

Proceso

ISSFAM-DA-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Servicio de alimentación”**

VIGENTE

**Versión 1-2022
30 agosto 2022**



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

CONTENIDO

I.	Ficha Técnica del Proceso.	2
II.	Firmas.	2
III.	Actualizaciones.	5
	1. Objetivo General	6
	2. Marco Normativo.	6
	3. Reglas del proceso.	6
	3.1 Servicio de alimentación.	6
	3.1.1 Recepción de insumos.	7
	3.1.2 Horarios del servicio de alimentación.	7
	3.1.3 Características del personal.	7
	3.1.4 De los Exámenes Médicos al personal del servicio de alimentación.	7
	3.1.5 De los recursos del fondo revolvente.	8
	3.2 Otros servicios.	8
	3.3 De las y los servidores públicos.	8
	3.4 Actualización del proceso.	9
	4. Mapa a Nivel 1 PEPSU.	10
	5. Mapa General del Proceso.	11
	5.1. Subproceso Adquisición de víveres.	12
	5.1.1. Descripción de actividades.	12
	5.1.2. Diagrama de flujo.	15
	5.1.3. Relación de insumos.	16
	5.1.4. Roles.	16
	5.1.5. Relación de productos.	16
	5.2. Subproceso de Preparación y Servicio de Comedor.	17
	5.2.1. Descripción de actividades.	17
	5.2.2. Diagrama de flujo.	19
	5.2.3. Relación de insumos.	20
	5.2.4. Roles.	20
	5.2.5. Relación de productos.	20
	6. Indicadores del proceso.	20
	7. Siglas y Acrónimos.	20



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Servicio de alimentación
Número de fojas:	20 Fojas
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.8 de fecha 30 de agosto de 2022
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/573/2022 de fecha 30 de agosto de 2022
Vigencia a partir de:	30 de agosto de 2022

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección Administrativa.	Dueño del Proceso.
Dirección de Finanzas	Pago a proveedores.



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez	Subdirectora de Recursos Humanos	
Cap. 2/o. Intdte. Mauricio Ponce de León García.	Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez	Subdirectora de Recursos Materiales	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos	Jefa del Departamento de Abastecimientos.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas	
Mtro. en Finanzas Publicas Raúl Ochoa Pliego	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad	
Mtro. en Finanzas Publicas Carlos Alberto Gómez Ramírez	Jefe del Departamento de Presupuesto	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera	Jefe del Departamento de Contabilidad General	
C.P. Verónica Fernández Pérez	Subdirectora de Tesorería	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes Procedimientos:

- Adquisición y preparación de alimentos del personal.
- Servicio de comedor.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
---	----------------------------

FIRMAS	
Actualización de la firma de las siguientes personas servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora de Recursos Materiales. Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación. Jefa del Departamento de Abastecimientos. Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar y proporcionar alimentos para el desayuno del personal que labora en el Instituto y eventos Institucionales.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Norma oficial mexicana NOM-251SSA1-2009 prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 Servicio de Alimentación.

La adquisición de los insumos para el servicio de alimentación se lleva a cabo a través de un contrato abierto anual.

Los productos son entregados con una nota de remisión, recibida por la jefa o el Jefe del Departamento del Servicio de Alimentación con la firma de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.

Quincenalmente se solicita al proveedor la factura correspondiente a los pedidos y requisición de los insumos solicitados y entregados.

De igual manera las facturas originales son firmadas por la jefa o el Jefe del Departamento del Servicio de Alimentación, la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director Administrativo del ISSFAM.



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022
-------------------	--

Los procedimientos para la recepción de alimentos y su devolución, en caso de no cumplir con lo especificado, están establecidos en los Contratos formalizados por este Instituto.

3.1.1 Recepción de los insumos.

GRUPO DE ALIMENTOS	DIA Y HORA DE ENTREGA DE LA UNIDAD
Abarrotes	Quincenal de 8:00 a 12:00 horas, según capacidad de almacenaje de la unidad y orden de compra.
Carnes	Semanal de 8:00 a 12:00 horas.
Pescado	
Derivados de lácteos	
Frutas, Verduras y Huevo	
Pan y Tortillas	Diario: desayuno de 05:30 a 06:00 horas.

Se supervisa que se reciba la cantidad total de los insumos requeridos para la semana, quincena o mes, que los productos sean frescos y de calidad, si algún producto viene defectuoso o incompleto no se recibe y se solicita de forma inmediata a la o el proveedor que lo cambie o complete según se requiera.

