



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR.
Número de fojas	18 fojas
Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social
	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Departamento de Desarrollo de Sistemas
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 5 de fecha 25 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. D.A. 10242/547/2012 de fecha 25 de julio de 2012.
Vigencia a partir de	1/o. de agosto de 2012
Tiempo determinado	420 minutos

Actualizaciones

Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016 y Acuerdo del Director General No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017 y Acuerdo del Director General No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1 de junio de 2017.	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 2 de fecha 22 de febrero de 2022 y Acuerdo del Director General No. DTIPCOS 11222/112/2022 de fecha 22 de febrero de 2022.	Cambio de nombre. Actualización de Marco Jurídico y Normas de Operación. Actualización de Activades Se redactaron en lenguaje incluyente las activadas y las personas responsables.

Actualización de la firma del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. Enero 2024.

ELABORÓ  
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LIC. M.A.C. Y MTI. MICAELA CATALINA LÓPEZ BAUTISTA

REVISÓ  
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LIC. INFTCA. MTRO. BONZALO CASARÍN GÓMEZ

AUTORIZÓ  
EL GRAL. DIV. I.C. D.E.M. RET.  
DIR. TECS. INFN., PLAN. Y COMN. SOC.

JOSÉ MARCELINO LEÓN SANTIAGO  
(9248103)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### I. Nombre del Procedimiento:

Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR.

### II. Objetivo de Procedimiento.

Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo y bajas del activo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.

### 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 General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a 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 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- 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. Recepción de Información

La Oficialía de Partes del ISSFAM, es el área encargada de la recepción de la documentación que envía la SEMAR y vía correo electrónico se reciben los archivos con la información de personal militar activo y bajas del activo de dicha Secretaría; la Dirección Técnica de Prestaciones, es el área encargada de recibir la documentación y el disco compacto que contiene los archivos con la información de personal activo y bajas del activo que envía la SEDENA; con el fin de mantener actualizada la citada información que es utilizada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica, para consulta y como parte de alguno de sus procesos automatizados en el Sistema de Información Institucional (SII).



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### B. Revisión de Información

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de verificar en el servidor de desarrollo (de manejo interno para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones), que la información recibida vía correo electrónico o bien a través de disco compacto cumpla con la estructura especificada (Layout) acordada con las Secretarías.

- Anexo 1, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- Anexo 2, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- Anexo 3, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- Anexo 4, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

### C. Actualización de Información

Una vez efectuada la revisión de información y ésta cumpla con lo acordado con las Secretarías emisoras. en las especificaciones de archivo, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, procederá con la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; este proceso se efectuará en el SII, en el servidor de desarrollo, donde una vez actualizada la información se transferirá al servidor de producción para ser consultada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica.

La actualización de la información consta de dos procesos automáticos que se deben cumplir y son los siguientes:

**Proceso 1:** Actualización de Información del Personal Militar Activo, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información del Personal Militar Activo, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un listado con el número de registros procesados, el cual se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la Secretaría emisora.
- Una vez terminada correctamente la carga de información del Personal Militar Activo en el SII, se ejecuta el segundo proceso.

**Proceso 2:** Actualización de Información de bajas del activo del Personal Militar, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un mensaje con el número de registros procesados, el cual, se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la secretaría emisora.

### D. Incompatibilidad de Información

En el caso de que la información enviada por la SEDENA y/o SEMAR no cumpla con lo establecido en las especificaciones acordadas, el Departamento de Desarrollo de Sistemas. se coordinará vía telefónica con el personal responsable del envío de la información de la Secretaría emisora, para su reposición.

### V. Relación de Formatos.

Formato Descriptivo de la Estructura del Archivo de Datos (Layout).

- **Anexo 1**, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- **Anexo 2**, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- **Anexo 3**, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- **Anexo 4**, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

Formato de transferencia de archivos.

- **Anexo 5**, Solicitud de Transferencia de Archivos.

### VI. Glosario de Términos:

**ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**Layout:** Formato descriptivo de la estructura del Archivo de Datos.

**PRO IV:** Plataforma que se utiliza para realizar ampliaciones, modificaciones o nuevos desarrollos en el Sistema de Información Institucional.

**Servidor de Desarrollo:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se realizan los trabajos que se encuentran en la fase de desarrollo o actualización de información para su aprobación.

**Servidor de Producción:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se mantiene actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional para que sea consultada por las diferentes áreas del instituto.

