



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO**  
**2 DE MAYO DE 2007**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE COMEDOR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

### CONTENIDO

	PÁGINA
<b>I. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Base jurídica.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>8</b>
Compras de materias primas y productos para la preparación de alimentos y bebidas .....	<b>9</b>
Suministro de bienes de consumo y artículos de cafetería.....	<b>17</b>
Preparación de alimentos y bebidas para los servicios alimenticios que soliciten los diputados, dependencias y servidores públicos .....	<b>24</b>
Preparación y suministro de comidas para cubrir necesidades de consumo de diputados y servidores públicos.....	<b>32</b>
Suministro de alimentos y/o bebidas con motivo de eventos especiales, que realicen los diputados y las dependencias del Poder Legislativo .....	<b>40</b>
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>	<b>46</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>48</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>50</b>
<b>Anexo 1.</b> Formato “Orden de Compra del Comedor” (40046-F01-06) .....	51
<b>Anexo 2.</b> Formato “Requisición de Bienes de Consumo” (40046-F02-04) .....	52
<b>Anexo 3.</b> Formato “Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos y Bebidas” (40046-F03-06) .....	53
<b>Anexo 4.</b> Formato “Orden de Servicios Alimenticios” (40046-F04-06) .....	54
<b>Anexo 5.</b> Formato “Comanda de Servicio” (40046-F05-06) .....	55
<b>Anexo 6.</b> Formato “Donativo de Alimentos” (40046-F06-07) .....	56
<b>Anexo 7.</b> Formato “Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de Servicios Alimenticios en Eventos Especiales” (40046-F07-06).....	57



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**INTRODUCCIÓN**

Entre las herramientas eficaces para la toma de decisiones en el área administrativa del sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades. Asimismo, sirven para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de tareas y auxiliar en el cumplimiento de funciones de una manera clara y sencilla.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 160, fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo; se elaboran, integran y difunden los manuales de organización y de procedimientos, instrumentos técnico-administrativos que facilitan el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, instrumentos técnicos administrativos que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Comedor y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Comedor”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo (proyecto).
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, “Bienes y servicios, prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos”.
- Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2000, Alimentos-Manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del Distintivo “H”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO:  
COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS  
PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y  
BEBIDAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**  
**COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**  
**40046-P01-07**

**OBJETIVO**

Efectuar las compras necesarias con el propósito de mantener el almacén del comedor con los productos de consumo suficientes, destinados a la preparación de alimentos y bebidas.

**POLÍTICAS**

- Las compras de los insumos del Comedor serán programadas o emergentes; son programadas aquellas requisiciones de materias primas y productos, derivadas de la necesidad de preparar y elaborar los menús de cada semana. Son emergentes las compras que se deriven de las necesidades de preparar y elaborar alimentos por servicios extraordinarios, imprevistos o complementarias de los menús.
- Para toda compra programada se deberá llenar debidamente el formato "Orden de Compra del Comedor" (Anexo 1, 40046-F01-06). Sólo en caso necesario, se describirá la marca del producto o artículo.
- Para toda compra emergente, el formato "Orden de Compra del Comedor", sólo deberá contar con la firma del titular del Departamento del Comedor (solicitante).
- Las órdenes de compra programadas, se enviarán al proveedor o proveedores que haya determinado el Comité de Adquisiciones y Servicios, los días viernes de cada semana, y éste, dependiendo de la naturaleza de los productos e insumos, lo suministrará los días lunes o miércoles, por lo general.
- Los productos adquiridos por el comedor, deberán ser de calidad y que no hayan expirado su caducidad; asimismo, se verificará su frescura, color, limpieza, textura, apariencia, sabor y olor, para garantizar y asegurar la inocuidad de los mismos.
- Las compras deberán estar justificadas de acuerdo con el consumo que ejerce el comedor, a través de los servicios alimenticios, que proporciona dentro y fuera del Palacio Legislativo.
- El proveedor suministrará el producto especificado en la orden de compra.
- Los requerimientos por necesidades emergentes, se solicitarán al proveedor, vía telefónica, o en ocasiones, el titular del comedor enviará personal del área del Comedor a realizar las compras respectivas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**

**COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**40046-P01-07**

**OBJETIVO**

Efectuar las compras necesarias con el propósito de mantener el almacén del comedor con los productos de consumo suficientes, destinados a la preparación de alimentos y bebidas.

- El encargado de recibir los bienes de consumo (productos, materia prima, etc.) firmará y sellará la factura original del proveedor con la leyenda de "Almacén", cuando dichos productos ingresen al almacén del comedor; o en su caso con la leyenda de "Gasto" cuando éstos sean proporcionados o utilizados de manera inmediata para preparar los alimentos y bebidas requeridos.
- Todos los productos, materias primas, insumos y servicios adquiridos para consumirse, suministrarse o utilizarse al instante, se ejerce como gasto, por lo que las facturas con las cuales se tramita su pago se sellan con la leyenda de "Gasto".
- Todas las facturas para trámite de pago deberán ser originales y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, los cuales son:
  - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
  - Contener impreso el número de folio;
  - Lugar y fecha de expedición;
  - Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
  - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
  - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso;
  - Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
  - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
  - Además, se deberá verificar que el comprobante se encuentre dentro del periodo vigente de uso (dos años), conforme a la fecha de su impresión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
 COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA  
 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 40046-P01-07**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>		<b>A C T I V I D A D</b>	
		<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Comedor/Programación Menús	de de	1	Elabora relación de productos e insumos a utilizar en la preparación de alimentos y bebidas, conforme a los servicios alimenticios solicitados. Envía relación de productos e insumos al área de almacén para que éste constate su existencia y suficiencia.
Encargado del Almacén		2	Recibe relación y procede a verificar los insumos que se requieren para cubrir las necesidades semanales para la preparación de alimentos y bebidas.
		3	Realiza inventario físico, verifica existencias y detecta productos escasos de acuerdo al stock mínimo establecido.
		4	Llena debidamente el formato "Orden de Compra del Comedor", clasificando por giro y naturaleza de productos para enviarse al proveedor que haya determinado el Comité de Adquisiciones y Servicios, y lo turna al Titular del Comedor para su visto bueno.
Titular del Departamento de Comedor		5	Recibe, verifica y aprueba orden de compra programada y turna al Director de Recursos Materiales para su autorización.
Director de Recursos Materiales		6	Recibe, autoriza y devuelve orden de compra programada, debidamente firmada.
Titular del Departamento de Comedor		7	Recibe orden de compra programada debidamente autorizada; o en su caso, genera orden de compra emergente.
Encargado del Almacén		8	Recibe orden de compra debidamente firmada y la envía al proveedor, para que éste suministre los requerimientos.
Proveedor		9	Recibe orden de compra y suministra los productos e insumos solicitados, entregándolos al Almacén; asimismo proporciona factura original y copia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
 COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA  
 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 40046-P01-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Encargado del Almacén	10	Recibe productos y factura, verifica que los productos o requerimientos descritos en la factura coincidan con la descripción de la orden de compra.
	11	Verifica físicamente que los productos, correspondan a la cantidad y calidad.
	12	Firma y sella la factura con la leyenda de "Almacén" ingresándolos al lugar correspondiente, o "Gasto", proporcionándolos al usuario solicitante.
	13	Recaba firma de autorización en la factura original y orden de compra, de parte de la Dirección de Recursos Materiales, a través del titular del Comedor.
	14	Envía factura original al Departamento de Adquisiciones para que esta área, realice el trámite de pago correspondiente.
	15	Registra en el Sistema de Almacén las entradas respectivas, conforme a los datos de la factura.
	16	Emite reporte mensual de Entradas al Almacén y Catálogo de Productos, enviándolos a la Dirección de Finanzas para su conciliación mensual con el Sistema Contable.
	17	Realiza conciliación mensual con el área de finanzas y detecta diferencias.
	18	Si es necesario, realiza ajustes en el mes vigente, o en su caso, serán considerados para el siguiente periodo.
	19	Emite y archiva reporte final de Entradas al Almacén y Catálogo de Productos.
		Fin.

