les sorprenda realizando esta práctica serán sancionados(as) por el Área de Personal con base en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
4. Las y los Trabajadores deberán portar y mostrar cuando se les requiera su credencial de Diconsa, en el área del comedor.
5. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del comedor.
6. Queda prohibido maltratar mesas, sillas u otros artículos que se encuentren en el comedor, la persona que sea sorprendida en esta situación absorberá el costo de la reparación o reposición de los bienes dañados.
7. Queda prohibida la introducción y consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de Diconsa.
8. Se deberá guardar el debido orden y respeto dentro de las instalaciones del comedor
9. Las y los Trabajadores tienen prohibido extraer artículos y alimentos del comedor. A quien sea sorprendido(a) realizando esta práctica se le suspenderá la prestación del servicio de comedor y será sancionado(a). Queda exento del cumplimiento de este numeral el personal que sea autorizado por el área de Personal, como son los choferes y secretarías(os) de la Dirección General.
10. Las y los trabajadores una vez que terminen de consumir sus alimentos deberán

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

dejar limpios sus lugares, así como depositar los sobrantes, cubiertos, charola y/o platos en los lugares destinados para este fin; demostrando con ello el respeto hacia Diconsa y compañeros.

11. Queda prohibido que las y los Trabajadores soliciten el servicio de alimentos preparados estando de:

- a. Día Económico
- b. Vacaciones
- c. Comisión

12. Queda prohibido para las y los Trabajadores que no hayan solicitado servicio de alimentos preparados el consumo y/o uso de los diferentes complementos que el (la) proveedor del servicio surte, entendiéndose tortillas, pan, salsa, limones, agua, cubiertos y servilletas. Al personal que sea sorprendido realizando esta práctica se le solicitará por escrito aclarar la situación con el (la) encargado(a) del Área de Personal.

13. Queda prohibido que las y los Trabajadores con derecho a comedor hagan uso de los diferentes complementos que el (la) proveedor del servicio surte, entendiéndose tortillas, pan, salsa, limones, agua, cubiertos y servilletas para uso de un tercero; entendiéndose que cada Trabajador(a) deberá tomar únicamente el complemento que le corresponde. Al Trabajador o la Trabajadora que sea sorprendido haciendo uso de esta práctica se le solicitará por escrito aclarar la situación con el (la) encargado (a) del Área de Personal.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

1. En Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes deberá establecerse un comité de vigilancia.

2. El objeto del comité de vigilancia será garantizar que el comedor funcione adecuadamente, que las y los Trabajadores cumplan las disposiciones descritas en el presente Reglamento, así como, que la o el proveedor del servicio cumpla con lo

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

establecido en el contrato respectivo.

3. En Oficinas Centrales el Comité de Vigilancia estará integrado por la o el Subgerente(a) de Personal, dos representantes del Sindicato y un(a) trabajador(a) de confianza.
4. El Comité de Vigilancia se integrará en cada una de las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes por la o el responsable del Área de Administración y Finanzas, la o el representante Sindical y un(a) trabajador(a) de confianza.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

1. Vigilar y supervisar que el Servicio de Comedor que se presta a las y los Trabajadores sea acorde a la calidad, cantidad e higiene indispensable de los alimentos.
2. Supervisar, en su caso, que la atención y el servicio que se otorgue a las y los Trabajadores sea ágil y con esmero y cortesía correspondientes. Asimismo, verificar que los utensilios sean proporcionados de forma suficiente, tales como, servilletas, cubiertos, limones, sal, pan, tortillas, salsa, etc.
3. Acordar con la o el prestador del Servicio las variantes periódicas de los menús a servir, poniéndolos a la vista de las y los Trabajadores para su conocimiento.
4. Recabar trimestralmente a través de encuestas representativas, la opinión de las y los Trabajadores usuarios con relación a la calidad del servicio y de los alimentos, e informar a la o al proveedor del Servicio para que lleve a cabo las medidas correctivas o de mejora pertinentes.
5. Vigilar cuando el (la) proveedor de servicio, de el "Servicio de Comedor" que el estado de los utensilios, baterías de cocina y del equipo necesario para la preparación de los alimentos se encuentren en óptimas condiciones de higiene de acuerdo a las instalaciones en cada sucursal.

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES
DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-021

6. Vigilar que se efectúen análisis bacteriológicos a las muestras de comida con una periodicidad trimestral.

7. Validar que el resultado de los análisis bacteriológicos esté dentro de los límites máximos permitidos por la Secretaria de Salud en las normas oficiales mexicanas y en especial el NOM-093-SSA1-1994. En caso contrario, notificar por escrito de manera inmediata al (la) proveedor(a) del Servicio para que tome las medidas correctivas.

8. Avisar a la Gerencia de Personal en Oficinas Centrales ó a las y los Encargados de Personal en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes cualquier deficiencia e irregularidad que se detecte en la preparación, empaques y entrega de los alimentos para que se tomen las medidas legales necesarias.

9. Participar, en su caso, en la degustación para la selección del o la Prestador(a) del Servicio cada vez que sea necesario contratar a uno(a) nuevo(a).



REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-DAO-AD-021

IX. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Actualización	Cambio en la 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
2		Actualización	Cambio en las Políticas y Lineamientos del presente reglamento, para el uso del comedor, así como, la adecuación al formato de Documentos Normativos vigente.



**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LAS Y LOS TRABAJADORES
DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-021

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMEDOR PARA LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V DE MAYO DE 2011.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP	
NÚMERO DE ACUERDO	06/CIDAP 71/2012/ORD.
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	71
FECHA DE SESIÓN	29 DE MAYO DE 2012