3.1.2 Horarios del servicio de alimentación

06:00 a 07:45 horas.

3.1.3 Características del personal

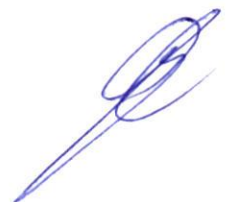
El personal que se encargue del procesamiento y distribución de las raciones deberá portar el uniforme requerido para poder ingresar al área, considerando como obligatorias las características siguientes:

- Uniformes aseados
- Uñas cortas
- No portar joyas durante el servicio
- Red o gorro que cubran la totalidad del cabello, así como cubre bocas.

Antes de iniciar las labores, durante el proceso y después de realizar cualquier actividad, el personal manejador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón.

3.1.4 De los Exámenes Médicos al personal del servicio de alimentación

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, programará trimestralmente exámenes de laboratorio para el personal manejador de alimentos (exudado faríngeo, folis de manos y uñas, coprocultivo coproparasitológico (en serie de tres) y exámenes microbiológicos de alimentos.





SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

3.1.5 De los recursos del fondo revolvente

La Jefa o el Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación tiene bajo su responsabilidad la administración de un fondo revolvente, el cual se utiliza para gastos emergentes de productos alimenticios fuera de contrato.

El Departamento de Servicio de Alimentación a través de la Dirección Administrativa solicitará autorización a la Subdirectora o Subdirector General para ejercer recursos del fondo revolvente.

La Jefa o el Jefe del Departamento del Servicio de Alimentación elabora la documentación para la comprobación de los recursos erogados en el fondo revolvente con firmas de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y de la Directora o Director Administrativo del ISSFAM.

3.2 Otros servicios

El Departamento de servicio de alimentación proporciona otros servicios tales como:

- Eventos institucionales
- Servicios de cafetería
- Servicios a solicitud de las diferentes áreas del Instituto para reuniones de trabajo, juntas, visitas.
- Box lunch para servicios fuera del Instituto.

3.3 De las y los servidores públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegan a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión,



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

3.4. Actualización del proceso.

La Jefa o Jefe del Departamento del Servicio de Alimentación tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables, proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



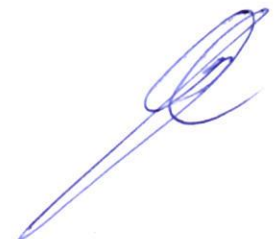
MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Proveedores	Contrato	Elabora menús	Pedido	Personal del Instituto
	Menús autorizados	Aprobación de menús	Requisición	
	Víveres	Elaboración de pedidos.	Alimentos	
	Factura	Recepción de víveres		
		Revisión y verificación de víveres.		
		Almacenamiento de víveres.		
		Recepción de facturas y revisión		
		Elaboración de alimentos.		
		Distribución de alimentos.		
		Aseado de áreas de cocina y comedor		