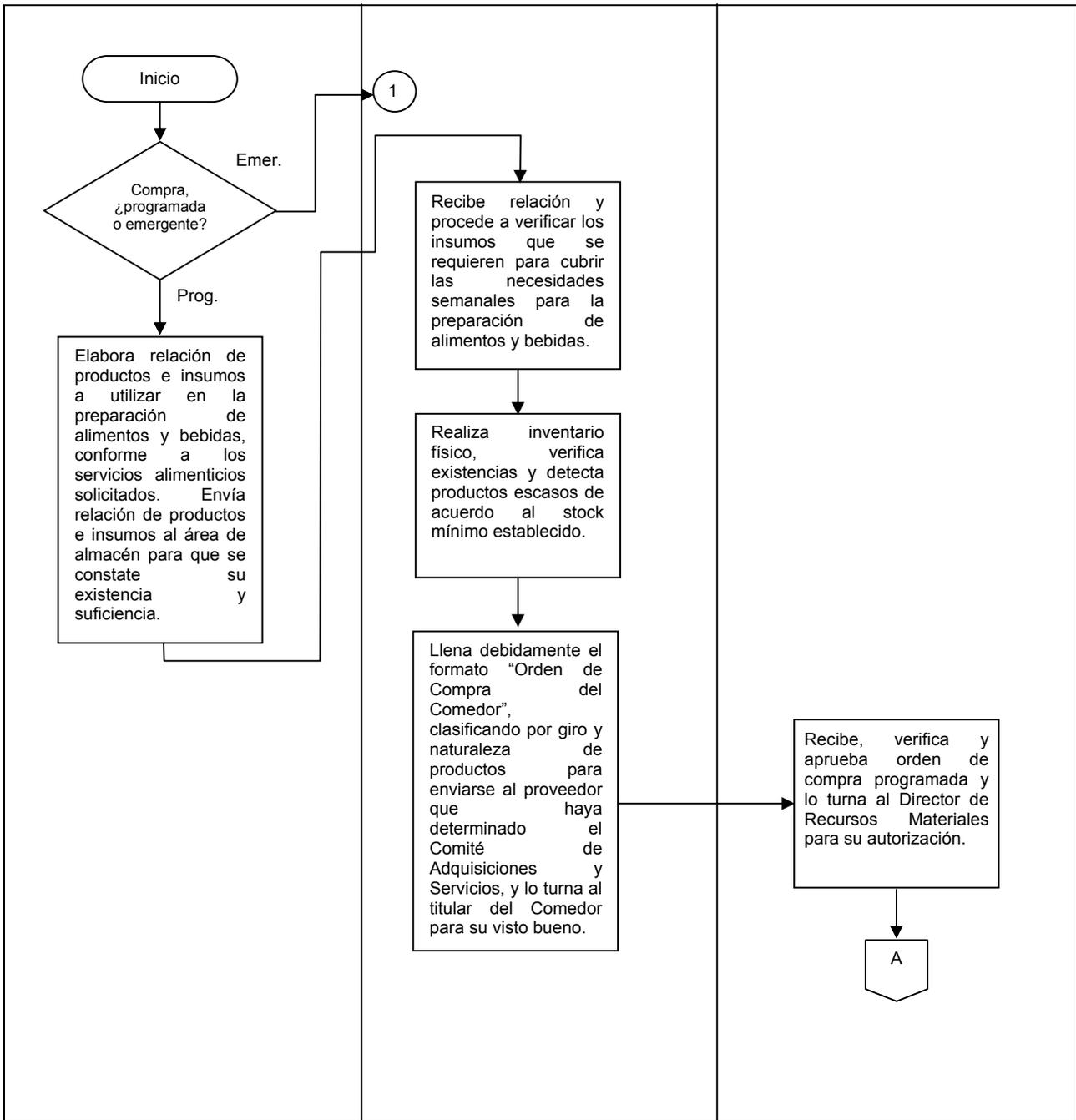


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
 COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA  
 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 40046-P01-07**

<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMEDOR/PROGRAMACIÓN DE MENÚS</b>	<b>ENCARGADO DEL ALMACÉN</b>	<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMEDOR</b>
--	------------------------------	--

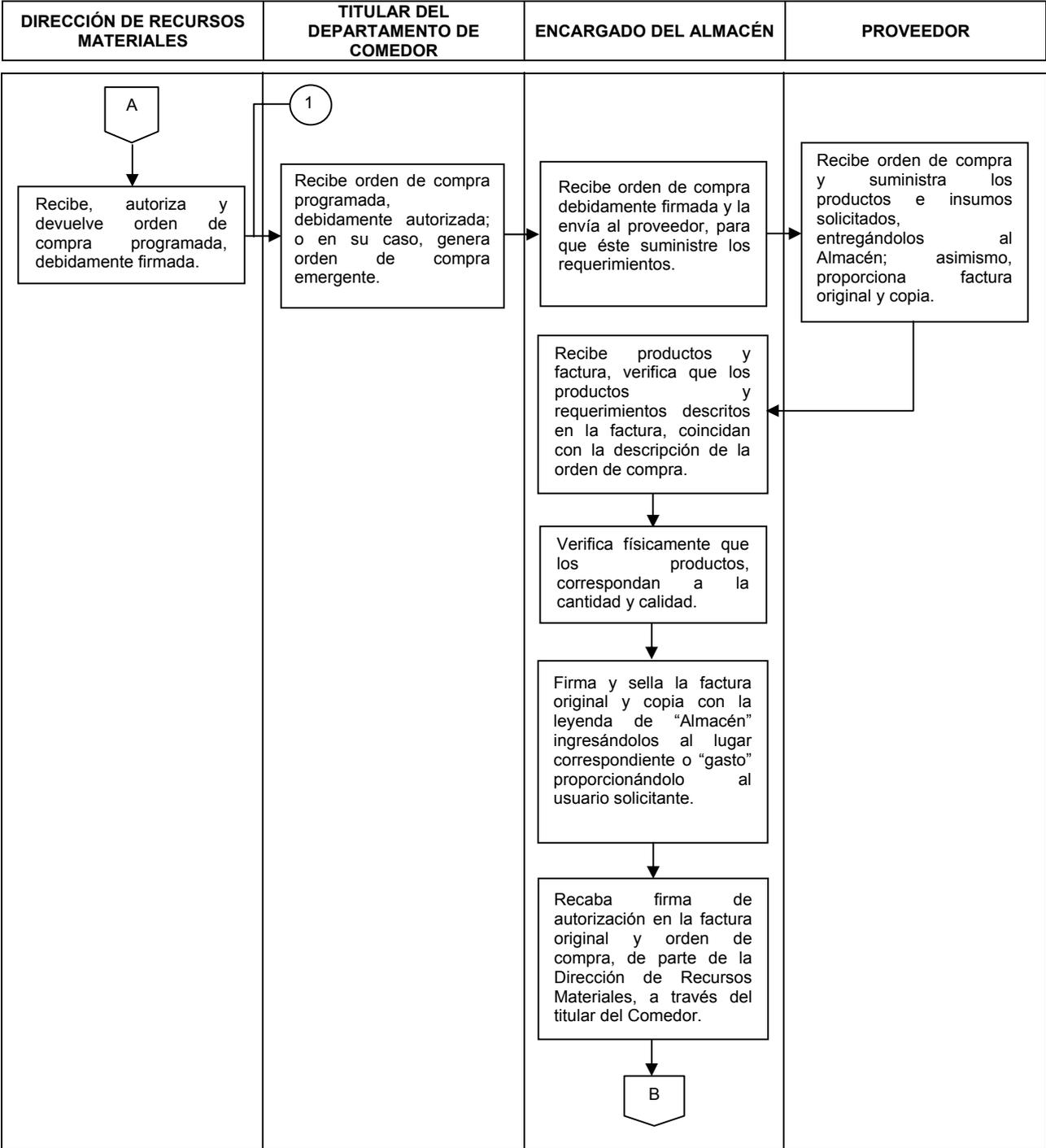




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
 COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA  
 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 40046-P01-07**



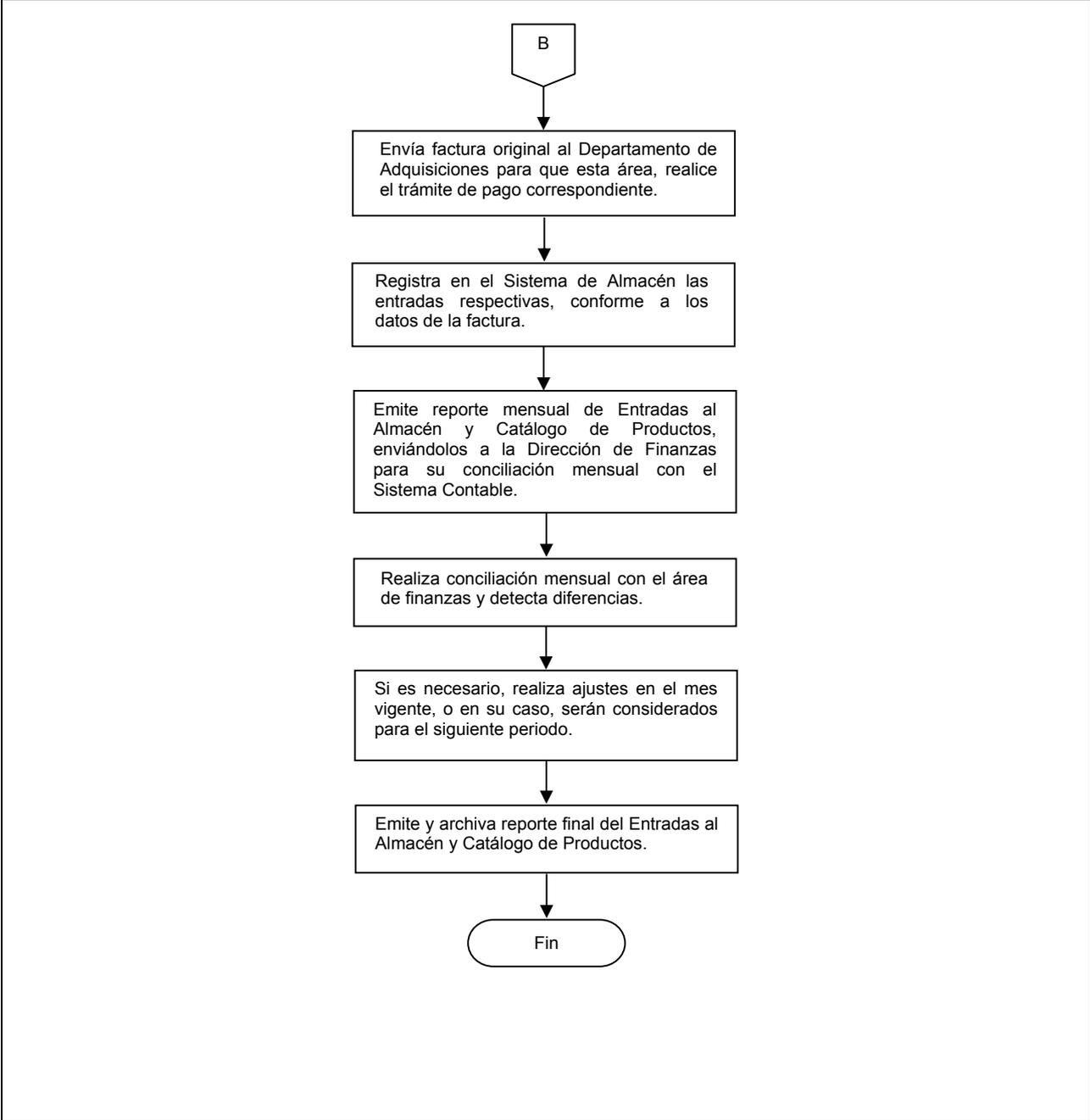


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO**  
**COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**  
**40046-P01-07**

