

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR
EN OFICINAS CENTRALES DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos
2009**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



I. T. I
GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL
ESTADO DE MEXICO

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

9 AUG 24 12:00 / 633 / 2009

Naucalpan de Juárez, Estado De México
14 de agosto de 2009

INTERNA

M. EN A. P.
JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

Por este conducto le envío a usted por medio magnético el Manual del Procedimiento para la Prestación del Servicio de Comedor en Oficinas Centrales de la Comisión del Agua del Estado de México., el cual ya fue actualizado y debidamente validado por las áreas correspondientes, mismo que deja sin efecto al manual anterior y la circular núm. 61000/ 0265 / 2006 del 27 de febrero del 2006.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA.

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE MEXICO
2009 08 24 17:25

2009 9 ABO 24 17 25

C.c.p Ing. Jorge Malagón Díaz, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario

JAGJ/MEMG/mgn
12002/ 218 /2009
ISO 9001-2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390
TELS. 5358-6955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES DE LA CAEM	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 1 de 33

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR
EN OFICINAS CENTRALES DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos
2009



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 2 de 33

CONTENIDO

	PÁGINA
I.- PRESENTACIÓN	3
II.- OBJETIVOS	4
III.- MARCO LEGAL	5
IV.- POLÍTICAS	6
V.- RESPONSABILIDADES	9
VI.- PROCEDIMIENTO	13
VII.- DIAGRAMA DE FLUJO	19
VIII.- ANEXOS	20
IX.- VALIDACIÓN	32
X.- CREDITOS	33



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 3 de 33

I.- PRESENTACIÓN

La modernización integral de la administración pública conlleva necesariamente a la implantación e instrumentación de procedimientos que coadyuven a la simplificación y agilización de los trámites administrativos inherentes a los mismos y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año en curso; se han realizado diversas acciones que permiten administrar con mayor eficiencia los recursos con que cuenta el Organismo.

Por tal motivo, se elabora el presente documento como un instrumento administrativo eficiente y eficaz dentro del área de Servicios, el cual pretende normar la prestación del servicio de comedor en oficinas centrales de la Comisión del Agua del Estado de México; y derivado del análisis resultante de la recopilación de información dentro del área involucrada, se ha determinado la instrumentación de un procedimiento que controle este servicio; el cual se integra por: Presentación, Objetivos, Marco Legal, Políticas, Responsabilidades, Procedimiento, Diagrama de flujo, Anexos, Validación y Créditos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 4 de 33

II.- OBJETIVOS

General

Establecer las actividades a seguir en el funcionamiento y control del comedor; para simplificar y agilizar las actividades del mismo y que permita proporcionar un buen servicio al personal.

Específicos

- Unificar criterios en el servicio de comedor en la dotación de comidas al personal de oficinas centrales de la CAEM y establecer los controles correspondientes.
- Estandarizar el uso de formatos para el control del servicio de comedor.
- Establecer los horarios correspondientes para el funcionamiento del mismo.
- Definir y precisar las funciones y la coordinación para el otorgamiento oportuno del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del servicio de comedor al personal usuario.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 5 de 33

III.- MARCO LEGAL

- Ley de Creación de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, (24 de febrero del 2005).
- Código del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Medidas de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal, emitidas por el GEM para el ejercicio correspondiente.
- Contrato de Servicio de Comedor celebrado entre el proveedor y el representante de la Comisión vigente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 6 de 33

IV.- POLÍTICAS

- 1.- En la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) se deberá contar con los mecanismos administrativos de control para la prestación del servicio de comedor en oficinas centrales.
- 2.- En la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), se deberá entender como:
 - Módulo de Servicios Generales.- Usuarios donde se registran los servicios y contratos, cuenta por pagar, pago de servicios
 - Módulo de Tesorería.- Las acciones que se realizan para la programación y calendarización de pagos conforme a lo establecido en el convenio o contrato por la prestación de los servicios de comedor.
 - SIAF.- Sistema Integral de Administración y Finanzas.
- 3.- El pago que genere la prestación de servicio concesionado será en moneda nacional y conforme a la disposición presupuestal que tenga en este rubro la CAEM.
- 4.- Para la contratación del servicio del comedor de la CAEM, el comité de adquisiciones deberá convocar a proveedores residentes en el país.
- 5.- Para la contratación del servicio del comedor será necesario la licitación pública para obtener las mejores propuestas y condiciones de servicio para la Comisión
- 6.- Para la contratación del servicio de comedor, la Unidad Administrativa correspondiente (Comité de Adquisiciones) por parte de la CAEM, será la responsable de realizar la investigación que permita conocer antecedentes de los convocantes y cuenten con los requisitos de Ley en la materia para poder brindar adecuadamente el servicio.
- 7.- La Subdirección de Servicios en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, realizarán las bases e invitaciones correspondientes para la licitación del servicio, así como el apoyo en conjunto para determinar el fallo respectivo.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha: Abril 2009
		Código: 61302
		Página 7 de 35

8.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la CAEM, asesorar a las Subdirecciones de Servicios y de Adquisiciones, en todas las fases del proceso de contratación del servicio.

9.- La Subdirección de Servicios vigilará que el Concesionario cumpla adecuadamente con el servicio de comedor, en términos de calidad e higiene convenidos.

10.- La Subdirección de Servicios a través del Departamento de Servicios Generales, se comprometerá ante el Concesionario, del envío de las tarjetas del servicio de comedor a la Caja General de la CAEM, un día hábil antes de los días 11 y 26 de cada mes para su venta.

11.- La Comisión, a través del o la responsable de la Caja General, se comprometerá ante la Subdirección de Servicios para realizar la venta de tarjetas a los usuarios del comedor tres días hábiles después de los días 10 y 25 de cada mes. Asimismo la Caja General elaborará el Recibo de Caja y el depósito correspondiente por la venta de boletos, y devolverá a la Subdirección de Servicios las tarjetas no vendidas.

12.- Únicamente la Vocalía Ejecutiva (Secretaría Particular) y la Dirección General de Administración y Finanzas serán las áreas facultadas para firmar cortesías.

13.- Cada tarjeta será válida para el servicio de comedor de una persona, así mismo no se permitirá sacar alimentos ni utensilios del comedor.

14.- Las tarjetas del comedor que se vendan deberán ser de seis colores diferentes, respetando los seis turnos y horarios que a continuación se indican:

Color	Turno	Horario
Blanco	1º	De 13:00 a 13:30
Verde	2º	De 13:31 a 14:00
Rosa	3º	De 14:01 a 14:30
Amarillo	4º	De 14:31 a 15:00
Azul	5º	De 15:01 a 15:30
Morado	6º	De 15:31 a 16:00



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 8 de 33

17.- Los usuarios deberán respetar los horarios y turnos del uso del comedor con relación al color de la tarjeta adquirida. Asimismo, el Concesionario podrá aceptar tarjetas de otros turnos, siempre y cuando haya cupo en la instalación.

18.- En cada turno el usuario tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos para ingresar al comedor, debiendo consumir los alimentos en los 20 minutos siguientes.

19.- Invariablemente, cada turno del servicio de comida no deberá exceder los 30 minutos, por lo cual el usuario se obliga a retirarse a sus labores cumpliendo el tiempo.

20.- El Concesionario del servicio no podrá hacer distinciones de usuarios en la prestación del mismo.

21.- El responsable de la Caja General de la CAEM, al momento de efectuar la venta de tarjetas del comedor deberá colocarles el sello de "PAGADO"; nunca antes ni después.

