

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 1 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: | Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's () | | |

1. DUEÑO DEL PROCESO

Director de Recursos Humanos

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para hacer Uso del Servicio de Comedor para Usuarios Internos y Externos.

3. ALCANCE

La Dirección de Recursos Humanos establece el Reglamento para Uso del Servicio de Comedor en el, se establecen los lineamientos generales para su uso en Planta, TASA y Macro Cedis con el propósito de regular el servicio que se proporciona a los trabajadores,

4. MARCO REGULATORIO

| | |
|-------------------------|--|
| 4.1 LEYES | No aplican leyes. |
| 4.2 REGULACIONES | <p>4.2.1 NMX-F-605-NORMEX 2018. Manejo higiénico de los alimentos para la obtención del distintivo “H”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecuencia: Pérdida de certificación de distintivo “H”. <p>4.2.2 NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecuencia: El incumplimiento genera actas administrativas por parte de COFEPRIS. <p>4.2.3 Código de Ética alpura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinan el comportamiento esperado derivado de las actividades cotidianas en el manejo de bienes de la Compañía. • Consecuencia: Amonestación, Actas Administrativas y Rescisión de contrato. En caso de que se requiera, la organización referirá el asunto a las autoridades competentes para su investigación o procedimiento aplicable. <p>4.2.4 Marco de Referencia de Mejores Prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk management (COSO –ERM), presenta un apartado de mejora continua. • Consecuencia: El incumplimiento al marco COSO, genera incertidumbre en los grupos de interés con respecto a la integridad de los sistemas de control que apoyan las decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización. |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 2 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's () | | | |

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

| CONCEPTO | DEFINICIÓN |
|--|---|
| COMEDOR | Espacio destinado de manera permanente dentro del centro de trabajo para proporcionar comida a los trabajadores. |
| COMENSAL | Trabajadores, proveedores, visitas y contratistas que hacen uso del servicio de comedor. |
| COMIDA COMPLETA | Incluye: Sopa aguada, sopa seca, un guisado a elegir, un postre, frijoles, pan y/o tortillas y agua. |
| COSTO DEL SERVICIO | Cantidad que debe pagar el Usuario Interno y/o Externo por el Servicio de Comedor. |
| EPP | Equipo de Protección Personal (Cubreboca). |
| MENÚ | Conjunto de alimentos y bebidas que se ofrecen a los usuarios del servicio de comedor. |
| OPCIONES DE PLATO FUERTE | Sustituto del plato fuerte que puede ser: Huevos al gusto, quesadillas, sincronizadas, molletes, hot dog, enfrijoladas. |
| TIEMPO DE PERMANENCIA PARA COMIDA | 30 minutos. |
| SERVICIO DE COMEDOR | Conjunto de actividades que se realizan para proporcionar comida a los trabajadores de alpura . |
| USUARIO INTERNO | Colaborador de alpura . |
| USUARIO EXTERNO | Personal que no labora en alpura pero que presta sus servicios en Planta, TASA y Macro Cedis. |

6. Lineamientos

El incumplimiento al reglamento contenido en este documento, traerá como infracción según sea la gravedad del caso, la aplicación de las sanciones que determine el área de **Recursos Humanos**.

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 3 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's () | | | |

| TEMA | LINEAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| GENERALES | <p>1. La definición y actualización de los criterios definidos en este Reglamento son responsabilidad única y exclusiva del Jefe del Comedor y la aprobación de cualquier cambio realizado debe ser autorizado por el Director de Recursos Humanos.</p> <p>2. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.</p> |
| INSTALACIONES DEL COMEDOR | <p>3. La Gerencia de Seguridad Higiene y Medio Ambiente y la Jefatura de Comedor son responsables de contar con un programa de Sanitización, así como verificar el cumplimiento al mismo.</p> <p>4. Las instalaciones del Comedor deben contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entradas y salidas exclusivas para el Usuario, en caso de que se cuente con un solo acceso este se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal. b) Tapetes sanitizantes y/o jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5 %. c) Lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%. d) Señalización en piso o en sillas de los espacios que deberán ocupar los Usuarios en las mesas. Se cuida la distancia de al menos 1.5 metros entre personas. e) Área ventilada naturalmente o con sistemas de extracción funcionando adecuadamente y con cambios de filtro de acuerdo a lo recomendado por el proveedor. f) Mantener espacios libres que permitan la limpieza diaria y adecuada de las superficies. g) Contenedores de basura para hacer la separación correspondiente. <p>5. El Jefe del Comedor es responsable de asegurarse que el espacio físico asignado como Comedor, cumple con las medidas preventivas para evitar el contagio por COVID las cuales son: Sana distancia 1.5 metros entre personas, barreras contra contagios, o uso correcto de EPP (en todo momento), así mismo fomentar no compartir entre los Usuarios, cubiertos, platos, etc.</p> |



ALPURA

Código:
PLT-301-015

Versión:
0

Tipo de documento:
REGLAMENTO

Fecha de Emisión:
Septiembre 2021
Página:
4 de 8

Nombre del documento:
"REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR"

Aplica en: Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí ()
PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's ()

SERVICIO DEL COMEDOR

- 6. El Servicio del Comedor se brindará los 365 días del año en los horarios definidos de acuerdo al turno para los trabajadores adscritos a cualquier empresa del grupo.
- 7. Es responsabilidad del Jefe de Comedor enviar el menú semanalmente vía Comunicación Institucional los días lunes.
- 8. No se permitirá el ingreso al Comedor a Usuarios que no porten el EPP (Cubre boca).