**ENCARGADO DEL**  
**ALMACÉN DEL COMEDOR**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO:  
SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y  
ARTÍCULOS DE CAFETERÍA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA  
40046-P02-04**

**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades de productos de consumo y artículos para cafetería que soliciten los diputados y áreas administrativas del Poder Legislativo, atendiendo en forma oportuna sus requerimientos y que les llegue de manera inocua.

**POLÍTICAS**

- Los bienes de consumo se refieren a todos los productos, artículos y bebidas que soliciten los diputados o titulares de las dependencias(unidades administrativas) para cafetería y víveres consumibles en oficina.
- Podrán solicitar productos de consumo y de cafetería la Oficina de la Junta de Coordinación Política, los cc. diputados, directores, subdirectores y la Unidad de Asistencia Social; además de todos los departamentos o unidades administrativas que lo requieran, mediante el formato "Requisición de Bienes de Consumo".
- Para toda solicitud de bienes de consumo y de artículos para cafetería, el usuario solicitante deberá presentar el formato "Requisición de Bienes de Consumo" (Anexo 2, 40046-F02-04) debidamente llenado y firmado. Sin estos requisitos, no podrá suministrarse la requisición.
- El servicio de suministro de requisición, se proporcionará durante los primeros 10 días de cada mes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El área de cocina solicitará al almacén, los productos e insumos que requiera para la preparación de alimentos y bebidas. Invariablemente todos los requerimientos serán originados por los servicios alimenticios que sean solicitados al Departamento de Comedor.
- Los productos e insumos que requiera el área de cocina para la preparación de alimentos y bebidas, se registrarán diariamente en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos" (Anexo 3, 40046F03-06) y se acumularán de manera semanal.
- Al final de cada semana el encargado del almacén deberá recabar las firmas respectivas en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos", con el fin de validar el suministro de productos e insumos proporcionados al área de cocina.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**

**SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA  
40046-P02-04**

**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades de productos de consumo y artículos para cafetería que soliciten los diputados y áreas administrativas del Poder Legislativo, atendiendo en forma oportuna sus requerimientos y que les llegue de manera inocua.

- La entrega de bienes de consumo y artículos para cafetería, no es un derecho o prestación para las áreas y servidores públicos, razón por la cual podrá cancelarse en cualquier momento, de acuerdo a lo que determine la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los productos de consumo, corresponden a todas las materias primas e insumos necesarios para la preparación de alimentos y bebidas.
- La cafetería corresponde a los productos y artículos necesarios para la preparación de bebidas como café, té u otros que consume el personal adscrito al área de diputados y dependencias del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA**  
40046-P02-04

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Diputado o Titular del Área Solicitante	1	Llena debidamente el formato "Requisición de Bienes de Consumo". Entrega al Almacén del Comedor para su atención.
Encargado del Almacén del Comedor	2	Recibe formato "Requisición de Bienes de Consumo", revisa que cumpla con los requisitos (Si/No).  Si cumple, verifica las existencias y registra en el formato las cantidades a suministrar.  Si no es requisitado debidamente, lo devuelve al solicitante para el debido cumplimiento
	3	Turna el formato al titular del Comedor para su autorización, con las cantidades a suministrar, según las existencias de almacén.
	4	Recibe, verifica y autoriza requisición según las existencias reportadas por el encargado del almacén.
Titular del Departamento de Comedor	5	Proporciona formato autorizado al encargado del almacén e instruye se suministre los requerimientos del usuario.
Encargado del Almacén del Comedor	6	Recibe requisición autorizada y procede a surtir dicha solicitud.
	7	Proporciona al usuario los requerimientos, solicita verifique productos y artículos, así como la firma y fecha de recibido en el formato.
Diputado o Titular del Área Solicitante	8	Recibe y verifica productos, firma de recibido el formato y proporciona éste, al Encargado del Almacén.
Encargado del Almacén del Comedor	9	Recaba y archiva formato con la firma de recibido del usuario solicitante.
	10	Registra en el Sistema de Almacén las salidas de los productos suministrados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**PROCEDIMIENTO**  
**SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA**  
40046-P02-04

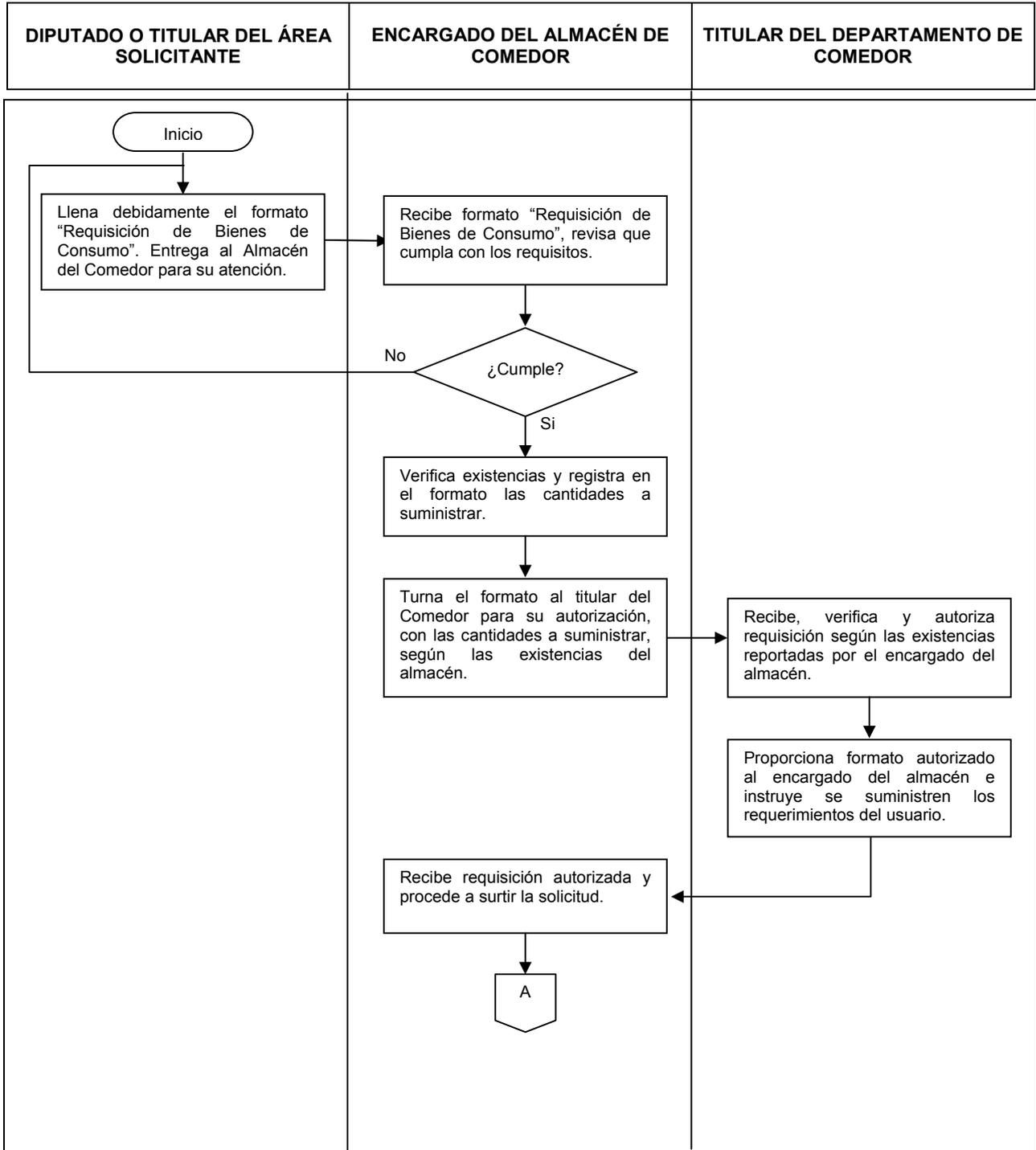
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Encargado del Almacén del Comedor	11	Emite reporte mensual de salidas del almacén y realiza conciliación contra las requisiciones atendidas.
	12	Realiza ajustes en sistema, emite reporte de cierre mensual y turna al titular del Departamento de Comedor para su conocimiento.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA  
40046-P02-04**