22.- El presente Manual deja sin efecto normativo al anterior Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio de Comedor en Oficinas Centrales de la Comisión del Agua del Estado de México de junio del 2005.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 9 de 33

V.- RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Deberá ejecutar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación de servicios.
- 2.- Deberá presidir la celebración de concursos y adjudicación de contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios y supervisar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Únicamente la Dirección General de Administración y Finanzas y la Vocalla Ejecutiva (Secretaría Particular) serán las áreas facultadas para firmar cortesías.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Deberá verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, realizado por las áreas de la Comisión.
- 2.- Deberá supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- 3.- Deberá gestionar la adquisición y control de servicios generales (comedor) en oficinas centrales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 10 de 33

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

- 1.- Deberá proporcionar, con base en las necesidades de las unidades administrativas en oficinas centrales de la Comisión, los servicios generales que se requieren para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 2.- Deberá requerir el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos de servicios.
- 3.- Autorizar la asignación de servicios generales que serán contratados para facilitar su contratación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- 1.- Deberá turnar a la Caja General, las tarjetas para el servicio de comedor un día antes de cada quincena, para la venta correspondiente, con objeto de llevar un control de usuarios y realizar la validación con el "Control de Venta de tarjetas del Servicio de comedor" que elabora la Caja General.
- 2.- Deberá preparar la información técnica de los servicios que serán contratados, a efecto de facilitar la realización de las operaciones y presentarla a la Subdirección de Servicios para su autorización.
- 3.- Proponer alternativas para proporcionar el servicio de comedor a los servidores públicos en oficinas centrales de la Comisión.
- 4.- Recibir, conciliar y validar la facturación por concepto de comidas suministradas, verificando que los costos se apeguen a las condiciones de precio y calidad establecidos en los contratos respectivos para la elaboración de la cuenta por pagar en el Modulo de Servicios Generales/Servicios y Contratos/Cuenta por pagar de servicios, en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) para el trámite respectivo.
- 5.- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar a la Subdirección de Servicios de manera oportuna el incumplimiento de las empresas prestadoras del servicio.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 11 de 33

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS:

- 1.- Supervisar los programas de pago de los bienes y servicios adquiridos.
- 2.- Turnar a la Subdirección de Servicios el oficio y el "Control de Venta de tarjetas del Servicio de comedor" cinco días hábiles siguientes después de realizada la venta de tarjetas.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

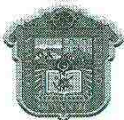
- 1.- Programar los egresos correspondientes a servicios conforme a los vencimientos establecidos.
- 2.- Coordinar, revisar y efectuar los pagos de servicios a la Comisión.

CAJA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:

- 1.- Realizar quincenalmente la venta de las tarjetas para el servicio de comedor tres días hábiles posteriores al 10 y 25 de cada mes.
- 2.- Realizar los depósitos en las cuentas bancarias.
- 3.- Elaborar "Control quincenal de Venta de tarjetas del Servicio de comedor".

PRESTADOR DEL SERVICIO DEL COMEDOR:

- 1.- Proporcionar limpieza y amabilidad a los usuarios así como alimentos nutricionales en el otorgamiento del servicio de comedor.
- 2.- Revisar que las tarjetas sean de la quincena y horario correspondientes, siendo improcedente su aceptación en otro horario, día y mes diferente al que se indica.
- 3.- Iniciar los horarios de comida puntualmente, así como evitar distinción a los usuarios en el servicio.
- 4.- Verificar que las tarjetas cuenten con sello de pagado.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 12 de 33

SERVIDOR PÚBLICO USUARIO

- 1.- Todos los empleados y prestadores de Servicio Social que deseen hacer uso del servicio de comedor, deberán adquirir su tarjeta correspondiente en la Caja General de la CAEM y presentarse con el gafete vigente que los acredite como tal.
- 2.- Los servidores públicos que utilicen el servicio de comedor, deberán respetar los horarios establecidos como se indica a continuación:
 - a).- De las 13:00 a las 13:30 hrs.
 - b).- De las 13:31 a las 14:00 hrs.
 - c).- De las 14:01 a las 14:30 hrs.
 - d).- De las 14:31 a las 15:00 hrs.
 - e).- De las 15:01 a las 15:30 hrs.
 - f).- De las 15:31 a las 16:00 hrs.
- 3.- Si el usuario ya estando registrado en el formato "Control de Usuarios del Servicio de Comedor", llegara a extraviar su Tarjeta, si se le brindará el servicio de comedor.
- 4.- Los usuarios del comedor deberán depositar la charola, cubiertos, platos y vasos en el área de lavado antes de retirarse, verificando que dejen limpia la mesa.
- 5.- A todos los usuarios del comedor queda estrictamente prohibido apartar lugares, tanto en la fila de espera como en el interior del mismo, así como solicitar al prestador de servicio de comedor que le entregue comida para llevar.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 13 de 33

VI.- PROCEDIMIENTO



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha: Abril 2009
		Código: 61302
		Página 14 de 33

VI.- PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Unidad Administrativa Responsable	Descripción
INICIO		
1	Departamento de Servicios Generales	Emite las Tarjetas para obtener el Servicio de Comedor por el periodo correspondiente.
2		Elabora y rubrica oficio en Original y cinco copias y turna con tarjetas debidamente foliadas, así como el importe de éstas para firma a la Subdirección de Servicios.
3	Subdirección de Servicios	Recibe oficio; firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales.
4	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio firmado en original y cinco copias y distribuye: -Original con tarjetas al Departamento de Tesorería -Copia uno.- a la Dirección de Administración para su conocimiento. -Copia dos.- a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento. -Copia tres.- al Departamento de Ingresos; archiva para conciliación posterior -Copia cuatro.- Archivo y -Copia cinco al Minutario.
5	Departamento de Tesorería	Recibe de la Subdirección de Servicios, original del oficio con Tarjetas para el Servicio de Comedor, foliadas. Verificando folios e importes y turna a la Caja General.
6	Caja General	Recibe y verifica las "Tarjetas de Servicio de Comedor" y difunde entre los usuarios la fecha de venta y el precio de las tarjetas.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 15 de 34

Act. Núm.	Unidad Administrativa Responsable	Descripción
7	Caja General	Procede a la venta de tarjetas conforme a lo programado. Imprime el sello de "PAGADO" y hace entrega de las mismas a los usuarios.
8	Usuario	Acude a la Caja General para la adquisición de la "Tarjeta de Servicio de Comedor".
9		Efectúa pago, recibe tarjeta, conforme a fecha y horario señalado y procede a utilizarla para el servicio de comedor.
10	Caja General	Recibe pago por venta de tarjetas, sella de pagado y entrega al usuario.
11		Realizar el corte diario de la venta de tarjetas.
12		Elabora el "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos" en el SIAF-Ingresos/Caja Recibo por Recuperación de Gastos.
13		Registra la información de la venta de tarjetas en el formato "Control quincenal de Venta de Boletos de Comedor".
14		Registra en el SIAF-Ingresos/Caja Depósitos Bancarios, reporte de ingresos, rubrica y anexando el importe de la venta de tarjetas con el número de su respectivo folio y turna al Departamento de Contabilidad Original del "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos", y Original de fichas de depósito y póliza de Ingresos correspondiente.