**SII:** Sistema de Información Institucional.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 5 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe información actualizada del Personal Militar Activo y bajas del activo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
	5	Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.	
	6	Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).  <b>¿CUMPLE CON LA ESTRUCTURA?</b>  <b>NO</b>	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	7	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	8	Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con el personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 6 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	9	Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.  <b>Conecta con Actividad No. 5</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	10	Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	11	Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.  <b>¿LOS REGISTROS ESTÁN CORRECTOS?</b>  <b>NO</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	12	Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	13	Recibe notificación, del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	14	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.  <b>Conecta con Actividad No. 8</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 7 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

**Departamento de Desarrollo de Sistemas**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Desarrollo de Sistemas	15	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la actualización de información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	16	Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	17	Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
	18	Gira Instrucciones, al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para que elabore el Oficio de Comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	19	Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.	Oficio de Comunicación
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	20	Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Oficio Comunicación



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 8 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	21	Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.	Oficio Comunicación
		<p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA</b></p> <p><b>Original:</b> Dirección Administrativa. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR</b></p> <p><b>Original:</b> Subdirección General. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda Jurídica y Administrativa. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	22	Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.	
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	23	Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.	Oficio Comunicación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 9 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

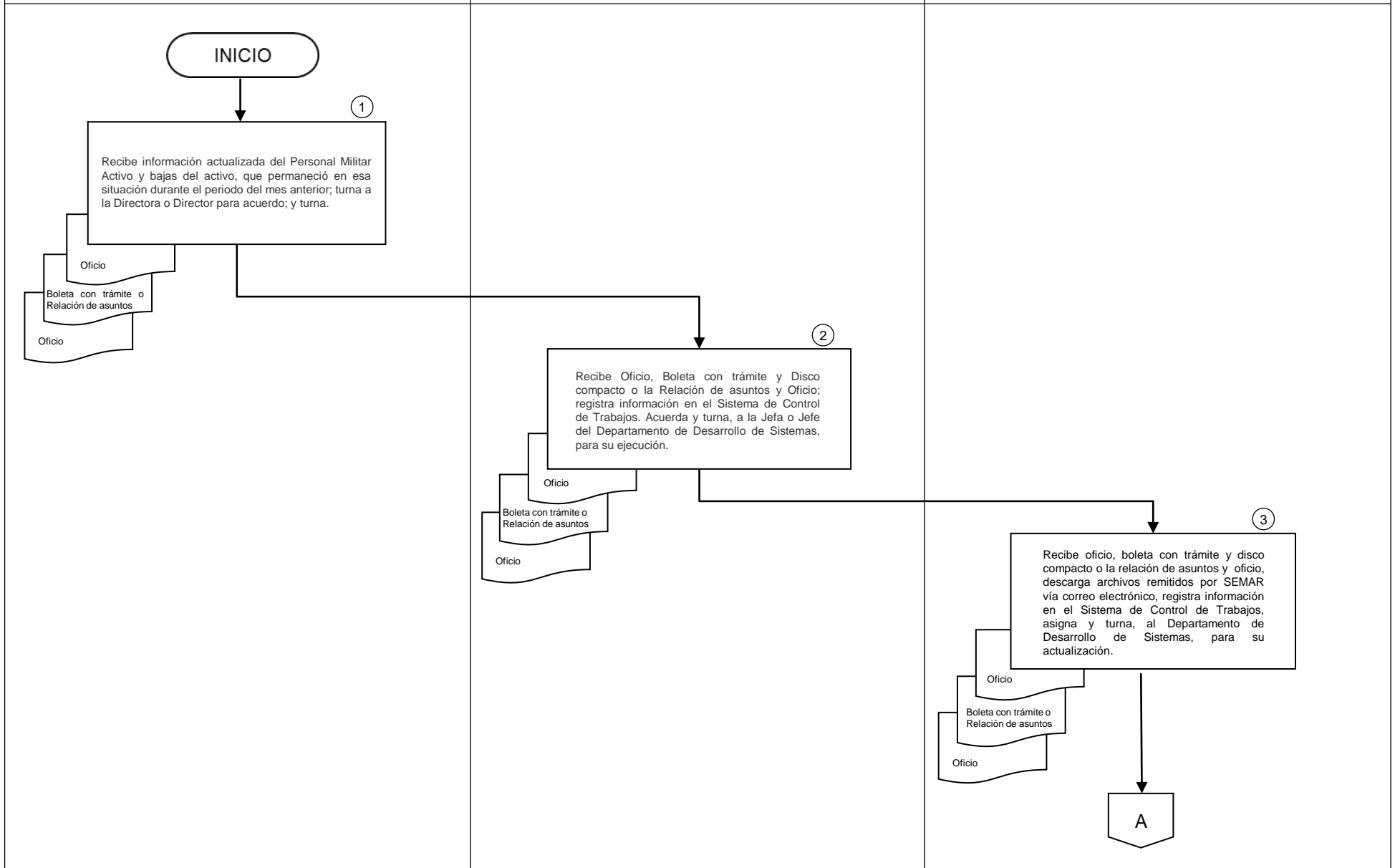
*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