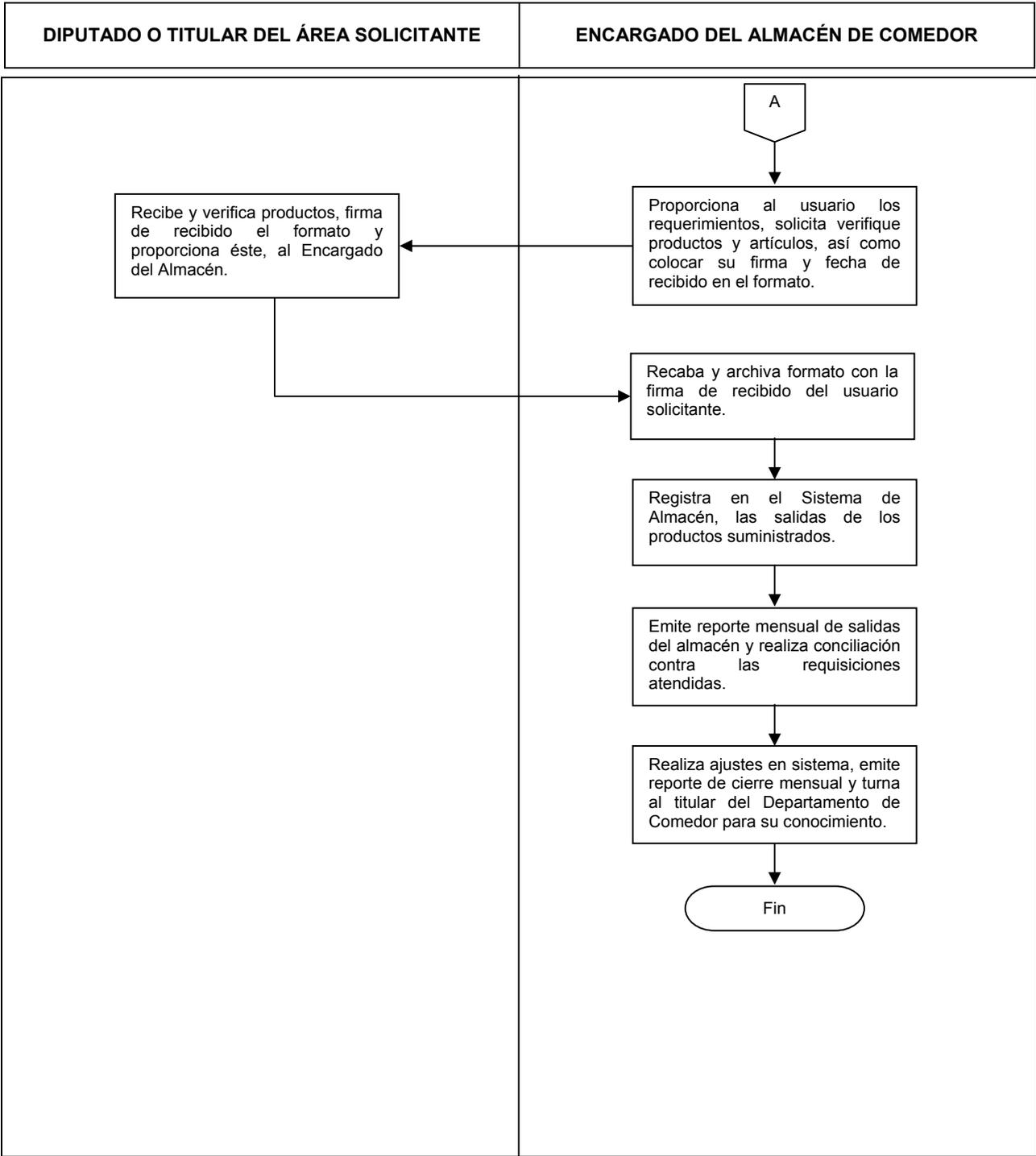




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2004

**PROCEDIMIENTO**  
**SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y ARTÍCULOS DE CAFETERÍA**  
**40046-P02-04**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO:  
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA  
LOS SERVICIOS ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN  
DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**

**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**40046-P03-07**

**OBJETIVO**

Preparar los alimentos necesarios para satisfacer los requerimientos de consumo de los diputados, dependencias y servidores públicos del Poder Legislativo, ofreciéndoles alimentos y bebidas inocuos que garanticen su salud.

**POLÍTICAS**

- Entre los servicios alimenticios que ofrecerá el comedor estarán los siguientes: desayunos, cenas, comida a la carta para diputados, box lunch, cafetería, entre otros.
- Los insumos que requiera el área de cocina para la preparación de alimentos y bebidas, se registrarán diariamente en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos" (Anexo 2, 40046-F03-06) y se acumularán de manera semanal.
- Al final de cada semana el encargado del almacén deberá recabar las firmas respectivas en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos", con el fin de validar el suministro de insumos proporcionados al área de cocina.
- Los servicios alimenticios se ofrecerán de tres maneras; la primera se refiere aquella que soliciten los diputados y los titulares de las dependencias del Poder Legislativo a sus áreas de trabajo, la segunda la que se proporcione en las instalaciones del Comedor; y la tercera es la que se ofrece fuera de las instalaciones del Palacio Legislativo.
- Sólo los diputados, podrán solicitar los servicios alimenticios a sus lugares de trabajo, cuando sea necesario. Sin embargo, los titulares de las dependencias, previa solicitud oficial, también podrán gozar de este servicio, siempre y cuando por circunstancias o necesidades oficiales, así lo requieran.
- Los diputados tendrán derecho a consumir sus alimentos diarios sin que por ello implique costo alguno, sin embargo, por cada servicio extra, solicitado para sus invitados o asesores implicará un costo para el diputado anfitrión, el cual le será descontado vía nómina, a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS**  
**ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**  
**40046-P03-07**

**OBJETIVO**

Preparar los alimentos necesarios para satisfacer los requerimientos de consumo de los diputados, dependencias y servidores públicos del Poder Legislativo, ofreciéndoles alimentos y bebidas inocuos que garanticen su salud.

- Los diputados solicitarán la cantidad de servicios que requieran para sus invitados y asesores de manera escrita o verbal (vía telefónica), ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Materiales o directamente al titular del Comedor; tomando en consideración que después de haber recibido el servicio, se le solicitará su firma como usuario solicitante en el formato "Orden de Servicios Alimenticios" (Anexo 3, 40046-F04-06); en ausencia del diputado firmará la persona que éste designe.
- Todos los servicios alimenticios solicitados por los diputados, fuera de las instalaciones del comedor, se registrarán en el formato "Orden de Servicios Alimenticios", el cual deberá contar con la rúbrica del diputado; o de quien éste designe, la firma de autorizado por parte del titular del comedor; así como de la persona que entregó y quien recibe dichos servicios.
- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas podrán gozar de este servicio fuera de las instalaciones del comedor y del horario establecido, siempre y cuando lo soliciten directamente a la Secretaría de Administración y Finanzas o ante la Dirección de Recursos Materiales. Tales servicios serán con cargo al titular del área o dependencia solicitante.
- Los servidores públicos del Poder Legislativo, podrán gozar sin costo de los servicios de alimentos del comedor; siempre y cuando hagan uso de éste después de la jornada normal de labores y cuando estén cubriendo actividades oficiales tales como: sesiones, comisiones, comités o eventos especiales. Dichos consumos se deben registrar en el formato "Orden de Servicios Alimenticios" (Anexo 3, 40046-F04-06) y recabar en él, la firma del usuario.
- Los servicios proporcionados con motivo de actividades oficiales serán reportados a la Dirección de Programación y Presupuesto, para que en su caso, realice los cargos a la partida presupuestal del área o dependencia correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**

**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**40046-P03-07**

**OBJETIVO**

Preparar los alimentos necesarios para satisfacer los requerimientos de consumo de los diputados, dependencias y servidores públicos del Poder Legislativo, ofreciéndoles alimentos y bebidas inocuos que garanticen su salud.

- Los alimentos y bebidas proporcionados a los diputados e invitados, en las instalaciones del comedor, se registrarán en el formato "Comanda de Servicio" (Anexo 4, 40046-F05-06); el cual deberá llenarse y firmarse debidamente por el responsable del consumo y el mesero que atendió el servicio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS  
ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**40046-P03-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Comensal	1	Solicita al Departamento de Comedor, el servicio de alimentos y/o bebidas para su consumo.
Mesero	2	Atiende al comensal, toma sus datos y registra en el formato "Orden de Servicios Alimenticios", si se trata de un servicio fuera de las instalaciones del comedor; o en el formato "Comanda de Servicio", si se trata de un servicio que se ofrecerá en el interior del Comedor.
	3	Proporciona al área de cocina, el formato respectivo para atender el servicio solicitado.
Encargado de cocina	4	Instruye al responsable de preparar los alimentos y/o bebidas, atiende de manera oportuna y eficaz la orden de servicio.
Cocinero	5	Recibe orden de servicio y solicita al área de almacén, las materias primas y productos necesarios para la preparación de alimentos y/o bebidas.
	6	Indica al mesero que los alimentos y bebidas están listos para ser proporcionados al comensal.
Mesero	7	Toma los alimentos y los proporciona al comensal.
Comensal	8	Consume o recibe los alimentos, firmando la orden de servicio.
Mesero	9	Recibe orden de servicio o comanda, debidamente firmado.
	10	Proporciona orden o comanda de servicio al encargado de registrar los consumos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS**  
**ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**  
**40046-P03-07**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Comedor / Acceso al Comedor	11	Registra consumos y obtiene relación del servicio de alimentos, enviándolo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para la aplicación del descuento vía nómina.  Fin