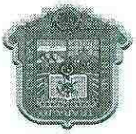
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 16 de 34

Act. Núm.	Unidad Administrativa Responsable	Descripción
15	Caja General	Turna al Departamento de Ingresos, copia del Reporte de Ingresos y Copia Original del Recibo de Recuperación de Gastos y entrega a la Subdirección de Finanzas, copia del Reporte de Ingresos. Pasa a la actividad número 18.
16		Elabora oficio y rubrica el "Control quincenal de Venta de Boletos de Comedor" que contiene número de folios, el importe vendido con copia de la ficha de depósito efectuado, y la devolución de las Tarjetas no vendidas y turna al Departamento de Tesorería.
17	Departamento de Tesorería	Recibe oficio y soporte documental de la Caja General; da Vo.Bo. y envía la documentación a la Subdirección de Finanzas para firma.
18	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y soporte documental; firma y devuelve al Departamento de Tesorería para su trámite.
19	Departamento de Tesorería	Recibe oficio debidamente firmado y soporte documental. Procede a distribuir el original del oficio a la Subdirección de Servicios, anexando copia de ficha de depósito, tarjetas no vendidas, (cuando sea el caso) y "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos".
20	Subdirección de Servicios	Recibe oficio y documentación soporte para control interno y posibles aclaraciones con el Concesionario del servicio de comedor y separa los documentos soporte.
21	Concesionario del Comedor	Elabora Factura de acuerdo a la venta de Tarjetas de Comedor y/o Garantía estipulado en el Contrato Vigente, y la envía al Departamento de Servicios Generales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 17 de 34

Act. Núm.	Unidad Administrativa Responsable	Descripción
22	Departamento de Servicios Generales	Recibe Factura y elabora la cuenta por pagar en el Módulo de Servicios Generales/Servicios y Contratos/Cuenta por pagar de servicios, en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).
23		Imprime la Cuenta por Pagar, se rubrica y se envía para firmas a la Subdirección de Servicios y a la Dirección de Administración respectivamente.
24		Recibe la Cuenta por Pagar debidamente firmada, se fotocopia, turnándola junto con la factura correspondiente a la Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos a cambio recibe un Contra-Recibo y, esta efectúa la revisión analítica de codificaciones presupuestales, suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, soporte documental y verificación aritmética, remite documentación para la gestión correspondiente a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, pasa a la Act. Núm. 26 (ver procedimiento interno de Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos).
25		Recibe de Ventanilla de Trámites financieros administrativos Contra-Recibo y archiva con copia Factura y Cuenta por Pagar para su control.
26	Departamento de Tesorería (Sección de Egresos)	Recibe del Departamento de Contabilidad, la cuenta por pagar con anexos originales, registra en controles del SIAF y programa para pago en el Módulo (Tesorería/Programación de Pagos/Calendarización de Pagos/Control de Pagos/Gasto Corriente); de acuerdo a la fecha de vencimiento; y turna a la Caja para la elaboración del cheque y su pago.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 18 de 34

- 27 **Caja General** Recibe la cuenta por pagar, elabora cheque y paga la factura al Concesionario del Comedor.

- 28 **Concesionario del Comedor** Cobra Factura y procede a dar el Servicio de Comedor.

- 29 **Usuario del Comedor** Entrega tarjeta al Concesionario para recibir los alimentos.

- 30 **Concesionario del Comedor** Revisa la tarjeta correspondiente verificando fechas, turnos y sellos de pagado, perfora en "la Tarjeta del Servicio de Comedor" el espacio del día correspondiente, registra los datos del Usuario en el Formato "Control de Usuarios del Servicio de Comedor", devuelve la tarjeta y le proporciona alimentos.

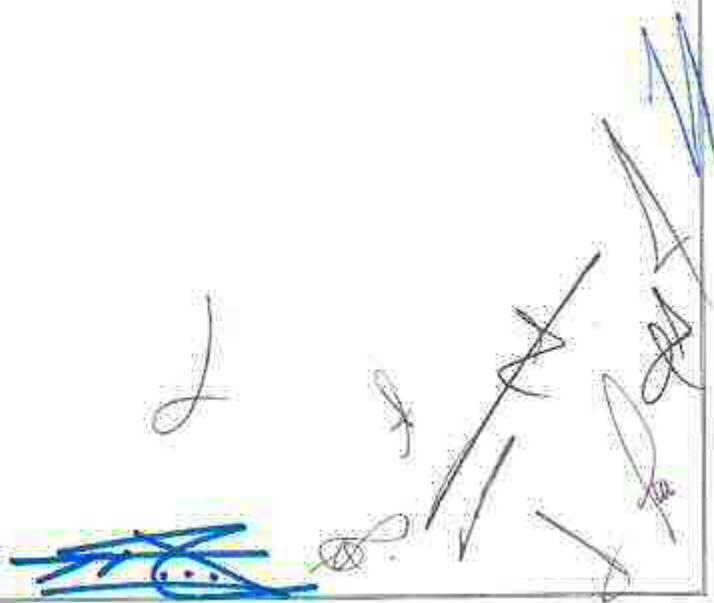
- 31 **Usuario del Comedor** Recibe la "Tarjeta del Servicio de Comedor" perforada en el día que corresponda, ingiere los alimentos y entrega la charola en el servicio de lavado.

TERMINA



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE	Fecha: Abril 2009
COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Código: 61302
	Página: 19 de 33

VII.- DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 20 de 33

VIII.- A N E X O S

- 1.- Contrato de Prestación de Servicios de Comedor.
- 2.- Tarjetas para el Servicio de Comedor.
- 3.- Control de Usuarios del Servicio de Comedor.
- 4.- Control Quincenal de Venta de Tarjetas de Comedor
- 5.- Recibo de Caja por Recuperación de Gastos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE	Fecha: Abril 2009
COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Código: 61302
	Página 20 de 33

VIII.- A N E X O S

- 1.- Contrato de Prestación de Servicios de Comedor.
- 2.- Tarjetas para el Servicio de Comedor.
- 3.- Control de Usuarios del Servicio de Comedor.
- 4.- Control Quincenal de Venta de Tarjetas de Comedor
- 5.- Recibo de Caja por Recuperación de Gastos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 81302
	Página 21 de 33

I.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMEDOR

(NO REQUIERE INSTRUCTIVO DE LLENADO)



CONT/DI/SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERIVADO DEL
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE

QUE CELEBRAN: POR UNA PARTE, LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
MÉXICO, REPRESENTADA POR EL LIC. PEDRO FERNANDO FLAMAND GUTIÉRREZ, EN SU
CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A LA QUE SE LE
DENOMINARÁ COMO "LA CAEM"; Y, POR LA OTRA, LA EMPRESA

EN SU CARÁCTER DE
REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL
PRESTADOR DE SERVICIOS", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS
SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "LA CAEM" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, constituido mediante Decreto Número 101 de la H. LIII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno Número 11 de fecha dieciocho de enero de mil novecientos noventa y nueve, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- I.2 Tiene por objeto: planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas; y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
- I.3 Su representante el C. Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez, en su carácter de Director General de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- I.4 Su representada requiere adquirir el servicio de comedor para el personal de "LA CAEM".
- I.5 Para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, "LA CAEM", con fundamento en los artículos 13.30 y 13.31 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, realizó el procedimiento de Licitación Pública Nacional número
- I.6 Su Comité de Adquisiciones, mediante Acuerdo número celebrada el día diez de marzo del año dos mil ocho, autorizó la adquisición de los servicios descritos en el punto I.4 de este instrumento, en virtud de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cumplió con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados en las Bases de la Licitación.
- I.7 El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto mediante oficio número de fecha veintidós de enero del año dos mil ocho, hizo constar la existencia de recursos económicos suficientes para cubrir el importe total de este contrato, en la partida presupuestal número 2201, correspondiente a productos alimenticios para personas



Compromiso
Gobierno que cumple

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
NAJICALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 513190
TELE 5358-6955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm



CONTENIDO/SERVICIOS

derivado de la prestación de servicios públicos, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13.13 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

I.8. Señala como domicilio para los fines de este contrato el ubicado en la Calle de Félix Guzmán No. 10, Colonia El Parque, Naucalpan, Estado de México. C.P. 53390.