MESA DE LA DIR. TEC. INF., PLAN. Y COM. SOC.

LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

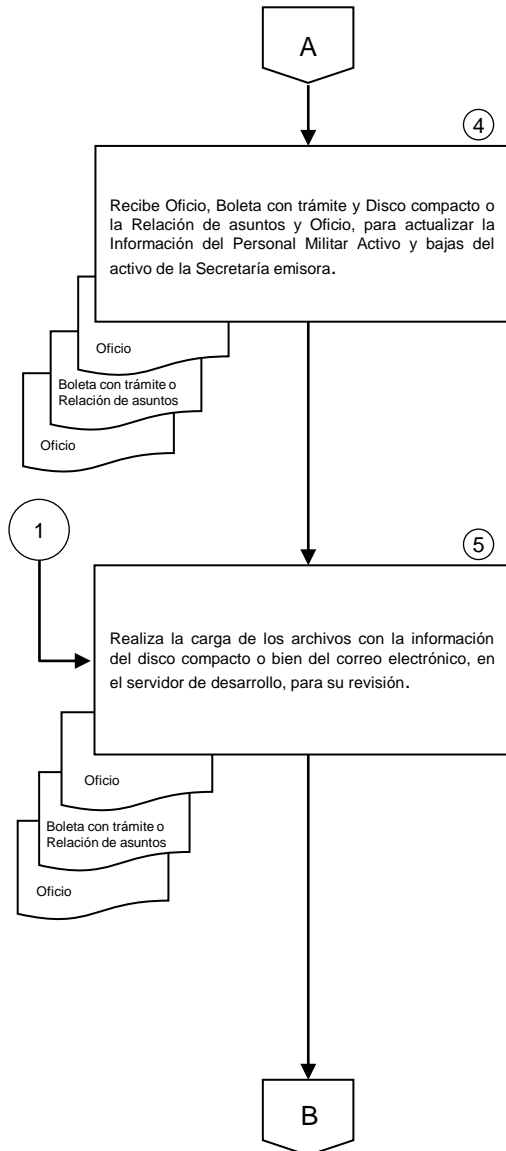
PÁGINA 10 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 11 DE 18