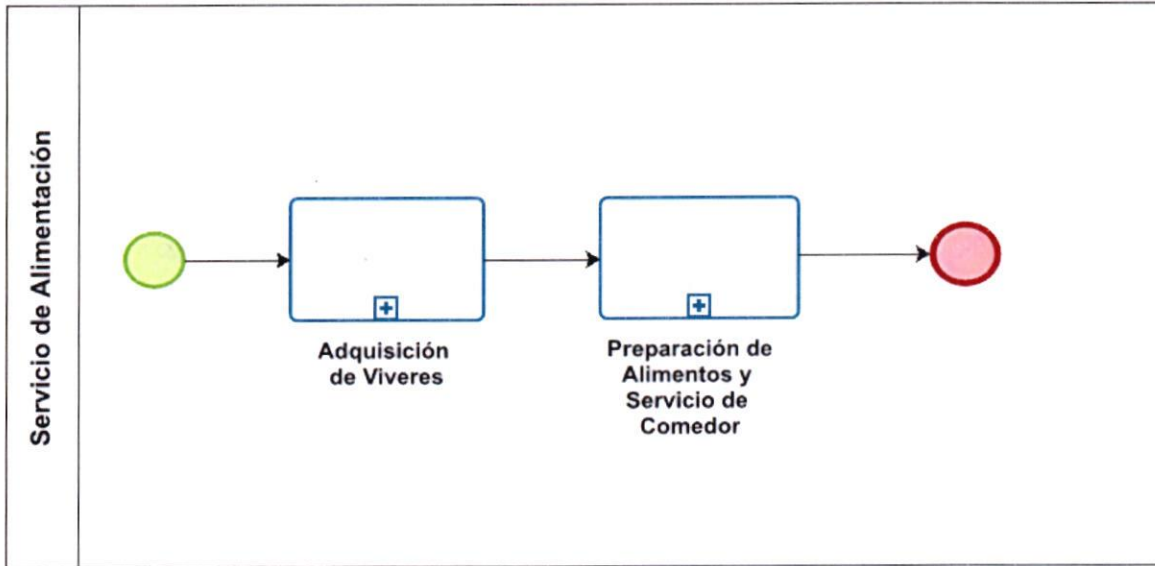


MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.1 SUBPROCESO ADQUISICIÓN DE VÍVERES



ADQUISICIÓN DE VIVERES

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de servicio de alimentación	1	Verifica las existencias de insumos con respecto al contrato	
	2	Elabora menús y turna a la o el Jefe del Depto del Servicio de Alimentación.	Menús
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	3	Recibe menús, revisa, firma y turna a firma de la o el Subdirector de Recursos Humanos y autorización de la o el Director Administrativo.	Menús
		Nota: Los menús se realizan semanalmente.	
Departamento de servicio de alimentación	4	Recibe menú autorizado y archiva	Menús
	5	Elabora pedidos de alimentos a proveedores y turna	Pedidos
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	6	Recibe pedidos de alimentos revisa y firma y turna para firma a la o el Director Administrativo para recabar firma.	Pedidos
	7	Recibe pedidos firmados y se envían al proveedor por correo electrónico.	Pedidos
Departamento de servicio de alimentación	8	Elabora requisiciones conforme al pedido y turna para revisión a la o el jefe del departamento de alimentación y archiva nota de remisión	Requisicione s Pedidos



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

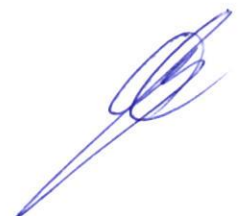
Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	9	Recibe requisiciones revisa, firma y turna para firma de la o el Director Administrativo, Director de Finanzas y la o el Subdirector General, archiva temporalmente.	Requisicione s Pedidos
Departamento de servicio de alimentación	10	Recibe las requisiciones firmadas y archiva temporalmente	Requisicione s Pedidos
	11	Recibe del proveedor víveres, verifica las cantidades de la mercancía contra la nota de remisión correspondiente y la calidad contra la lista de chequeo.	
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	12	Supervisa la recepción	Nota de remisión
	13	¿Los víveres cumplen con las especificaciones? NO Niega la recepción de los víveres y anota en la remisión los productos "pendientes de entrega" Conecta con actividad 11	
Departamento de servicio de alimentación	14	SI Almacena víveres, recibe nota de remisión y turna	Nota de Remisión
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	15	Recibe nota de remisión, revisa, firma y turna a subdirectora para firma y turna,	Nota de Remisión
Departamento de servicio de alimentación	16	Recibe nota de remisión firmada y archiva	Nota de Remisión
	17	Almacena los víveres, verificando diariamente la caducidad así como las tomas de temperaturas que sea las adecuadas para cada grupo de alimentos. Nota: Grupo de Alimentos (frutas, verduras, carnes, lacteados y embutidos, etc.)	
Proveedora o Proveedor	18	Entrega facturas a la o el Jefe del Departamento del Servicio de Alimentación.	Facturas



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	19	Recibe facturas, verificando que cumpla con los requisitos fiscales y elabora cadenas productivas de cada factura firmando al reverso y remite a la o el Subdirección de Recursos Humanos y a la o el Director Administrativo para firma y turna.	Facturas, Cadenas Alimenticias.
Departamento de servicio de alimentación	20	Elabora quincenalmente relación de facturas de pago a proveedores,	Relación Facturas
	21	Elabora oficio de remisión a la Dirección de Finanzas con las facturas, notas de remisión, pedidos y requisiciones (todos ellos firmados), así como cadenas productivas y turna	Relación Facturas Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	22	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a firma de la o el Subdirector de Recursos Humanos y autorización de la o el Director Administrativo.	Relación Facturas Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	23	Recibe oficio, facturas, requisiciones y cadenas productivas a la Dirección de Finanzas para su trámite y turna	Oficio Facturas
Departamento de servicio de alimentación	24	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva	
		FIN DEL SUBPROCESO	