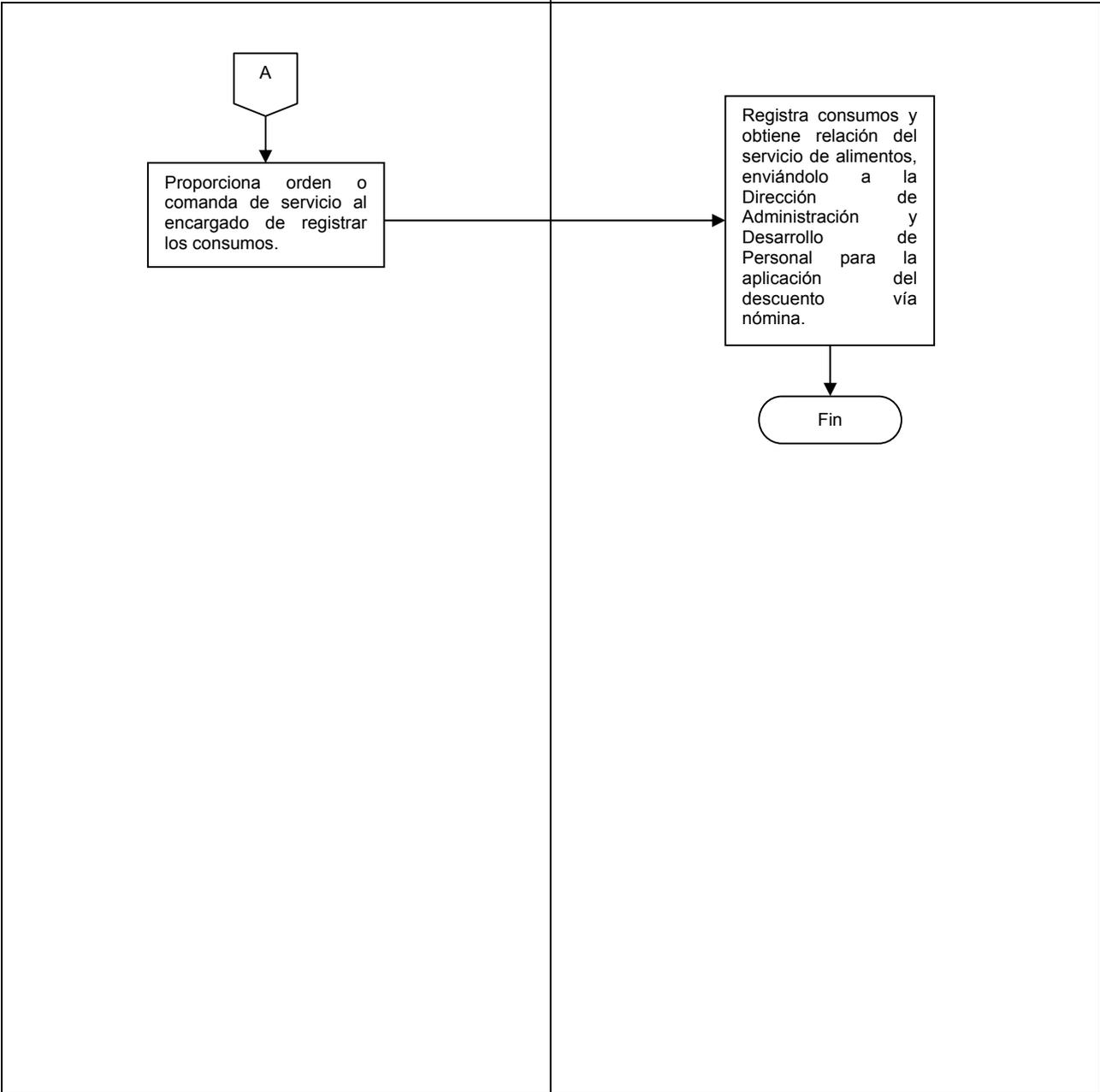


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS SERVICIOS**  
**ALIMENTICIOS QUE SOLICITEN DIPUTADOS, DEPENDENCIAS Y**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**  
**40046-P03-07**

<b>MESERO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMEDOR/ ACCESO AL COMEDOR</b>
---------------	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO:**

**PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS  
PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CONSUMO  
DE DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS  
40046-P04-07**

**OBJETIVO**

Definir el menú diario y las recetas de los platillos para la preparación y suministro de la comida diaria para diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, conforme al programa semanal de menús.

**POLÍTICAS**

- El Sistema Integral de Menús es el medio, que permite definir el menú semanal, mensual y trimestral de los platillos, bebidas y postres que habrán de prepararse para la comida, de acuerdo al consumo diario por los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.
- La base de datos del sistema debe contar con las recetas estandarizadas de cada platillo, el cual incrementará la cantidad de los ingredientes de forma proporcional, según la cantidad de alimentos y bebidas que se requieran para atender el promedio diario de comensales.
- El área de cocina solicitará al almacén los insumos que necesitará para la preparación de alimentos y bebidas. Invariablemente todos los requerimientos serán originados conforme al menú semanal programado, de acuerdo al reporte de ingredientes del Sistema Integral de Menús.
- Los insumos que solicitará el área de cocina para la preparación de la comida, se registrarán diariamente en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos" (Anexo 2, 40046-F03-06) y se acumularán de manera semanal.
- Al final de cada semana el encargado del almacén deberá recabar las firmas respectivas en el formato "Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos", con el fin de validar el suministro de insumos proporcionados al área de cocina.
- Los platillos y bebidas de la comida deben estar preparados y listos para disfrutarse a partir de las 12:45 horas, para que el servicio se brinde de las 13:00 horas hasta las 15:00 horas del día, con una tolerancia de 20 minutos máximo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS  
40046-P04-07**

**OBJETIVO**

Definir el menú diario y las recetas de los platillos para la preparación y suministro de la comida diaria para diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, conforme al programa semanal de menús.

- Los servicios alimenticios correspondientes a la comida se brindarán de dos maneras; la primera se refiere aquella que se solicite para llevar y la segunda, la que se proporciona en las instalaciones del Comedor; en ambos casos, los servidores públicos deben registrar o entregar el Boleto de Acceso al Comedor, el cual equivale a una comida o menú completo (ensalada, sopa aguada y seca, plato fuerte, platillo complementario, salsa, tortillas, pan, agua y postre).
- Los diputados solicitarán la cantidad de servicios de comida que requieran para sus invitados y asesores de manera escrita o verbal (vía telefónica), ante la Dirección de Recursos Materiales o directamente al titular del Comedor; tomando en consideración que después de haber recibido el servicio, se le solicitará su firma como usuario solicitante en el formato "Orden de Servicios Alimenticios" (Anexo 3, 40046-F04-06); en ausencia del diputado firmará la persona que éste designe.
- Todos los servicios de comida, se registrarán en la bitácora o relación del personal, el cual deberá contar con la rúbrica del comensal o usuario y el número (folio) del Boleto de Acceso del Comedor.
- La cantidad de alimentos y bebidas que se prepara diariamente, será determinado conforme a la demanda de consumo de los servidores públicos del Poder Legislativo y de acuerdo al Programa Semanal de Menús; sin embargo, si al término del día se presenta algún excedente éste será donado a las casas de asistencia social que previamente esté autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas. Para tal efecto estos alimentos se registrarán debidamente en el formato "Donativo de Alimentos" (Anexo 5, 40046-F06-06). En caso de que el número de comensales rebase el número de platillos preparados, se procederá a la elaboración de un platillo extra, solicitándole al almacén la materia prima correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**40046-P04-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Comedor/ Programación de Menús	1	Define, integra y programa el menú semanal, mensual y trimestral, de acuerdo a la demanda de comensales.
	2	Captura recetas estándar y la integración de menús, así como la emisión del reporte de consumo global de ingredientes por proveedor y la requisición de compras.
	3	Entrega ambos reportes al área de almacén.
Almacén	4	Recibe reportes y elabora las órdenes de compra, entregando estas últimas al proveedor correspondiente.
	5	Recibe de parte del proveedor las materias primas e insumos solicitados, verificando cantidad y calidad de acuerdo a la orden de compra.
Departamento de Comedor/ Programación de Menús	6	Envía a la cocina el reporte de recetas y de insumos para la preparación de los platillos, agua, postre y alimentos complementarios, conforme al menú programado.
	7	Emite y entrega recetas e ingredientes al encargado de cocina.
	8	Emite y entrega reporte de consumo de ingredientes para el día siguiente tanto al área de almacén como al área de cocina.
Almacén	9	Surte requerimientos de acuerdo al reporte de consumo de ingredientes para el día siguiente, registrando en el Sistema de Almacén los movimientos respectivos.
Cocina	10	Recibe insumos, procede a preparar los platillos del menú del día y posteriormente lo coloca para su consumo en el buffet, para servir a los comensales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**40046-P04-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Salón-Comedor	10	Efectúa montaje de mesas para proporcionar servicio de comida.
Departamento de Comedor/ Acceso al Comedor	11	Registra la entrada a las instalaciones del Comedor, el número de boleto y solicita la firma del comensal en la relación de personal por concepto de su comida.
Mesero	12	Proporciona sopa aguada y postre a los comensales, o en su caso solicita "Boleto de Acceso al Comedor" a quienes requieran comida para llevar.
Comensal	13	Consume sus alimentos o recibe su comida para llevar, proporcionando el boleto o los boletos respectivos.
Mesero	14	Levanta el servicio, dejando limpio el área para atender a otros comensales.
Departamento de Comedor/ Acceso al Comedor	15	Captura y entrega reporte del total de comidas por día al área de programación de menús
Departamento de Comedor/ Programación de menús	16	Registra el total de comidas servidas en el Sistema Integral de Menús.
		Fin