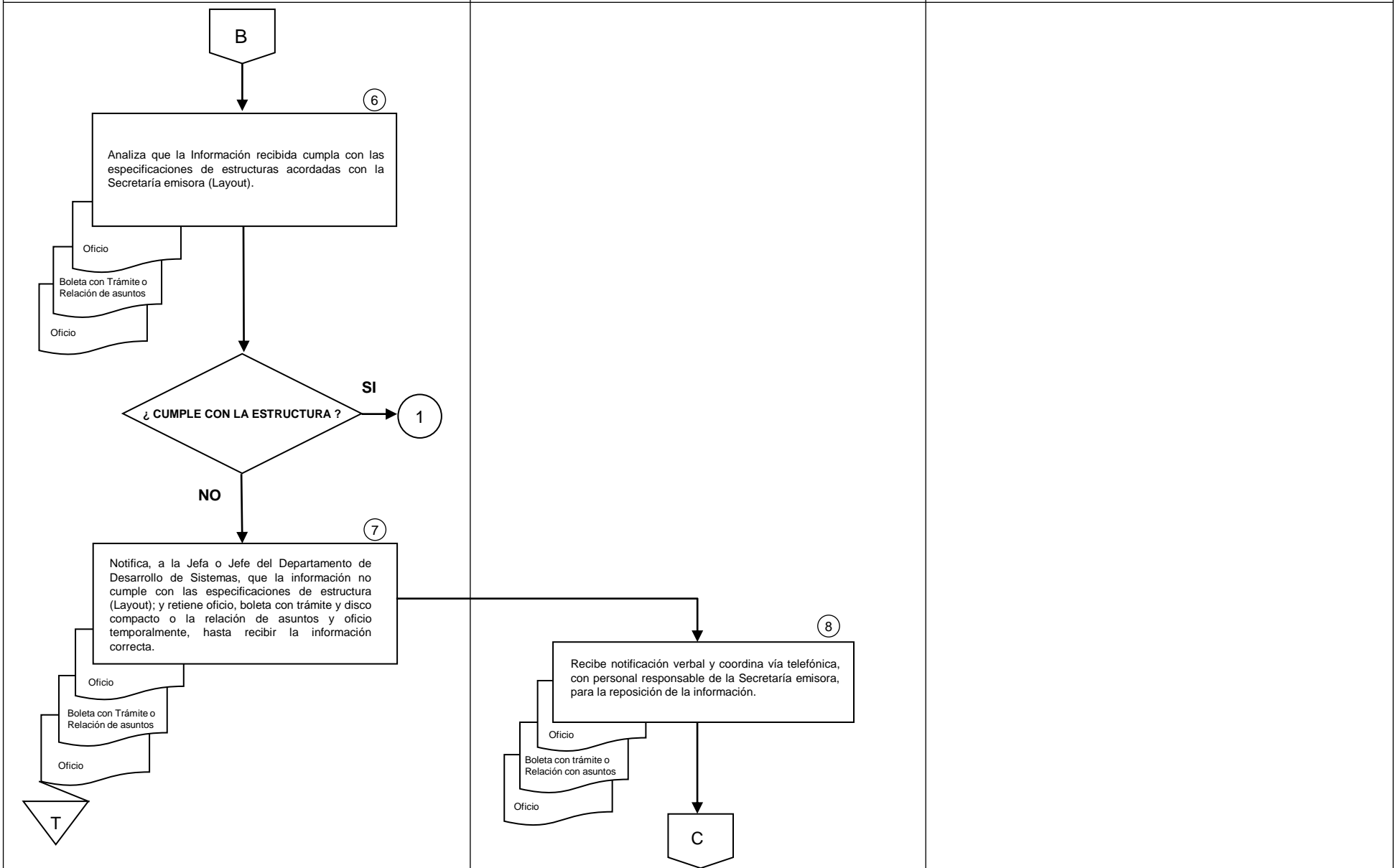
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 12 DE 18

