



LINEAMIENTOS PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR DEL CENAM

Disposiciones Generales

De conformidad con la autorización del Consejo Directivo y la SHCP, el personal del CENAM que ocupe una plaza presupuestal considerada dentro de la plantilla autorizada, cuenta con el apoyo de servicio de comedor equivalente a \$22.00 (VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N.) diarios por persona.

Este apoyo es personal e intransferible y será válida únicamente en el comedor del CENAM y exclusivamente para el servicio de comida, en el horario comprendido de las 13 h 00 a las 15 h 30 en los días efectivamente laborados por el (la) usuario(a).

De acuerdo a las condiciones establecidas con el proveedor del servicio de comedor, no habrá servicio a la carta ofreciendo los siguientes tipos de consumo:

Tipo de opción	Descripción	Costo para el empleado	Costo para el CENAM	Costo Total
Opción 1	Comida completa	33.50	22.00	55.50
Opción 2	Sopa, barra de ensaladas, tortilla, pan, postre, agua, salsa y utensilios	12.00	22.00	34.00
Opción 3	Utensilios, tortillas, pan, agua y salsa	0.00	12.00	12.00

NOTA: Los costos incluyen IVA del 16%

Los registros de consumos se llevarán a cabo a través del Módulo del comedor (aplicación informática que administra los registros del servicio de comedor, dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos), mediante un sistema de registro de huella digital que se encuentra en las instalaciones del comedor, para lo cual el proveedor del servicio de comedor asignará a una persona para el registro y la supervisión de los consumos. Tales registros serán descontados vía nómina, al mes siguiente al que se realice el consumo o de acuerdo a las necesidades propias del área de Nómina. El monto de los descuentos se determinará calculando la diferencia entre el costo del menú y el apoyo autorizado.

Prestadores de servicios profesionales, Estudiantes, Visitas del CENAM

Los (Las) prestadores (ras) de servicios profesionales, estudiantes de estancia y estudiantes con beca SIDEPRO, así como las visitas que hagan uso del servicio de comedor, deberán realizar el pago de sus consumos directamente al proveedor del servicio del comedor.

Otros casos

Tratándose de cualquier servicio fuera de los casos comprendidos, será gestionado por el área solicitante directamente con proveedor del servicio del comedor y lo comunicará a Recursos Humanos para que tramite el pago correspondiente de conformidad con el Instructivo de Trabajo de control y pago de consumos del Servicio de Comedor 342-AC-IT.002.

Procedimiento para el registro de consumos

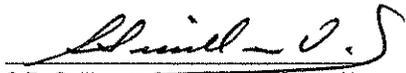
1. Para que el personal de plaza pueda llevar a cabo el registro de sus consumos en el comedor a través del Módulo de Comedor, Recursos Humanos deberá tomar la foto y registrar la huella digital del (de la) usuario(a) en el lector de huella dactilar.
2. El personal, indicará a la persona designada por el proveedor del servicio del comedor, el tipo de consumo que solicita, de acuerdo a la tabla señalada con anterioridad.
3. La persona designada por el proveedor del servicio del comedor, registrará en el sistema el tipo de servicio solicitado e indicará al personal que coloque su huella digital en el lector del sistema, autorizando con esta actividad el descuento correspondiente, el tiempo para colocar la huella en el lector es de 1 a 5 segundos aproximadamente; si el tiempo es mayor, el lector de huella digital se desactivará y aparecerá un recuadro donde se deberá poner el número de identificación de la persona (número de empleado). Al realizar el registro del servicio, aparecerá en pantalla la foto, nombre y tipo de consumo registrado en el sistema; en caso de haber cometido un error en el registro de servicio, este se podrá borrar con la tecla suprimir del teclado de la PC, y se deberá realizar el registro nuevamente. La persona designada por el proveedor del servicio del comedor, deberá verificar que el número de identificación que le proporciona el personal corresponde a los datos y foto que aparecen en pantalla del sistema de comedor o en su defecto que presente la credencial del personal de plaza que autoriza le sea tramitado su consumo o, finalmente, de omitir la credencial deberá liquidar el consumo.
4. El tipo de consumo que reconoce el sistema es del 1 al 3 de acuerdo con la tabla anterior; si se presiona un número distinto el sistema no lo considerará para efectos de pago.
5. Será responsabilidad del personal y del proveedor del servicio del comedor el registro de consumo de comedor, por lo que el CENAM no está obligado a realizar ningún reembolso por tal efecto.
6. El sistema de registro del comedor solo permitirá un registro por persona. En caso de requerir alguna comida adicional esta deberá ser pagada en efectivo al proveedor del servicio de comedor.
7. Si por algún motivo el sistema presenta problemas de funcionamiento y no puede ser utilizado, el proveedor del servicio de comedor deberá registrar los servicios solicitados en el formato correspondiente (Anexo1). El proveedor del servicio de comedor entregará el mismo día dicho formato a Recursos Humanos para su correspondiente registro y pago.

Responsabilidades

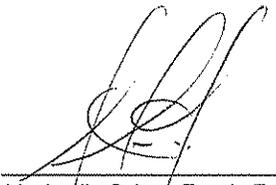
1. Será responsabilidad del proveedor del servicio de comedor vigilar y verificar que los registros de consumo en las listas (Anexo1) y la terminal se realicen adecuadamente.
2. Será responsabilidad del personal, verificar que se realice adecuadamente el registro de sus consumos.
3. Será responsabilidad de Recursos Humanos vigilar la correcta aplicación de la prestación de alimentación, de conformidad con lo señalado en el presente documento.
4. Será responsabilidad del personal del Centro el observar estas disposiciones, por lo que cualquier situación o controversia no prevista, será resuelta por la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Cualquier queja o sugerencia respecto a la prestación de servicio, deberá ser canalizada a Recursos Humanos.

Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM, dejando sin efecto los "LINEAMIENTOS PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR DEL CENAM" con fecha del 19 de Septiembre de 2013.



C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejón
Director General de Administración y Finanzas



Lic. Lucila Selené Zavala Ramírez
Directora de Recursos Humanos

EL MARQUÉS, QUERÉTARO, A 23 DE JUNIO DE 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA AUTORIZA LOS PRESENTES "LINEAMIENTOS PARA USO DEL SERVICIO DE COMEDOR DEL CENAM" Y ORDENA SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL CENAM PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA.-----

Autoriza

Dr. Héctor O. Nava Jaimes
Director General