II. De "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que:

II.1 Es una sociedad mercantil constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como se desprende del testimonio de la escritura pública número 27,564 de fecha trece de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, pasada ante la fe del C. Licenciado [Nombre], Notario Público número 1 del Distrito Federal, inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en fecha diecinueve de abril de mil novecientos noventa, con el folio mercantil 127,400.

II.2 [Nombre] ostenta el cargo de representante legal, tal y como lo acredita con el testimonio de la escritura pública número [Número] de fecha siete de febrero de dos mil seis, pasada ante la fe de la C. [Nombre], Notario Público número [Número] por lo que cuenta con las facultades necesarias y suficientes para suscribir este contrato, en su nombre y representación.

II.3 Su objeto social de acuerdo con la escritura Pública Número [Número] de [Fecha] de mayo de dos mil cinco, pasada ante la fe de la C. [Nombre], Notario Público número [Número], es entre otros, la compra, venta, importación y distribución de toda clase de materiales y productos incluyendo alimentos y bebidas y la prestación de estos servicios.

II.4 Bajo protesta de decir verdad, que la sociedad o las personas que forman parte de ella, no se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 13.33, fracción X y 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

II.5 Así mismo acredita que su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes es [Número].

II.6 Para los efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, declara bajo protesta de decir verdad, haber cumplido con sus obligaciones fiscales.

II.7 Señala como domicilio fiscal para los fines del presente contrato el ubicado en [Dirección].

Expuesto lo anterior, "LA CAEM" y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", celebran el presente contrato al tenor de las siguientes:



Compromiso
Gobierno que cumple

(Handwritten signatures and initials)



CONT/DA/SERVICIOS

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.- "LA CAEM" encomienda a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y éste acepta y se obliga con "LA CAEM" a prestar el de servicio de comedor para el personal de "LA CAEM".

SEGUNDA: LINEAMIENTOS DEL SERVICIO.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a lo siguiente:

- A) Prestar un servicio de comedor para el personal que adquiera boleto, hasta un máximo de 336 personas diarias promedio, ello en función de la demanda de comensales de "LA CAEM", conforme al número de boletos que hayan sido vendidos de manera quincenal a los servidores públicos de "LA CAEM", servicio que será proporcionado en días, durante la vigencia del presente contrato.
- B) El servicio será proporcionado en el comedor de empleados de "LA CAEM", ubicado en la calle de Félix Guzmán número 10, Mezanine, Col. el Parque, Naucalpan de Juárez, Estado de México, de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- a) 13:00 a 13:30 hrs
- b) 13:30 a 14:00 hrs
- c) 14:00 a 14:30 hrs
- d) 14:30 a 15:00 hrs
- e) 15:00 a 15:30 hrs
- f) 15:30 a 16:00 hrs

Cada horario de servicio con una capacidad de 56 personas por turno, excepto en días no laborables y días festivos como son:

1. Días no laborables

- > Primer periodo vacacional del al de de
- > Segundo periodo vacacional del al de diciembre de

2. Días festivos

- > 1 de mayo
- > 5 de mayo
- > 16 de septiembre
- > de noviembre

C) Prestar servicio con un menú de comidas, empleando materias primas de primera calidad, que incluirá:

- Sopa aguada, crema ó consomé.
- Sopa seca.
- Dos guisados a elegir uno. Con opción a: carne asada que incluya guarnición de



[Handwritten signatures and initials]



CONT/D/SERVICIOS

ensaladas de verduras (10%) y/o frutas.

- Frijoles.
- Postre.
- Agua de sabor.
- Salsas.
- Pan blanco y tortillas

D) Suministrar carnes del siguiente tipo y gramaje:

Tipo de Carne	Gramaje en Crudo	Presentación
Res y Cerdo	140 gramos	Bistec ó trozo
Pescado	140 gramos	Filete
Pollo con hueso	250 gramos	Pierna ó muslo
Pollo sin hueso	180 gramos	Pechuga

Así mismo se integrará carne de cañero y de pavo.

E) Prestar el servicio con la siguiente plantilla de personal:

- a) 1 cocinero
- b) 1 ayudante de cocinero
- c) 2 lava trastes
- d) 2 ayudantes para la barra de servicio
- e) 1 ayudante para el servicio de las mesas

F) El personal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá siempre guardar el respeto y consideraciones que merecen los servidores públicos y visitantes, así como mantener limpio y en funcionamiento el comedor.

G) "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", notificará a "LA CAEM" oportunamente bajo su estricta responsabilidad las irregularidades y problemas relacionados con la oportuna prestación del servicio objeto del presente contrato.

H) Proporcionar siempre que sea necesario, uniformes, utensilios de cocina, platos, cubiertos, vasos, mantelería plástica ó de tela para el servicio, así como cualquier otro que se requiera para la prestación del servicio en las condiciones de calidad e higiene que le marque "LA CAEM".

I) Firmar el resguardo correspondiente del equipo del comedor ubicado en el mezanino, que consta de horno, estufas, refrigeradores, mesas de trabajo, mesas de servicio, tanque de gas, equipo y utensilios de cocina, así como a conservarlos en buenas condiciones, dándoles mantenimiento preventivo y correctivo bajo su responsabilidad, preferentemente los fines de semana y períodos vacacionales.

J) Conservar el inmueble y los bienes muebles en buenas condiciones, dando aviso a "LA CAEM" las reparaciones necesarias que requiera el bien y cubrir el costo de las reparaciones que deban hacerse con motivo de los deterioros causados por su personal.



