



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Flujo de Recursos de los Fondos que Administra el ISSFAM.
Número de fojas	13 fojas.
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Tesorería.
	Depto. de Movilización de Fondos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 28 de agosto de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/067/2012.
Vigencia a partir de	28 de agosto de 2012.
Tiempo determinado	353 minutos.
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza (COMERI)	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 2 de fecha 23 de febrero de 2016, aprobado por el Director General, con Tarjeta No. DTIPCOS 11211/174/2016 de fecha 23 de febrero de 2016.	Actualización del procedimiento en lo que respecta a normas de operación, cambio de nombre y Departamento a cargo.
Sesión Ordinaria número 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1° de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023.	Actualización del Marco Jurídico. Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

Elaboró:
El Jefe del Depto. de Movilización de Fondos.

M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez.

Supervisó:
La Subdirectora de Tesorería

C.P. Verónica Hernández Pérez.

Autorizó
El Coronel de Zapadores, Director de Finanzas.

José Velazquez del Fierro.
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. Nombre del Procedimiento: Flujo de Recursos de los Fondos que administra el ISSFAM.

II. Objetivo de Procedimiento.

Proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingresos y egresos de cada uno de los Fondos de este Organismo.

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 Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IV. Normas de Operación.

- A. El Flujo de Recursos de Fondos ISSFAM recaba todos los ingresos y egresos registrados durante el mes en los Fondos de este Organismo: ISSFAM, FOVIMI, SEVIMI, SECORE y SEGURO INSTITUCIONAL.
- B. El Flujo de Recursos de Fondos ISSFAM será remitido de manera impresa y electrónica a la SEDENA S-4 (LOG.) E.M.D.N. dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.



- C. En el “Consolidado” de cada fondo debe verificarse que los Saldos Iniciales sean iguales a los saldos del recuadro “Distribución por Fondos” en la pestaña “EDO. INV.” del archivo de Propuesta de Inversión del último día hábil del mes anterior del Flujo a elaborar.
- D. En el “Consolidado” de cada fondo debe verificarse que los Saldos Finales sean iguales a los saldos del recuadro “Distribución por Fondos” en la pestaña “EDO. INV.” del archivo de Propuesta de Inversión del último día hábil del mes del Flujo a elaborar.
- E. En el Consolidado de cada fondo se especificará en “OTROS” las reclasificaciones entre los mismos y/o conceptos extraordinarios presentados durante el mes.
- F. En los archivos “COMPORTAMIENTO” se registra la información generada durante cada mes y acumulada por año (ingresos y egresos) desde el inicio del sexenio hasta el mes actual.
- G. En las pestañas “INFORME” y “SALDO” se encuentran tablas con los saldos históricos de ingresos y egresos, desde inicio del sexenio hasta el mes actual.
- H. En las pestañas “DATOS GRAFICA” Y “GRAFICA GRAL” se elabora la tabla y grafica comparativa de saldos finales de cada fondo.
- I. En el archivo “ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS” se resume información general comparativa de cada fondo (asunto, información, consideraciones y conclusión).

V. Relación de Formatos.

Para la elaboración del Análisis de Fondos, la SEDENA hizo entrega de los archivos y formatos mencionados a continuación:

- COMPORTAMIENTO_ISSFAM (archivo Excel)
- COMPORTAMIENTO_SEVIMI (archivo Excel)
- COMPORTAMIENTO_SECORE (archivo Excel)
- COMPOTAMIENTO_SEIN (archivo Excel)
- COMPORTAMIENTO_FOVIMI (archivo Excel)
- ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS (archivo Word)
- PORTADA FONDOS (archivo Power Point)



