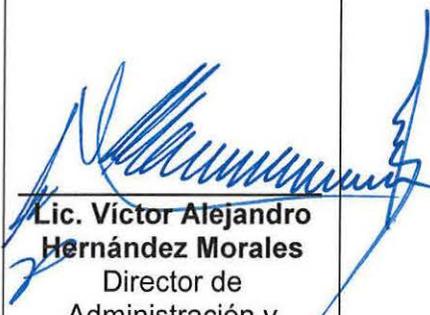


Lineamientos para el pago de alimentos	
<p>Marco Normativo Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.• Decreto de Creación del Centro Nacional de Control de Energía.• Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.• Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.• Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.• Manual de Percepciones para Personal de Confianza con contrato por tiempo determinado.• Manual de Percepciones para Personal de mando de nuevo ingreso del Centro Nacional de Control de Energía.• Manual de Percepciones para Personal de mando del Centro Nacional de Control de Energía.• Manual de Percepciones para Personal operativo confianza del Centro Nacional de Control de Energía.• Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) CENACE.	<p>Fecha de emisión: 10 de febrero de 2017</p> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo el personal que conforma la plantilla laboral del Centro Nacional de Control de Energía. <p>Emisor:</p>  <p>Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía</p>
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 1 – Formato de Autorización para el Pago de Alimentos• Anexo 2 – Formato Pago de Erogación de Alimentos de Personal de Mando	

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2017.

CONSIDERANDO

- I. Que el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditoría, Adquisiciones, Control, Obras Públicas, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Transparencia y Archivo.
- II. Que en cumplimiento con el Artículo 25 fracción IV del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, en el que faculta a la Dirección de Administración y Finanzas para establecer la estructura básica del Centro Nacional de Control de Energía, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento, capacitación y criterios de separación; indicadores de evaluación del desempeño para la determinación de compensaciones y demás prestaciones económicas establecidas, para consideración del Director General, y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, observando la normatividad en la materia, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE ALIMENTOS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Primero.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal operativo de confianza y sindicalizado del Centro Nacional de Control de Energía, en lo relativo al pago de alimentos.

Segundo.- El objeto de los presentes Lineamientos es fortalecer los principios de eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, para regular los procedimientos para el pago de Alimentos de todas las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía y sus Gerencias de Control Regional.

Tercero.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía, y
- II. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

Cuarto.- La responsabilidad del ejercicio del gasto para el cumplimiento de lo señalado en los presentes Lineamientos, será estrictamente de quien autoriza y justifica la erogación, la cual por su naturaleza, deberá de estar plenamente documentada y comprobada.

**CAPÍTULO II
DEL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAL OPERATIVO**

Quinto.- Los empleados que prolonguen su jornada laboral ordinaria tendrán derecho al pago de alimentos que corresponda al horario, excepto cuando doblen turno por acuerdo particular entre trabajadores de turnos continuos, autorizado por el jefe inmediato.

Sexto.- El personal que labore turnos discontinuos, tendrá derecho al pago de cuota de alimentos cuando laboren antes o después de su jornada ordinaria de trabajo, o bien, cuando como consecuencia de las labores que realicen se vean impedidos para salir del centro de trabajo a tomarlos en la siguiente forma:

- I. Pago de cuota de desayuno, cuando sean requeridos por lo menos una hora antes de la entrada laboral ordinaria.
- II. Pago de cuota de comida, cuando labore una hora más de su jornada laboral ordinaria e impida salir del centro de trabajo a ingerir los alimentos.
- III. Pago de cuota de cena, cuando sean requeridos después de las veinte horas.

Séptimo.- El pago de cuota de alimentos no podrá ser mayor de tres cuotas por concepto a la semana. Cualquier situación diferente a la enunciada, deberá ser presentada por el Director del área, Gerencia de Control Regional, Centro Alterno o Centro Nacional a autorización de la DAF.

Igual prestación se cubrirá a los trabajadores que presten sus servicios en los días de descanso semanal, legal o contractual.

Octavo.- El pago de las cuotas de alimentos será con base en los montos establecidos mediante oficio circular emitido por la DAF.