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- 9. Todos los Usuarios Internos tienen derecho a un servicio de comedor por turno.
- 10. Los Usuarios Internos (Personal Operativo) que genera tiempo extra y trabaja otro turno completo tendrá derecho a otro servicio.
- 11. El Usuario puede solicitar los siguientes alimentos a discreción en el mismo servicio:
 - a) Pan.
 - b) Tortillas.
 - c) Frijoles.
 - d) Agua.
- 12. Para el caso de que el plato fuerte no sea del agrado del Usuario Interno y/o Externo puede solicitar alguna de las opciones disponibles.

| OPCIONES | |
|---------------|--|
| Alimento | Porciones y preparación |
| Huevos | 2 piezas Pueden prepararse de acuerdo a: a) Mexicana b) Con jamón c) Con salchicha d) Rancheros e) Estrellados f) Revueltos |
| Quesadillas | 3 piezas |
| Enfrijoladas | 3 piezas |
| Sincronizadas | 2 piezas dobles |
| Molletes | 2 piezas enteras |
| Hog dog | 2 piezas enteras |



ALPURA

Código:

PLT-301-015

Versión:

0

Tipo de documento:

REGLAMENTO

Fecha de Emisión:

Septiembre 2021

Página:

5 de 8

Nombre del documento:

“REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR”

Aplica en:

Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí ()

PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's ()

MENÚ DEL DÍA

13. Los platillos que integran el menú del día para desayuno, comida y cena son:

Alimentos que integran el "Menú del día"

| Desayuno y Comida | | Cena | |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| Alimento | Número de porciones | Alimento | Número de porciones |
| Sopa aguada | 1 tazón de 250 ml | Atole | Taza de 200 ml |
| Sopa seca | 1 plato de 120 gr | Pan dulce | 1 pieza |
| Plato fuerte (dos opciones a elegir) | 1 plato de 150-170 gr | Plato fuerte (1 opción) | 1 plato de 150-170 gr |
| Frijoles | 1 plato de 80 gr | Frijoles | 1 plato de 80 gr |
| Fruta o Postre | 1 pieza 170 gr | Fruta o Postre | 1 pieza 170 gr |
| Café | Libre demanda | Café | Libre demanda |
| Agua de sabor | Libre demanda | Agua de sabor | Libre demanda |
| Complementos: salsa, limones, tortilla o pan de acuerdo al menú. | Libre demanda | Complementos: salsa, limones, tortilla o pan de acuerdo al menú. | Libre demanda |

14. Los Usuarios Internos y Externos deben recibir el servicio de comedor en los horarios establecidos y en apego a la norma de higiene NMX-F-605-NORMEX 2018. Manejo higiénico de los alimentos para la obtención del distintivo "H".

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

15. Es responsabilidad de los Usuarios portar el cubre boca (EPP) al ingreso al Comedor y solo está permitido quitárselo al comer sus alimentos.

16. Es responsabilidad de los Usuarios antes de ingresar al Comedor lavarse las manos con agua y jabón según la técnica de la OMS y sanitizarse las manos con gel antibacteriano base alcohol al 70 %.

17. Es obligación del Usuario Interno portar la credencial de la empresa para checar su acceso al hacer uso del Servicio de Comedor.

18. Para el caso de que el Usuario Interno no porte su credencial y no tenga enrolada su huella en Recursos Humanos deberá de pagar su servicio \$ 70.00 (Setenta pesos 00/100 MN).