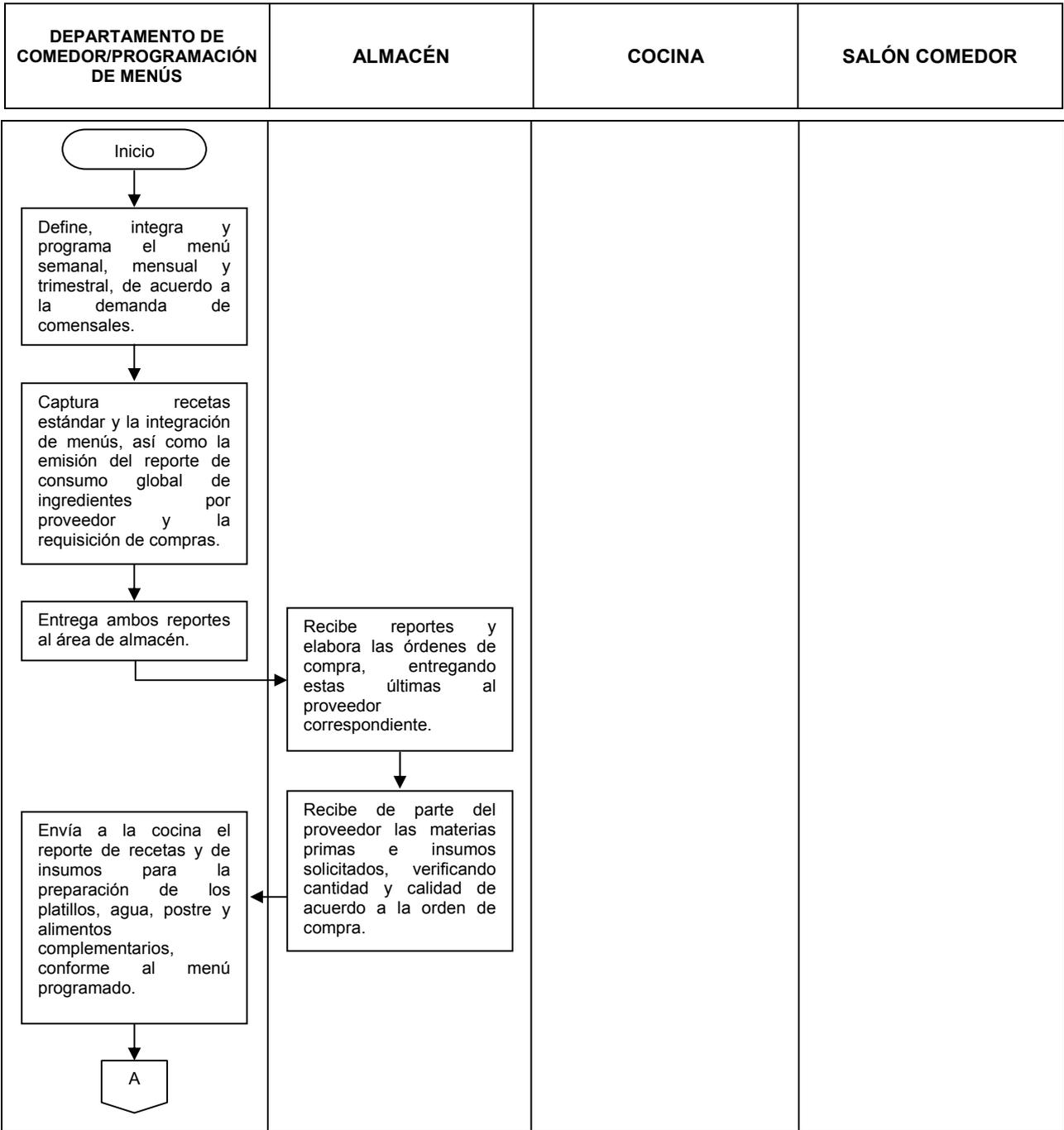


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**40046-P04-07**



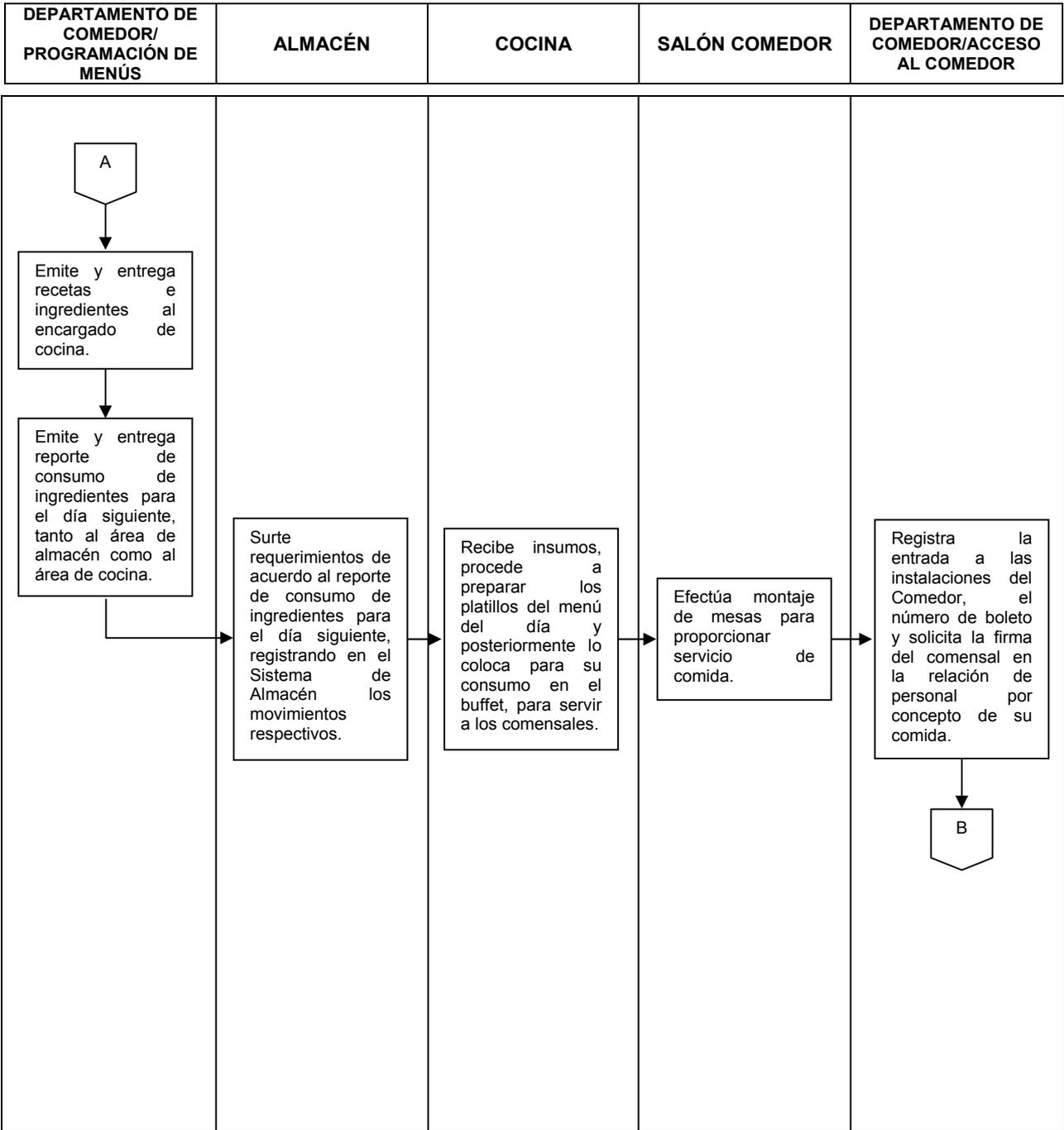


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**40046-P04-07**



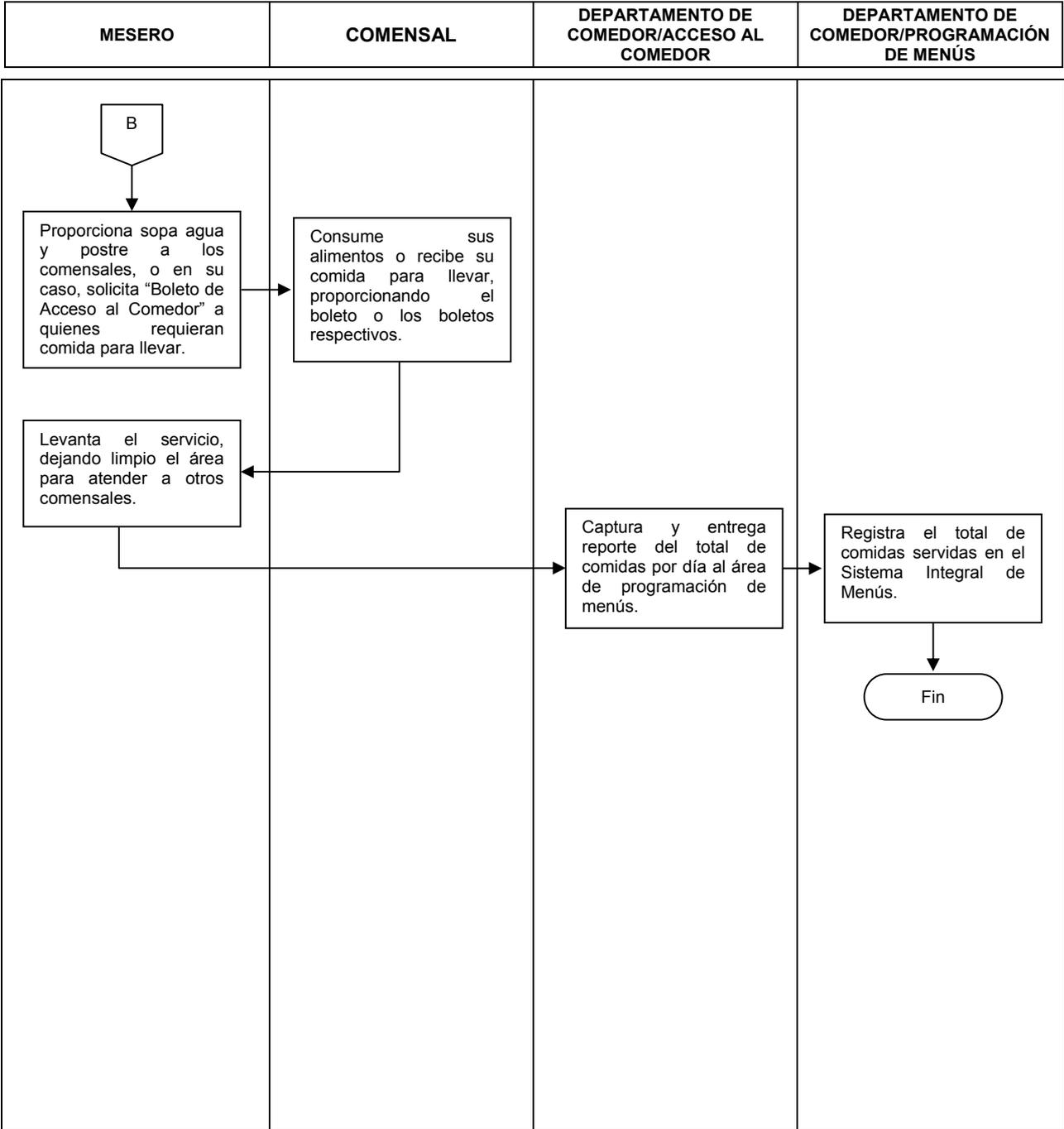


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS PARA CUBRIR LAS  
NECESIDADES DE CONSUMO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**40046-P04-07**





**PROCEDIMIENTO:  
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON  
MOTIVO DE EVENTOS ESPECIALES, QUE  
REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS  
DEL PODER LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**PROCEDIMIENTO**

**SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON MOTIVO DE EVENTOS ESPECIALES, QUE REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

**40046-P05-07**

**OBJETIVO**

Satisfacer la demanda de alimentos y bebidas solicitado por los diputados y/o dependencias con motivo de la organización y realización de eventos especiales.

- Serán eventos especiales, aquellas actividades legislativas (foros, sesiones, reunión de comisiones y comités, comparecencias, etc.), culturales (presentación de libros, exposiciones, exhibiciones, conciertos, etc.) y académicas (conferencias, cursos, talleres, seminarios, etc.) que organicen los diputados y las dependencias del Poder Legislativo.
- Toda solicitud de servicio de alimentos y/o bebidas, deberá presentarse al menos con 48 horas de anticipación, por parte del diputado, titular de la dependencia o anfitrión del evento.
- El servicio de alimentos y/o bebidas será solicitado mediante oficio o de manera verbal por los diputados y titulares de las dependencias o áreas administrativas, ante la Dirección de Recursos Materiales para su autorización.
- Todos los servicios autorizados se proporcionarán con calidad y oportunidad, debiéndose registrar en el formato "Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de Servicios Alimenticios en Eventos Especiales" (Anexo 6, 40046-F07-06).
- Los responsables de organizar los eventos o anfitriones de los mismos, deberán firmar de haber recibido los alimentos y/o bebidas en el formato "Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de Servicios en Eventos" (en el área "RECIBE SERVICIO"), después de haber concluido las actividades; con el fin de registrar que el servicio fue proporcionado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>42 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON MOTIVO DE EVENTOS  
