



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Asesorías Verbales
Número de fojas	06 fojas
Unidad Responsable	Dirección Jurídica
	Subdirección Jurídica
	Depto. de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ord. No. 09 fecha 30 de noviembre de 2010
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/936/2010, de fecha 30 de noviembre de 2010
Vigencia a partir de	01 de diciembre de 2010
Tiempo determinado	71 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 10, del 25 de Octubre de 2016. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo 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. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo DTIPCOS 11211/268/2017, de fecha 01 de Junio de 2017	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 11, de fecha 29 de Noviembre de 2022. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo DTIPCOS 11222/820/2022, de fecha 29 de Noviembre de 2022	Actualización de Marco Jurídico, se redactó en lenguaje incluyente.

Observaciones:

ELABORÓ:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA
JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES.

TTE. COR. J.M. Y LIC. RET.
EFRAIN BARRIOS FAVIEL.

SUPERVISÓ:
SUBDIRECTORA JURÍDICA

MTRA. CLAUDIA DAZA MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
EL COR. J.M. Y LIC. DIRECTOR JURÍDICO.

JULIO CÉSAR MELENDEZ GARCÍA.
(B- 3986536)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Asesorías Verbales.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Que las o los militares y sus derechohabientes reciban la asesoría legal necesaria en diversas materias, que les permita solucionar su problema particular, o la toma adecuada de decisiones.

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 las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- 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 de Amparo.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del I.S.S.F.A.M.
- Decretos y Acuerdos aprobados por el Ejecutivo Federal.
- Manual de Organización del I.S.S.F.A.M.
- Tesis de jurisprudencia y precedentes emitidos por la H. Suprema Corte de Justicia, su Salas y Tribunales Colegiados de Circuito.

IV. **Normas de Operación.**

Se proporciona asesoría legal al personal ~~a los miembros~~ de las Fuerzas Armadas en activo o en situación de retiro y a sus familiares o derechohabientes en lo relativo a las prestaciones económicas y beneficios que otorga el Instituto.

Al presentarse la o el interesado en la Dirección Jurídica del Instituto, solicitan atención para asesoría, se les asignará una o un abogado que aclare sus dudas



legales, de una manera atenta, profesional y cortés, lo que les permitirá resolver su problema particular, o tomar decisión a sus intereses.

V. Relación de Formatos.

Indicador de Calidad en Asesorías Verbales en Materia Jurídica

VI. Glosario de Términos.

Derechohabiente: familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijos, madre, padre y en algunos casos hermanos) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la Ley.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29 - NOVIEMBRE - 2022

PÁGINA 4 de 6

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**DEPTO. DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y
ASUNTOS LABORALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORIAS VERBALES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Abogada o Abogado	1	Recibe y registra: fecha, nombre de la o el abogado, asunto y nombre de la o el interesado en la libreta de control.	Control de asesorías.
	2	Proporciona la asesoría y registra el tipo de asesoría proporcionada.	Control de asesorías.
	3	Solicita a la o el interesado que elabore la encuesta del indicador de calidad de asesorías verbales en materia jurídica y archiva en carpeta correspondiente.	Formato de indicador de calidad de asesorías verbales en materia jurídica.
	4	Informa a la o el Jefe de Departamento verbalmente en que consistió la asesoría proporcionada a la o el solicitante.	
Jefa o Jefe de Depto de Cons. Jur. y Asuntos Laborales	5	Informa verbalmente a la Subdirección, en caso de ser necesario, sobre la asesoría proporcionada.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

ASESORÍAS VERBALES

ABOGADO O ABOGADA

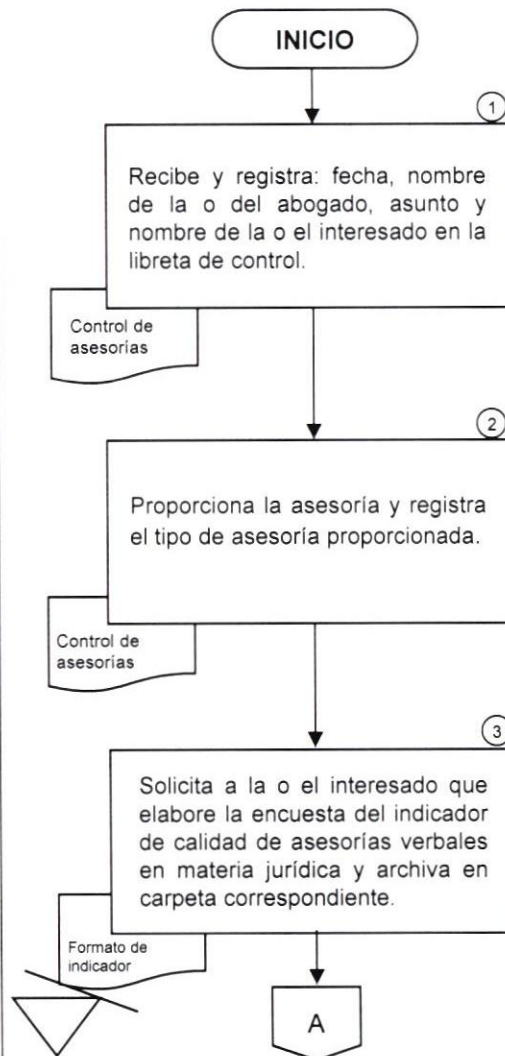




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 6 DE 6

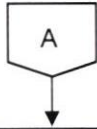
DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

ASESORÍAS VERBALES

ABOGADA O ABOGADO

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CONS. JUR. ASUNTOS
LABORALES



④

Informa a la o el Jefe de
Departamento verbalmente en
que consistió la asesoría
proporcionada a la o el solicitante.

⑤

Informa verbalmente a la
Subdirección, en caso de ser
necesario, sobre la asesoría
proporcionada.

FIN

Nombre del procedimiento:
ASESORIAS VERBALES

Objetivo del procedimiento
Que las y los militares y sus derecho-habientes reciban la asesoría legal necesaria en diversas materias, que les permita solucionar su problema particular, o la toma adecuada de decisiones.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Abogada o Abogado: Recibe y registra: fecha, nombre de la o el abogado, asunto y nombre de la o el interesado en la libreta de control.						
	Recibe	1	x				
	Registra	3	x				
2	Abogada o Abogado: Proporciona la asesoría y registra el tipo de asesoría proporcionada.						
	Proporciona	30	x				
	Registra	2	x				
3	Abogada o Abogado: Solicita a la o el interesado que elabore la encuesta del indicador de calidad de asesorías verbales en materia jurídica y archiva en carpeta correspondiente.						
	Elaboración de encuesta	10	x				
	Archiva	5				x	
4	Abogada o Abogado: Informa a la o el Jefe de Departamento verbalmente en que consistió la asesoría proporcionada a la o el solicitante.						
	Informa	10	x				
5	Jefa o Jefe de Depto. de Cons. Jur. y Asuntos Laborales: Informa verbalmente a la Subdirección, en caso de ser necesario, sobre la asesoría proporcionada.						
	Informa	10	x				
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	71	7	0	0	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	7	88%	66	93%
TRASLADO	0	0%	0	0%
VERIFICACIÓN	0	0%	0	0%
ARCHIVO	1	13%	5	7%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	8	100%	71	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