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento	1	Envía de manera electrónica el archivo de Propuesta de Inversión del último día hábil del mes, elabora, actualiza, imprime y turna Consolidado del Fondo ISSFAM.	
Auxiliar de inversión	2	Elabora Consolidado Flujo de cada fondo con la información digital (ingresos y egresos) del mes anterior en la Propuesta de Inversión. <i>Crea copia del archivo del Consolidado Flujo del mes anterior. Actualiza fechas y copia la pestaña "ING Y EGR". Automáticamente se vinculará la información a cada fondo.</i>	
	3	Solicita a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Número total, de casos por concepto de cada fondo y captura información en los Consolidados e imprime.	Consolidado Flujo.
	4	Captura la información del Consolidado en los archivos digitales "COMPORTAMIENTO", elabora tabla y grafica comparativa de saldos de cada fondo. <i>Automáticamente se vincula la información a cada fondo en las pestañas anexas.</i>	Consolidado Flujo.
	5	Imprime dos tantos de la tabla de la pestaña "SALDO" de los archivos "COMPORTAMIENTO" y archiva temporalmente.	Consolidado Flujo. Saldo.
	6	Elabora presentación del Flujo en el archivo "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS" <i>Captura la información de la pestaña "INFORME" de los archivos "COMPORTAMIENTO", copia la gráfica comparativa de cada fondo y verifica saldos con el Consolidado y archiva temporalmente.</i>	Consolidado Flujo.
	7	Imprime dos tantos del "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS" y archiva temporalmente.	Análisis Fondos ISSFAM Datos



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Auxiliar de inversión	8	Elabora portada e imprime dos copias.	Portada Fondos
	9	Engargola las dos copias de "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS", anexa portada y tabla "SALDO"	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos.
		<i>En uno de los engargolados se anexan los Consolidados (acuse).</i>	
10	Elabora oficio de remisión a la SEDENA con engargolado y turna.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos.	
Jefa o Jefe del Departamento	11	Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para rubrica y firma de la o el Director de Finanzas y firma del oficio de la o el Subdirector General y turna.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos.
	12	Recibe y turna.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos. Oficio.
Gestor	13	Recibe y entrega a la SEDENA y devuelve acuse a la o el Jefe de Departamento.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos. Oficio.
Jefa o Jefe del Departamento	14	Recibe acuse y turna.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos. Oficio.



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Auxiliar de Inversión	15	Recibe acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	Consolidado Flujo. Saldo. Análisis Fondos ISSFAM Datos. Oficio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 7 DE 13

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO

AUXILIAR DE INVERSIÓN

INICIO

1

Envía de manera electrónica el archivo de Propuesta de Inversión del último día hábil del mes, elabora, actualiza, imprime y turna Consolidado del Fondo ISSFAM.

2

Elabora Consolidado Flujo de cada fondo con la información digital (ingresos y egresos) del mes anterior en la Propuesta de Inversión.

Crea copia del archivo del Consolidado Flujo del mes anterior. Actualiza fechas y copia la pestaña "ING Y EGR".
Automáticamente se vinculará la información a cada fondo.

3

Solicita a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Número total, de casos por concepto de cada fondo y captura información en los Consolidados e imprime.

