



INSTITUTO SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Guía

para el trámite de
prestaciones que brinda
el Instituto



Palabras DEL DIRECTOR GENERAL

El Ejército, La Armada y La Fuerza Aérea, son el gran activo para México, cuentan con los recursos necesarios para hacer frente a los retos presentes y futuros que afecten al Estado Mexicano.

Su principal componente es el Recurso Humano, que a la par del desarrollo de las Fuerzas Armadas, ha progresado y se han mejorado sus Prestaciones Económicas, Sociales y de Salud, en correspondencia a su esfuerzo, dedicación, permanencia, profesionalismo y lealtad a México.

En este contexto, es indispensable conocer la ruta adecuada que se ha de seguir para la obtener las prestaciones y beneficios que se encuentran contempladas en la Ley de ISSFAM y que conforme a derecho les corresponde.

En el presente texto, se presenta una guía indispensable para Mujeres y Hombres que integran las Fuerzas Armadas, para sus derechohabientes y beneficiarios, la cual les permitirá caminar con seguridad y certeza por la ruta que corresponde al dejar el servicio activo de las armas y más aún, en la honrosa situación de retiro.

Contenido

1. PARA PERSONAL MILITAR.

- a. Hoja de Trabajo.
- b. Haber de Retiro.
- c. Seguro Colectivo de Retiro (SECORE).
- d. Fondo de la Vivienda Militar (FOVIMI).
- e. Seguro de Vida Militar por incapacidad en primera o segunda categoría.
- f. Compensación
- g. Devolución de las aportaciones del SECORE.
- h. Devolución de las aportaciones del FOVIMI
- i. Ayuda para Gastos de Sepelio para personal militar retirado.

2. PARA DERECHAHABIENTES / BENEFICIARIOS.

- a. Pensión o Compensación por fallecimiento del personal militar.
- b. Pensión por desaparición o presunción de muerte del personal Militar.
- c. Pagas de Defunción.
- d. Seguro de Vida Militar (SEVIMI).
- e. Seguro Institucional (SEIN).
- f. Devolución de las aportaciones del SECORE.
- g. Devolución de las aportaciones del FOVIMI.

3. TRÁMITES PARA EL SERVICIO MÉDICO Y RENOVACIÓN DE CÉDULAS Y TARJETAS.

- a. Procedimientos relacionados con el Servicio Médico Integral
- b. Requisitos para el reembolso por medicamentos y otros beneficios relacionados con la subrogación del servicio médico integral.
- c. Expedición y Renovación de Cédula de Identificación de Derechohabientes.
- d. Reposición de Cédula de Identificación
- e. Renovación de Tarjetas de Filiación.

4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS

- a. Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México.
- b. Velatorio Militar de Puebla, Pue.

5. TRÁMITES ANTE BANJERCITO.

- a. Cobro del Fondo de Ahorro o Trabajo por Baja, Retiro o Licencia Ilimitada.
- b. Cobro del Fondo de Ahorro o Trabajo por defunción del personal militar.



Para EL PERSONAL Militar



Hoja de Trabajo

¿Quién lo realiza?

El personal militar en activo
y en situación de retiro

La Hoja de Trabajo es el documento en donde se registran los datos del militar y de sus derechohabientes y la designación de sus beneficiarios, al realizar el trámite de afiliación o actualización.

¿Cuándo se actualiza la Hoja de Trabajo?

La Hoja de Trabajo debe ser actualizada por el personal militar, cuando ocurren los siguientes eventos:

- Cambio de estado civil.
- Nacimiento de un hijo o hija.
- Que los hijos e hijas lleguen a la mayoría de edad y no dependan económicamente del militar.

- d) Fallecimiento de los derechohabientes o beneficiarios.
- e) Alta en situación de retiro.

El trámite deberá ser entregado en la Dirección General de Seguridad Social Militar o bien en las Delegaciones Foráneas de las Unidades, Zonas y Regiones Militares y el personal de SEMAR deberá de acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).



Haber de Retiro

¿Quién lo realiza?

El personal militar que pasa a situación de Retiro

Requisitos

1. Original y copia de las órdenes de baja del activo y alta en situación de retiro, expedidas en SEDENA por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control de Personal.
2. Original del Certificado de Último Pago (CUP), expedido en la última pagaduría donde le pagaban sus haberes.
3. Copia de la Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte).
4. Copia de la CIM (Credencial de Identidad Militar). Actualizada con el grado al cual asciende para efectos de retiro, expedida por la Oficialía Mayor de SEDENA; Dirección General Adjunta de Control de Personal SEMAR.