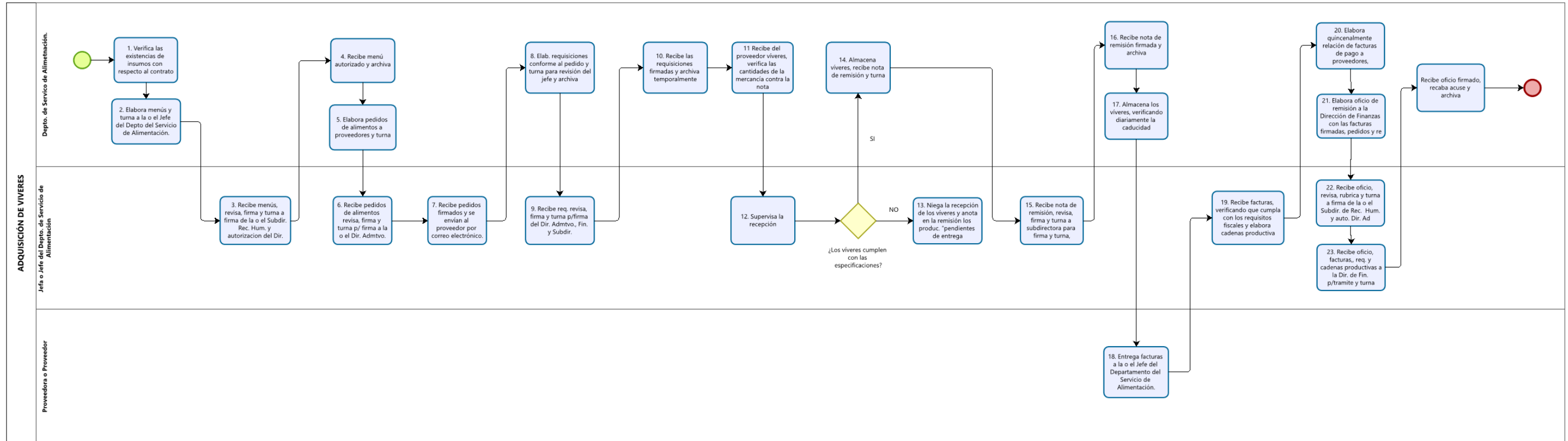




SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.1.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Contrato
- Víveres

5.1.4. ROLES

Directora o Director Administrativo	Persona autorizadora del servicio y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Persona supervisora del servicio.
Jefa o Jefe de Departamento de Servicio de Alimentación.	Persona ejecutora del servicio.

5.1.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Pedido
- Requisición



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.2 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE COMEDOR



PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE COMEDOR

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Cocinera o Cocinero en turno	1	Realiza aseo de áreas de trabajo con ayuda de las o los galopines.	
	2	Recibe insumos para la preparación de alimentos.	
	3	Realiza lavado, desinfección toma de temperaturas de materia prima.	
	4	Prepara los alimentos de conformidad con los menús autorizados.	
Mesera o mesero Depto. de Servicio de Alimentación	5	Coloca diariamente mesas y sillas en el área del comedor para dar el servicio del desayuno y comida al personal del Instituto.	
	6	Coloca barra caliente y mesas de servicio con la vajilla, cristalería y cubiertos.	
Enlace Depto. de Servicio de Alimentación	7	Supervisa las actividades	
Mesera o mesero Depto. de Servicio de Alimentación	8	Recoge la loza, cristalería y demás utensilios de las mesas, después de cada servicio.	
	9	Concentra la loza sucia y la deposita en la mesa de recolección, separando de manera anticipada los desperdicios para depositarlos en los botes colectores.	
	10	Traslada la loza, utensilios y cristalería en charolas y/o canastillas a la cocina, área de lavado.	



MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	11	Efectúa lavado y secado de la loza, utensilios y cristalería, colocándola en los anaqueles respectivos.	
	12	Limpia las mesas, cambiando mantelería sucia por limpia en las mesas.	
	13	Barre y trapea el área del comedor.	
Cocinero	14	Limpia el área de cocina y comedor limpias con ayuda de las y los galopines	
	15	Entrega material de cocina y comedor al turno siguiente	
Enlace Depto. de Servicio de Alimentación	16	Supervisa las actividades realizadas por el personal.	
	17	Informa verbalmente al Jefe o Jefa del Departamento de Servicio de Alimentación las novedades del día.	
Jefa o Jefe del Depto. de Servicio de Alimentación.	18	Recibe novedades y verifica las actividades realizadas.	
		FIN DEL SUBPROCESO	

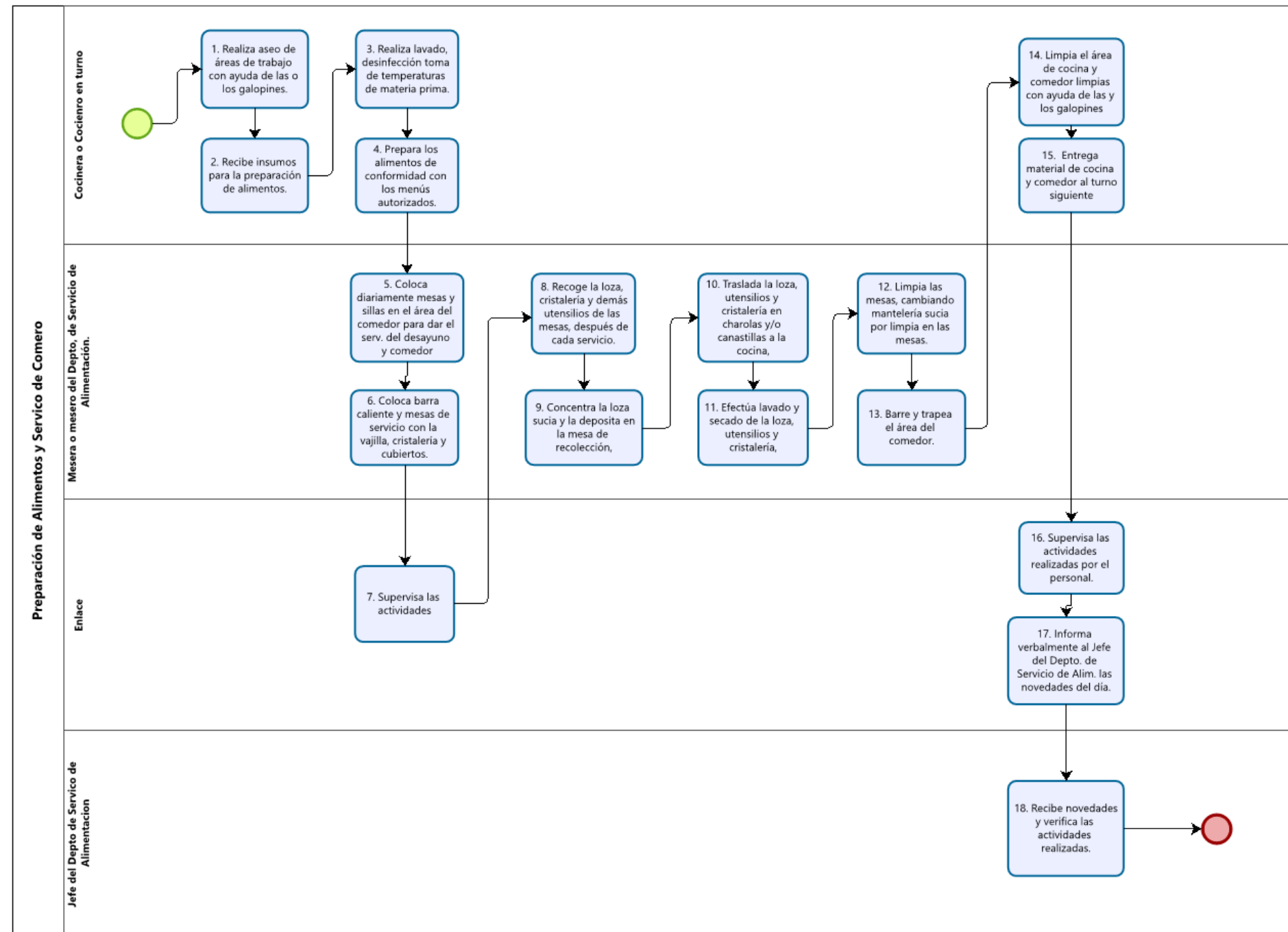


MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS
MEXICANAS**

MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/573/2022

5.2.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Menú
- Víveres
- Material de cocina y comedor

5.2.4. ROLES

Directora o Director Administrativo	Persona autorizadora del servicio y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Persona supervisora del servicio.
Jefa o Jefe de Departamento de Servicio de Alimentación.	Persona ejecutora del servicio.

5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

Desayuno para el personal del ISSFAM

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de personal que hace uso del desayuno
Método de cálculo	Promedio de comensales diarios en un mes/No. de empleados que laboran en las instalaciones

7. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ISSFAM.- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.