Consolidado Flujo

A



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

AUXILIAR DE INVERSIÓN

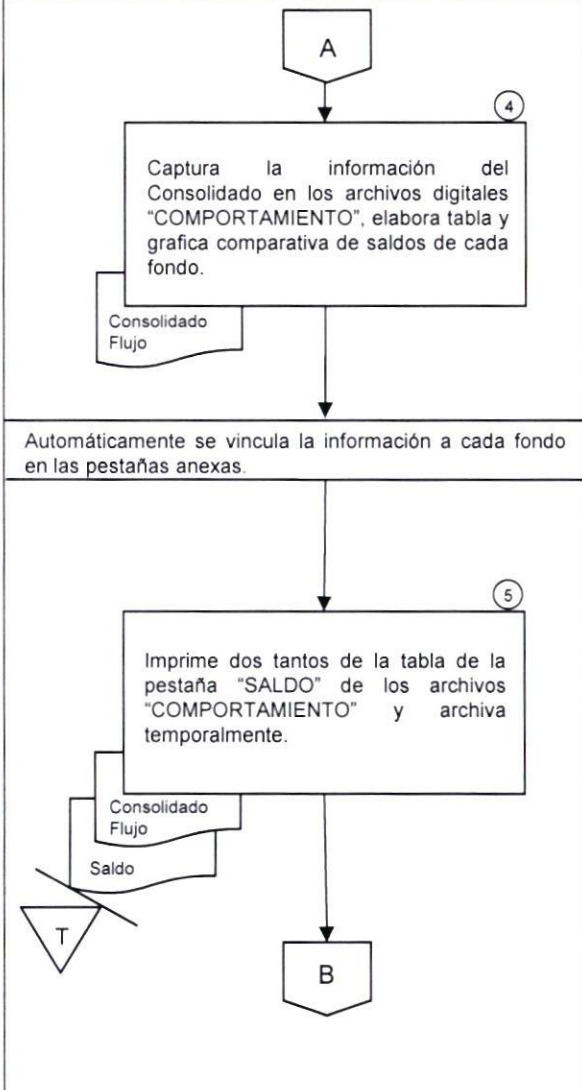




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 9 DE 13

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

AUXILIAR DE INVERSIÓN

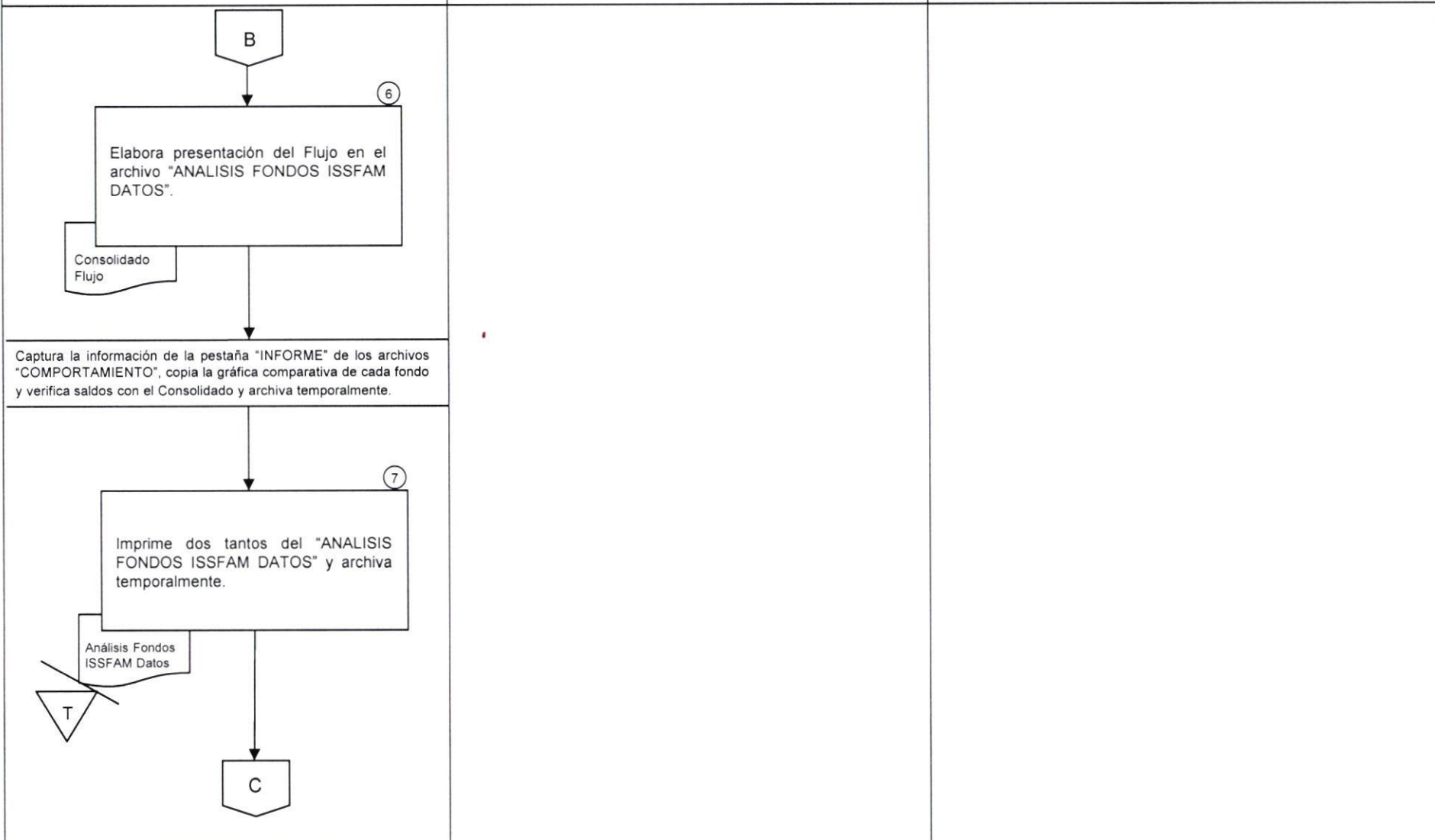




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 10 DE 13

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

AUXILIAR DE INVERSIÓN

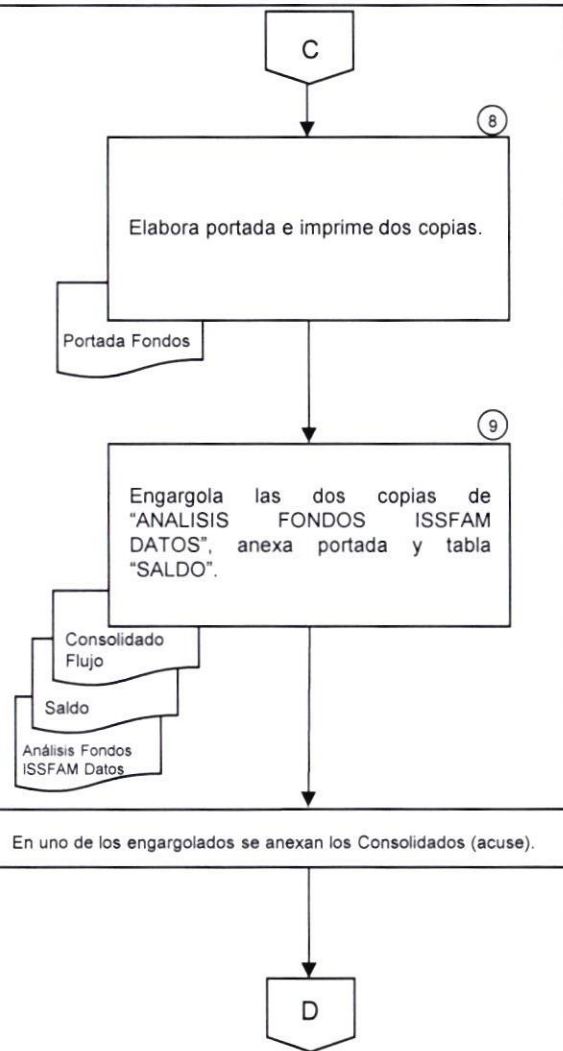




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 11 DE 13

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

AUXILIAR DE INVERSIÓN

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO

D

10

Elabora oficio de remisión a la
SEDENA con engargolado y turna.

Consolidado
Flujo

Saldo

Análisis Fondos
ISSFAM Datos

Oficio

11

Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el
Subdirector para rubrica y firma de la o
el Director de Finanzas y firma del
oficio de la o el Subdirector General y
turna.

Consolidado
Flujo

Saldo

Análisis Fondos
ISSFAM Datos

Oficio

E



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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25 - ABRIL - 2023

PÁGINA 12 DE 13

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO

GESTOR

E

Recibe y turna.

12

- Consolidado Flujo
- Saldo
- Análisis Fondos ISSFAM Datos
- Oficio

Recibe y entrega a la SEDENA y devuelve acuse a la o el Jefe de Departamento.