Compromiso
Gobierno que cumple



CONT/DA/SERVICIOS

- K) Adquirir por su cuenta, agua purificada en garratones para el suministro de agua a los empleados de "LA CAEM".
- L) A realizar los cambios y adecuaciones al servicio que prestará, de acuerdo con las instrucciones que le de "LA CAEM" derivados del análisis que realice esta última, respecto de la calidad de los alimentos del servicio que preste.
- M) Realizar análisis clínicos de su personal cada cuatro meses, consistentes en muestras de coprocultivo, orina, exudado bucofaringeo, sangre y frotis de manos y uñas, que deberán ser de un laboratorio conocido, y proporcionario a la Dirección de Administración de "LA CAEM", para determinar la higiene en la prestación del servicio.
- N) El personal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que labore en el área del comedor, deberá portar el uniforme completo incluyendo cubre bocas, filipina, gorro y/o cofia, en todo el turno de trabajo.
- O) Las materias primas que se utilizarán en el comedor deberán de ser de primera calidad.
- P) Los alimentos deberán ser higiénicamente preparados en las instalaciones del comedor.
- Q) Proporcionar menús variados y balanceados por ciclos de 8 semanas y no repetitivos, tomando en cuenta las sugerencias de los empleados de "LA CAEM" que hagan uso de dicho servicio, con anuencia de la Subdirección de Servicios.
- R) Responder de los daños y perjuicios que sufra "LA CAEM", ocasionados por el mal uso de los bienes prestados.
- S) El mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos que se encuentran en las instalaciones del comedor, será responsabilidad de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" debiendo realizar dicho mantenimiento los fines de semana y periodos vacacionales.
- T) No introducir en el inmueble instrumentos, aparatos, máquinas, sustancias, materiales inflamables y explosivos, así como cualquier otro que ponga en peligro la integridad del mismo.
- U) La fumigación del área del comedor deberá efectuarse por lo menos una vez de manera mensual; el gasto correrá por cuenta de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", y deberá de informar de manera oficial al Departamento de Servicios Generales con documentación comprobatoria.
- V) Desocupar el inmueble a la terminación del contrato, en las condiciones en que lo recibió, salvo el deterioro por el uso normal del mismo y entregar los utensilios en condiciones adecuadas para su inmediata utilización.
- W) Realizar la recarga de gas bajo su costo y cargo, siendo lo necesario para la óptima prestación del servicio.
- X) Lavar los trastos y demás utensilios de la cocina, con agua limpia y cambiar constantemente el agua para asegurar buena higiene de los mismos.





CONTIDASERVICIOS

- Y) "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" podrá adquirir e instalar bajo su costo, cualquier tipo de equipo que permita mejorar el servicio objeto del presente contrato, debiendo retirarlo al término del mismo.
- Z) "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" contará con permiso vigente de la Administración Municipal de Naucalpan para el desecho de basura.
- AA) "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" contará con un equipo termoking para el traslado de la materia prima.

TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del presente contrato será del día

CUARTA: OBLIGACIONES DE "LAS PARTES"

- Entrega recepción de las instalaciones:

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" recibirá las instalaciones y los bienes a utilizar, el día _____ y las devolverá a las _____ día a "LA CAEM".

Acceso a las instalaciones de "LA CAEM".- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" está de acuerdo en respetar y cumplir con las políticas que sean impuestas por "LA CAEM" como son: normas para la entrada, salida y movimiento del personal contratado por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", así como los materiales que requiera para la adecuada prestación del servicio, dentro del inmueble propiedad de "LA CAEM".

- Encargados de la supervisión de los servicios por parte de "LA CAEM":

Designa al Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios, como responsable de verificar las condiciones en que se prestan los servicios y que se cumple con las características y las normas técnicas establecidas en el ANEXO NÚMERO UNO de las Bases de Licitación.

Esta área a través del personal a su cargo será el encargado de expedir los comprobantes de recepción del servicio.

- Encargado de la supervisión de los servicios proporcionados por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" mantendrá como parte de su personal a un supervisor responsable, quien deberá verificar que la prestación del servicio sea la adecuada conforme a lo establecido en el presente contrato, por lo que deberá reportarse cuantas veces sea necesario con el personal que "LA CAEM" designe.

- Supervisión de la calidad de los insumos y productos que se empleen:

"LA CAEM" se reserva el derecho de contratar a una empresa que verifique la calidad de los insumos y productos que se empleen y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a dar todas las facilidades para la verificación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONT/DIA/SERVICIOS

• "LA CAEM" se obliga a lo siguiente:

- A) Proporcionar el suministro de agua para limpieza de las instalaciones, así como de los comedores, exclusivamente para la prestación del servicio de comedor.
- B) Proporcionar el horno, estufas, mesas de trabajo, mesas de servicio, tanque de gas, equipo y utensilios de cocina, que se encuentran en el comedor ubicado en el mezanine del Edificio del Agua. Se adjunta relación de bienes y utensilios de cocina en Anexo único al presente, el cual en forma detallada identifica cada uno de los bienes que serán prestados en comodato por "LA COMISIÓN", documento que forma parte integrante de este contrato.

QUINTA: OBRAS DE ADAPTACIÓN EFECTUADAS POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".- Convienen las partes en que al término del contrato, las obras de adaptación que haya efectuado "EL PRESTADOR" en el inmueble materia del servicio, quedarán en beneficio del mismo, siempre y cuando éstas no puedan ser retiradas sin que se cause deterioro al inmueble. En este caso "LA CAEM" no se encuentra obligado por ellas ni a descontarlas del pago del servicio.

SEXTA: MONTO DEL CONTRATO.- COSTO UNITARIO DEL SERVICIO Y MONTO DEL CONTRATO.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que el precio unitario del menú sencillo es de \$ más el correspondiente IVA.

"LA CAEM" garantiza al prestador un mínimo de comidas diarias, por lo que cuando se consuma un número menor a éste, "LA CAEM" cubrirá a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el faltante hasta cubrir las comidas.

"LA CAEM" comunicará "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", el número de boletos vendidos quincenalmente, mismos que se facturarán quincenalmente, para efecto de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pueda solicitar el pago correspondiente; asimismo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta proporcionar servicios adicionales por día, previa autorización del Departamento de Servicios Generales.

Asimismo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" está de acuerdo en que el periodo total de vigencia del presente contrato, los servicios no podrán exceder del costo total de la cantidad de \$ cantidad que incluye el IVA.

El precio por comida será fijo, por lo que no procederá ajuste en el precio.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" está de acuerdo en otorgar servicios adicionales de alimentos para Directivos de "LA CAEM", por lo que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" fijará el costo del mismo y será cubierto al 100 % por el Directivo que lo solicite.

SÉPTIMA: FORMA Y LUGAR DE PAGO.- "LA COMISIÓN" pagará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el importe de los servicios prestados siempre que se cuente con:

- 1.- La aceptación de los servicios por parte del área usuaria.
- 2.- Evidencia de entrega-recepción del número de boletos vendidos por quincena.



Compromiso
Gobierno que cumple

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390
TELEF. 5358-6955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONT/DIA/SERVICIOS

El plazo para pago será dentro de los 15 días naturales posteriores, contados a partir de la prestación de los servicios materia de este contrato y presentación de la factura, en la Subdirección de Servicios de "LA CAEM", ubicada en Joselillo N° 11, 1er piso, Colonia: El Parque, CP. 53390, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Las facturas que presente "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para el cobro del servicio prestado, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

- 1.- Exhibirse en original, en papel corporativo y con los requisitos fiscales vigentes.
- 2.- Contener la descripción detallada del servicio con los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, así como el importe total con número y letra.
- 3.- Emitirse a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México, debiendo contar con la firma del servidor público responsable de la supervisión y/o recepción del servicio, así como con el sello de la unidad administrativa correspondiente y la partida presupuestal que será afectada.
- 4.- Presentarse ante "LA CAEM" para su validación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del mes correspondiente.
- 5.- Acompañarse de la documentación adicional que al efecto solicite "LA CAEM".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta que el pago de los servicios estará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deba efectuar a "LA CAEM" por concepto de aplicación de penas convencionales y deducciones en su caso, conforme a lo estipulado en la cláusula vigésima segunda de este contrato.

"LA CAEM" podrá descontar, a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", las penas convencionales de la factura o recibos que estén pendientes de pago.

En caso de que las facturas entregadas por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para su pago, presenten errores o deficiencias, "LA CAEM", dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" las deficiencias que deberá corregir. El período que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" presente las correcciones, no generará el pago de intereses por parte de "LA CAEM".

OCTAVA: PAGOS EN EXCESO.- En el evento de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya recibido pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa prevista por la Ley de Ingresos del Estado de México, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA CAEM".