**CAPÍTULO III
DEL PAGO DE ALIMENTOS AL PERSONAL DE MANDO POR CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

Noveno.- El Director de Administración y Finanzas podrá autorizar de forma excepcional y previa justificación, gastos por concepto de alimentación a los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro de los grupos jerárquicos "K" al "I".

Décimo.- Las cuotas máximas mensuales de pago de alimentos al personal de mando por cumplimiento de sus funciones, se cubrirán de acuerdo a lo siguiente:

Puesto	Grupo jerárquico	Cuota máxima mensual en moneda nacional
Subdirectores y Titular del Órgano Interno de Control	K	\$ 1,700
Directores	J	\$ 2,600
Director General	I	\$ 4,000

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ALIMENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO Y MANDO

Decimoprimer.- El procedimiento para el pago de Alimentos deberá llevarse a cabo de acuerdo al formato establecido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Decimosegundo.- El trabajador deberá llenar el formato atendiendo al área administrativa a la que se encuentra adscrito, por lo cual, el Jefe de Unidad o Gerente en su caso, serán los responsables de autorizar dicho documento.

Una vez llenado y signado el formato por los servidores públicos respectivos, deberá ser entregado en original al área de Recursos Humanos.

Decimotercero.- El área de Recursos Humanos deberá dar trámite al Anexo 1 en un plazo no mayor a 7 días hábiles, para el registro de la afectación en la nómina que se encuentre en proceso de elaboración.

Decimocuarto.- Salvo casos plenamente justificados, en las oficinas corporativas, serán autorizados desayunos y cenas por un nivel de mando que no podrá ser inferior a Subdirector, en el Anexo 1 establecido para tales efectos, y por Gerente en el caso de las Gerencias de Control Regional, Centro Alterno y Centro Nacional.

Decimoquinto.- La retroactividad para el trámite del pago de Alimentos de Personal Operativo, no podrá exceder de 14 días naturales a partir de la fecha en que el servidor público haya ejercido dicha labor.

Decimosexto.- Los pagos de Alimentos erogados por el Personal de Mando, deberán ajustarse a las siguientes reglas:

- I. Estarán limitadas a casos excepcionales relacionados con las funciones que el servidor público tiene encomendadas y plenamente justificadas, siempre que se realicen fuera de las instalaciones en que se ubiquen las oficinas del CENACE y las mismas no puedan llevarse a cabo dentro de las instalaciones.
- II. El pago, registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables, las cuales deberán ser expedidas a favor del CENACE.
- III. El servidor público deberá documentar en el Anexo 2, el motivo, las circunstancias de tiempo, lugar y comensales, así como los resultados obtenidos de la actividad realizada.
- IV. En ningún supuesto el CENACE cubrirá el consumo de bebidas alcohólicas y en su caso el costo de las mismas se descontará del total de la factura.

Una vez atendidos los numerales, deberá entregarse la factura original y el Anexo 2 a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para su registro y glosa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al evento motivo de la erogación, para que se verifique y realice el reembolso correspondiente.

La Jefatura de Unidad de Operación Financiera, deberá otorgar el reembolso de la erogación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez entregados los documentos mencionados en el numeral Decimosexto.

Las erogaciones de alimentos realizadas sin apego a lo antes expuesto, se consideran de índole personal, y deberán ser cubiertas por el servidor público responsable de dicho evento y por ningún motivo serán susceptibles de reembolso por parte del CENACE.

Decimoséptimo.- La retroactividad para el trámite del pago de Alimentos del personal de Mando, no podrá exceder de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya realizado el evento motivo del gasto, de exceder dicho plazo, no procederá la remuneración.

CAPÍTULO V DE LA INTERPRETACIÓN

Decimooctavo.- La DAF, por conducto de las Subdirecciones de Administración, y Finanzas, según corresponda y en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos; para lo cual el Director del área, Gerencia de Control Regional, Centro Alterno o Centro Nacional que lo requiera, deberá enviar por escrito a la DAF, planteando la problemática que se presenta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página de internet del CENACE y difundirse a todo el personal del CENACE, a través del correo electrónico institucional.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.