5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La cual la puede imprimir buscando en internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
6. Copia del Estado de Cuenta de la tarjeta de invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
7. Hoja de filiación, debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
8. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color, fondo blanco (uniformado con gorra).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, el personal militar de SEDENA deberá realizar el trámite ante la Dirección General de Arma o Servicio a la que pertenece y personal militar de SEMAR podrá acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR).
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite, Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Seguro Colectivo de Retiro SECORE

¿Quién lo realiza?

El personal militar que pasa a situación de retiro

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Certificado de Servicios, desglosado, indicando fecha de alta, fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).

4. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora, donde se indique percepciones, deducciones y la fecha en que realizó la última aportación al seguro (copia).
5. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
6. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
7. En caso de tener pensión alimenticia, copia del ordenamiento judicial, que se señale en el Certificado de Último Pago (CUP).
8. En caso de contar con procesos. Copia del oficio de alta y baja en procesados y/o sentenciados.

Una vez que cuente con la documentación completa:

El personal militar deberá de realizar el trámite en la Dirección General de Arma o Servicio a la que pertenece y personal militar de la SEMAR en los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).

O bien, puede agendar su cita y acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR).

[Tutorial para solicitud del SECORE](#)



Fondo de la Vivienda Militar FOVIMI

¿Quién lo realiza?

El personal militar que pasa a situación de retiro

Requisitos

1. Solicitud original requisitada por internet, la liga para ingresa la solicitud es <http://bit.ly/FOVIMI>.
2. Copias de las órdenes de baja del activo y alta en situación de retiro, expedidas en SEDENA por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR deberá de acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).
3. Original del Certificado de Servicios, en el que describa las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas, ascensos, licencias con y sin goce

de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones de técnico, de vuelo y salto expedido en SEDENA y SEMAR por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente.

4. Fotocopia del Certificado de Último Pago (CUP). Elaborado en la última pagaduría donde le pagaba sus haberes.
5. Copia de la Identificación oficial vigente (Credencial para votar o pasaporte).
6. Copia del estado de cuenta bancario con una vigencia no mayor a tres meses ó consulta de CLABE interbancaria ó caratula de contrato bancario ó estado de movimientos bancarios donde se visualice la CLABE y el nombre.
7. En caso de tener pensión alimenticia, copia del ordenamiento judicial.
8. En caso de contar con procesos. Copia del oficio de alta y baja en procesados y/o sentenciados.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Vivienda, Subdirección de Créditos Hipotecarios, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Seguro de Vida Militar SEVIMI

Por incapacidad en primera y segunda categoría
en actos dentro del Servicio.

¿Quién lo realiza?

El personal militar o representante legal

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora (copia).

4. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
5. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
6. En caso de tener pensión alimenticia, copia del ordenamiento judicial, que se señale en el Certificado de Último Pago.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. El en área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la Republica, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Tramite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Compensación

Incapacidad en actos fuera del servicio, haber causado baja del servicio activo y alta en la reserva, el personal auxiliar por término del contrato y por edad límite

¿Quién lo realiza?

La persona interesada; en SEDENA a través de la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR a través de la Dirección General Adjunta de Control de Personal.

Requisitos

1. El personal de SEDENA deberá dirigir la solicitud de compensación a la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente, dicho formato lo puede encontrar en el PSO Aspectos Militares Tomo II Sistema Administrativo; el personal de SEMAR la deberá dirigir a la Dirección General Adjunta de Control de Personal.
2. Imprimir el formato de radicación de pago en la liga: <https://bit.ly/FormatoF2DPE>

3. Copia de Identificación oficial vigente (Credencial para votar o Pasaporte).
4. Copia de las órdenes de baja del activo y alta en situación de retiro, expedidas en SEDENA por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control de Personal.
5. Original del Certificado de Último Pago (CUP). Elaborado en la última pagaduría donde le pagaban sus haberes.

Con la documentación completa del punto 2 al 5 presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, el personal militar deberá realizar el trámite en la Dirección General de Arma o Servicio a la que pertenece y personal militar de la SEMAR en los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd de México.



Devolución de las aportaciones del SECORE

Por baja del servicio activo con menos de 20 años de servicio

¿Quién lo realiza?

El personal militar que causa baja del servicio activo.

Requisitos

1. Solicitud de pago requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Certificado de Servicios, desglosado, indicando fecha de alta, fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).

4. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora, donde se indique percepciones, deducciones y la fecha en que realizó la última aportación al seguro (copia).
5. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
6. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
7. En caso de tener pensión alimenticia, copia del ordenamiento judicial que se señale en el Certificado de Último Pago.
8. En caso de contar con procesos. Copia del oficio de alta y baja en procesados y/o sentenciados.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd de México.



Devolución de las Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar

Por baja del servicio activo con menos de 20 años de servicio.

¿Quién lo realiza?

El personal militar que causa baja del servicio activo.

REQUISITOS

1. Solicitud original requisitada en línea, en la siguiente liga: <http://bit.ly/DevolucionFOVIMI>
2. Copia de las órdenes de baja del activo y alta en situación de retiro, expedidas en SEDENA por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control de Personal.
3. Original del Certificado de Servicios desglosado, indicando fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones, expedido en SEDENA por la Dirección

General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control de Personal.

4. Copia del Certificado de Último Pago (CUP), requisitado en la última pagaduría donde le pagaban sus haberes.
5. Copia de la Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte).
6. Copia del estado de cuenta bancario con una vigencia no mayor a tres meses ó consulta de CLABE interbancaria ó caratula de contrato bancario ó estado de movimientos bancarios donde se visualice la CLABE y el nombre.
7. En caso de tener pensión alimenticia, copia del ordenamiento judicial.
8. En caso de contar con procesos. Copia del oficio de alta y baja en procesados y/o sentenciados.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana entregar la documentación completa y firmada, en el módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados (CASMR).
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Vivienda, Subdirección de Créditos Hipotecarios, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. de México.



Ayuda para gastos de Sepelio

¿Quién lo realiza?

El personal militar en situación de retiro.

Requisitos

1. Solicitud de pago requisitada en línea (<https://bit.ly/PagasDefuncion>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Copia certificada del acta de defunción del cónyuge, concubina o concubinario, padre, madre o hijos del militar, expedida por el Registro Civil (original).
3. Copia certificada del acta (matrimonio o nacimiento según sea el caso, si es acta de matrimonio ésta debe ser con fecha posterior al fallecimiento del familiar) mediante la cual comprueba su parentesco con el extinto, expedida por el Registro Civil (original).
4. Cédula de identificación de filiación del familiar extinto (copia).
5. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).

6. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito. (copia)
7. Factura electrónica de los gastos funerarios (solo en caso de que el extinto se encuentre registrado por otro militar con haber de retiro).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la Republica, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Tramite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Para DERECHOHABIENTES / Beneficiarios



Pensión o Compensación por Fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Cónyuge supérstite

Requisitos

1. Solicitud original requisitada en línea a través de la liga internet: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
2. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de matrimonio, con fecha posterior al fallecimiento de la o el militar.
3. Copia certificada por el Registro Civil del acta de defunción del militar.
4. Copia de la Identificación oficial vigente de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte).
5. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM.

6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
7. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
8. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
9. Copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
10. Comprobante de domicilio.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la siguiente dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Pensión o compensación por Fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Concubina o concubinario (en caso de designación)

Requisitos

1. Solicitud original requisitada en línea a través de la siguiente liga: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
2. Copia Certificada por el Registro Civil del Acta de Defunción de la o el militar.
3. Copia de la Identificación oficial vigente de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte).
4. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM.
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>

6. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
7. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
8. Copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
9. Comprobante de domicilio.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Pensión o compensación por Fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Madre, padre y/o representante legal de los hijos o hijas menores de edad

Requisitos

1. Solicitud original requisitada en línea a través de la siguiente liga: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
2. Copia Certificada por le Registro Civil del acta de nacimiento de los menores.
3. Copia Certificada del acta de defunción del militar.
4. Copia de la Identificación oficial vigente de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte).
5. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM.

6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
7. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
8. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
9. Copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
10. Comprobante de domicilio.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Pensión o compensación por Fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Hijas o hijos mayores de edad.

Requisitos

1. Solicitud original requisitada en línea a través de la siguiente liga: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
2. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de nacimiento.
3. Certificado original de estudios de nivel medio superior o superior con reconocimiento de validez oficial.
4. Constancia original de inexistencia de matrimonio a partir de los 18 años, expedida por el Registro Civil del lugar donde radica.
5. Información testimonial de dependencia económica original requisitada en cualquier Zona, Región Militar o Naval más cercana a su domicilio.

6. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM (Original).
7. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
8. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de defunción del militar.
9. Copia de la identificación oficial vigente de la o el solicitante (credencial para votar o pasaporte).
10. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
11. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
12. Copia del Estado de cuenta de la tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
13. Comprobante de domicilio.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Pensión o compensación por Fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Padres del personal militar.

Requisitos

1. Solicitud original requisitada en línea a través de la siguiente liga: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
2. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de nacimiento del militar.
3. Información testimonial de dependencia económica original requisitado en cualquier Zona, Región Militar o Naval más cercana a su domicilio.
4. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de defunción.
5. Copia de la identificación oficial vigente de la o el solicitante (credencial para votar o pasaporte).

6. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM.
7. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
8. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
9. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
10. Copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
11. Comprobante de domicilio.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México.



Pensión por desaparición o presunción de muerte de Personal Militar

¿Quién lo realiza?

Derechohabientes.

Requisitos

1. Copia certificada de la denuncia realizada ante el Ministerio Público sobre la desaparición del militar.
2. Copia certificada del Pronunciamiento del Órgano Jurisdiccional donde declaren al depositario de los bienes.
3. Copia certificada de la declaración de ausencia pronunciada por el Órgano Jurisdiccional.
4. Solicitud original requisitada en línea, a través de la siguiente liga: <https://bit.ly/MenuPensionISSFAM>
5. Copia de la Identificación oficial de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente).

6. Cédula de Identificación como derechohabiente expedida por el ISSFAM.
7. Copia Certificada por el Registro Civil del acta de nacimiento del militar.
8. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). La puede imprimir por internet en la siguiente liga: <https://bit.ly/ConsultaTuCURP>
9. 2 fotografías de frente y 2 de perfil tamaño infantil a color.
10. Hoja de filiación debidamente requisitada, elaborada en cualquier Zona, Región Militar o Naval cercana a su domicilio.
11. Copia del Estado de Cuenta de la Tarjeta Invernómina (Banjercito). En caso de no contar con ella, aperturar cuenta en cualquier sucursal Banjercito.
12. Copia certificada del acta de defunción del militar expedida por el Registro Civil, con la anotación marginal respecto a la presunción de muerte (Original).
13. Copia certificada del acta de nacimiento del personal militar fallecido (Original).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Retiros y Pensiones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd. México



Pagas de Defunción

¿Quién lo realiza?

El familiar o la persona que haya realizado los gastos del funeral.

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/PagasDefuncion>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).
3. Copia certificada del acta mediante la cual comprueba su parentesco con el personal militar, expedida por el Registro Civil (matrimonio o nacimiento según sea el caso, si es acta de matrimonio ésta debe ser con fecha posterior al fallecimiento del familiar) (original).
4. Factura electrónica de los gastos funerarios desglosados (cremación-urna o ataúd-embalsamado).

5. Tarjeta de filiación del personal militar (copia).
6. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
7. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la Republica, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Seguro de Vida Militar SEVIMI

Fallecimiento en Servicio Activo

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por el personal militar en la última hoja de trabajo

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo por fallecimiento, expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).
4. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora (copia).

5. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
6. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
7. En caso de que el beneficiario sea menor; copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil (original).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la Republica, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Seguro de Vida Militar SEVIMI

Fallecimiento en Situación de Retiro

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por el personal militar en la última hoja de trabajo.

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>). con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).
3. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
4. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su

identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).

5. En caso de que el beneficiario sea menor; copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil (original).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Seguro de Vida Militar SEVIMI

Fallecimiento dentro del Régimen Potestativo.

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por el personal militar.

Requisitos

1. Solicitud de pago, requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).
3. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
4. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada

(CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).

5. En caso de que el beneficiario sea menor; copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil (original).
6. Copia del último recibo de pago.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Seguro Institucional SEIN

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por el personal militar.

Requisitos

1. Solicitud de pago requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo por fallecimiento, expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).
4. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora.

5. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
6. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
7. En caso de que el beneficiario sea menor; copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil (original).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Seguro Colectivo de Retiro o Devolución de Aportaciones al SECORE

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por
el personal militar

Requisitos

1. Solicitud de pago requisitada en línea (<https://bit.ly/MenuSegurosISSFAM>), con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
2. Oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal (copia).
3. Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original).

4. Certificado de Servicios desglosado, indicando fecha de alta, fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).
5. Certificado de Último Pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora, donde se indique percepciones, deducciones y la fecha en que realizó la última aportación al seguro (copia).
6. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante (copia).
7. Estado de cuenta con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente, (como se encuentra en su identificación oficial) y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible, verificando que la cuenta este activa y no tenga límite de depósito (copia).
8. En caso de que el beneficiario sea menor; copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil (original).

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República, la documentación completa podrá dirigirla por servicio postal o de paquetería a la siguiente Dirección: Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones. Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México.



Devolución de las Aportaciones del Fondo de Vivienda Militar

A personas beneficiarias del personal Militar que causa baja del Servicio Activo por fallecimiento

¿Quién lo realiza?

Personas beneficiarias designadas por el personal militar.

Requisitos

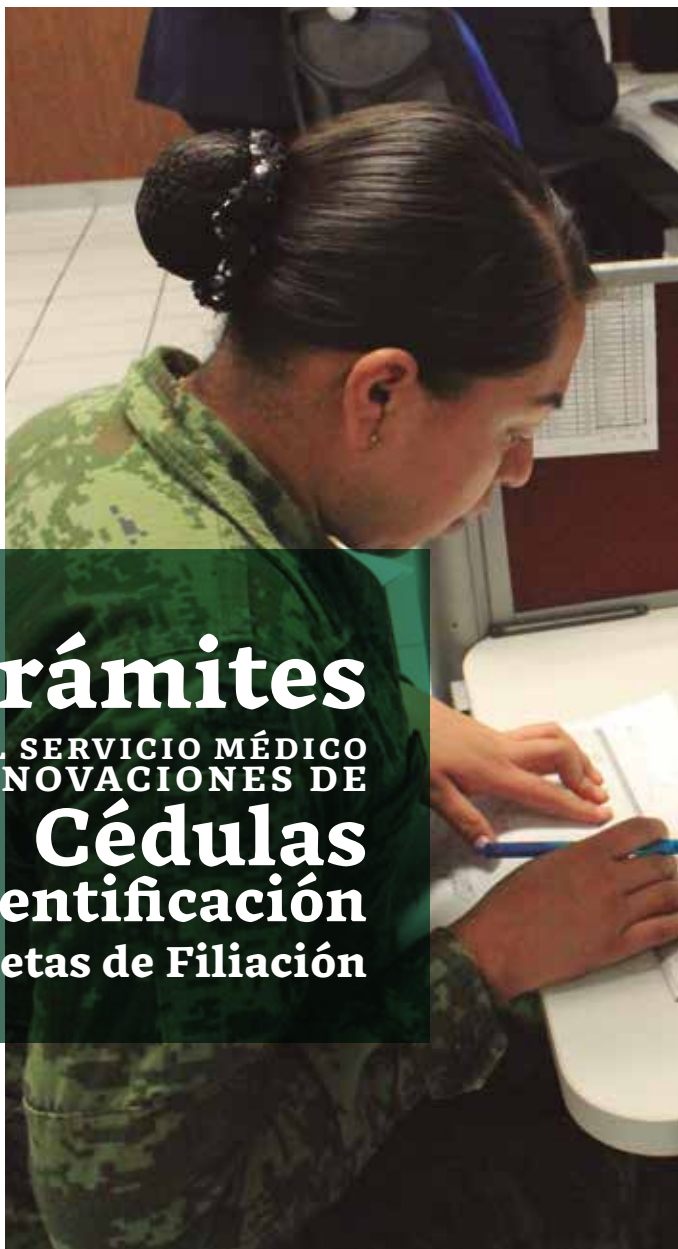
1. Solicitud original requisitada en línea, en la siguiente liga: <http://bit.ly/DevolucionFOVIMI>.
2. Copia de las órdenes de baja del activo y alta en situación de retiro, expedidas en SEDENA por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control de Personal.
3. Original del Certificado de Servicios en el que describa las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas,

ascensos, licencias con y sin goce de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones de técnico, de vuelo y salto expedido en SEDENA y SEMAR por la Dirección General del Arma o Servicio que lo controla administrativamente.

4. Copia del Certificado de Último Pago (CUP), requisitado en la última pagaduría donde le pagaban sus haberes.
5. Copia de la Identificación oficial vigente (Credencial para votar o pasaporte).
6. Copia del estado de cuenta bancario con una vigencia no mayor a tres meses ó consulta de CLABE interbancaria ó caratula de contrato bancario ó estado de movimientos bancarios donde se visualice la CLABE y el nombre.
7. Copia de la Hoja de Trabajo
8. Copia del acta de defunción del militar.
9. Copia del acta de nacimiento del beneficiario designado en caso de que sea menor de edad.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla o enviarla a:

1. En el área metropolitana, previa cita agendada, puede acudir al módulo de atención del ISSFAM en las instalaciones del Centro de Atención Social para Militares Retirados. (CASMR) para gestionar su trámite.
2. En caso de radicar en el interior de la República Mexicana, la documentación completa podrá remitirse en un sobre cerrado dirigido a la Dirección de Prestaciones Económicas, Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, en Av. Industria Militar No. 1053, Col.Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200 Cd de México.



Trámites

PARA EL SERVICIO MÉDICO
Y RENOVACIONES DE

Cédulas de Identificación y Tarjetas de Filiación



Procedimientos relacionados con el Servicio Médico Integral

¿Quién lo realiza?

El personal militar, derechohabientes y pensionistas.

Este Instituto otorga la prestación del Servicio Médico Integral a través de las Unidades Médicas de la Defensa Nacional y de Marina, por lo que las Direcciones Generales de Sanidad o Adjunta de Sanidad Naval realizan trámites administrativos de estos servicios y beneficios, de los cuales podrás solicitar información a través de las Regiones o Zonas Militares, con los Delegados Foráneos o Navales en los Departamentos de Trabajo Social de cada Secretaría, o bien en las Unidades Médicas en las áreas de Trabajo Social.

1. **Atención médica recíproca entre Secretarías** (SEDENA-SEMAR), solicitada a las Secretarías de origen.
2. **Trámite de pasajes por las Unidades Médicas** para referencias y contra referencias cuando se requiere atención médica en los siguientes niveles de atención en los Hospitales Militares y Navales.

3. Ministración de insumos para la salud o medicamentos mediante el **“Trámite de Paciente Específico”**.
4. Rembolso por gastos de atención médica **en casos de urgencias** en Hospitales Civiles, con autorización expresa de las Secretarías, cuando no existe un Hospital Militar o Naval cercano.
5. **Rembolso de recursos económicos** por gastos medicamentos o insumos médicos, **recetados por médicos militares o navales**.

Contacto:

SEDENA

Dirección General de Sanidad (Sección de Medicina Asistencial)

Teléfono: (55) 21 22 88 00
Conmutador: 3551 con extensión 1244

Correos electrónicos: dn11smaas@sedena.gob.mx
dgsanidad@sedena.gob.mx

SEMAR

Dirección General Adjunta de Sanidad Naval (Subdirección Médica)

Teléfono: (55) 56 24 65 00 extensión 7561

Correos electrónicos: digasan@semar.gob.mx
subdirmedica@hotmail.com
digasan_subdirmedica@hotmail.com



Reembolso por Medicamentos y otros beneficios relacionados con la subrogación del Servicio Médico Integral

¿Quién lo realiza?

El personal militar, derechohabientes y pensionistas

Este Instituto otorga la prestación del Servicio Médico Integral a través de las Unidades Médicas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, por lo que para realizar trámites administrativos de estos servicios y beneficios se sugiere inicies tu trámite a través de las áreas de Trabajo Social de cada hospital, a fin de conocer los requisitos de cada uno de ellos.

1. Atención médica recíproca entre Secretarías (SEDENA-SEMAR), solicitada a las Secretarías de origen.
2. Pasajes en caso de referencias y contra referencias cuando se requiere atención médica en los siguientes niveles de atención de los Hospitales Militares y Navales.

3. Ministración de prótesis y ortesis
4. Atención en casos de urgencia en Unidades Médicas Civiles con autorización de las Direcciones de Sanidad de ambas Secretarías cuando ellas no puedan otorgar la atención médica necesaria.
5. Rembolsos en gastos de: medicamentos, insumos médicos, pasajes y atención médica en los casos de urgencia.

Contacto:

SEDENA

Dirección General de Sanidad

Teléfono: (55) 21 22 88 00
Conmutador: 3551 con extensión 1244
(Sección de Medicina Asistencial)

Correos electrónicos: dn11smaas@sedena.gob.mx
dgsanidad@sedena.gob.mx

SEMAR

Dirección General Adjunta de Sanidad Naval
(Subdirección Médica)

Teléfono: (55) 56 24 65 00 extensión 7561

Correos electrónicos: digasan@semar.gob.mx
subdirmedica@hotmail.com
digasan_subdirmedica@hotmail.com

ISSFAM

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

Teléfono: (55) 21 22 06 00 extensión 1643y 1641

Correos electrónicos: medica@issfam.gob.mx
salud_issfam@hotmail.com
saludissfam@gmail.com



Expedición y Renovación de Cédula de Identificación de Derechohabientes

¿Quién lo realiza?

El personal militar

Requisitos

1. Solicitud de Cédula de identificación firmada por el o la Derechohabiente mayor de edad, misma que se encuentra publicada en la página: <https://bit.ly/RenovacionTarjetas>
2. Dos fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco, papel mate y recientes.

Los trámites de afiliación se llevan a cabo a través de la Dirección General de Seguridad Social Militar, la cual de acuerdo a su normatividad, solicitará la documentación de conformidad al tipo de derechohabientes.

La renovación, de Cédula de Identificación, se realizará por los motivos que a continuación se enlistan:

- a) El personal militar ascienda de Tropa a Oficial, de Oficial a Jefe o de Jefe a General.
- b) El personal militar sea reclasificado.
- c) Cuando exista corrección de datos en el nombre de padre, cónyuges, concubina o concubinario e hijas o hijos.
- d) Cuando los hijos e hijas cumplan 18 años de edad, se actualizará anualmente.



Reposición de Cédula de Identificación

Por Vencimiento

Requisitos

1. Solicitud de Cédula de identificación firmada por el o la Derechohabiente mayor de edad, misma que se encuentra publicada en la página: <https://bit.ly/RenovacionTarjetas>
2. Dos fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco, papel mate y recientes.

Los trámites de afiliación se llevan a cabo a través de la Dirección General de Seguridad Social Militar, la cual de acuerdo a su normatividad, solicitará la documentación de conformidad al tipo de derechohabientes.

El trámite deberá ser entregado por conducto de las Unidades, Dependencias, Instalaciones a las Zonas y Regiones Militares, quienes lo enviarán a la Dirección General de Seguridad Social Militar y en SEMAR, deberá

de acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).

Por Robo o Extravío

Requisitos

1. Solicitud de Cédula de identificación firmada por el o la Derechohabiente mayor de edad, misma que se encuentra publicada en la página: <https://bit.ly/RenovacionTarjetas>
2. Dos fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco, papel mate y recientes.
3. Acta de extravío original expedida por el Ministerio Público.

Los trámites de afiliación se llevan a cabo a través de la Dirección General de Seguridad Social Militar, la cual de acuerdo a su normatividad, solicitará la documentación de conformidad al tipo de derechohabientes.

El trámite deberá ser entregado por conducto de las Unidades, Dependencias, Instalaciones a las Zonas y Regiones Militares, quienes lo enviarán a la Dirección General de Seguridad Social Militar y en SEMAR, deberá de acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).



Por Deterioro

Requisitos

1. Solicitud de Cédula de identificación firmada por el o la Derechohabiente mayor de edad, misma que se encuentra publicada en la página: <https://bit.ly/RenovacionTarjetas>
2. Dos fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco, papel mate y recientes.
3. Credencial deteriorada.

Los trámites de afiliación se llevan a cabo a través de la Dirección General de Seguridad Social Militar, la cual de acuerdo a su normatividad, solicitará la documentación de conformidad al tipo de derechohabientes.

El trámite deberá ser entregado por conducto de las Unidades, Dependencias, Instalaciones a las Zonas y Regiones Militares, quienes lo enviarán a la Dirección General de Seguridad Social Militar y en SEMAR, deberá acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).



Renovación de Tarjetas de Filiación

Por vencimiento, robo, extravío o deterioro

¿Quién lo realiza?

El personal militar en situación de retiro y pensionistas.

Requisitos

1. Solicitud de Renovación de Tarjeta de Filiación (formato F24-DPSS) publicada en la página <https://bit.ly/RenovacionTarjetas> la cual deberá ser firmada por el personal militar retirado o pensionista.
2. Una fotografía tamaño infantil a color, con fondo blanco, papel mate y reciente.
3. Tarjeta vencida o bien acta de extravío, emitida por el ministerio público.

El trámite deberá ser entregado por conducto de las Unidades, Dependencias, Instalaciones a las Zonas y

Regiones Militares, quienes lo enviarán a la Dirección General de Seguridad Social Militar y en SEMAR, deberá de acudir a los departamentos de Seguridad y Bienestar Social de las diferentes Regiones, Zonas y Sectores Navales y en el Área Metropolitana a la Dirección General Adjunta de Bienestar Social (DIGASBISO).



Departamento
DE
Servicios
Funerarios



Servicios Funerarios

De conformidad con el art.137 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, este Organismo proporciona Servicios Funerarios.

Los servicios funerarios se proporcionan en las instalaciones siguientes:

Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México.

Kilómetro 21 autopista México-Cuernavaca Tlalpan, Cd. Mx.

El cual consta de:

- Cuatro salas velatorias.
- Cafetería (sin servicio de alimentos).
- Capilla.
- Sala de exhibición de ataúdes metálicos y de madera, así como urnas de mármol y madera.
- Horno crematorio.
- Estacionamiento.
- Vestíbulo.
- Módulo de Gavetas y Nichos.

Se proporcionan los servicios siguientes:

- Inhumación.
- Exhumación.
- Reinhumación.
- Sala velatoria.
- Carroza.
- Transporte de dolientes.
- Depósito o retiro de restos áridos.
- Depósito o retiro de cenizas.
- Gestoría en trámites funerarios.
- Cremación de cadáveres.
- Cremación de restos áridos.
- Cremación de restos humanos.
- Venta de artículos funerarios (ataúdes, urnas y placas de aluminio).

Los servicios funerarios se prestan las 24 horas de los 365 días del año.

Cabe señalar que al adquirir de contado o crédito un nicho o gaveta en el Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México, como parte del primer servicio, el o la titular tendrá derecho por única ocasión sin costo a los siguientes servicios: Carroza, Sala de velación, inhumación, transporte de dolientes, placa de aluminio y asesoría del gestor. Los servicios subsecuentes tienen costo de acuerdo a la tarifa autorizada.

En caso de que el interesado no sea propietario de algún nicho o gaveta, este podrá solicitar el servicio funerario como no propietario, lo cual incluirá la prestación del servicio de velación, carroza, asesoría del gestor y traslado de dolientes al cementerio cubriendo el costo establecido para los no propietarios, el cual actualmente asciende a \$1,800.00.

La venta de nicho se realiza para los militares en activo, situación de retiro y pensionistas, cabe señalar que los propietarios podrán enajenar su gaveta o nicho a un militar en activo o situación de retiro siempre y cuando se

encuentre liquidada, desocupada, sin adeudos de cuotas de mantenimientos y sin haber hecho uso de alguno de los servicios funerarios.

La forma de pago de los nichos puede efectuarse al contado o a crédito, en el caso de que la adquisición sea a crédito, para el personal activo los descuentos se efectuarán vía nómina y en el caso del personal retirado o pensionistas deberán efectuar el pago a través de depósito bancario.

Así mismo, cada titular deberá cubrir el pago de cuotas de mantenimiento de acuerdo con la tarifa que para tal efecto se establezca.

Velatorio Militar de Puebla, Pue.

Avenida del 5 de Mayo s/n, la rampa, dentro del Campo Militar 25-A, Col. Zaragoza, Puebla, Pue.

- Cuenta con tres salas velatorias.
- Cafetería (sin servicio de alimentos).
- Sala de exhibición de ataúdes metálicos y de madera, así como urnas de mármol y madera.
- Sala general.

Se proporcionan los servicios siguientes:

- Sala velatoria.
- Carroza.
- Transporte de dolientes.
- Gestoría en trámites funerarios.
- Cremación de cadáveres.
- Cremación de restos áridos.
- Cremación de restos humanos (partes de un cadáver o un cuerpo humano).
- Venta de artículos funerarios (ataúdes y urnas).



Trámites
ANTE
Banjercito



Cobro de Fondo de Ahorro o Fondo de Trabajo por Baja, Retiro o Licencia Ilimitada

¿Quién lo realiza?

El personal militar.

Requisitos

1. Solicitud de Fondo de Ahorro o Trabajo.
2. Copia de las ordenes de baja del activo y alta en situación de retiro, o licencia ilimitada elaboradas por la Dirección del Arma o Servicio a que pertenezca.
3. Copia de credencial oficial vigente con fotografía.
4. En el caso de que el personal militar esté sujeto a descuentos por pensión alimenticia deberá presentar:
 - a) Copia de las órdenes de descuentos o los oficios de sentencia emitida por los Juzgados de lo Familiar o en su caso la cancelación de la misma.

- b) De haberse cancelado dicha obligación, se deberá de presentar el oficio que informe lo anterior dirigido a Banjercito, o escrito de la Unidad Ejecutora de Pagos, informando sobre la cancelación.
5. En caso que la persona interesada quede en situación de retiro deberá presentar el certificado de último pago, expedido por la última pagaduría donde le pagaban sus haberes.

El trámite se lleva a cabo en cualquier sucursal Banjercito.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla en cualquier sucursal bancaria de Banjercito y su pago se realizará el mismo día.



Cobro del Fondo de Ahorro o Trabajo por Defunción

¿Quién lo realiza?

Los beneficiarios designados en la hoja de trabajo.

Requisitos

1. Solicitud de fondo de ahorro o trabajo.
2. Identificación oficial vigente con fotografía.
3. Copia de las ordenes de baja por defunción elaboradas por la Dirección del Arma o Servicio a que pertenezca.
4. En el caso de que el militar este sujeto a descuentos por pensión alimenticia deberá presentar:
 - Copia de las órdenes de descuentos o los oficios de sentencia emitida por los Juzgados de lo Familiar o en su caso la cancelación de la misma.

- De haberse cancelado dicha obligación, se deberá de presentar el oficio que informe lo anterior dirigido a Banjercito, o escrito de la Unidad Ejecutora de Pagos, informando sobre la cancelación.
5. Copia de la hoja de trabajo del ISSFAM o designación de beneficiarios certificada:
- Para el personal del Ejército y Fuerza Área este documento deberá estar certificado por la Dirección de Seguridad Social Militar.
 - Para el personal de la Armada este documento deberá estar certificado por DIGASBISO.

El trámite se lleva a cabo en cualquier sucursal Banjercito.

Una vez que cuente con la documentación completa, presentarla en cualquier sucursal bancaria de Banjercito y su pago se realizará el mismo día.



Instituto de Seguridad Social para
las Fuerzas Armadas Mexicanas



@ISSFAM_mx



ISSFAM_TV



Avenida Industria Militar 1053,

Lomas de Sotelo,

Alcaldía Miguel Hidalgo,

Ciudad de México.

C.P.11200

Teléfonos

55 2122 0600

55 2122 0601



www.gob.mx/issfam