



| | |
|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Casa abierta al tiempo Azcapotzalco</p> |  <p>cafetería COORDINACIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS</p> |
| | <p style="text-align: right;">Revisión: 0 Actualización: Noviembre 2010</p> |
| <p>GUÍA DE USO PARA EL SERVICIO DE BARRA FRÍA</p> | |
| <p>Descripción del Servicio</p> <p>Consiste en brindar servicio de venta de refrigerios como baguettes, ensaladas, hot dogs, pastelería, bebidas calientes y frías a precio comercial.</p> | |
| <p>Requerimientos para el usuario</p> <p>Ser usuario de la Cafetería conforme el artículo 3° del <i>Instructivo para el uso de los servicios que ofrece la Sección de Cafetería, Unidad Azcapotzalco</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las reglas y el procedimiento del servicio. - Cubrir el pago del servicio. | |
| <p>Reglas del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar, durante el servicio, los derechos previstos en el artículo 11 del <i>Instructivo</i>. - Cumplir con las responsabilidades y obligaciones previstas en los artículos 12 y 13 del <i>Instructivo</i>. - El horario de atención del servicio será de lunes a viernes de 08:00 a 13:30 horas y de 14:00 a 19:00 horas. - En caso de sobredemanda, el usuario deberá esperar su turno. - Los precios, de los alimentos y bebidas se colocarán a la vista. - Este espacio será exclusivamente para los usuarios de la Barra Fría. - Los horarios pueden ser modificados en los siguientes casos: remodelación del espacio, levantamiento de inventario, fumigación, abastecimiento de agua o energía eléctrica entre otros. | |
| <p>Procedimiento del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acudir a la caja de la barra fría - Solicitar los productos deseados, pagar en la caja de la Barra Fría a través de efectivo, monedero electrónico, transferencia presupuestal u otra modalidad que establezca la Unidad. - El cajero entregará un comprobante especificando, los productos solicitados y el importe pagado - El usuario acudirá al mostrador y entregara dicho comprobante - Los trabajadores prepararan lo ordenado - El usuario esperará a que se le llame para recoger sus producto - Al terminar de consumir sus alimentos depositar los desechables en los botes de basura que se encuentran en las entradas y salidas del local. - | |
| <p>Mayores informes:</p> <p>Lic. Laura Ibarra Gallegos Jefe de la Sección de Cafetería Horario: 08:00 – 19:00 horas Teléfono: 53 18 95 21 email: secafe@correo.azc.uam.mx</p> | |