NOVENA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a entregar a "LA CAEM", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente contrato, documento de inclusión en original, por un importe equivalente al 10% del importe total de este contrato, otorgada a favor de "LA CAEM" para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato.



Compromiso
Gobierno que cumple



CONTINUA/SERVICIOS

El documento de fianza citado en el párrafo anterior deberá ser expedido por Compañía Aseguradora reconocida por el Gobierno del Estado de México y contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la expida:

- a) Que se otorga para garantizar por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de este contrato.
- b) Que la fianza otorgada no goza de los beneficios de orden y excusión. La excusión consista en aplicar todo el valor libre de los bienes del deudor al pago de la obligación, que quedará extinguida o reducida a la parte que no se ha cubierto.
- c) Tendrá vigencia del _____ hasta el _____, contados a partir de la fecha de firma del presente contrato.
- d) Que se somete a los procedimientos de reclamación o de ejecución, establecidos por los artículos 93, 94, 95, 95 bis, 118, 120 y 130 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- e) Que garantiza las penas convencionales que se establecen en este contrato.
- f) Que será liberada previa autorización expresa y por escrito de "LA CAEM", siempre y cuando se haya concluido la prestación de los servicios contratados a entera satisfacción de "LA CAEM".

En el evento de que "LAS PARTES" celebren un convenio modificatorio al contrato, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a entregar un documento adicional a la fianza en los términos del artículo 117 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.

DÉCIMA: MODIFICACIONES AL PLAZO DEL CONTRATO.- "LA CAEM" mediante convenios, podrán por razones justificadas, modificarse los plazos en el contrato, siempre que no excedan del 30% del plazo inicialmente pactado, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, por lo que dará aviso por escrito y previa garantía de audiencia a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

Quando con posterioridad a la celebración del presente instrumento, se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de "LAS PARTES" y que incidan en las condiciones pactadas, "LA CAEM" dentro de su presupuesto autorizado podrá reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo.

Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa por causas no imputables a él, deberá notificarlo a "LA CAEM" dentro del plazo de vigencia, por escrito y presentarle la solicitud de ampliación acompañada de la documentación que corresponda.

"LA CAEM" emitirá la resolución que corresponda dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud, notificando inmediatamente a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", debiéndose formalizar el convenio correspondiente dentro de los 15 días naturales siguientes.

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES AL MONTO DEL CONTRATO.- "LA CAEM" mediante convenios, podrá por razones justificadas, modificar los montos en el contrato, siempre que se encuentre vigente, se cuente con recursos autorizados y la suma del importe de los convenios no excedan del 30% del monto inicialmente pactado y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente, por lo que dará aviso por escrito y previa garantía de audiencia a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".



Compromiso
Gobierno que cumple

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONTIDA/SERVICIOS

DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable de la prestación de los servicios objeto de este contrato, en los términos pactados en el presente instrumento, en el caso de que los mismos no se hayan entregado conforme a lo estipulado o conforme a las órdenes giradas por "LA CAEM", se le notificará por escrito para que proceda a su reposición, sin que tenga derecho a cobro adicional alguno.

DÉCIMA TERCERA: RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a no subcontratar ni a ceder en forma parcial o total a terceras personas físicas o morales, sin autorización escrita de "LA CAEM", las obligaciones derivadas del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" podrá ceder los derechos de cobro, debiendo cumplir para ello con las siguientes condiciones:

- I. Solicitud por escrito al área de finanzas, en el que se exprese su intención de ceder todos o parte de sus derechos de cobro. La solicitud que aquí se menciona deberá darse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, especificando claramente los derechos que serán materia de la futura cesión.
En esta solicitud deberá declarar "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", bajo protesta de decir verdad, que no ha celebrado con anterioridad otra cesión de derechos o acto jurídico que se traduzca en cesión a favor de terceros de dichos derechos de cobro. De existir una cesión anterior, deberá expresarlo así y aportar todos los datos y documentos que permitan su plena identificación.
- II. Conformidad previa, expresa y por escrito de "LA CAEM" respecto de la solicitud del punto anterior.
- III. Notificación, preferentemente a través de corredor o notario público, de la constitución de la cesión de derechos celebrada, en la que se indique claramente el número, fecha y objeto del contrato fuente, las facturas y, en su caso, contra-recibos materia de la cesión, con el desglose de la cesión, así como el importe y la fecha de cada uno de ellos, el importe total de la cesión, con el desglose correspondiente y cualquier otro dato o documento indispensable que se requiera a juicio de "LA CAEM" para que quede plenamente identificado el crédito cedido.
- IV. En caso de que no se opte por la notificación a través de corredor o notario público, ésta deberá hacerse en forma fehaciente con el acuse de recibo correspondiente por "LA CAEM", a fin de que quede constancia indubitable de que se cumplió con el requisito que establece la ley, sin perjuicio de que se satisfagan los demás requisitos señalados en el párrafo anterior.
- V. La notificación o en su caso el aviso de la cesión sobre los derechos de cobro, deberá ser hecha a "LA COMISIÓN" dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del contrato entre cedente y cesionario o entre las partes que celebren el contrato o acto jurídico cuyo objeto sea ceder a favor de una de ellas el cobro de las facturas y/o contra-recibos materia del contrato.
- VI. Proporcionar cualquier otro dato o documento que "LA COMISIÓN" estime necesario.
- VII. Queda expresamente convenido y así lo admite "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", que "LA CAEM" no asume ninguna responsabilidad frente a terceros por el incumplimiento del contrato, convenio o acto jurídico a través del cual "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" sea sustituido en los créditos que surtieren a su favor, conforme a lo estipulado en el presente instrumento.



Compromiso
Gobierno que cumple



CONTIDA/SERVICIOS

VIII. "LA COMISIÓN" y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" convienen que en caso de rescisión de este contrato, los créditos a favor de terceros tendrán la siguiente prelación u orden de preferencia en su pago:

- A) Créditos a favor de los trabajadores de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".
- B) Créditos fiscales en los términos del Código Fiscal de la Federación.
- C) Créditos a favor de "LA CAEM", teniendo preferencia dentro de éstos los que resulten de la falta de amortización del o de los anticipos que se le hayan otorgado a cuenta de este contrato.
- D) Otros créditos a favor de terceros, distintos a los referidos en los puntos anteriores.

DÉCIMA QUINTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente instrumento, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD LABORAL.- Queda expresamente estipulado que el personal contratado para la realización del servicio objeto del presente instrumento, estará bajo responsabilidad directa de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA CAEM" como patrón sustituto, ni tampoco a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como intermediario, por lo que "LA CAEM" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad laboral y de seguridad social, obligándose "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a responder por las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de "LA CAEM".

DÉCIMA SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a responder de los daños y perjuicios que cause su personal en los bienes de "LA CAEM" o de terceras personas, por inobservancia, negligencia o uso indebido de equipo o materiales que emplee durante la prestación de los servicios y suministros objeto del presente contrato, motivo por el cual se obliga a reparar los daños causados en un término no mayor a diez días naturales, sin costo para "LA CAEM" a la entera satisfacción de ésta o de los terceros perjudicados.

DÉCIMA OCTAVA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- "LA CAEM" podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la entrega de los servicios objeto de este contrato, en cualquier momento por causas justificadas, sin que ello signifique su terminación definitiva.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

"LA CAEM" únicamente pagará aquellos servicios que hubieran sido efectivamente prestados y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" reintegrará los anticipos no amortizados.

Para tales efectos, "LA CAEM" emitirá un oficio, el que deberá ser notificado a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en el que se expresen los motivos y justificaciones de la suspensión temporal, así como la fecha prevista para la reanudación de los servicios, y el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la continuación del contrato o convenir una nueva suspensión.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA CAEM", ésta pagará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.



Compromiso
Gobierno que cumple

N
A
S
S
S



CONTIDA/SERVICIOS

DÉCIMA NOVENA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" convienen en que "LA CAEM" podrá dar por terminado en forma anticipada el presente contrato, para lo que emitirá un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación.

Sin perjuicio de lo anterior, la terminación anticipada se producirá cuando se extinga la necesidad de requerir los bienes, y se comunicará mediante aviso que por escrito entregue "LA CAEM" a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". En este supuesto, "LA CAEM" reembolsará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato.

Asimismo, "LA CAEM" pagará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" los servicios efectivamente prestados hasta la fecha en que, en su caso, se dé por terminado anticipadamente el presente contrato.

VIGÉSIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" acepta en forma expresa que "LA CAEM" podrá rescindir administrativamente este contrato, sin necesidad de declaración judicial, en los casos siguientes:

- a).- Porque "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no preste los mismos en las fechas convenidas.
- b).- Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cede parcial o totalmente las obligaciones derivadas del presente contrato a otra persona física o moral, (subcontrato) sin aprobación expresa y por escrito de "LA CAEM".
- c).- Por existencia de estado de quiebra o suspensión de pagos de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", declarado por autoridad competente.
- d).- Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" desatiende las recomendaciones de "LA CAEM", relacionadas con la prestación de los servicios contratados.
- e).- Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no entrega la fianza de cumplimiento en el plazo pactado en la cláusula séptima de este instrumento.
- f).- "LA CAEM" tendrá facultad para rescindir de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, el presente contrato, cuando una vez notificada la cesión de derechos o el acto jurídico de que se trate, los derechos de crédito que comprenda sean cobrados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o cualquier otra persona distinta del nuevo titular del derecho.
- g).- "LA CAEM" también podrá rescindir de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial el presente contrato, cuando después de ser cobradas las facturas o contra-recibos, éstas se hagan figurar por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en un contrato de cesión de crédito o de constitución de garantía prendaria, de fideicomiso en garantía o en cualquier otro acto jurídico que tenga como consecuencia conferir a un tercero los derechos de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", a los créditos generados conforme a este contrato, con preferencia sobre dichos créditos.
- h).- De darse el supuesto de que por más de tres meses el número de comidas sea inferior al mínimo de comidas servidas de manera diaria, y se mantenga esta situación, "LA CAEM" también podrá rescindir de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial al presente contrato.

En general, por incumplimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a cualquiera de las obligaciones derivadas de este instrumento.



Compromiso
Gobierno que cumple



CONT/DA/SERVICIOS

VIGÉSIMA PRIMERA: PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que el contrato puede ser rescindido:

I.- Sin responsabilidad alguna para "LA CAEM" cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo.

II.- Sin responsabilidad alguna para "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cuando "LA CAEM" incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo.

En el caso de la fracción I, "LA CAEM" estará facultada para rescindir el contrato en forma administrativa, otorgando previa garantía de audiencia a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En el supuesto de la fracción II, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" podrá demandar la rescisión del contrato ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El procedimiento iniciado quedará sin efecto, si previo a la determinación de darlo por rescindido se efectúa la entrega o recepción de los bienes o servicios y continúa vigente la necesidad de los mismos a manifestación expresa de "LA CAEM".

De aceptarse los servicios durante el procedimiento será con la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

VIGÉSIMA SEGUNDA: PENAS CONVENCIONALES.- "LAS PARTES" convienen en que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se hará acreedor a una pena convencional equivalente al costo total del servicio del día por servicios no prestados oportunamente, por cada día de mora, sin que el monto de la pena estipulada exceda al 50% del importe de la garantía otorgada para el cumplimiento del presente contrato.

La aplicación de las penas convencionales por motivo de la entrega por atraso, es independiente de los daños y perjuicios que pudiesen derivarse del incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Así mismo, acepta "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que "LA CAEM" descuenta por aplicación de pena convencional de la facturación que presente para su cobro.

Previa verificación del atraso en la entrega del bien, por la Subdirección de Servicios, el área de finanzas determinará el monto de la deducción aplicable al importe de la facturación, formulará la liquidación (cálculo) de las penas correspondientes, que al entregarse conjuntamente con el pago neto, surtirá efectos de notificación en forma.

VIGÉSIMA TERCERA: GRAVÁMENES FISCALES.-"LAS PARTES" convienen que los gravámenes fiscales que se originen con motivo de este contrato o de los efectos del mismo, correrán a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto del mismo. En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a "LA COMISIÓN" serán pagados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", el cual recuperará de aquélla el importe pagado, mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

VIGÉSIMA CUARTA: "LAS PARTES" están conformes en que en el presente contrato no existe error, dolo, lesión o mala fe que lo invaliden, por lo que "LAS PARTES" renuncian a anularlo o rescindirlo por cualquiera de los motivos expresados.



Compromiso
Gobierno que cumple



CONTIDA/SERVICIOS

VIGÉSIMA QUINTA: LEGISLACIÓN.- "LAS PARTES", expresamente acuerdan que el presente contrato, se regulará por lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, así como lo estipulado en las Bases de Licitación, la Junta de Aclaraciones y la oferta que entregó a "LA CAEM" el propio "PRESTADOR DE SERVICIOS", por lo que éstos documentos forman parte integrante de este instrumento y sus términos son aplicables al presente contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: "LAS PARTES" convienen expresamente que en caso de interpretación del presente instrumento, así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán administrativamente y si existe discrepancia que sea imposible de resolución, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes, en la ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE POR "LAS PARTES" EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y CONTENIDO, LO RATIFICAN Y FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN CINCO EJEMPLARES EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, F OCHO.

POR "LA CAEM"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



M

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE	Fecha: Abril 2009
COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Código: 61302
	Página: 22 de 33

2.- TARJETA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR
(NO REQUIERE INSTRUCTIVO DE LLENADO)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	 Comisión del Agua del Estado de México										11
31											12
30	Foto N° 1182										13
29											14
28	Tarjeta para el Servicio de Comedor										15
27	Periodo										16
	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	









NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2009
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE	Código: 61302
COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Página: 23 de 33

3.- CONTROL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 25 de 33

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "CONTROL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR".**

Objetivo: Comprobante para acreditar el uso del servicio de comedor en oficinas centrales de la CAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el Departamento de Servicios Generales y es el documento destinado al Prestador del Servicio del Comedor ubicado en oficinas centrales.

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
------	----------	---------------

- | | | |
|-------|--|---|
| 1 | Turno | El turno correspondiente:
Turno de 13:00 a 13:31 hrs.
Turno de 13:31 a 14:00 hrs.
Turno de 14:01 a 14:30 hrs.
Turno de 14:31 a 15:00 hrs.
Turno de 15:01 a 15:30 hrs.
Turno de 15:31 a 16:00 hrs. |
| 2 | Color | El color de la tarjeta que corresponda al turno |
| 3 | Quincena núm. | El Número de la quincena según corresponda:
1. Primera quincena del mes.
2. Segunda quincena del mes |
| 4 y 5 | Del Mes _____ Año _____ | Mes y año correspondiente. |
| 6 | Folio | Asignar número consecutivo del empleado. |
| 7 | Nombre | Nombre del usuario del servicio de comedor. |
| 8 | Nombre del Área | A la que pertenece el usuario. |
| 9 | Días de la Qna. <input type="checkbox"/> | Anotar el número del día y con un punto indicar la asistencia del usuario al comedor durante el mes. |



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 26 de 33

NUM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
------	----------	---------------

- | | | |
|----|--|---|
| 10 | Total de comidas | Las suministradas en cada día. |
| 11 | Total Quincenal de comidas | El Número total de comidas consumidas durante la quincena indicada. |
| 12 | jefe del Departamento de Servicios Generales | Nombre y firma. |
| 13 | Superviso | Nombre y firma del que superviso. |
| 14 | Encargada del Comedor | Nombre y firma del responsable del comedor. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 27 de 33

4.- CONTROL QUINCENAL DE VENTA DE TARJETAS DE COMEDOR



DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SECCIÓN DE CAJA GENERAL
CONTROL "QUINCENAL DE VENTA DE TARJETAS DE COMEDOR"

PERIODO:		AL		(1)			
DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL		
HORARIO		NUM. FOLIOS RECIBIDOS		FOLIOS VENDIDOS		NUM. FOLIOS DEVUELTOS	
DE	A	DEL	AL	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(5)	(6)
13:00	13:30						
13:30	14:00						
14:00	14:30						
14:30	15:00						
15:00	15:30						
15:30	16:00						
TOTALES		(7)		(6)		(7)	

BANCO	CUENTA	FECHA	RECIBO	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL				

ELABORÓ (13) **REVISÓ (14)**
 CAJA GENERAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
AUTORIZÓ (15)
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DE FINANZAS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 28 de 33

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "CONTROL QUINCENAL DE VENTA DE TARJETAS DE COMEDOR"

Objetivo: Llevar el registro y control de la venta de tarjetas de servicio de comedor en oficinas centrales de la CAEM.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por el Cajero General, el original para el área de Servicios Generales y la copia para la Caja General.

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	PERIODO: del ____ - al ____ 200__	Los días que abarca la vigencia de las tarjetas.
2	HORARIO	Hora establecida para tomar alimentos.
3	COLOR	El color de las tarjetas de comedor que fueron vendidas según horario.
4	NÚM. FOLIOS RECIBIDOS	El número de folio de las tarjetas de comedor, recibidas y/o devueltas por la caja General.
5	CANTIDAD	La cantidad de tarjetas recibidas, vendidas y/o devueltas por la Caja General.
6	IMPORTE	El importe con el número de las tarjetas recibidas, vendidas y/o devueltas por la Caja General.
7	TOTALES	La suma de las cantidades e importes de las tarjetas de comedor, recibidas, vendidas y devueltas por la Caja General.
8	BANCO	El nombre de la Institución Bancaria en la que se efectúa el depósito.
9	CUENTA BANCARIA	El número de la cuenta bancaria en la que se efectuó el depósito.
10	FECHA DE DEPÓSITO	El día, mes y año en que se efectuó el depósito.
11	RECIBO DE CAJA	El número de folio del Recibo de Caja expedido por la Caja General.
12	IMPORTE DEPÓSITADO	El importe del depósito en la cuenta bancaria.
13	ELABORÓ	Nombre completo y firma del responsable de la Caja General.
14	REVISÓ	Nombre y firma de persona quien revisa el contenido del formato.
15	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Director y/o Subdirector de Finanzas, quien autorizó el contenido de la información.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 29 de 33

5.-RECIBO DE CAJA POR RECUPERACIÓN DE GASTOS.



NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 30 de 33

"RECIBO DE CAJA POR RECUPERACION DE GASTOS"

FECHA ⁽¹⁾		
DIA	MES	AÑO

FOLIO ⁽²⁾ _____

NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL ⁽³⁾ _____

CONCEPTO ⁽⁴⁾ _____

BANCOS ⁽⁵⁾	CHEQUES ⁽⁶⁾	IMPORTE ⁽⁷⁾
EFFECTIVO ⁽⁸⁾		
I.V.A. ⁽⁹⁾		
TOTAL PAGO ⁽¹⁰⁾		

CANTIDAD CON LETRA: ⁽¹¹⁾ _____

OBSERVACIONES

(12)

ELABORO ⁽¹³⁾	RECIBIO CAJERO ⁽¹⁴⁾

NOTA: ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN EL SELLO Y LA FIRMA DEL CAJERO
ESTE RECIBO NO ES COMPROBANTE FISCAL



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página 31 de 33

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO "RECIBO DE CAJA POR RECUPERACIÓN DE GASTOS"**

Objetivo: Llevar el control y registro de los depósitos por concepto de la Venta de Boletos de Comedor.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia por el Cajero General, el original se envía al Departamento de Ingresos y la copia para la Caja General de la CAEM.

NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	El día, mes y año en que se hace el depósito bancario.
2	Folio	El número de consecutivo del folio.
3	Nombre, Denominación o Razón Social	El nombre de la Comisión del Agua del Estado de México.
4	Concepto	"Venta de Boletos del Comedor".
5	Banco	El nombre de la institución bancaria en la que se realizó el depósito.
6	Cheque	El número del cheque, con el cual se realizó el depósito.
7	Importe	Con número, la cantidad que se depositó.
8	Efectivo	Con número, la cantidad depositada en efectivo.
9	I.V.A.	Con número, la cantidad depositada por concepto del Impuesto al Valor Agregado.
10	Total Pago	Con número, la cantidad total que fue depositada (resultado de la suma de los incisos 6 y 7, en su caso).
11	Cantidad con Letra ()	Con letra, la cantidad depositada por concepto de la venta de boletos de comedor.
12	Observaciones	Los comentarios necesarios para realizar cualquier aclaración.
13	Elaboró	El nombre completo y la firma del servidor público que elaboró este formato.
14	Recibo Cajero	El nombre completo del responsable e imprimir el sello de la Caja.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Fecha: Abril 2009
	Código: 61302
	Página: 32 de 33

IX. VALIDACIÓN

De acuerdo con el Contenido del Presente "Manual del Procedimiento para la Prestación del Servicio de Comedor" y no existiendo observación alguna validan la vigencia.



Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas




Lic. Pedro Hernández Ruiz
Director de Finanzas



Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director de Administración



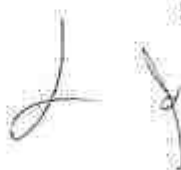
Lic. José Ángel Guillén Jardines
Director de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



Lic. Mario Vilchis Nava
Subdirector de Finanzas



C. Arturo del Mazo García
Subdirector de Servicios





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE	Fecha: Abril 2009
COMEDOR EN OFICINAS CENTRALES	Código: 61302
	Página: 33 de 33

X. CRÉDITOS

El presente documento "Manual del Procedimiento para la Prestación del Servicio de Comedor en Oficinas Centrales de la CAEM" fue elaborado por el Departamento de Procedimientos Administrativos, en coordinación con los Departamentos de Servicios Generales, Tesorería y el de Ingresos.

C. Alfredo Gabriel Maubert Cano
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Lic. María Teresa Trujillo
Jefa del Departamento de Tesorería

Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos

C. Ma. Teresa Moreno Hernández
Encargada del Área del Comedor
Departamento de Servicios Generales

Lic. Mario Rafael García Noguez
Analista del Departamento de Procedimientos
Administrativos