



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Servicio Médico Integral Subrogado.
Número de fojas	38 fojas
Unidad Responsable	Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud. Subdirección de Salud. Departamento de Servicio Médico.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 4 de fecha 13 de julio 2012.
Autorizado por el Director General	Oficio No. D.A. 10242/519/2012 de fecha 13 de julio 2012.
Vigencia a partir de	14 de julio de 2012.
Tiempo determinado	28,725 minutos
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, Acuerdo del Director General DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 29 de noviembre de 2022 y Autorizado por el Director General en Acuerdo DTIPCOS 11222/822/2022 de fecha 29 de noviembre de 2022.	Se actualizó el marco jurídico, las normas de operación, las actividades y diagrama de flujo, adicionalmente se redactó en lenguaje incluyente.
Observaciones	

ELABORÓ
LA JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO

M.A.H.S.S. M.C. VIRGINIA GONZÁLEZ ROJAS

REVISÓ
EL TTE. COR. M.C. SUBDIR. DE SALUD

MARCOS CASTRO LIZÁRRAGA
(B-9836489)

AUTORIZÓ
EL GRAL. BRIG. C.D. RET.,
DIR. DE PREST. SOC. Y DE SALUD.

ERNESTO IGNACIO VILLALOBOS DOMÍNGUEZ
(10528650)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Servicio Médico integral subrogado.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestándose el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 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 Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Salud
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Programa Nacional de Salud.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM
- Convenio de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral ISSFAM-SEDENA 2019-2024.
- Convenio de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral ISSFAM-SEMAR 2019-2024.

IV. **Normas de Operación.**

A. **Prestación del Servicio Médico Integral**

- a. Participar en la formulación de los proyectos de los Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral, en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección de Finanzas del ISSFAM.



- b. En los Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, cada año se actualizará el presupuesto asignado y autorizado por la H. Junta Directiva de este Instituto y en su caso nombre de funcionarios y fechas.
- c. Con base a la distribución del presupuesto del artículo 221 de la Ley del ISSFAM, la Dirección de Finanzas, informará el presupuesto asignado y autorizado para cubrir la Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral del ejercicio fiscal siguiente el cual se transferirá de forma mensual, a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina, una vez que informen su repartición por cada rubro contenido en el Convenio.
- d. La modificación a las cláusulas de los convenios de la prestación del Servicio Médico Integral Subrogado que se celebra con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina se llevará a cabo cuando alguna de las partes o ambas lo soliciten.
- e. Los Convenios se modificarán mediante la siguiente coordinación:

Con la Secretaría de la Defensa Nacional, se llevará a cabo con la S-4 (Log.) del Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, personal de Asesoría Jurídica del Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional, Dirección General de Administración., Procuraduría de Justicia Militar, Dirección General de Justicia Militar y Dirección General de Sanidad, así como el que designe.

Con la Secretaría de Marina, se llevará a cabo con la Oficialía Mayor, personal de la Dirección General Adjunta de Sanidad Naval y del Departamento de Subrogaciones Médicas, así como el que designe.

Por parte del ISSFAM, la Dirección Técnica, las Direcciones de Prestaciones Finanzas, Jurídica y Prestaciones Sociales y de Salud, así como el que designe.
- f. Los Convenios se remitirán para su formalización a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a través de la Dirección General o Dirección Jurídica, de acuerdo con lo que ordene la superioridad.
- g. Salvaguardar los originales de los convenios de subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral, celebrado entre el Instituto y las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para consulta ulterior y elaborar estudio y opinión en caso de así ordenarlo la Dirección General del Instituto.



- h. Solicitar a la Dirección de Finanzas una vez que se formalicen los Convenios, se remita en forma mensual a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud copia de la transferencia de pago efectuados a la Secretaría de la Defensa Nacional o de Marina por la cantidad pactada en los oficios de distribución del presupuesto que se solicitara a citadas Secretarías de Estado.
- i. Recibir por parte de la Subdirección General los acuses de recibo de la transferencia de recursos de forma mensual por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

B. Informes

- a. Las Direcciones Generales de Sanidad Militar y Adjunta de Sanidad Naval, remitirán los informes mensuales de atención médica prestada a los derechohabientes en las instalaciones sanitarias antes del día 10 de cada mes.
- b. Se establecerá coordinación mensual vía telefónica con los responsables de remitir el informe de atención médica de la Dirección General de Sanidad Militar y la Dirección General Adjunta de Sanidad Naval a efecto de que se remita el informe antes del día 10 de cada mes, siendo factible recibirse el informe vía correo electrónico, en tanto se recibe el oficio por los conductos.
- c. En los casos que los informes presenten inconsistencias, se coordinará vía telefónica con las Direcciones Generales de Sanidad Militar y/o Adjunta de Sanidad Naval que le corresponda la corrección de la información y se ratificará por escrito.
- d. Elaborar y remitir un informe Mensual a la Dirección de Finanzas sobre las atenciones médicas proporcionadas a los derechohabientes en los Unidades Médicas Militares y Navales de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para la construcción de indicadores de la Matriz de Indicador de Resultados "A012 Atención Médica".
- e. Elaborar mensualmente los Indicadores de Gestión y remitirlos al Departamento de Evaluación y control, con los siguientes datos:

Presupuesto pagado a cada Secretaría, así como atenciones médicas mensuales de ambas Secretarías, Total de atenciones médicas acumuladas de los meses transcurridos en el año, número total y acumulado de canastillas entregadas por cada Secretaría.
- f. Número de Beneficiarios que se estima atender por concepto del Servicio Médico Integral Subrogado para el ejercicio del año siguiente, se calcularán tomando en consideración el comportamiento histórico



de los años inmediatos y por cada Secretaría (Defensa Nacional y de Marina).

- g. Se elaborará una pirámide poblacional de forma anual por grupo etario y género, así como por estado, de la con información población que se tenga a mitad del año electivo (al 31 de junio del año en curso) en el Sistema de Información Institucional.
- h. Para elaborar los informes trimestrales y el anual que se presentan ante la H. Junta Directiva, se tomarán como base el Informe de Atenciones Médicas Mensuales de cada Dependencia, el Informe de Indicadores de Gestión y los informes de la Dirección de Finanzas de los pagos efectuados a cada Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina por el Servicio Médico.

C. Quejas

Las peticiones, quejas o inconformidades relacionadas con la Subrogación de la Prestación del Servicio Médico Integral al personal derechohabiente de este Instituto, se tramitarán de la siguiente forma:

- a. Directamente ante las Direcciones Generales de Sanidad Militar o Adjunta de Sanidad Naval según corresponda la Secretaría de origen del solicitante.
- b. Las solicitudes o escritos que se reciban por conducto de las Comisiones Nacional y Estatales de Derechos Humanos, así como de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, se remitirán a la Secretaría que corresponda debiendo dar seguimiento hasta su total conclusión e informar a quien la superioridad ordene.
- c. En los casos que impliquen aspectos legales, se solicitará a la Dirección Jurídica la opinión o el trámite que corresponda en el ámbito de su competencia.
- d. Se integrarán en cada petición, queja o inconformidad, el antecedente documental con que se cuente en el área, asimismo se establecerá coordinación con las áreas involucradas para su atención.

D. Dictámenes Periciales Médicos.

En apoyo al procedimiento para el otorgamiento de beneficio económico de pensión, que otorga el derecho a la Prestación del Servicio Médico Integral, se solicitara a las Secretarías se valore y expida el Dictamen Pericial Médico de discapacidad por presentar una incapacidad total y permanente para trabajar.



V. Relación de formatos.

- Informe de Indicadores de Gestión.
- Informe de atención médica (productividad) e indicadores relacionados con la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario "Atención Médica" A012

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

DERECHOHABIENTE: Familiar del militar en línea directa (esposa, cónyuge o concubina, hijos, madre, padre y en algunos casos los hermanos) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la **Ley del ISSFAM**.

DERECHOHABIENTE PARA EFECTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO INTEGRAL: En término de los artículos 142, 143 y 153 de la ley del ISSFAM, éste debe proporcionar la Atención Médica Integral a los militares con haber de retiro y a los familiares de los militares que perciban haberes y haberes de retiro, derechohabientes del militar sentenciado a cumplir una pena privativa de libertad, que no haya sido destituido de su empleo y los pensionistas.

CONVENIOS: Convenios de subrogación que celebra cada año el ISSFAM con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina para que éstas proporcionen el Servicio Médico Integral, a los militares con haber de retiro, familiares de militares que perciben haberes y haberes de retiro y pensionistas, conforme a lo establecido por la ley del I.S.S.F.A.M., en sus instalaciones y con personal a su mando.

ATENCIÓNES MÉDICAS La atención médico-quirúrgica incluye además, la asistencia hospitalaria y farmacéutica necesaria y, en su caso, obstetricia, prótesis y ortopedia y rehabilitación de los incapacitados, así como la medicina preventiva y social y la educación higiénica.

ATENCIÓNES MÉDICA POR DERECHOHABIENTE DE LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS: Indicador de Gestión que se determina dividiendo el número de atenciones médicas entre el promedio de derechohabientes que informa la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, a quienes se proporciona el servicio.

INFORME MENSUAL DE ATENCIONES MÉDICAS DE LAS SECRETARÍAS DE LA DEFENSA NACIONAL Y DE MARINA: Informe expedido por las Secretarías del Defensa Nacional y de Marina del número de atenciones médicas proporcionadas en las Unidades Médicas Militares y Navales durante el mes que se informa a los militares con haber de retiro, derechohabientes de militares que perciben haberes y haberes de retiro y pensionistas, conforme a lo establecido en el convenio celebrado entre el ISSFAM y las citadas Secretarías.

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

PIRÁMIDE POBLACIONAL. - La pirámide de población es una representación gráfica de las características de una población perteneciente a una localidad, ciudad o país, en un momento en el tiempo.



SEDENA.- Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR.- Secretaría de Marina.

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL: El conjunto de acciones médicas, preventivas y curativas para promover, preservar, recuperar y conservar la salud del individuo, prolongar y mejorar su calidad de vida, que incluye la atención médico quirúrgica. además, aquellas actividades administrativas y logísticas que tengan relación directa con la prestación del Servicio Médico Integral.

UNIVERSO DE DERECHOHABIENTES: el promedio de las cantidades reportadas en los Informes de derechohabientes, acumulado en el año a la fecha en que se rinde el número de: Militares con haber de retiro, derechohabientes de militares con haber y haber de retiro y pensionistas.



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	1	Elabora proyecto de Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de Defensa Nacional y Marina y remite.	Proyecto de Convenios Oficio
Subdirectora o Subdirector de Salud	2	Recibe, revisa, analiza y ordena se remita el proyecto a las áreas competentes al interior del Instituto, a fin de revisar, analizar y emitir opinión y sugerencias.	Proyecto de Convenios Oficio
Departamento de Servicio Médico	3	Elabora oficio para convocar a Junta de Trabajo para la revisión del proyecto del Convenios, rubrica, turna. La reunión de Trabajo se lleva a cabo con personal de las Direcciones de Finanzas y Jurídica.	Proyecto de Convenios Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	4	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.	Proyecto de Convenios Oficio
Departamento de Servicio Médico	5	Recibe oficio firmado, remite y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Proyecto de Convenios Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	6	Revisa el proyecto de Convenios, con las Direcciones correspondientes. Esta actividad se realiza en la junta de trabajo con las diferentes áreas.	Proyecto de Convenios
	7	Realiza los ajustes necesarios alineados a la normatividad jurídica y contable.	
Departamento de Servicio Médico	8	Elabora minuta de trabajo, recaba firmas.	Proyecto de Convenios Minuta



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Salud	9	Revisa cambios, en base a minuta y turna para remitir a las Secretarías.	Proyecto de Convenios Minuta
Departamento de Servicio Medico	10	Elabora oficio para remitir el proyecto de los Convenios a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina a fin de su revisión y archiva minuta.	Proyecto de Convenios Minuta Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	11	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud.	Proyecto de Convenios Oficio
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	12	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.	Proyecto de Convenios Oficio
Departamento de Servicio Medico	13	<p>Recibe oficio firmado por la o el Director General y entrega a las áreas correspondientes, archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>Original. Oficialías Mayores de la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina-Armada de México. Copia: Para su conocimiento Dirección General Subdirección General Director Técnico de Prestaciones Dirección Jurídica Director de Finanzas para su conocimiento y efectos a la Dirección General de Sanidad y General Adjunta de Sanidad Naval. Copia: acuse para archivo</p> <hr/>	Proyecto de Convenios Oficio
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	14	Recibe oficio de las Oficialías Mayores de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y proyecto del Convenios acordado por la o el Director General del ISSFAM, acuerda y turna.	Oficio Proyecto de Convenios



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Salud	15	Recibe oficio y proyecto de convenios acordado, revisa, analiza, acuerda y turna.	Oficio Proyecto de Convenios
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	16	Recibe oficio y proyecto de convenios acordado, revisa, analiza, acuerda y turna.	Oficio Proyecto de Convenios
		¿Existen modificaciones relevantes?	
Departamento de Servicio Medico	17	SI Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo, turna y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio Proyecto de Convenios Oficio convocatoria
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	18	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y turna.	Oficio convocatoria
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	19	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.	Oficio convocatoria
Departamento de Servicio Medico	20	Recibe oficio firmado por la o el Director General y entrega a las áreas correspondientes y archiva en carpeta correspondiente. Se convoca a la Dirección General de Sanidad, Dirección General Adjunta de Sanidad Naval, Dirección Jurídica y Dirección de Finanzas si las modificaciones están en el ámbito de competencia.	Oficio convocatoria
	21	Elabora minuta de trabajo, recaba firmas.	Minuta



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	22	Recibe la minuta y actualiza los proyectos de Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina de acuerdo con sugerencias y comentarios, archiva minuta.	Proyecto de Convenios Minuta
	23	NO Entrega Convenios al Subdirector de Salud para su revisión y rúbrica.	Convenios
Subdirectora o subdirector de Salud	24	Revisa Convenios y turna.	Convenios
Departamento de Servicio Médico	25	Recibe Convenios, elabora oficios para remisión a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de presentar los convenios finales para su revisión y aprobación.	Convenios Oficios
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	26	Recibe oficios y Convenios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y turna.	Oficios Convenios
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	27	Recibe oficios y Convenios revisa, rubrica y entrega a la o el Director General para su firma.	Oficios Convenios
Departamento de Servicio Médico	28	Recibe oficios y Convenios firmados, elabora facturas y entrega en Oficialía de Partes los oficios con sus anexos para remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina. Copia: Secretaría de la Defensa Nacional Copia: Secretaría de Marina Copia: como acuse para archivo	Oficios Convenios Facturas



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	29	Recibe oficios y Convenios de las Secretarías firmados, acuerda y turna.	Oficios Convenios
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	30	Recibe oficios y Convenios firmados, acordados por la Subdirectora o Subdirector de Salud y turna.	Oficios Convenios
Departamento de Servicio Médico	31	Recibe oficios y Convenios firmados y archiva en carpeta correspondiente.	Oficios Convenios
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	32	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas con el presupuesto anual asignado y autorizado para la Prestación del Servicio Médico Integral y turna.	Oficio presupuesto
Subdirectora o subdirector de Salud	33	Recibe, analiza, acuerda y turna para elaboración de oficios a las Secretarías para informar de la distribución del recurso económico con respecto al 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones.	Oficio presupuesto
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	34	Recibe oficio acordado, revisa y turna.	Oficio presupuesto
Departamento de Servicio Médico	35	Elabora oficios para la Secretarías solicitando informe de la aplicación de los recursos económicos, archiva oficio presupuesto.	Oficios Oficio presupuesto
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	36	Recibe oficios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y turna.	Oficios



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	37	Recibe oficios revisa, rubrica y entrega a la o el Director General para su firma.	Oficios
Departamento de Servicio Médico	38	<p>Recibe oficios firmados por la o el Director General, elabora facturas y entrega en Oficialía de Partes los oficios con sus anexos para remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina, archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>Original: Secretario de la Defensa Nacional y de Marina-Armada de México Copia: Para su conocimiento Subdirección General del ISSFAM Dirección Técnico de Prestaciones Dirección de Finanzas Dirección General Adjunta de Sanidad Naval Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática Naval Dirección de Subrogaciones Médicas de la SEMAR Dirección General de Sanidad Dirección General de Informática SEDENA Copia: Como acuse</p>	Oficios Facturas
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	39	Recibe oficios de las Secretarías de la Defensa Nacional y/o de Marina con la propuesta de distribución de recursos por rubro y mensuales, acuerda y turna.	Oficios distribución
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	40	Recibe oficios acordados por la o el Subdirector de Salud con la distribución de recursos por rubro y mensuales y turna.	Oficios distribución
Departamento de Servicio Médico	41	Recibe oficios, elabora oficios a la Dirección de Finanzas, en donde se informa de la propuesta de la distribución de recursos por rubro y mensuales del presupuesto programado para cubrir la Prestación del Servicio Médico Integral de cada Secretaría y turna.	Oficios distribución Oficios D. F.



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	42	Recibe oficios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.	Oficios distribución Oficios D. F.
Departamento de Servicio Médico	43	Recibe oficios y entrega a las áreas correspondientes.	Oficios distribución Oficios D. F.
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	44	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio y tarjeta autorizada por la o el Subdirector General del ISSFAM. con los importes mensuales para cubrir la subrogación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para el pago del Servicio Médico Integral y Canastillas, acuerda y turna.	Oficio importes Tarjeta autorización
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	45	Recibe oficio y tarjeta acordados por la o el Subdirector de Salud y turna.	Oficio importes Tarjeta autorización
Departamento de Servicio Médico	46	Recibe oficio y tarjeta, elabora tarjeta para autorización de importes y realizar requisiciones para el pago de recursos económicos a cada Secretaría para el Servicio Médico Integral y Canastillas de cada Secretaría y turna.	Oficio importes Tarjeta autorización Tarjeta requisiciones
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	47	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Salud y autorización de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.	Oficio importes Tarjeta autorización Tarjeta requisiciones
Departamento de Servicio Médico	48	Recibe tarjeta autorizada, realiza requisiciones, imprime y elabora oficio a la Dir. de Finanzas para el pago. archiva en carpeta correspondiente.	Oficio importes Tarjeta autorización Tarjeta requisiciones Oficio pago Requisiciones



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	49	Recibe oficio y requisiciones, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.	Oficio pago Requisiciones
Departamento de Servicio Medico	50	Recibe oficio y requisiciones entrega al área correspondientes y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio pago Requisiciones
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	51	Recibe oficio girado por la Subdirección General con los acuses de pago remitidos por las Secretarías en donde se informa que fueron recibidos los recursos económicos por la subrogación del Servicio Médico integral y canastillas para el mes en curso, acuerda y turna.	Oficio Acuses
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	52	Recibe oficio y acuses acordado por la o el Subdirector de Salud y turna.	Oficio Acuses
Departamento de Servicio Medico	53	Recibe oficio y acuses, archiva en capeta correspondiente.	Oficio Acuses
	54	Recibe vía correo electrónico el archivo de "Reporte mensual de atenciones a derechohabientes del issfam.xlsx", de S.D.N. y S.M., dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que se reporta.	
	55	Descarga archivo electrónico, en el archivo digital de Atenciones Médicas revisa los datos, las cantidades reportadas correspondiente a Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento de cada Secretaría y otras para construcción de indicadores, genera concentrado.	
		¿Existen errores? SI	
	56	Coordina vía telefónica y mediante correo electrónico con las Direcciones Generales de Sanidad Militar y/o Adjunta de Sanidad Naval que presenta el error. Conecta con actividad 57	



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

DEPTO. DE SERVICIO MÉDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	57	NO Recibe de las Direcciones Generales de Sanidad Militar y Adjunta de Sanidad Naval, mediante Oficio el reporte de que fueron depositados los archivos de los Informes mensuales de Atención Médica prestada a los derechohabientes en las Unidades Médicas, acuerda y turna.	Oficio Reporte
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	58	Recibe oficio acordado por la o el Subdirector de Salud revisa y turna.	Oficio Reporte
Departamento de Servicio Médico.	59	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas para remitir la información de los indicadores de la Matriz de indicadores de resultados, adjunta concentrado y turna.	Oficio Reporte Oficio Indicadores Concentrado
Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico	60	Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.	Oficio Reporte Oficio Indicadores Concentrado
Departamento de Servicio Médico	61	Recibe oficio firmado, entrega a la Dirección de Finanzas, envía por correo electrónico al Departamento de Programación el archivo en Excel y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio Reporte Oficio Indicadores Concentrado
FIN DE PROCEDIMIENTO			



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 17 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Subdirectora o Subdirector de Salud

Departamento de Servicio Médico

INICIO

1
Elabora proyecto de Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de Defensa Nacional y Marina y remite.

Proyecto de Convenios

2
Recibe, revisa, analiza y ordena se remita el proyecto a las áreas competentes al interior del Instituto, a fin de revisar, analizar y emitir opinión y sugerencias.

Proyecto de Convenios

Oficio

3
Elabora oficio para convocar a Junta de Trabajo para la revisión del proyecto del Convenios, rubrica, turna.

Proyecto de Convenios

Oficio

La reunión de Trabajo se lleva a cabo con personal de las Direcciones de Finanzas y Jurídica.

A



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 18 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Médico

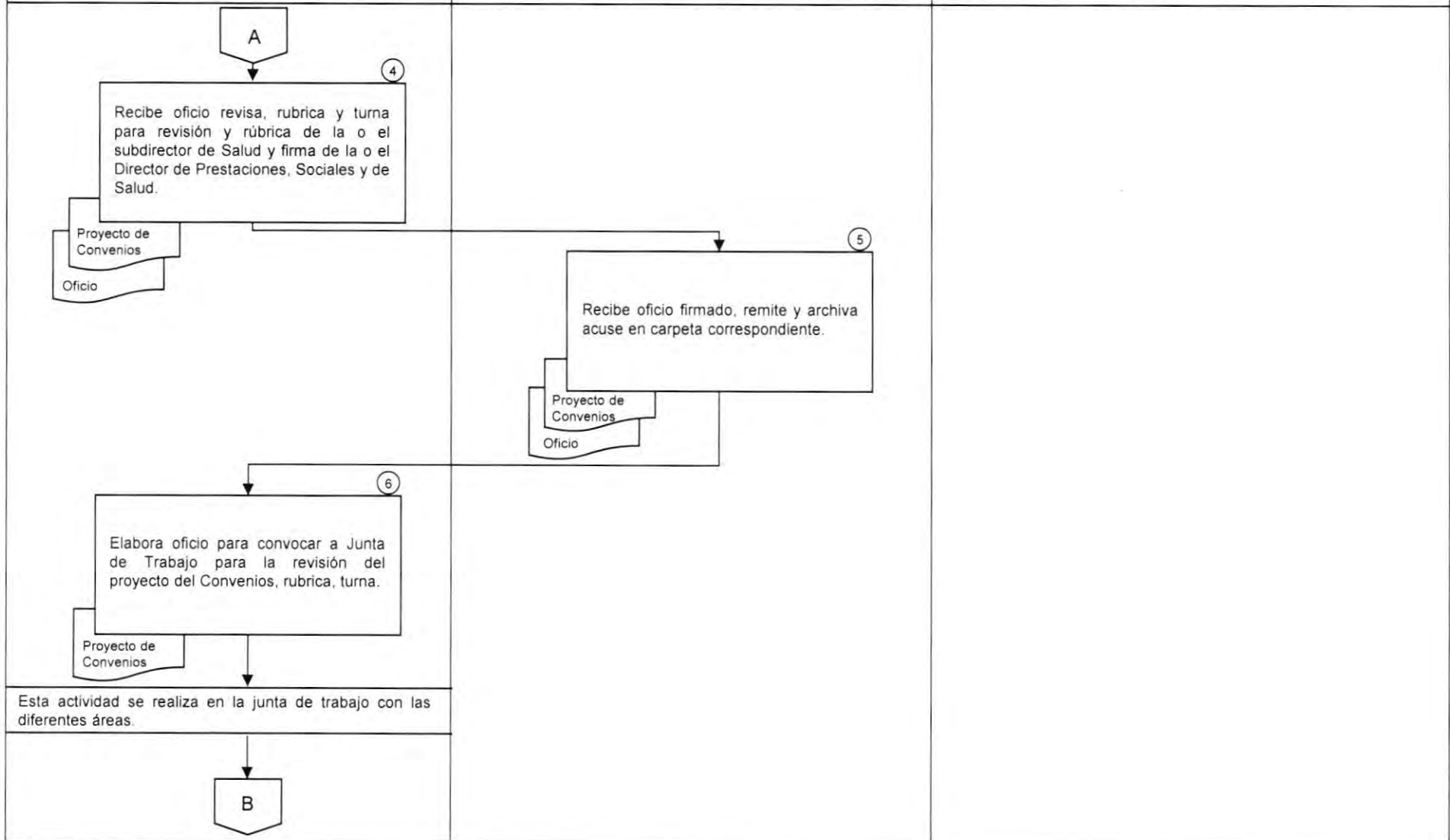




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 19 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

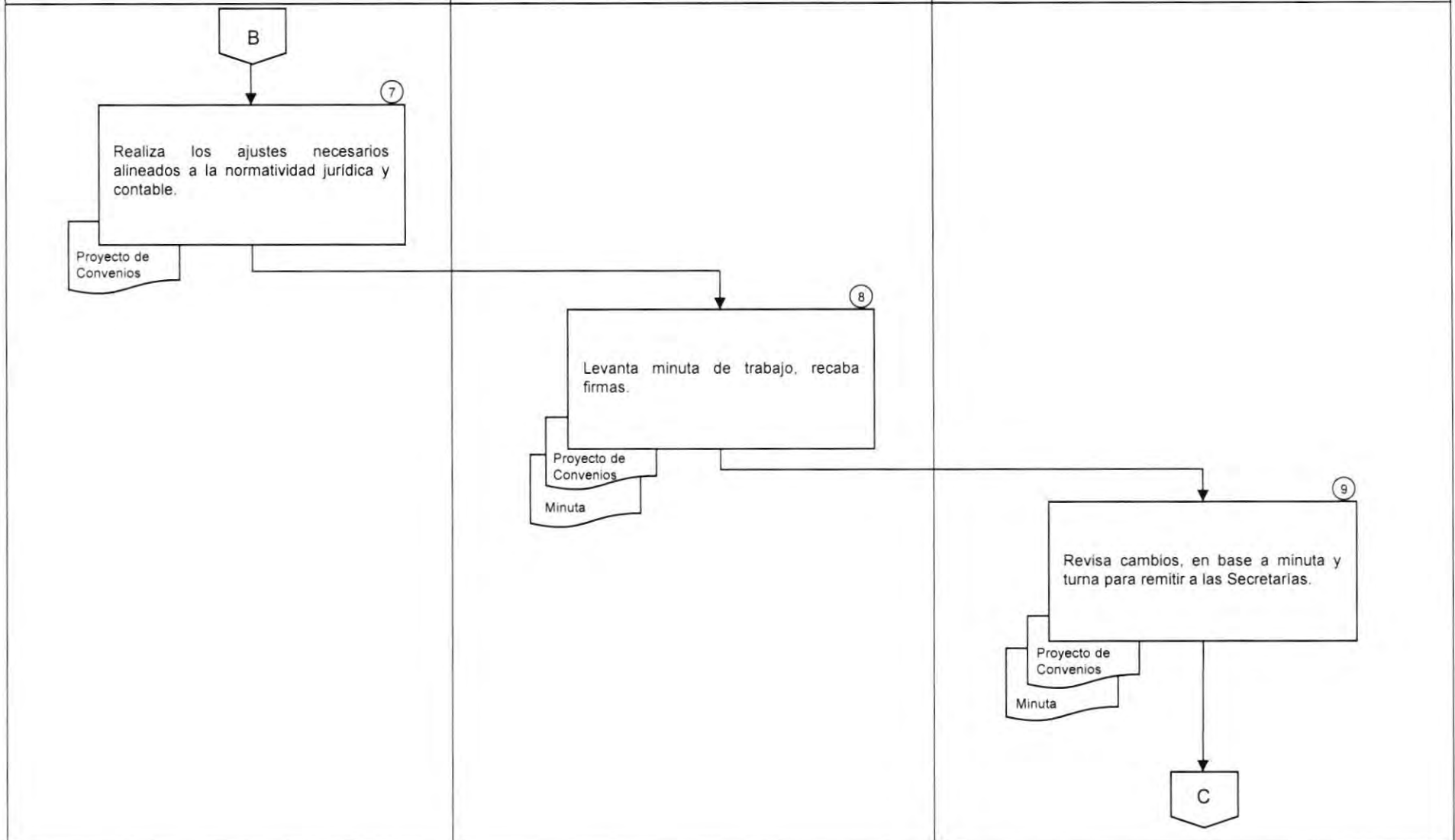
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Médico

Subdirectora o Subdirector de Salud





DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

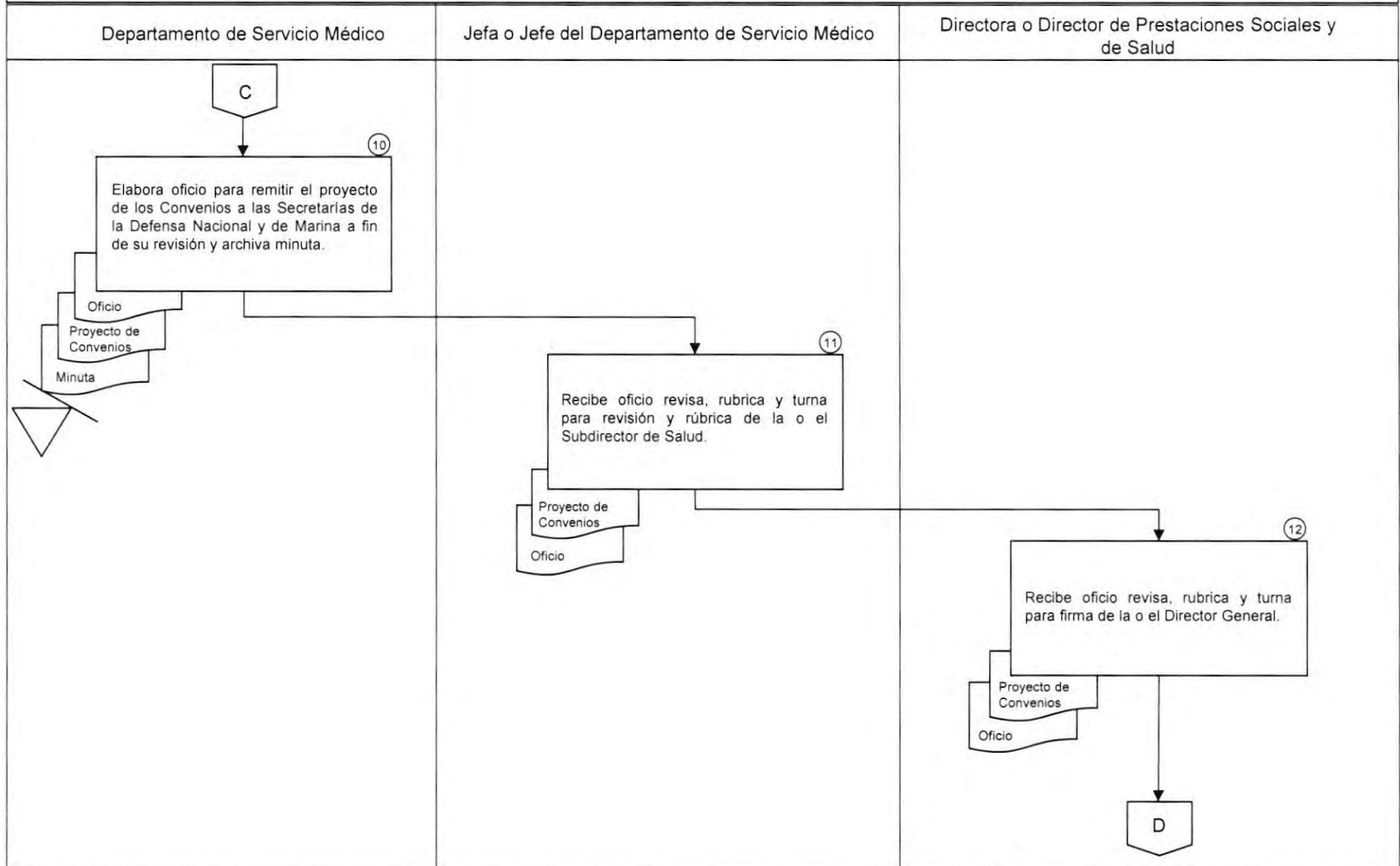




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 21 DE 38

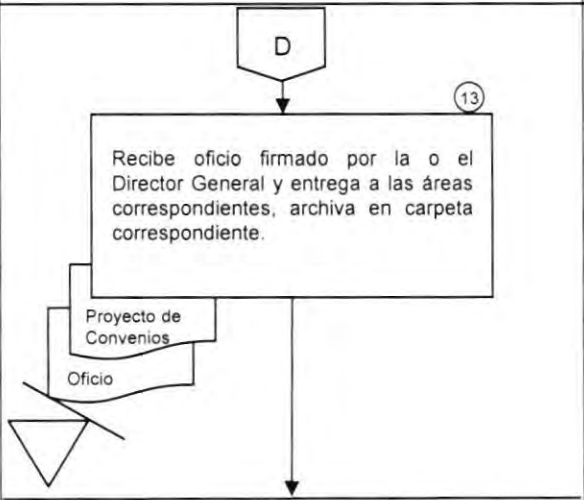
DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Departamento de Servicio Médico

Directora o Director de Prestaciones Sociales y
de Salud



Original. Oficialías Mayores de la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina-Armada de México.
Copia: Para su conocimiento.
Dirección General.
Subdirección General.
Director Técnico de Prestaciones.
Dirección Jurídica.
Director de Finanzas para su conocimiento y efectos a la Dirección General de Sanidad y General Adjunta de Sanidad Naval.
Copia: acuse para archivo.

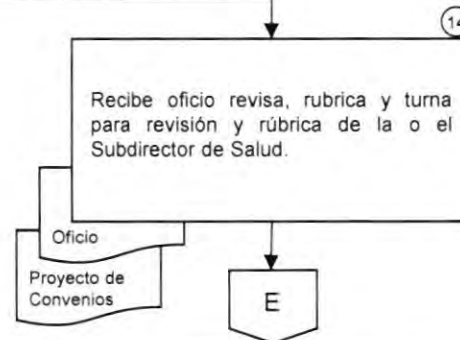




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 22 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Subdirectora o Subdirector de Salud

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

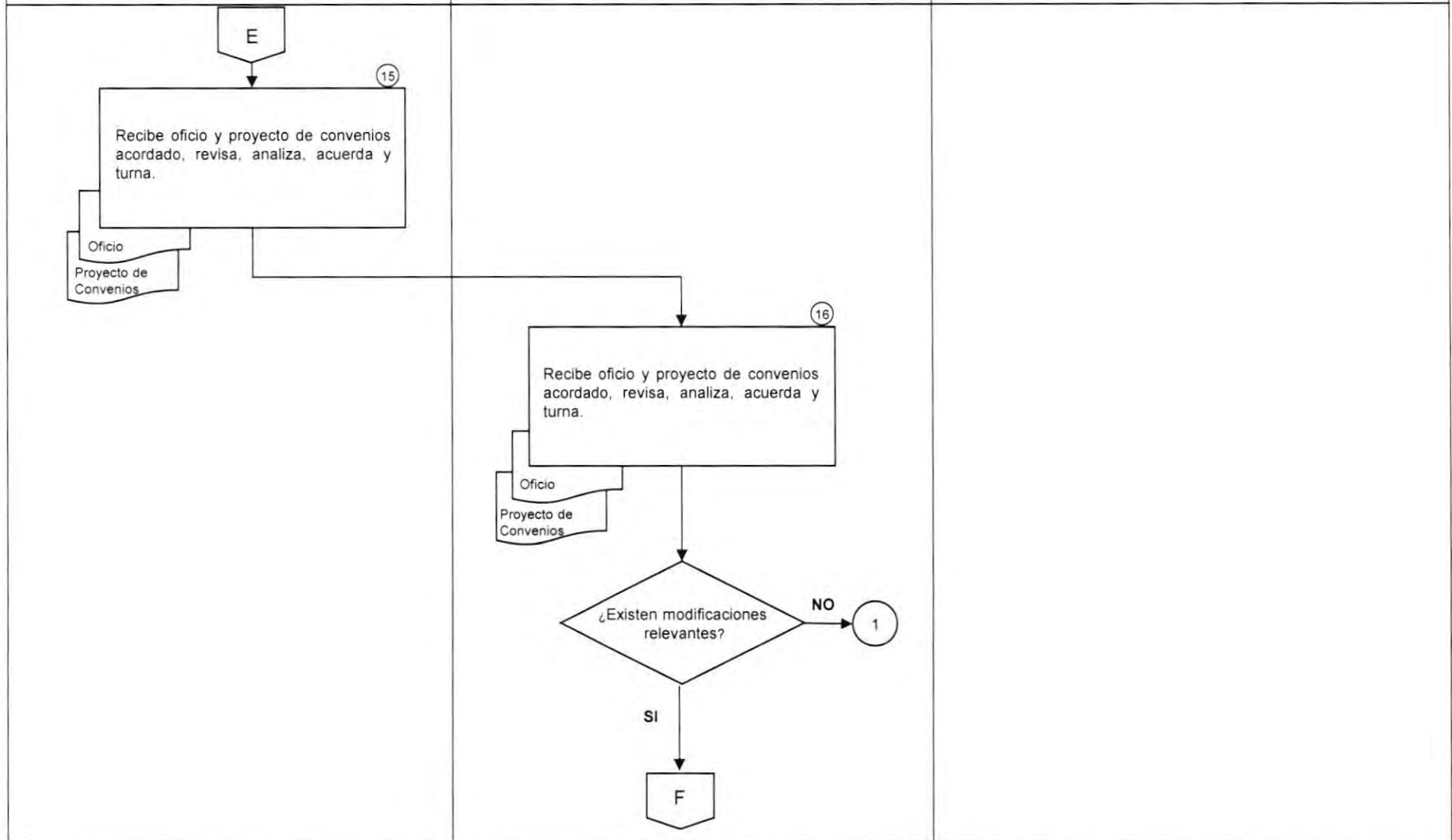




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 23 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

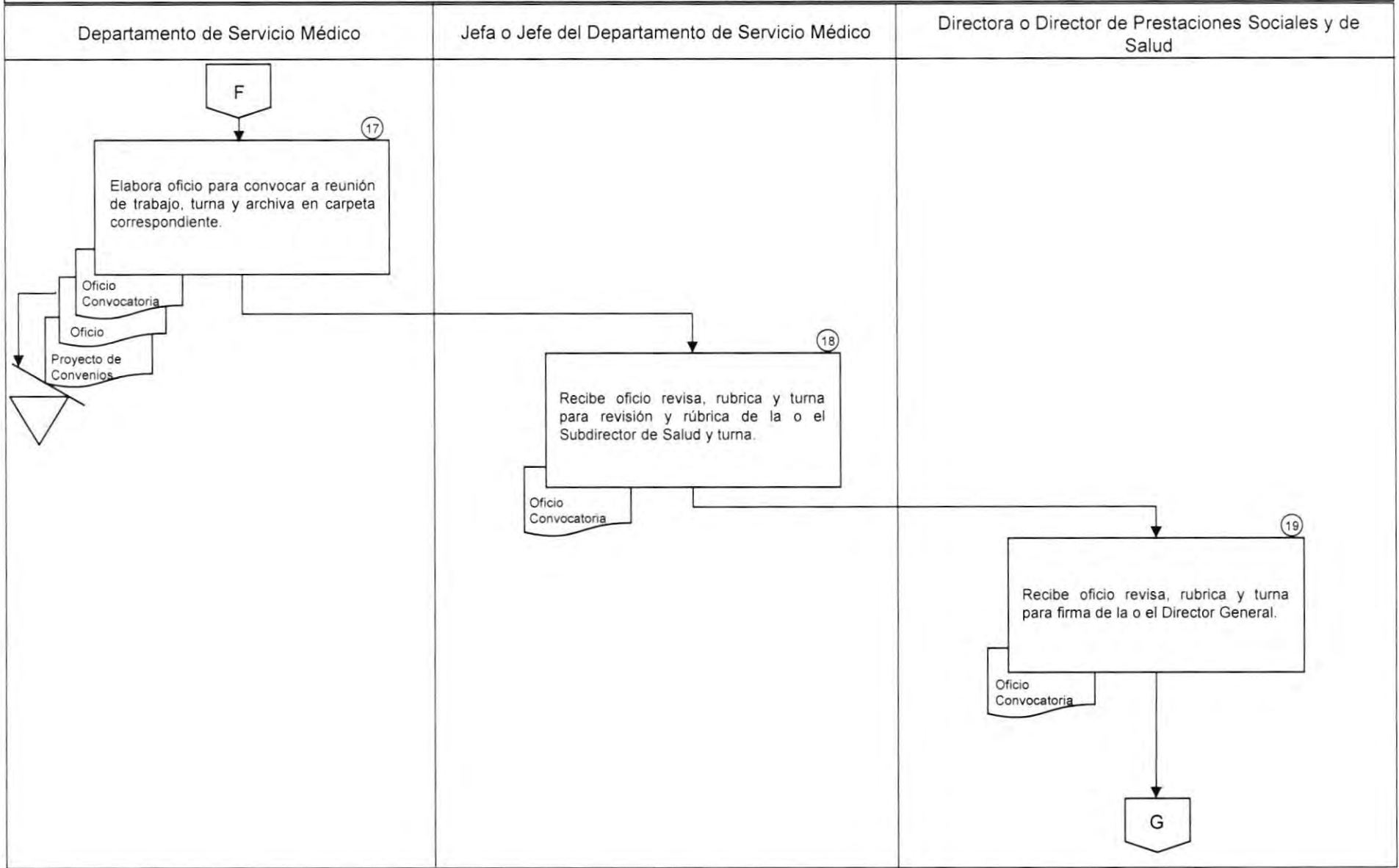




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

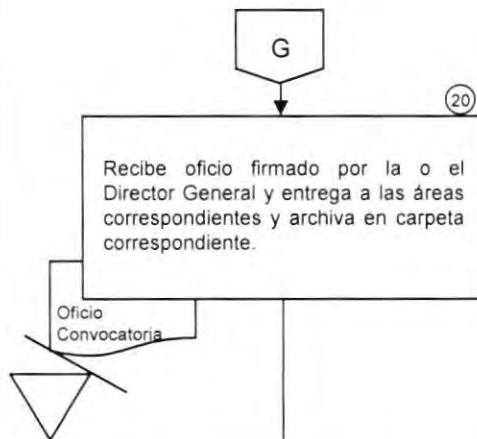
PÁGINA 24 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Departamento de Servicio Médico



Se convoca a la Dirección General de Sanidad, Dirección General Adjunta de Sanidad Naval, Dirección Jurídica y Dirección de Finanzas si las modificaciones están en el ámbito de competencia.

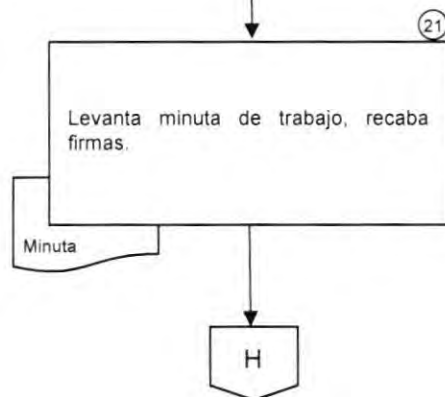




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 25 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Subdirectora o Subdirector de Salud

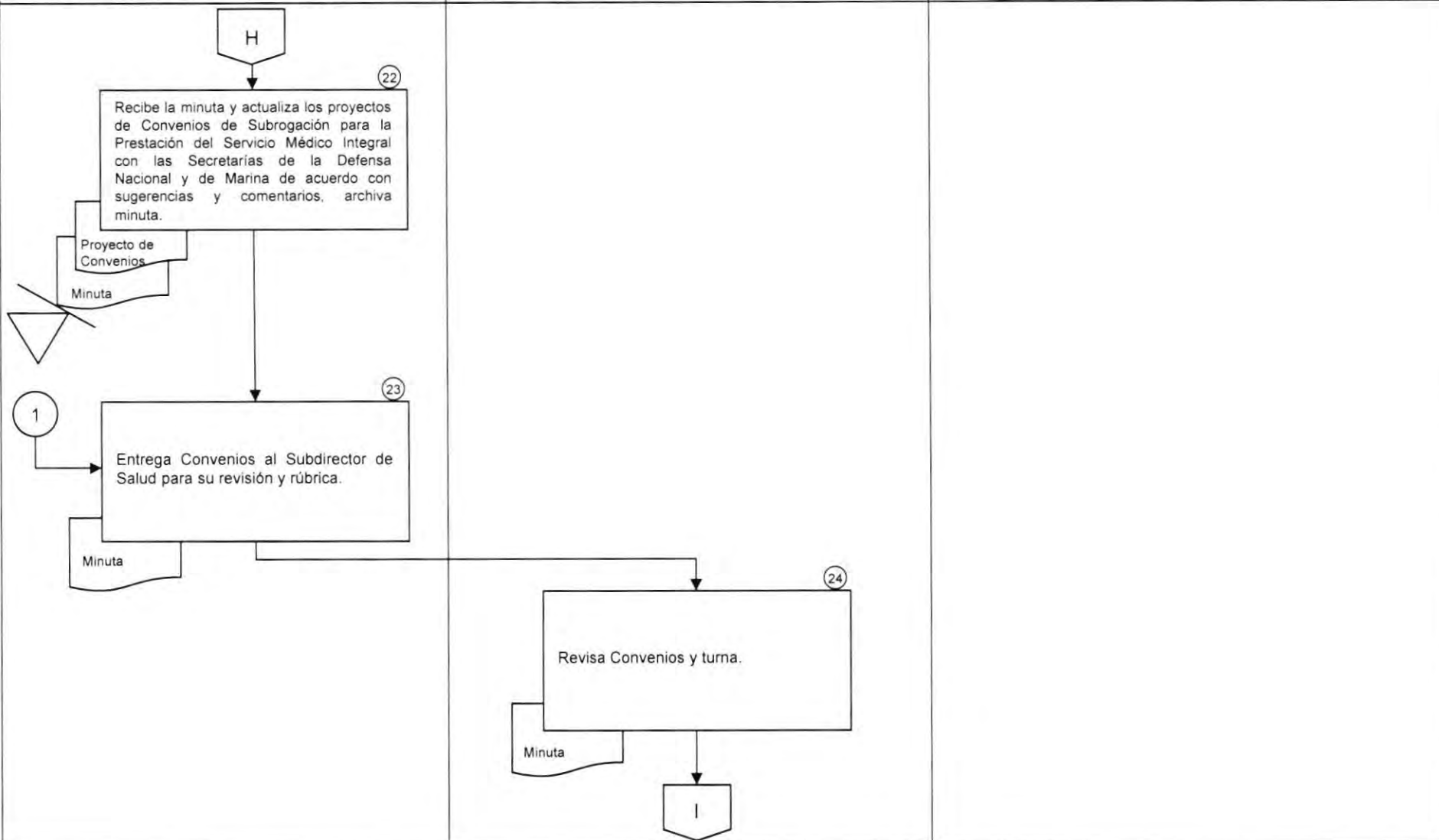




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 26 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

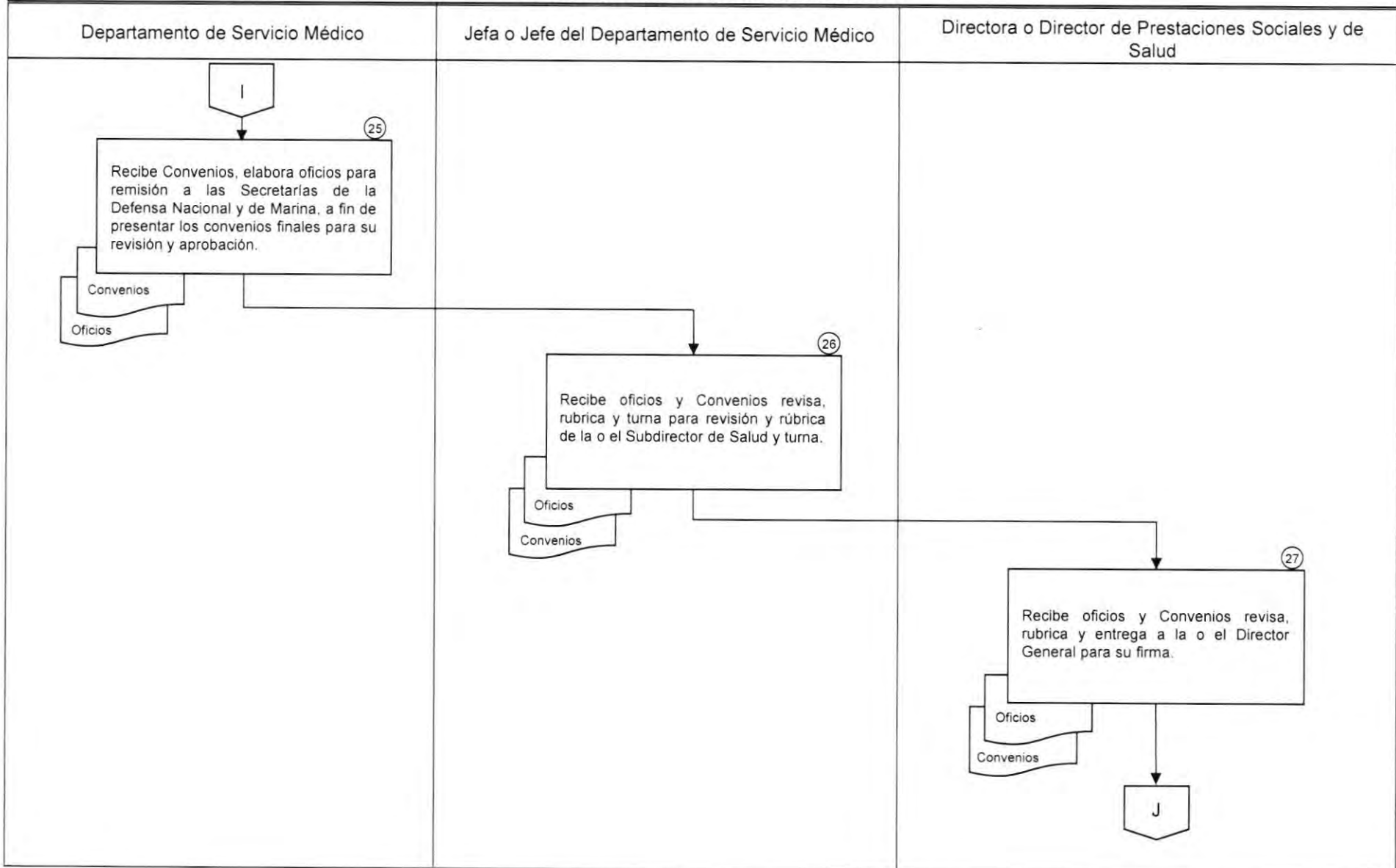




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 27 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Departamento de Servicio Médico

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

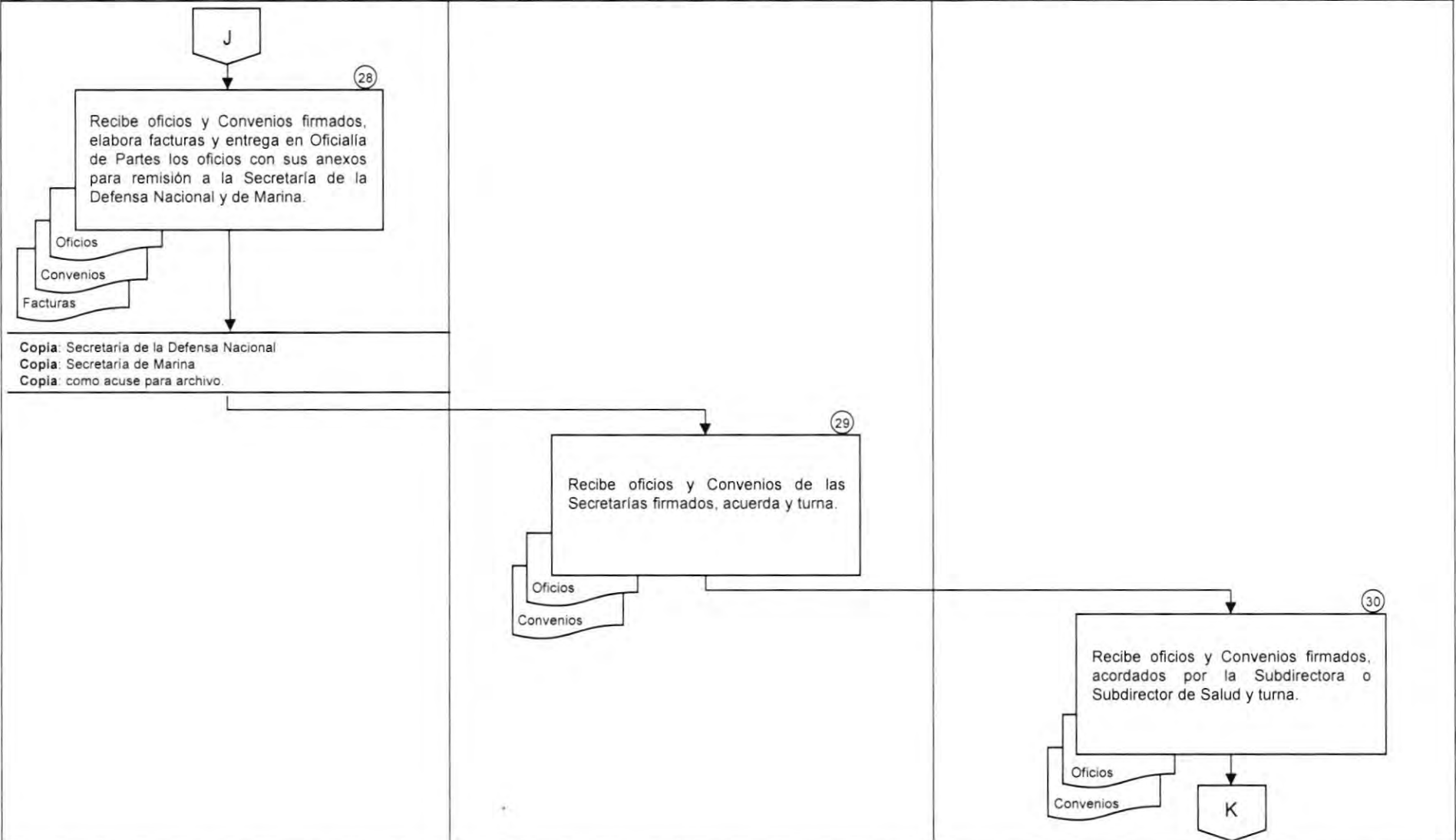




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 28 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

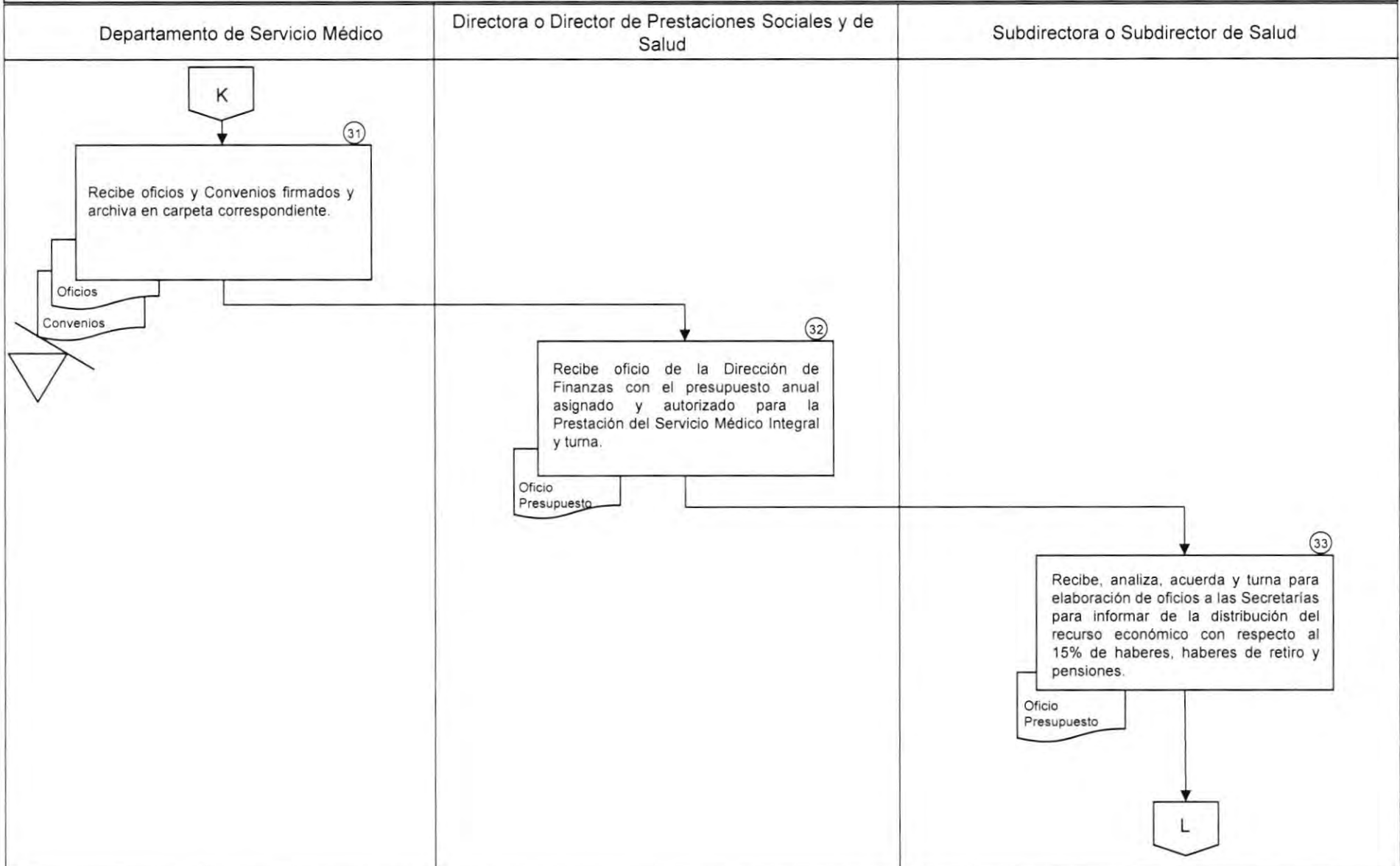




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 29 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Médico

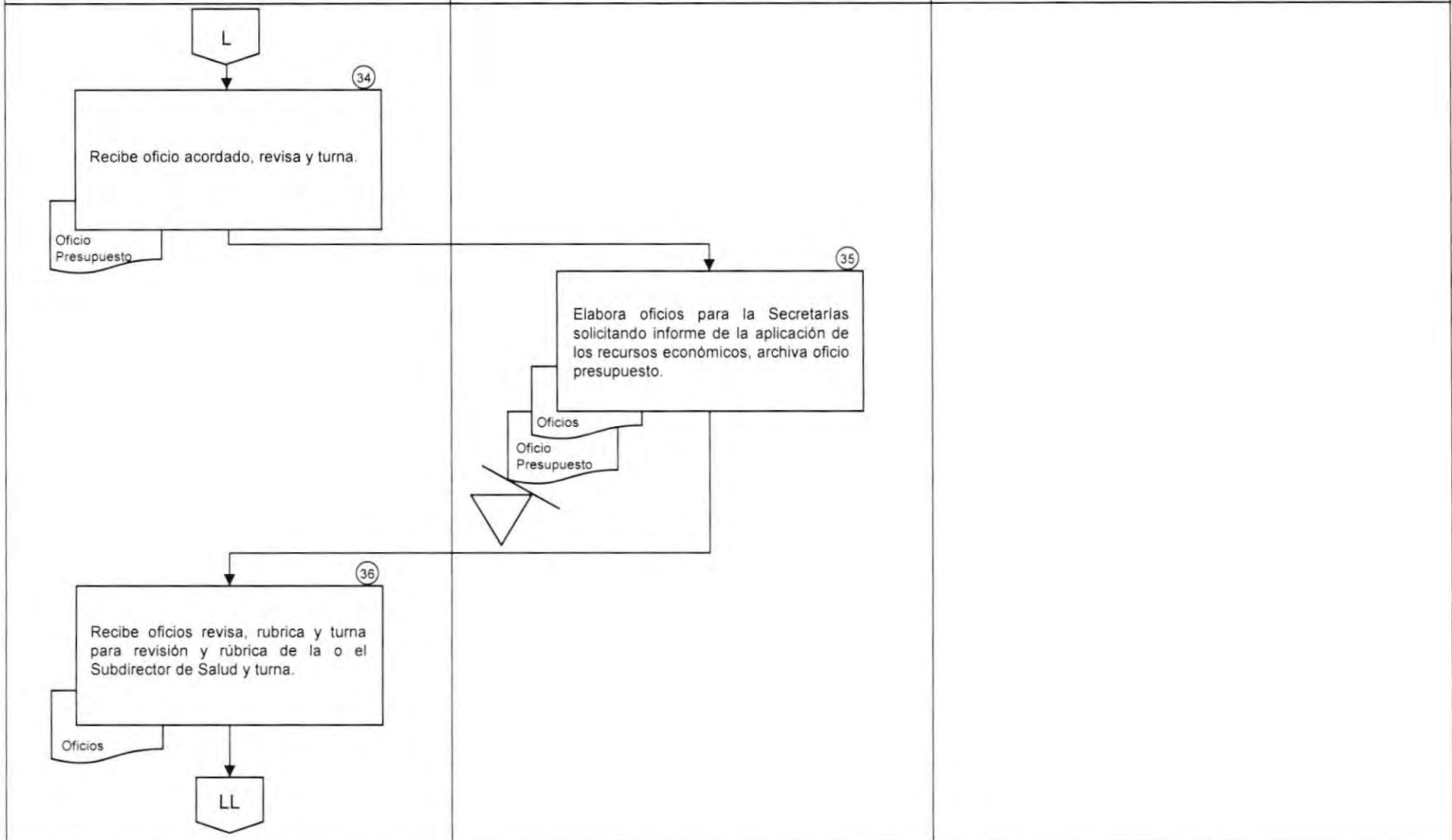




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 30 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud

Departamento de Servicio Médico

LL

37

Recibe oficios revisa, rubrica y entrega a la o el Director General para su firma.

Oficios

38

Recibe oficios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud.

Oficios

Facturas

Original: Secretario de la Defensa Nacional y de Marina- Armada de México
Copia: Para su conocimiento
Subdirección General del ISSFAM.
Dirección Técnica de Prestaciones.
Dirección de Finanzas.
Dirección General Adjunta de Sanidad Naval.
Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática Naval.
Dirección de Subrogaciones Médicas de la SEMAR.
Dirección General de Sanidad.
Dirección General de Informática SEDENA.
Copia: Como acuse.

M



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 31 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

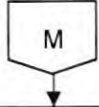
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Médico



39

Recibe oficios de las Secretarías de la Defensa Nacional y/o de Marina con la propuesta de distribución de recursos por rubro y mensuales, acuerda y turna.

Oficios
Distribución

40

Recibe oficios acordados por la o el Subdirector de Salud con la distribución de recursos por rubro y mensuales y turna.

Oficios
Distribución

41

Recibe oficios, elabora oficios a la Dirección de Finanzas, en donde se informa de la propuesta de la distribución de recursos por rubro y mensuales del presupuesto programado para cubrir la Prestación del Servicio Médico Integral de cada Secretaría y turna.

Oficios
Distribución

Oficios D.F.

N



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 32 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

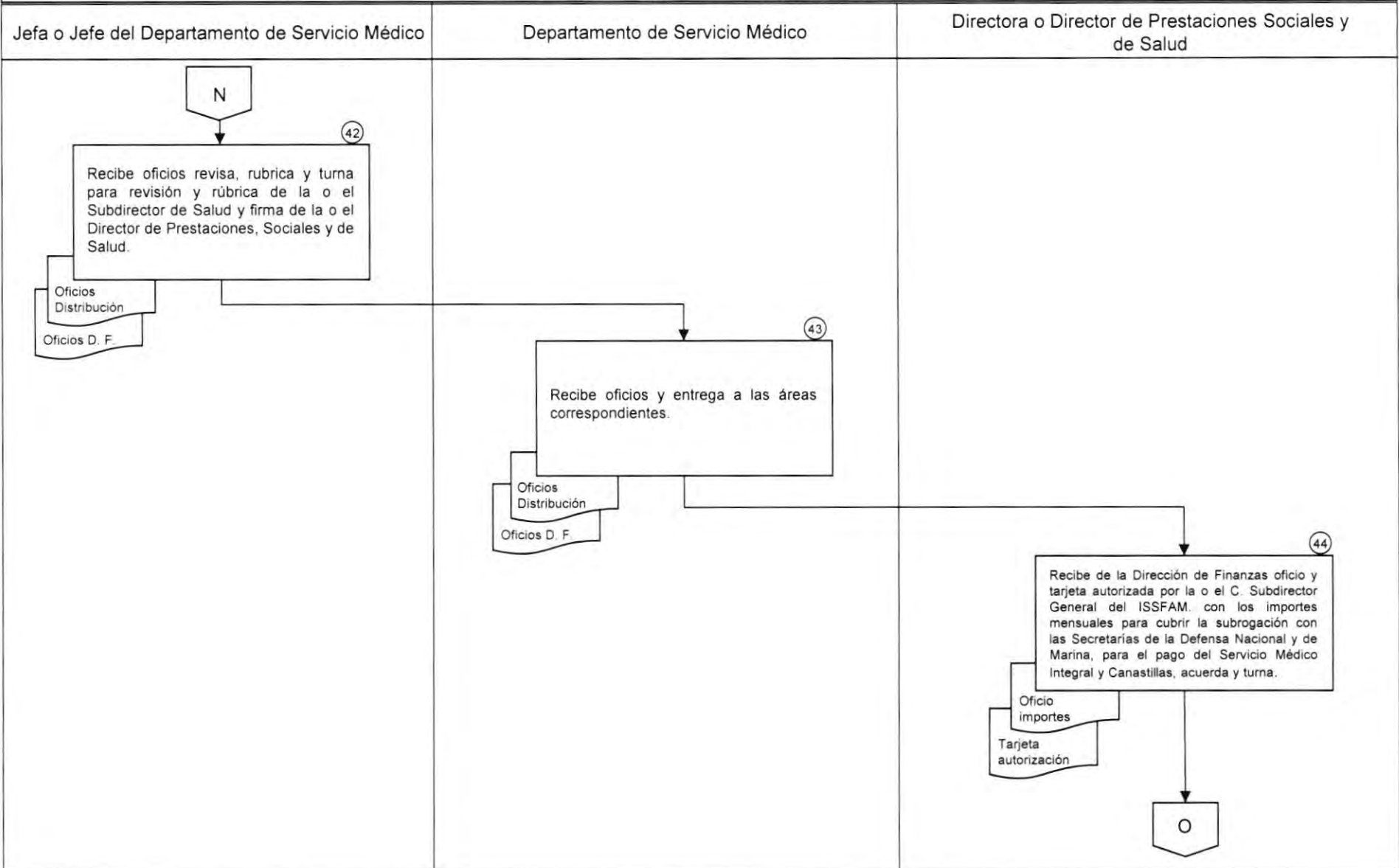




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 33 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Medico

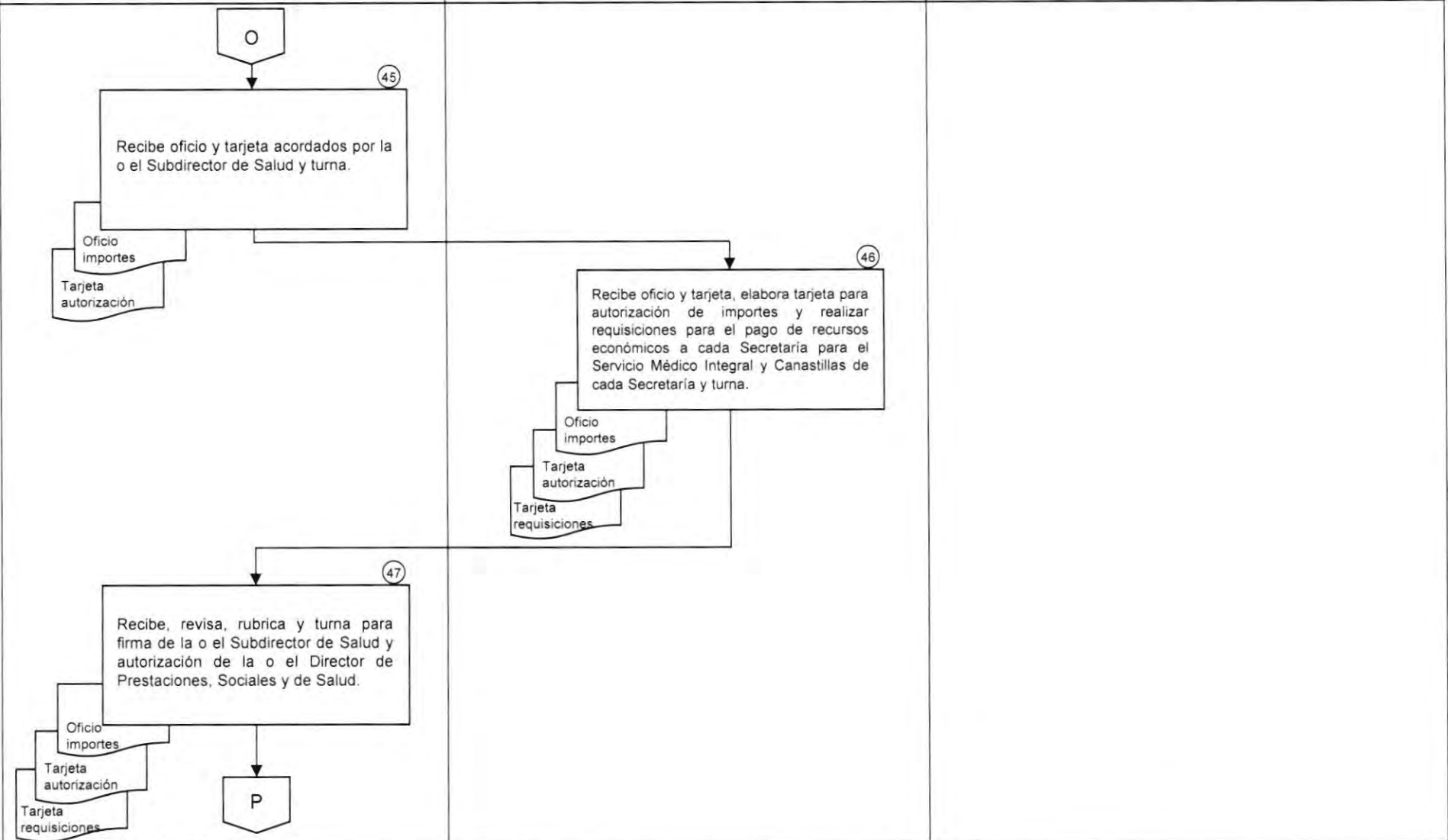




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 34 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

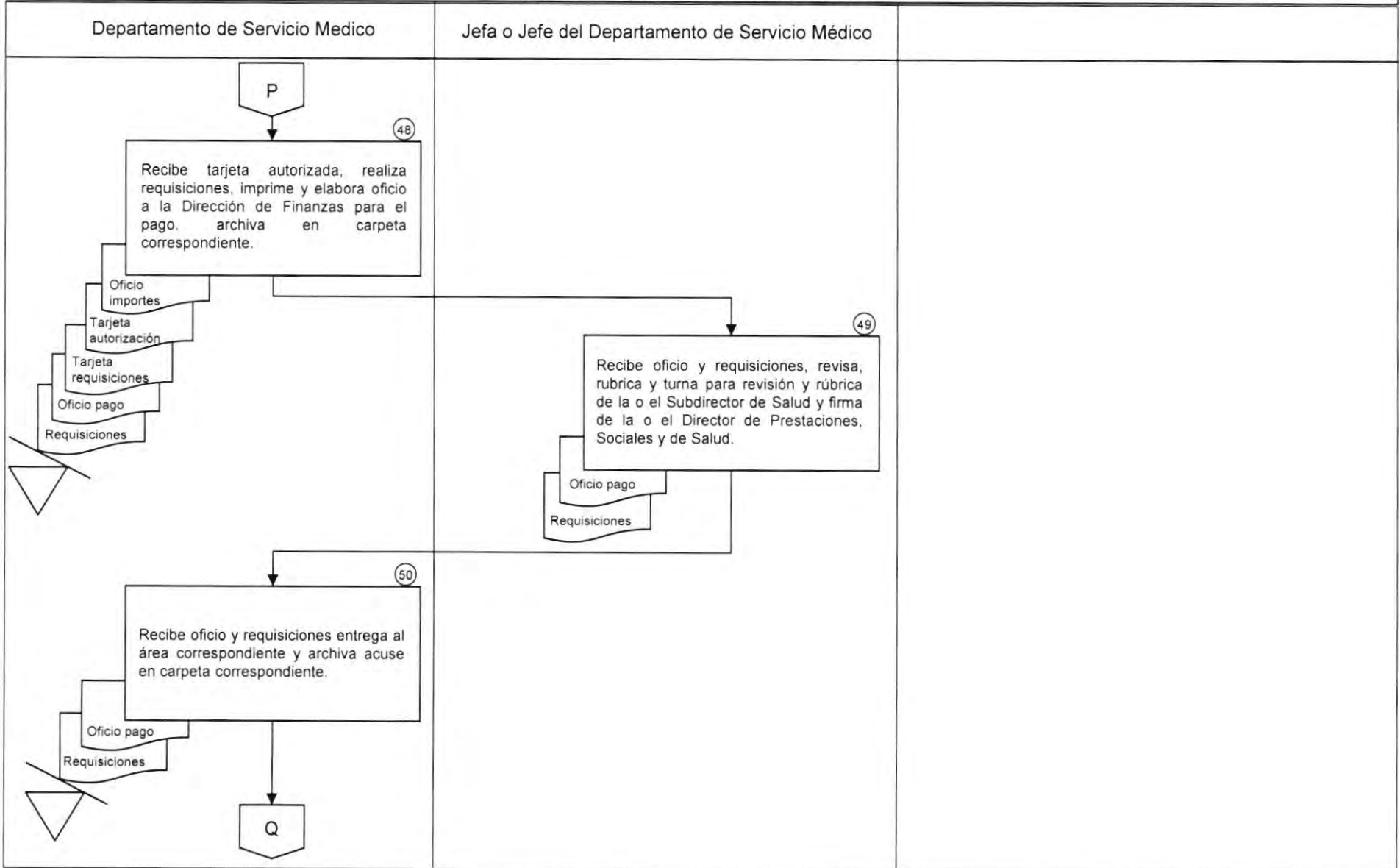




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 35 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Médico

Q

51

Recibe oficio girado por la Subdirección General con los acuses de pago remitidos por las Secretarías en donde se informa que fueron recibidos los recursos económicos por la subrogación del Servicio Médico integral y canastillas para el mes en curso, acuerda y turna.

Oficio

Acuses

52

Recibe oficio y acuses acordado por la o el Subdirector de Salud y turna.

Oficio

Acuses

53

Recibe oficio y acuses, archiva en capeta correspondiente.

Oficio

Acuses

R



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 36 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Departamento de Servicio Médico

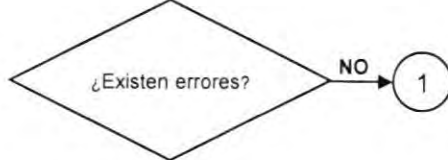


54

Recibe vía correo electrónico el archivo de "Reporte mensual de atenciones a derechohabientes del issfam.xlsx", de S.D.N. y S.M., dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que se reporta.

55

Descarga archivo electrónico, en el archivo digital de Atenciones Médicas revisa los datos, las cantidades reportadas correspondiente a Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento de cada Secretaría y otras para construcción de indicadores, genera concentrado.



NO

1

SI





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 37 DE 38

DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

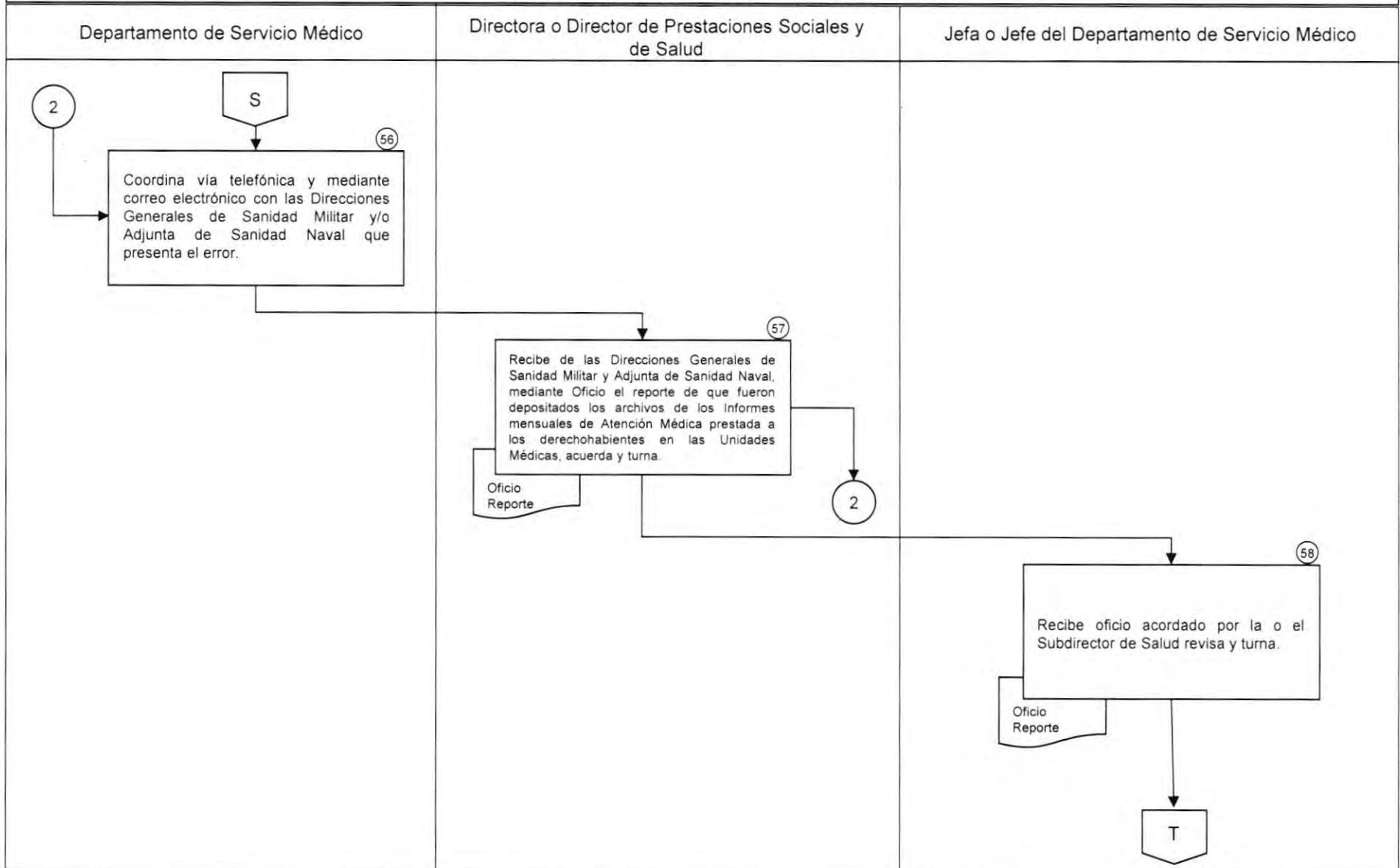




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 38 DE 38

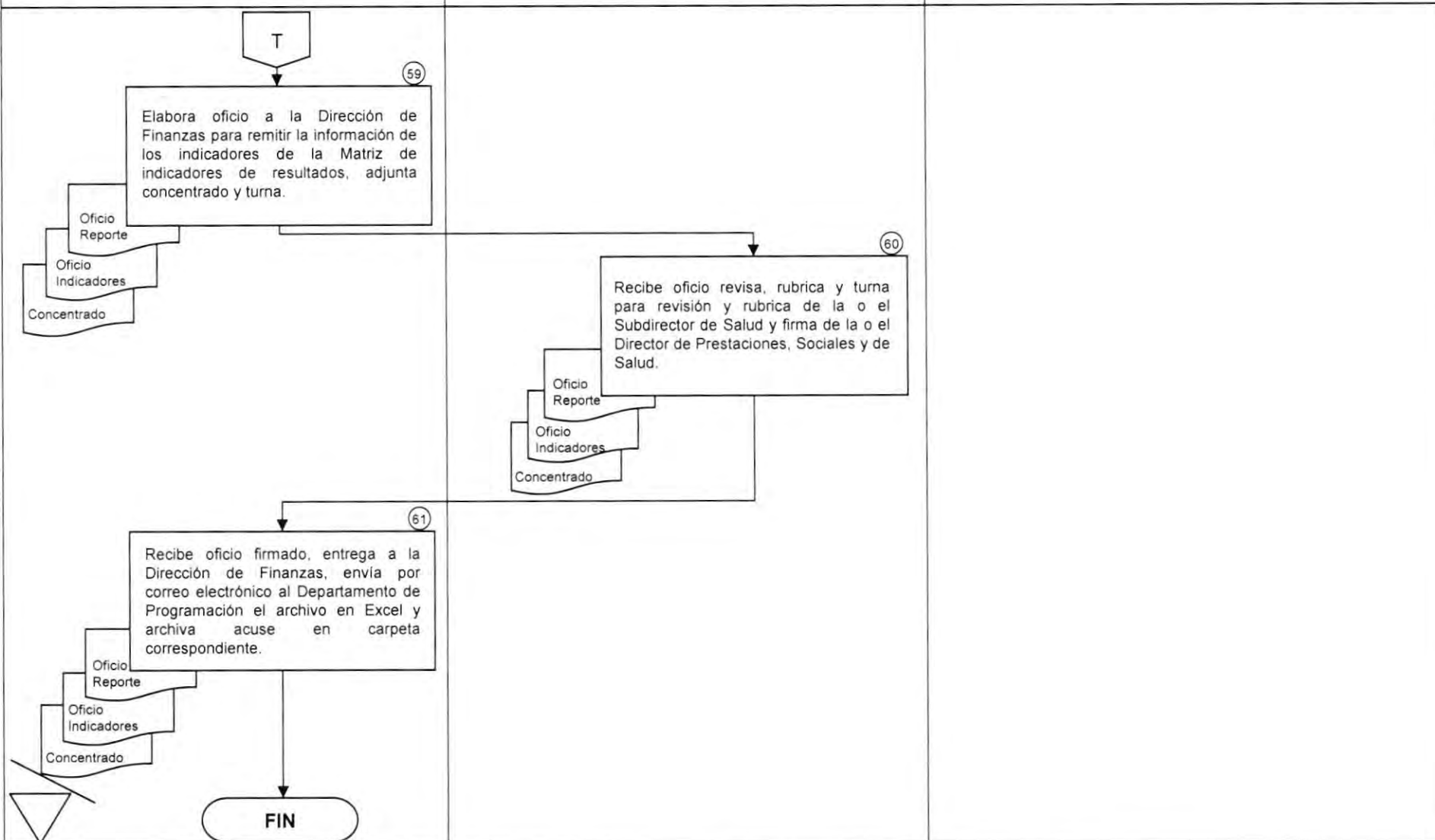
DIR. DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD / SUBDIR. DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Departamento de Servicio Medico

Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico



Nombre del procedimiento:
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Objetivo del procedimiento

Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestandose el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

Desglose de Actividades	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	1	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Elabora proyecto de Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de Defensa Nacional y Marina y remite.						
1	Elabora	600	x					
2	Remite	60			x			
2	Subdirectora o Subdirector de Salud: Recibe, revisa, analiza y ordena se remita el proyecto a las áreas competentes al interior del Instituto, a fin de revisar, analizar y emitir opinión y sugerencias.							
3	Recibe	30	x					
4	Revisa	120				x		
5	Analiza	120	x					
3	Departamento de Servicio Médico: Elabora oficio para convocar a Junta de Trabajo para la revisión del proyecto del Convenios, rubrica, turna.							
6	Elabora	60	x					
7	Rubrica	20	x					
8	Turna	60			x			
4	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.							
9	Recibe	30	x					
10	Revisa	20				x		
11	Rubrica	10	x					
12	Turna	10			x			
13	Revisa	15				x		
14	Rubrica	10	x					
15	Firma	5				x		
5	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio firmado, remite y archiva acuse en carpeta correspondiente.							
16	Recibe	30	x					
17	Remite	10			x			
18	Archiva	20					x	
6	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Revisa el proyecto de Convenios, con las Direcciones correspondientes.							
19	Revisa	120				x		
7	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Realiza los ajustes necesarios alineados a la normatividad jurídica y contable.							
20	Realiza	60	x					
8	Departamento de Servicio Médico: Elabora minuta de trabajo, recaba firmas.							
21	Elabora	45	x					
22	Recaba	15	x					
9	Subdirectora o Subdirector de Salud : Revisa cambios, en base a minuta y turna para remitir a las Secretarías.							
23	Revisa	120				x		
24	Turna	20			x			
10	Departamento de Servicio Médico: Elabora oficio para remitir el proyecto de los Convenios a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina a fin de su revisión y archiva minuta.							
25	Elabora	30	x					
26	Archiva	10					x	
11	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud.							
27	Recibe	30	x					
28	Revisa	15				x		
29	Rubrica	10	x					
30	Turna	30			x			
31	Rubrica	10	x					
12	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficio revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.							
32	Recibe	10	x					
33	Revisa	20				x		
34	Rubrica	10	x					
35	Turna	10			x			

Nombre del procedimiento:
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Objetivo del procedimiento

Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestando el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

Desglose de Actividades	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	13	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio firmado por la o el Director General y entrega a las áreas correspondientes, archiva en carpeta correspondiente.						
36		Recibe	10	x				
37		Entrega	1,440	x				x
38		Archiva	10				x	
	14	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficio de las Oficinas Mayores de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y proyecto del Convenio acordado por la o el Director General del ISSFAM, acuerda y turna.						
39		Recibe	1,440	x				
40		Acuerda	10	x				
41		Turna	10		x			
	15	Subdirectora o Subdirector de Salud: Recibe oficio y proyecto de convenios acordado, revisa, analiza, acuerda y turna..						
42		Recibe	720	x				
43		Revisa	60			x		
44		Analiza	60	x				
45		Acuerda	10	x				
46		Turna	10		x			
	16	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y proyecto de convenios acordado, revisa, analiza, acuerda y turna..						
47		Recibe	10	x				
48		Revisa	30			x		
49		Analiza	30	x				
50		Acuerda	10	x				
51		Turna	10		x			
	17	Departamento de Servicio Médico: Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo, turna y archiva en carpeta correspondiente.						
52		Elabora	30	x				
53		Turna	10		x			
54		Archiva	10				x	
	18	Jefa o Jefe del Depto. de Servicio Médico: Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.						
55		Recibe	10	x				
56		Revisa	20			x		
57		Rubrica	10	x				
58		Turna	10		x			
59		Firma	5			x		
	19	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficio revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.						
60		Recibe	20	x				
61		Revisa	20			x		
62		Rubrica	10	x				
63		Turna	10		x			
64		Firma	5			x		
	20	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio firmado por la o el Director General y entrega a las áreas correspondientes y archiva en carpeta correspondiente.						
65		Recibe	30	x				
66		Entrega	5	x				
67		Archiva	20				x	
	21	Departamento de Servicio Médicos: Elabora minuta de trabajo, recaba firmas.						
68		Elabora	45	x				
69		Recaba	10	x				
	22	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe la minuta y actualiza los proyectos de Convenios de Subrogación para la Prestación del Servicio Médico Integral con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina de acuerdo con sugerencias y comentarios, archiva minuta.						
70		Recibe	10	x				
71		Actualiza	60	x				
72		Archiva	10				x	
	23	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Entrega Convenios al Subdirector de Salud para su revisión y rúbrica.						
73		Entrega	10	x				
74		Revisa	45			x		
75		Rúbrica	10	x				

Nombre del procedimiento:
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Objetivo del procedimiento

Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestando el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

Desglose de Actividades	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
		24	Subdirectora o subdirector de Salud: Revisa Convenios y turna.					
76		Revisa	45			x		
77		Turna	10		x			
	25	Departamento de Servicio Médico: Recibe Convenios, elabora oficios para remisión a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de presentar los convenios finales para su revisión y aprobación.						
78		Recibe	10	x				
79		Elabora	30	x				
	26	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios y Convenios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y turna.						
80		Recibe	10	x				
81		Revisa	30			x		
82		Rubrica	10	x				
83		Turna	10		x			
84		Rubrica	5			x		
85		Turna	10		x			
	27	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficios y Convenios revisa, rubrica y entrega a la o el Director General para su firma.						
86		Recibe	10	x				
87		Revisa	15			x		
88		Rubrica	5	x				
89		Firma	720			x		
	28	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios y Convenios firmados, elabora facturas y entrega en Oficialía de Partes los oficios con sus anexos para remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina.						
90		Recibe	720	x				x
91		Elabora	30	x				
92		Entrega	10	x				
	29	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficios y Convenios de las Secretarías firmados, acuerda y turna.						
93		Recibe	10	x				
94		Acuerda	10	x				
95		Turna	10		x			
	30	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios y Convenios firmados, acordados por la Subdirectora o Subdirector de Salud y turna.						
96		Recibe	10	x				
97		Turna	10		x			
	31	Departamento de Servicio Médicos: Recibe oficios y Convenios firmados y archiva en carpeta correspondiente.						
98		Recibe	10	x				
99		Archiva	20				x	
	32	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficio de la Dirección de Finanzas con el presupuesto anual asignado y autorizado para la Prestación del Servicio Médico Integral y turna.						
100		Recibe	10	x				
101		Turna	10		x			
	33	Subdirectora o Subdirector de Salud: Recibe, analiza, acuerda y turna para elaboración de oficios a las Secretarías para informar de la distribución del recurso económico con respecto al 15% de haberes, haberes de retiro y pensiones.						
102		Recibe	10	x				
103		Analiza	20	x				
104		Acuerda	10	x				
105		Turna	10		x			
	34	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio acordado, revisa y turna.						
106		Recibe	10	x				
107		Revisa	15			x		
108		Turna	10	x				
	35	Departamento de Servicio Médico : Elabora oficios para la Secretarías solicitando informe de la aplicación de los recursos económicos, archiva oficio presupuesto.						
109		Elabora	30	x				
110		Archiva	10				x	

Nombre del procedimiento.
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Objetivo del procedimiento

Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestandose el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

Desglose de Actividades	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
		36	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y turna.					
	111	Recibe	10	x				
	112	Revisa	30			x		
	113	Rubrica	10	x				
	114	Turna	10		x			
	115	Rubrica	5	x				
	116	Turna	10		x			
	37	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficios revisa, rubrica y entrega a la o el Director General para su firma.						
	117	Recibe	10	x				
	118	Revisa	20			x		
	119	Rubrica	10	x				
	120	Firma	5			x		
	38	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios firmados por la o el Director General, elabora facturas y entrega en Oficialía de Partes los oficios con sus anexos para remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina, archiva en carpeta correspondiente.						
	121	Recibe	20	x				
	122	Elabora	20	x				
	123	Entrega	20	x				
	124	Archiva	10			x		
	39	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficios de las Secretarías de la Defensa Nacional y/o de Marina con la propuesta de distribución de recursos por rubro y mensuales, acuerda y turna.						
	125	Recibe	1,440	x				
	126	Acuerda	10	x				
	127	Turna	10		x			
	40	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios acordados por la o el Subdirector de Salud con la distribución de recursos por rubro y mensuales y turna.						
	128	Recibe	10	x				
	129	Turna	10		x			
	41	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios, elabora oficios a la Dirección de Finanzas, en donde se informa de la propuesta de la distribución de recursos por rubro y mensuales del presupuesto programado para cubrir la Prestación del Servicio Médico Integral de cada Secretaría y turna.						
	130	Recibe	10	x				
	131	Elabora	30					
	132	Turna	10		x			
	42	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.						
	133	Recibe	10	x				
	134	Revisa	20			x		
	135	Rubrica	10	x				
	136	Turna	10		x			
	137	Rubrica	5	x				
	138	Firma	5			x		
	43	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficios y entrega a las áreas correspondientes.						
	139	Recibe	10	x				
	140	Entrega	770	x				x
	44	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe de la Dirección de Finanzas oficio y tarjeta autorizada por la o el Subdirector General del ISSFAM. con los importes mensuales para cubrir la subrogación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para el pago del Servicio Médico Integral y Canastillas, acuerda y turna.						
	141	Recibe	10	x				
	142	Acuerda	10	x				
	143	Turna	10		x			
	45	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y tarjeta acordados por la o el Subdirector de Salud y turna.						
	144	Recibe	10	x				
	145	Turna	10		x			

Nombre del procedimiento.
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Desglose de Actividades

Objetivo del procedimiento
Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestandose el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
46	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y tarjeta, elabora tarjeta para autorización de importes y realizar requisiciones para el pago de recursos económicos a cada Secretaría para el Servicio Médico Integral y Canastillas de cada Secretaría y turna.						
146	Recibe	10	x				
147	Elabora	30	x				
148	Turna	10		x			
47	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Salud y autorización de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.						
149	Recibe	10	x				
150	Revisa	30			x		
151	Rubrica	10	x				
152	Turna	10		x			
153	Firma	5			x		
154	Autoriza	5			x		
48	Departamento de Servicio Médico: Recibe tarjeta autorizada, realiza requisiciones, imprime y elabora oficio a la Dir. de Finanzas para el pago. archiva en carpeta correspondiente.						
155	Recibe	10	x				
156	Realiza	30	x				
157	Imprime	10	x				
158	Elabora	20	x				
159	Archiva	10				x	
49	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y requisiciones, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.						
160	Recibe	10	x				
161	Revisa	10			x		
162	Rubrica	5	x				
163	Turna	10		x			
164	Rubrica	5	x				
165	Firma	5			x		
50	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y requisiciones entrega al área correspondientes y archiva acuse en carpeta correspondiente.						
166	Recibe	10	x				
167	Entrega	10	x				
168	Archiva	10				x	
51	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe oficio girado por la Subdirección General con los acuses de pago remitidos por las Secretarías en donde se informa que fueron recibidos los recursos económicos por la subrogación del Servicio Médico integral y canastillas para el mes en curso, acuerda y turna..						
169	Recibe	10	x				
170	Acuerda	10	x				
171	Turna	10		x			
52	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y acuses acordado por la o el Subdirector de Salud y turna.						
172	Recibe	10	x				
173	Turna	10		x			
53	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio y acuses, archiva en capeta correspondiente.						
174	Recibe	10	x				
175	Achiva	10				x	
54	Departamento de Servicio Médico: Recibe vía correo electrónico el archivo de "Reporte mensual de atenciones a derechohabientes del issfam.xlsx", de S.D.N. y S.M., dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que se reporta.						
176	Recibe	10	x				
55	Departamento de Servicio Médico: Descarga archivo electrónico, en el archivo digital de Atenciones Médicas revisa los datos, las cantidades reportadas correspondiente a Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento de cada Secretaria y otras para construcción de indicadores, genera concentrado.						
177	Descarga	10	x				
178	Revisa	30			x		
179	Genera	60	x				

Nombre del procedimiento.
SERVICIO MÉDICO INTEGRAL SUBROGADO

Desglose de Actividades

Objetivo del procedimiento
Otorgar la Atención Médico-quirúrgica a los derechohabientes del ISSFAM de conformidad con su propia Ley mediante la subrogación del servicio médico, el cual se efectúa a través de convenios con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, prestándose el servicio en las instalaciones de éstas y con personal a sus órdenes.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora	
56	Departamento de Servicio Médico: Coordina vía telefónica y mediante correo electrónico con las Direcciones Generales de Sanidad Militar y/o Adjunta de Sanidad Naval que presenta el error.							
180	Coordina	60	x					
57	Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud: Recibe de las Direcciones Generales de Sanidad Militar y Adjunta de Sanidad Naval, mediante Oficio el reporte de que fueron depositados los archivos de los Informes mensuales de Atención Médica prestada a los derechohabientes en las Unidades Médicas, acuerda y turna.							
181	Recibe	14,400	x					
182	Acuerda	10	x					
183	Turna	10		x				
58	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio acordado por la o el Subdirector de Salud revisa y turna.							
184	Recibe	2,280	x				x	
185	Revisa	20			x			
186	Turna	10		x				
59	Departamento de Servicio Médico.: Elabora oficio a la Dirección de Finanzas para remitir la información de los indicadores de la Matriz de indicadores de resultados, adjunta concentrado y turna.							
187	Elabora	60	x					
188	Adjunta	10	x					
189	Turna	10		x				
60	Jefa o Jefe del Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones, Sociales y de Salud.							
190	Recibe	10	x					
191	Revisa	10			x			
192	Rubrica	10	x					
193	Turna	5		x				
194	Rubrica	5	x					
195	Firma	5			x			
61	Departamento de Servicio Médico: Recibe oficio firmado, entrega a la Dirección de Finanzas, envía por correo electrónico al Departamento de Programación el archivo en Excel y archiva acuse en carpeta correspondiente.							
196	Recibe	10	x					
197	Entrega	10	x					
198	Envía	720		x				
199	Archiva	10				x		
199	61	FIN DEL PROCEDIMIENTO	28,725	112	38	36	12	4

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	112	55%	25,670	76%
TRASLADO	38	19%	1,215	4%
VERIFICACIÓN	36	18%	1,660	5%
ARCHIVO	12	6%	150	0%
DEMORA	4	2%	5,210	15%
TOTAL	202	100%	33,905	100%

CANTIDAD