ESPECIALES, QUE REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40046-P05-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Diputado o Titular del Área Solicitante	1	Solicita por escrito o de manera verbal a la Secretaría de Administración y Finanzas los servicios alimenticios necesarios que se ofrecerán a los asistentes del evento especial a organizarse.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Recibe solicitud y autoriza al Departamento de Comedor se atienda petición y se proporcionen los servicios solicitados.
Titular del Departamento de Comedor	3	Recibe autorización, registra los datos del evento, del usuario y del servicio solicitado en el formato "Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de Servicios Alimenticios en Eventos Especiales".
	4	Proporciona formato al mesero responsable de atender el servicio e instruye se proporcione oportunamente en la fecha y hora solicitada.
Mesero	5	Recibe formato, registra debidamente los insumos que requiere para atender el servicio.
	6	Proporciona formato al almacén y al área de cocina para que preparen los alimentos y/o bebidas, o bien al área de almacén para el suministro de insumos.
Encargado del Área de Cocina o Encargado de Almacén	7	Reciben requisición; si es responsabilidad de la cocina, entonces, prepara y proporciona los alimentos y/o bebidas; o bien, si es responsabilidad del área de almacén, entonces, suministra insumos para la preparación de alimentos y/o bebidas.
Mesero	8	Recibe alimentos y/o bebidas previamente preparados, o bien, los insumos para preparar los alimentos y/o bebidas en el lugar del evento.
	9	Envía servicio y ofrece a los asistentes, los alimentos y/o bebidas en el lugar del evento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>43 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON MOTIVO DE EVENTOS  
ESPECIALES, QUE REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40046-P05-07**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Mesero	11	Al término del evento, solicita al diputado o titular de la dependencia, firme de recibido el formato "Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de Servicios Alimenticios en Eventos Especiales".
Diputado o Titular del Área Solicitante	12	Recibe formato, firma de recibido y lo devuelve al mesero que atendió el servicio.
Mesero	13	Recibe formato debidamente llenado y firmado, reportando finalmente, al titular del Comedor que el servicio fue atendido oportunamente y con calidad.
		Fin

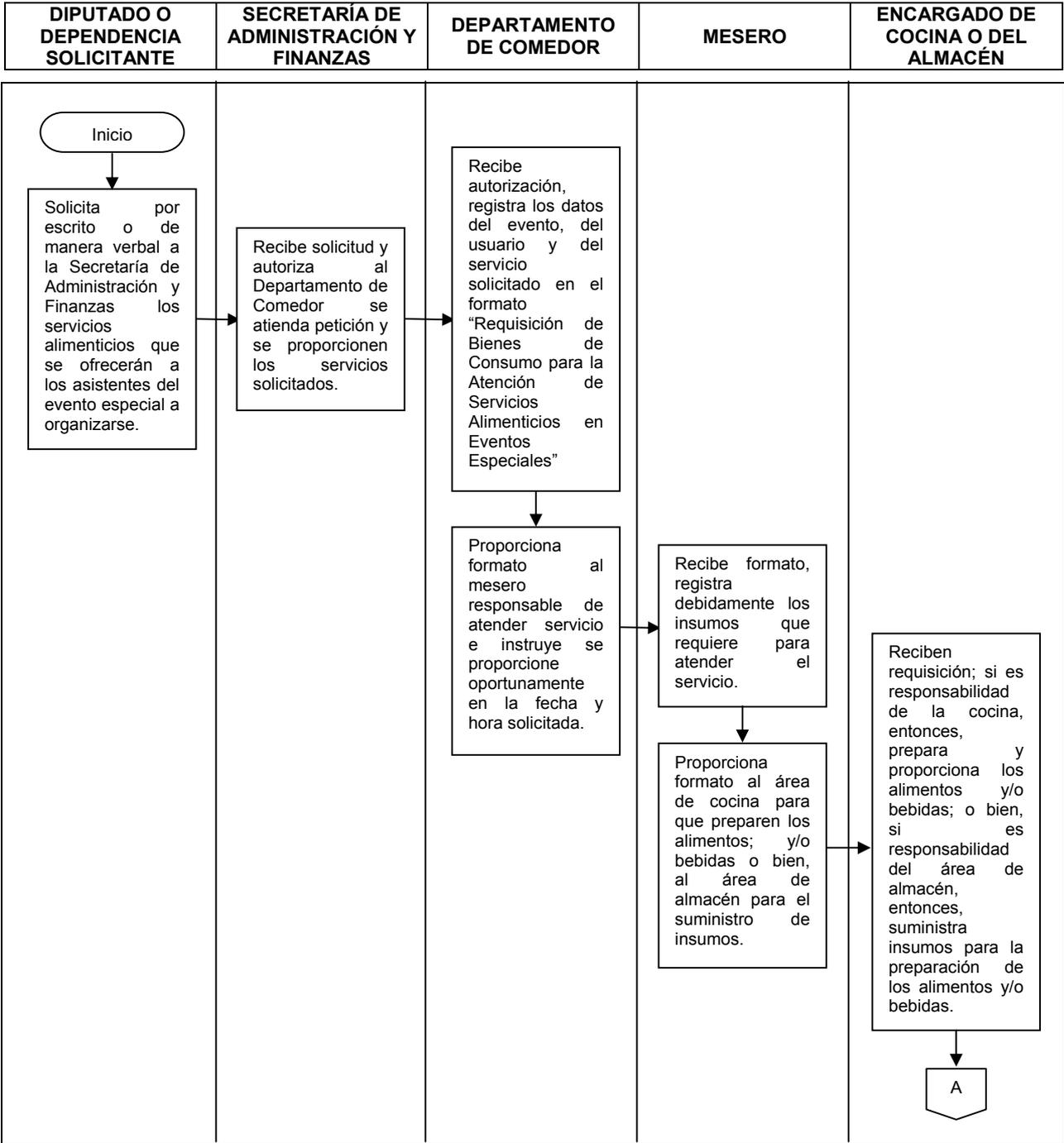


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>44 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON MOTIVO DE EVENTOS  
ESPECIALES, QUE REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40046-P05-07**