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 6 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's () | | | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>19.El Usuario Interno no podrá solicitar box lunch para llevar a su área de trabajo, pero si puede acudir en los diferentes horarios establecidos para hacer uso del Servicio de Comedor, sin restricción.</p> <p>20.Para el uso del Servicio de Comedor el Usuario Interno y/o Externo debe formarse individualmente, no está permitido apartar lugares o pedir comida para Usuarios que ya tomaron su servicio.</p> <p>21.Por higiene de los alimentos, queda prohibido tomar los platos de comida para olerlos y/o tocarlos.</p> <p>22.El Usuario no debe regresar los platos de comida a la barra una vez que los ha bajado a la charola.</p> |
| OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS | <p>23.No se permite prestar la credencial de algún Usuario Interno para hacer uso del Servicio de Comedor por Usuarios Externos, en caso de presentarse dicha conducta se reportará al Departamento de Recursos Humanos quien aplicará las sanciones que considere para tal caso.</p> <p>24.Los Usuarios Internos y Externos deben comportarse cordial y respetuosamente en el transcurso de tiempo que acuda al comedor, evitando así el uso de palabras o actitudes que ofendan a sus compañeros de salón y/o Personal del Comedor.</p> <p>25. El Usuario Interno no podrá llevar visitas a Comedor sin cobro previo del Servicio.</p> <p>26.En caso de que se tenga una visita y requiera el Servicio de Comedor, el Usuario Interno es responsable de mostrar el Reglamento y como pagar el servicio.</p> <p>27. Todo Usuario Externo debe pagar el Servicio de Comedor haciendo uso de la plataforma CoDi o el Cajero automático, INS-301-002 “Pago de Servicio de Comedor” \$ 70.00 (Sesenta pesos 00/100 MN) por servicio.</p> |
| INSTALACIONES Y MOBILIARIO | <p>28.El Área de Comedor debe contar con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras deben ser al frente y los laterales de cada comensal), así mismo, la distancia mínima entre mesas de 1.5 metros.</p> <p>29.El Usuario no podrá mover el mobiliario (mesas y sillas) del salón del comedor, solo está permitido sentarse en mesa de 4 personas y respetando los lugares fuera de servicio.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 7 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: | Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD's () | | |

| | <p>30. Es responsabilidad de los Usuarios respetar los acrílicos, quien sea sorprendido haciendo mal uso de estos se reportará al Departamento de Recursos Humanos quien aplicará las sanciones que considere para tal caso.</p> <p>31. No está permitido pasar comida por encima o por un lado de los acrílicos colocados en cada mesa, así como tocarlos o moverlos de su lugar asignado en la mesa.</p> <p>32. Las charolas deben entregarse con loza completa en el área de recepción de charolas y separar los cubiertos y el vaso.</p> <p>33. Queda prohibido llevarse material que corresponde al comedor (Vasos, cubiertos, canastos, etc.)</p> <p>34. Todo usuario que sea sorprendido llevándose material del comedor se le cancelará el servicio y se le reportará con el área de Recursos Humanos quien aplicará las sanciones que considere para tal caso.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------|----------|---------|----------|--------------------|-------|--------|---------------------|---------|--------|---------------------|---------|------|---------------------|
| COSTO DEL SERVICIO USUARIO INTERNO | 35. El costo de la comida es de \$6.38 (Seis pesos con treinta y ocho centavos), válido exclusivamente durante el año 2021. | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORARIO DE ATENCIÓN | <p>36. El servicio del comedor se prestará a los usuarios de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="649 1243 1321 1583"> <thead> <tr> <th>Turno</th> <th>Servicio</th> <th>Horarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primero</td> <td>Desayuno</td> <td>9:00 am – 12:00 pm</td> </tr> <tr> <td>Mixto</td> <td>Comida</td> <td>13:30 pm – 15:30 pm</td> </tr> <tr> <td>Segundo</td> <td>Comida</td> <td>16:00 pm – 19:00 pm</td> </tr> <tr> <td>Tercero</td> <td>Cena</td> <td>00:00 am – 03:00 am</td> </tr> </tbody> </table> <p>37. No se proporcionará Servicio de Comedor a los Usuarios que se presenten fuera de los horarios establecidos</p> | Turno | Servicio | Horarios | Primero | Desayuno | 9:00 am – 12:00 pm | Mixto | Comida | 13:30 pm – 15:30 pm | Segundo | Comida | 16:00 pm – 19:00 pm | Tercero | Cena | 00:00 am – 03:00 am |
| Turno | Servicio | Horarios | | | | | | | | | | | | | | |
| Primero | Desayuno | 9:00 am – 12:00 pm | | | | | | | | | | | | | | |
| Mixto | Comida | 13:30 pm – 15:30 pm | | | | | | | | | | | | | | |
| Segundo | Comida | 16:00 pm – 19:00 pm | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercero | Cena | 00:00 am – 03:00 am | | | | | | | | | | | | | | |

7. REGISTROS

No Aplica.

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | ALPURA | Código: PLT-301-015 | Versión: 0 |
| | Tipo de documento: REGLAMENTO | Fecha de Emisión: Septiembre 2021 | Página: 8 de 8 |
| | Nombre del documento: “REGLAMENTO PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR” | | |
| Aplica en: Corporativo () Cuautitlán (*) Delicias () San Luis Potosí () PLASAL (*) TASA (*) MACRO CEDIS (*) UDD´s () | | | |

8. REFERENCIAS

No Aplica.

9. ANEXOS

No aplica

10. APROBADORES

Autoriza.

| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|-----------------------|------------------------------|------------|-------|
| Janina González | Jefe de comedor | 15/09/2021 | |
| José Alfonso Guerrero | Director de Recursos Humanos | 15/09/2021 | |

Revisa

| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|-------------|----------------------------------|------------|-------|
| Tania López | Gerente de Prevención de Riesgos | 15/09/2021 | |

Elabora

| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
|---------------|---------------------------------|------------|-------|
| Olga Madrigal | Consultor Prevención de Riesgos | 15/09/2021 | |