13

- Consolidado Flujo
- Saldo
- Análisis Fondos ISSFAM Datos
- Oficio

F



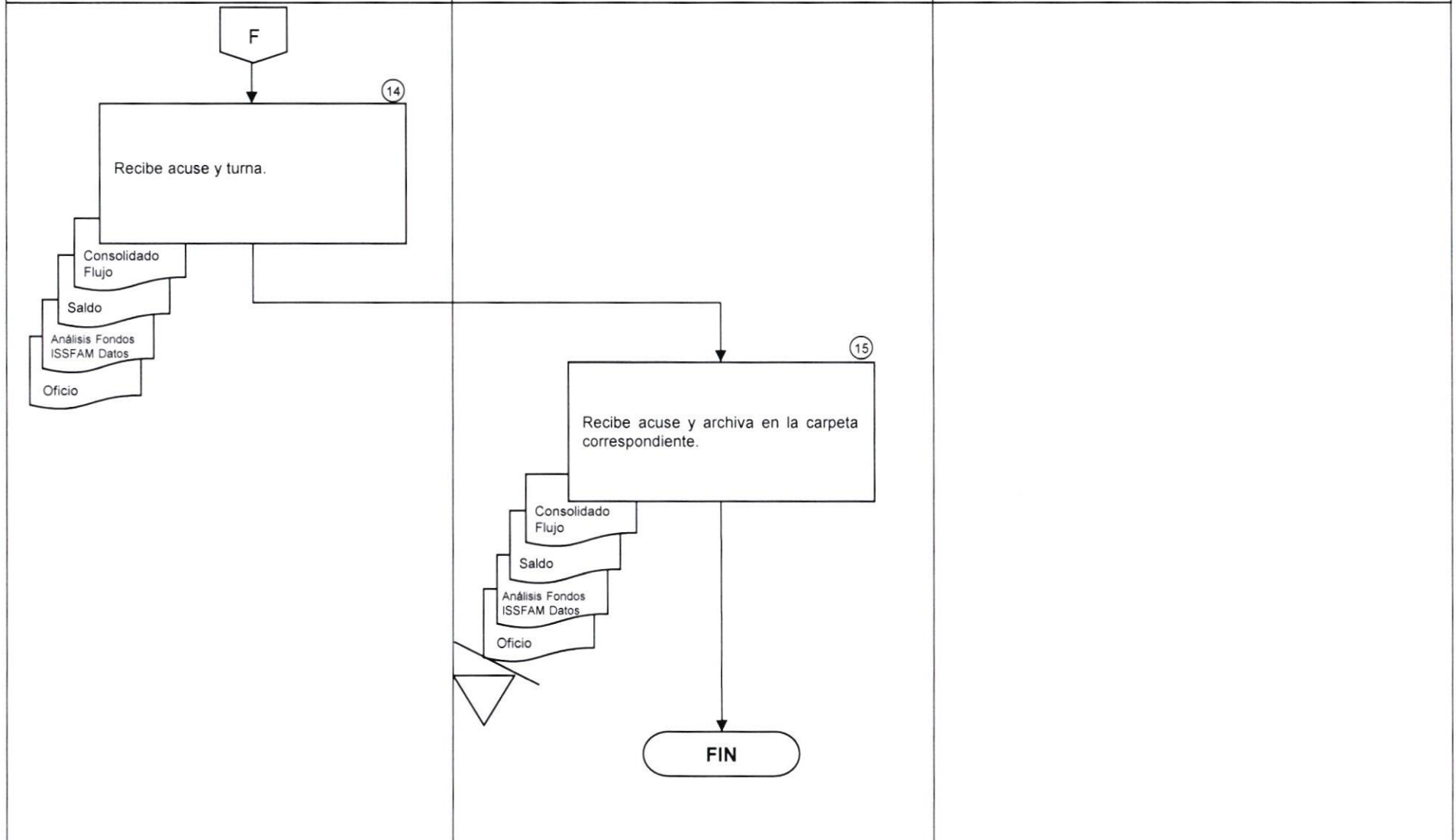
DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO

AUXILIAR DE INVERSIÓN



Desglose de Actividades	Nombre del procedimiento FLUJO DE RECURSOS DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL ISSFAM.						
	Objetivo del procedimiento PROPORCIONAR DATOS OPORTUNOS, CONFIABLES Y SUFICIENTES EN MATERIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CADA UNO DE LOS FONDOS DE ESTE ORGANISMO.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo
1	Jefa o Jefe del Departamento: Envía de manera electrónica el archivo de Propuesta de Inversión del último día hábil del mes, elabora, actualiza, imprime y turna Consolidado del Fondo ISSFAM.						
1	Envía	1	x				
2	Elabora	20	x				
3	Actualiza	5	x				
4	Imprime	2	x				
5	Turna	1		x			
2	Auxiliar de inversión: Elabora Consolidado Flujo de cada fondo con la información digital (ingresos y egresos) del mes anterior en la Propuesta de Inversión.						
6	Elabora	45	x				
3	Auxiliar de inversión: Solicita a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Número total, de casos por concepto de cada fondo y captura información en los Consolidados e imprime.						
7	Solicita	10		x			
8	Captura	5	x				
9	Imprime	2	x				
4	Auxiliar de inversión: Captura la información del Consolidado en los archivos digitales "COMPORTAMIENTO", elabora tabla y grafica comparativa de saldos de cada fondo.						
10	Captura	40	x				
11	Elabora	20	x				
5	Auxiliar de inversión: Imprime dos tantos de la tabla de la pestaña "SALDO" de los archivos "COMPORTAMIENTO" y archiva temporalmente.						
12	Imprime	2	x				
13	Archiva	2				x	
6	Auxiliar de inversión: Elabora presentación del Flujo en el archivo "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS".						
14	Elabora	50	x				
7	Auxiliar de inversión: Imprime dos tantos del "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS" y archiva temporalmente.						
15	Imprime	2	x				
16	Archiva	2				x	
8	Auxiliar de inversión: Elabora portada e imprime dos copias.						
17	Elabora	3	x				
18	Imprime	2	x				
9	Auxiliar de inversión: Engargola las dos copias de "ANALISIS FONDOS ISSFAM DATOS", anexa portada y tabla "SALDO".						
19	Engargola	10	x				
20	Anexa	2	x				
10	Auxiliar de inversión: Elabora oficio de remisión a la SEDENA con engargolado y turna.						
21	Elabora	5	x				
22	Turna	2		x			
11	Jefa o Jefe del Departamento: Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para rubrica y firma de la o el Director de Finanzas y firma del oficio de la o el Subdirector General y turna.						
23	Recibe	2	x				
24	Revisa	30			x		
25	Rubrica	1	x				
26	Turna	1		x			
27	Rubrica	10	x				
28	Firma	15	x				
29	Firma	15	x				
30	Turna	2		x			
12	Jefa o Jefe del Departamento: Recibe y turna.						
31	Recibe	2	x				
32	Turna	3		x			

	13	Gestor: Recibe y entrega a la SEDENA y devuelve acuse a la o el Jefe de Departamento.						
33		Recibe	2	x				
34		Entrega	25		x			
35		Devuelve	3		x			
	14	Jefa o Jefe del Departamento: Recibe acuse y turna.						
36		Recibe	2	x				
37		Turna	2		x			
	15	Auxiliar de inversión: Recibe acuse y archiva en la carpeta correspondiente.						
38		Recibe	2	x				
39		Archiva	3				x	
39	15	FIN DEL PROCEDIMIENTO	353	26	9	1	3	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	26	67%	267	76%
TRASLADO	9	23%	49	14%
VERIFICACIÓN	1	3%	30	8%
ARCHIVO	3	8%	7	2%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	39	100%	353	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