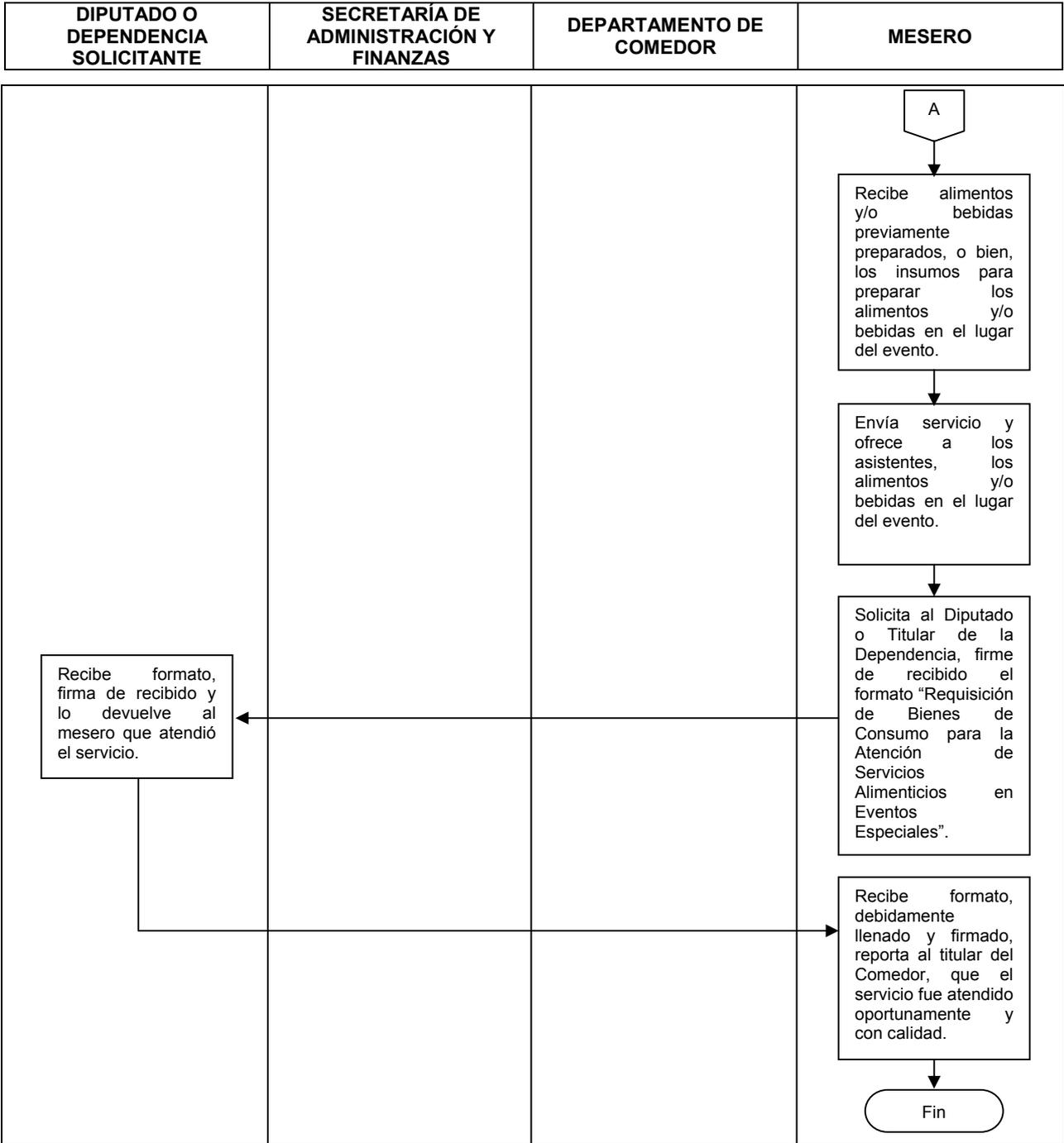


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>45 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**PROCEDIMIENTO  
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS CON MOTIVO DE EVENTOS  
ESPECIALES, QUE REALICEN LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40046-P05-07**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>46 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>47 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
13/Febrero/2003	Oficio No. DGA/SRM/DC/009/2003 de fecha 7/Febrero/2003	Actualización solicitada por el titular del Departamento de Comedor. En respuesta al memorándum No. DGA/CNDA/466/02 enviada por la Coordinación de Normatividad.
04/Agosto/2003	Oficio No. DGA/SRM/DC/002/2003 de fecha 22 de abril de 2003	Actualización derivada por las recomendaciones del Informe Final de la auditoría practicada al Comedor, por la Contraloría del Poder Legislativo. Además, por las necesidades operativas detectadas para el mejor desempeño de las actividades administrativas del área.
17/Febrero/2006	A3 Oficio No. CNDA/DNOD/073/04 de fecha 05 de julio de 2004	Actualización derivada de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo y por las necesidades del área, para el mejor desempeño de las actividades.
12/Abril/2007	A4 Oficio No. SAF/DRM/039/2007 de fecha 23 de marzo de 2007 y Oficio No. SAF/DRM/046/07 de fecha 19 de abril de 2007	Actualización solicitada por la Dirección de Recursos Materiales, derivada de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo y por las necesidades del Departamento de Comedor, para el mejor desempeño de las actividades; modificándose los procedimientos existentes y agregándose dos (40046-P02-07 y 40046-P04-07). Asimismo, se actualizó el formato "Donativo de Alimentos", agregándose el campo de autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>48 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>49 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE COMEDOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>50 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>51 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ANEXO 1**

**Formato “Orden de Compra del Comedor”  
(40046-F01-06)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>52 DE 57</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	02	05	2007

**ANEXO 2**

**Formato “Requisición de Bienes de Consumo” (40046-F02-06)**





**ANEXO 3**

**Formato “Requerimientos de Insumos para la Preparación de Alimentos y Bebidas” (40046-F03-06)**





**ANEXO 4**

**Formato “Orden de Servicios Alimenticios” (40046-F04-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**ORDEN DE SERVICIOS ALIMENTICIOS**

FECHA

D	M	A

HORA

FOLIO

DIPUTADO:

DEPENDENCIA:

FRACCIÓN:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

SERVICIO	CANTIDAD
DESAYUNO	
COMIDA	
CENA	
FRUTA PICADA	
JUGO	
SANDWICH	
TORTA	
BOX LUNCH	

OTRO	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

SOLICITANTE DIPUTADO/TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ENTREGA	AUTORIZA DEPARTAMENTO DE COMEDOR	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**ANEXO 5**

**Formato “Comanda de Servicios”**

**(40046-F05-06)**





**ANEXO 6**

**Formato “Donativo de Alimentos”**

**(40046-F06-07)**





**ANEXO 7**

**Formato “Requisición de Bienes de Consumo para la Atención de servicios Alimenticios en Eventos Especiales”**

**(40046-F07-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

**REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTICIOS EN EVENTOS ESPECIALES**

FECHA (D/M/A)								
ELABORACIÓN			RECEPCIÓN			ENTREGA		

CLAVE DEL ÁREA

FOLIO

DATOS DEL EVENTO				DATOS DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO	
FECHA:		HORA:		DEPENDENCIA/ GRUPO PARLAMENTARIO:	
NOMBRE:				ÁREA ADMINISTRATIVA:	
LUGAR:		NO. PERS.		DIPUTADO/TITULAR DEL ÁREA:	

TIPO DE SERVICIO					
<input type="checkbox"/> DESAYUNO	<input type="checkbox"/> TORTA	<input type="checkbox"/> CAFÉ	<input type="checkbox"/> JUGO	<input type="checkbox"/> OTRO	
<input type="checkbox"/> COMIDA	<input type="checkbox"/> BOX LUNCH	<input type="checkbox"/> TÉ	<input type="checkbox"/> AGUA DE BOTELLA		
<input type="checkbox"/> CENA	<input type="checkbox"/> BOCADILLOS	<input type="checkbox"/> FRUTA ENTERA	<input type="checkbox"/> AGUA EN JARRA		
<input type="checkbox"/> SANDWICH	<input type="checkbox"/> BEBIDA DE HONOR	<input type="checkbox"/> FRUTA PICADA	<input type="checkbox"/> REFRESCO		

No.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

No.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANT
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

SOLICITA PRODUCTOS MESERO O COCINA	AUTORIZA DEPARTAMENTO DE COMEDOR	ENTREGA ALMACÉN DEL COMEDOR	RECIBE SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA