



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Registro del gasto por concepto de alimentación de servidores públicos de mando.
Número de fojas	9 fojas.
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
	Departamento de Presupuesto.
Aprobado por el COMERI	Sesión extraordinaria No.4 de fecha 13 de julio de 2012
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/519/2012 de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1 de agosto de 2012
Tiempo determinado	220 min.

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 29 de abril de 2014, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/393/2014 de fecha 30 de abril de 2014.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 01 de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No.4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023	Actualización del Marco Jurídico. Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

M.F.P. CARLOS ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ.

SUPERVISÓ
SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD.

M.F.P. RAÚL OCHOA PLIEGO

AUTORIZÓ
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Registro del Gasto por Concepto de Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de gastos para alimentación de servidores públicos de mando.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



IV. Normas de Operación.

- A. Recibir, revisar y registrar la documentación que respalde los movimientos presupuestales.
- B. Que las operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.
- C. Capturar en el área ISSFAM-Egresos, Capítulo 3000, "Servicios Generales", partida 38201 "Gastos para alimentación de las o los servidores públicos de mando", en el presupuesto comprometido y ejercido.

V. Relación de Formatos.

No aplica

VI. Glosario de Términos.

No aplica



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN ORDINARIA No. 4**

FECHA 25 DE ABRIL 2023

PÁGINA 4 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	1	Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, memorándum de petición y factura o comprobante de gastos, remitidos por la Coordinación de Asesores, para el reembolso de los Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de mando con sello, fecha y hora de entrega.	Memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
	2	Revisa que el memorándum y factura o comprobante de gastos, cumplan con todos los requisitos fiscales, además de que los importes y el desglose del IVA sean correctos. <u>Las facturas o comprobantes de gastos deben venir firmadas por la o el titular del área o de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública.</u>	Memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
	3	Clasifica la documentación de acuerdo al concepto de erogación, sella, rúbrica, anota partida presupuestal y registra el movimiento en el sistema de información.	Memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
	4	Elabora dictamen presupuestal y turna a firma de la Jefa o Jefe de Departamento, junto con la documentación.	Dictamen presupuestal memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto	5	Recibe, revisa, firma dictamen y valida con rubrica el memorándum y factura o comprobante de gastos y turna a la Sección Fondo ISSFAM, para su trámite.	Dictamen presupuestal memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
Sección fondo I.S.S.F.A.M.	6	Recibe y turna al Departamento de Contabilidad General la documentación para su trámite y archiva.	Memorándum de petición. Factura o comprobante de gastos.
	7	Recibe dictamen y turna a la o el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para firma de la o el Director Administrativo.	Dictamen.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 DE ABRIL 2023

PÁGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.	8	Recibe, revisa y turna a firma	Dictamen.
Directora o Director de Finanzas	9	Recibe, revisa y turna a firma	Dictamen.
Directora o Director Administrativo	10	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Dictamen.
Directora o Director de Finanzas	11	Recibe y turna a la o el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Dictamen.
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	12	Recibe dictamen firmado y turna al Departamento de Contabilidad General para su archivo. <hr/> El dictamen se turna a la Sección de archivo del Departamento de Contabilidad, para anexarse a la póliza de egresos. <hr/>	Dictamen.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.**

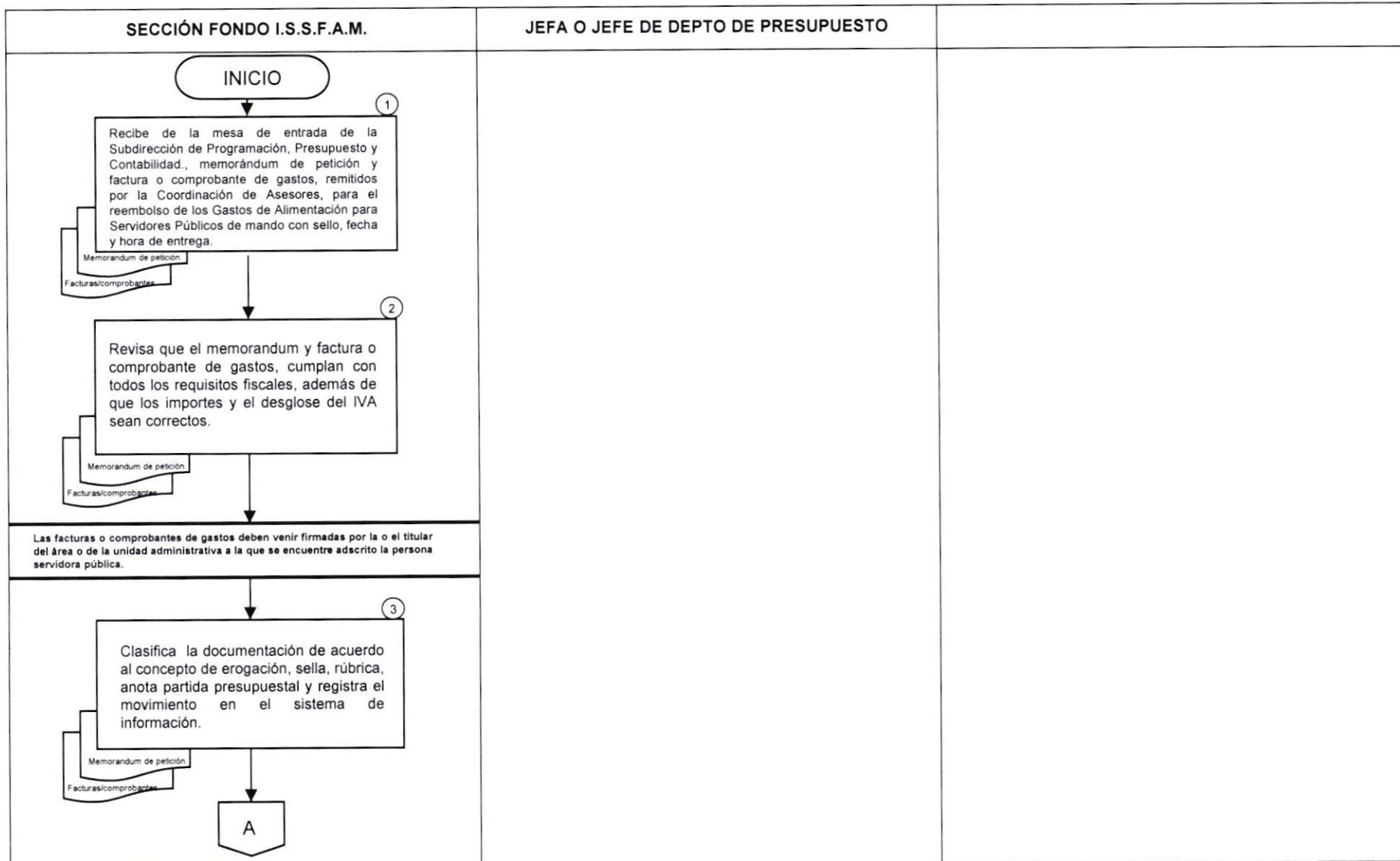




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.**

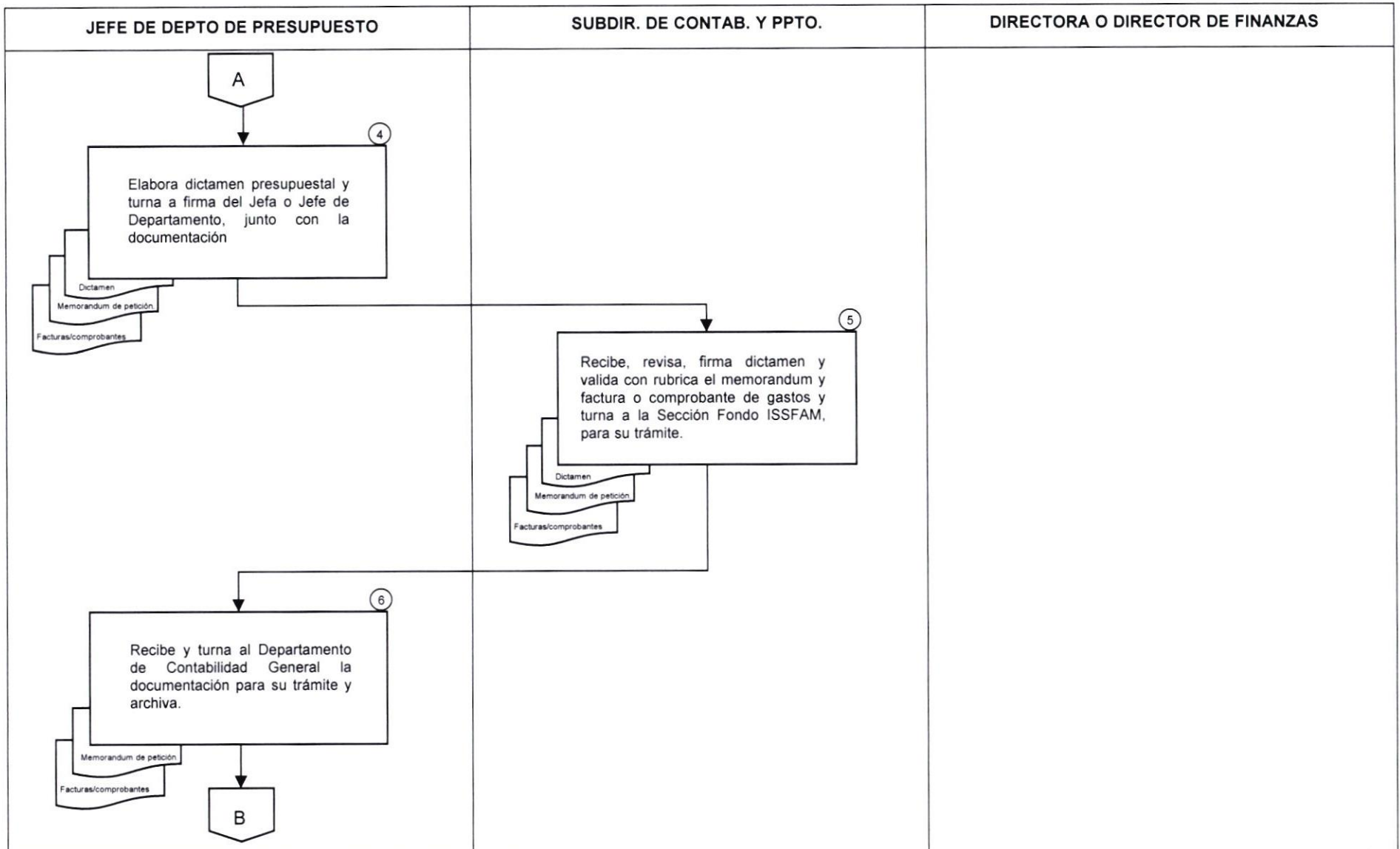




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 8 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.**

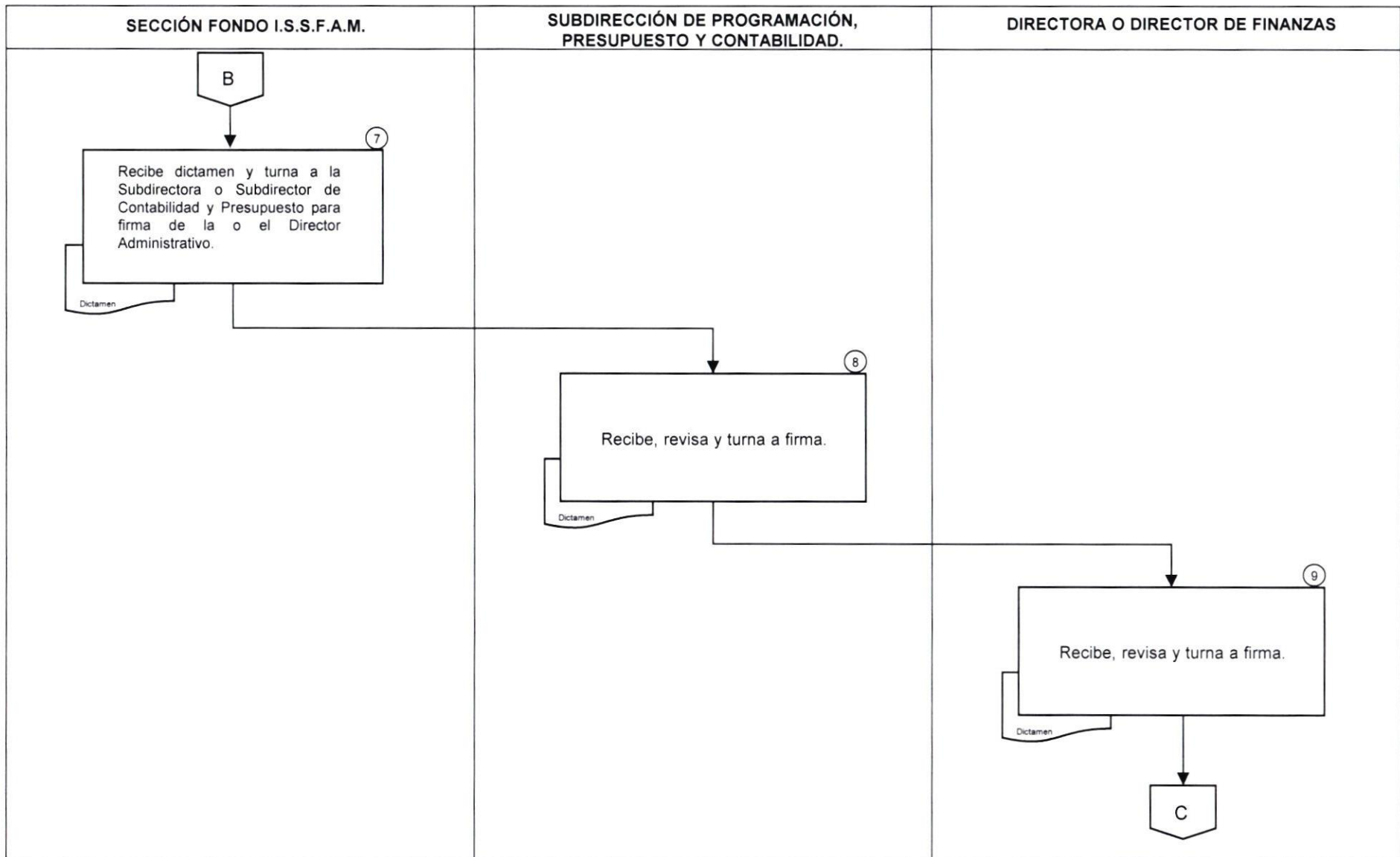




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

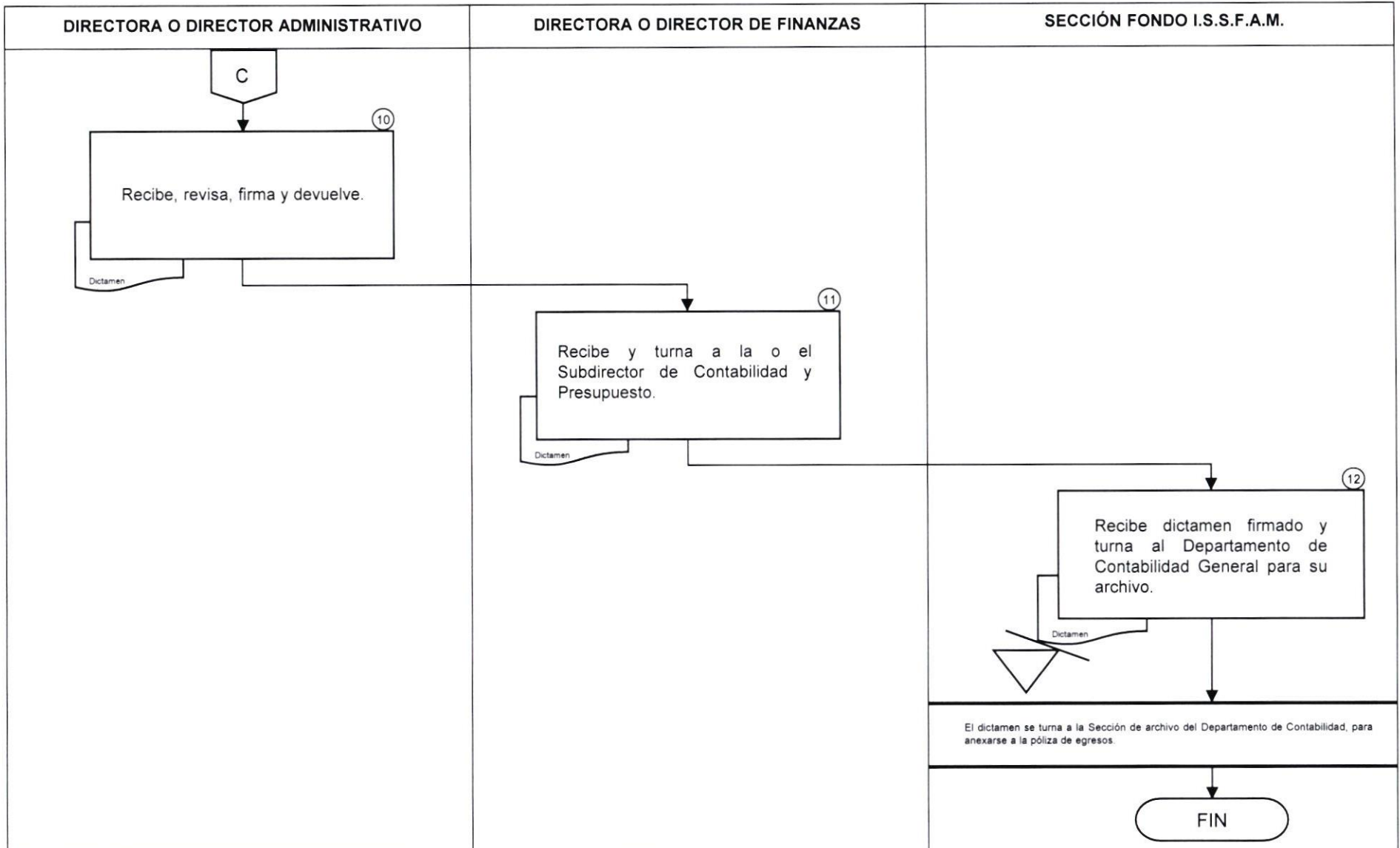
FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 9 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento **REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.**



Registro del Gasto por Concepto de Alimentación de Servidores Públicos de Mando.

Desglose de Actividades

Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de gastos para alimentación de servidores públicos de mando.

(3)		(3.4)					
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección Fondo ISSFAM.; Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, memorándum de petición y factura o comprobante de gastos, remitidos por la Coordinación de Asesores, para el reembolso de los Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de mando con sello, fecha y hora de entrega.						
1	Recibe	3	X				
2	Sección Fondo ISSFAM.; Revisa que el memorándum y factura o comprobante de gastos, cumplan con todos los requisitos fiscales, además de que los importes y el desglose del IVA sean correctos.						
2	Revisa	50			X		
3	Sección Fondo ISSFAM.; Clasifica la documentación de acuerdo al concepto de erogación, sella, rúbrica, anota partida presupuestal y registra el movimiento en el sistema de información.						
3	Clasifica	10	X				
4	Sella	3	X				
5	Rúbrica	2	X				
6	Anota	2	X				
4	Sección Fondo ISSFAM.; Elabora dictamen presupuestal y turna a firma de la Jefa o Jefe de Departamento, junto con la documentación.						
7	Elabora	30	X				
8	Turna	2		X			
5	Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.; Recibe, revisa, firma dictamen y valida con rubrica el memorándum y factura o comprobante de gastos y turna a la Sección Fondo ISSFAM, para su trámite.						
9	Recibe	2	X				
10	Revisa	15			X		
11	Firma	2	X				
12	Valida	2	X				
6	Sección Fondo ISSFAM.; Recibe y turna al Departamento de Contabilidad General la documentación para su trámite y archiva.						
13	Recibe	2	X				
14	Turna	4		X			
15	Archiva	2				X	
7	Sección Fondo ISSFAM.; Recibe dictamen y turna a la o el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para firma de la o el Director Administrativo.						
16	Recibe	2	X				
17	Turna	10		X			
8	Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.; Recibe, revisa, turna y firma.						
18	Recibe	2	X				
19	Revisa	10			X		
20	Turna	3		X			
9	Directora o Director de Finanzas.; Recibe, revisa, turna y firma.						
21	Recibe	2	X				
22	Revisa	10			X		
23	Turna	5		X			
10	Directora o Director Administrativo Recibe, revisa, firma y devuelve.						
24	Recibe	2	X				
25	Revisa	20			X		
26	Firma	5	X				
27	Devuelve	3		X			
11	Directora o Director de Finanzas.; Recibe y turna a la o el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.						
28	Recibe	5	X				
29	Turna	5		X			
12	Sección Fondo ISSFAM.; Recibe dictamen firmado y turna al Departamento de Contabilidad General para su archivo.						
30	Recibe	2	X				
31	Turna	3		X			
38	12 FIN DEL PROCEDIMIENTO	220	17	8	5	1	0

Desglose de Actividades	Registro del Gasto por Concepto de Alimentación de Servidores Públicos de Mando.						
	Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de gastos para alimentación de servidores públicos de mando.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	17	55%	78	35%
TRASLADO	8	26%	35	16%
VERIFICACIÓN	5	16%	105	48%
ARCHIVO	1	3%	2	1%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	31	100%	220	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