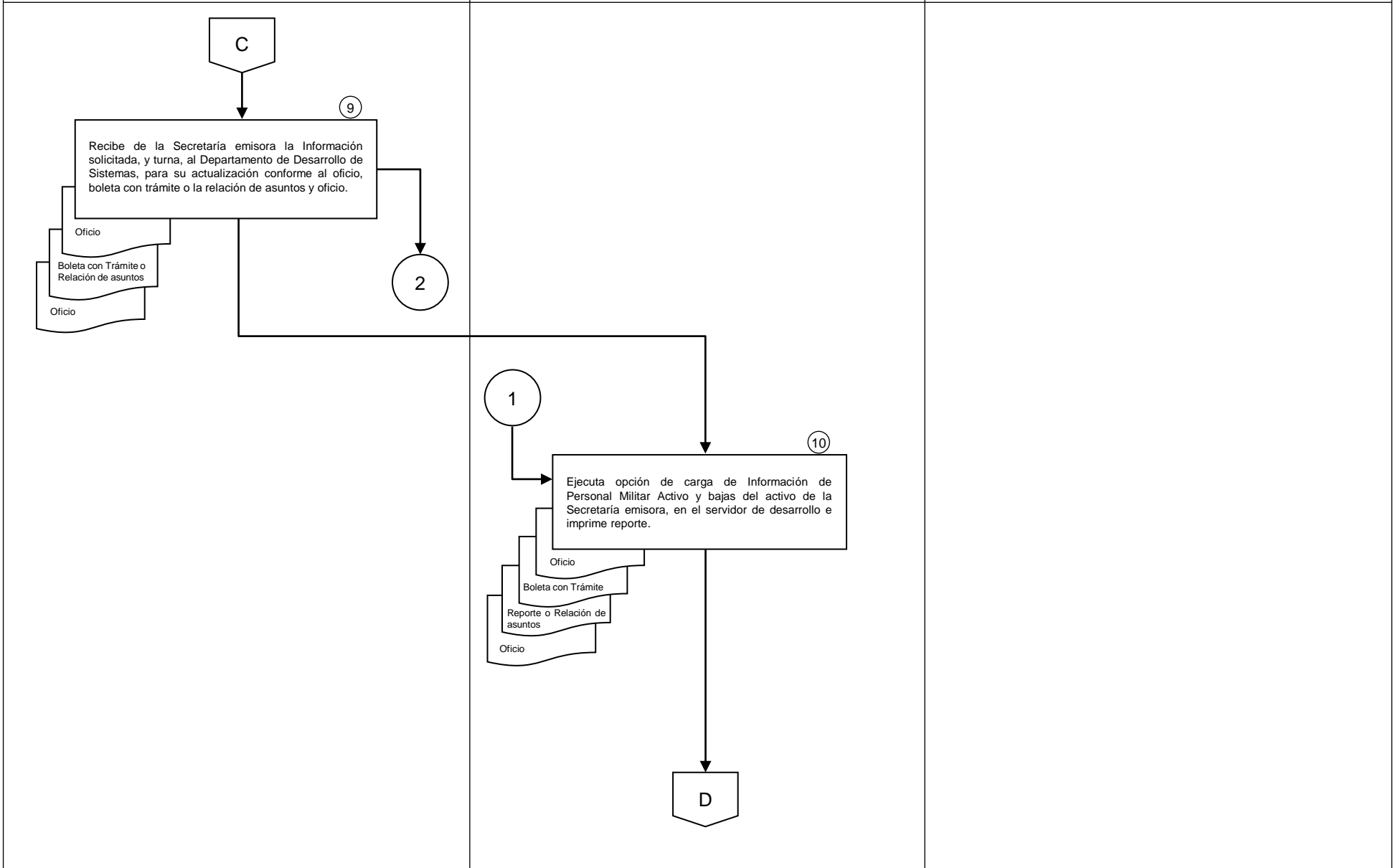
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

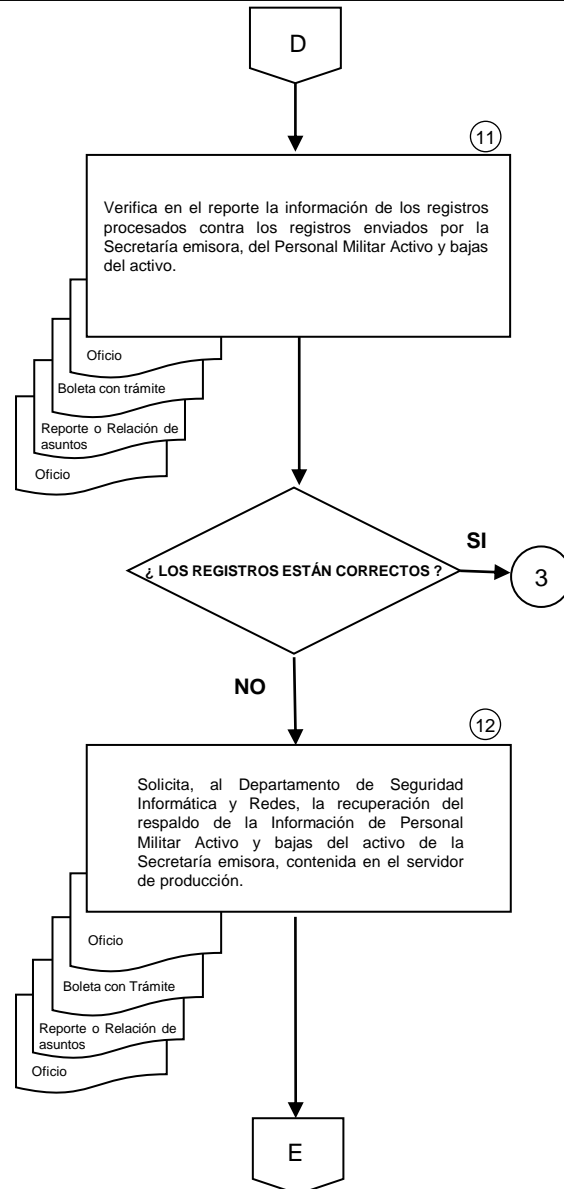
PÁGINA 13 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

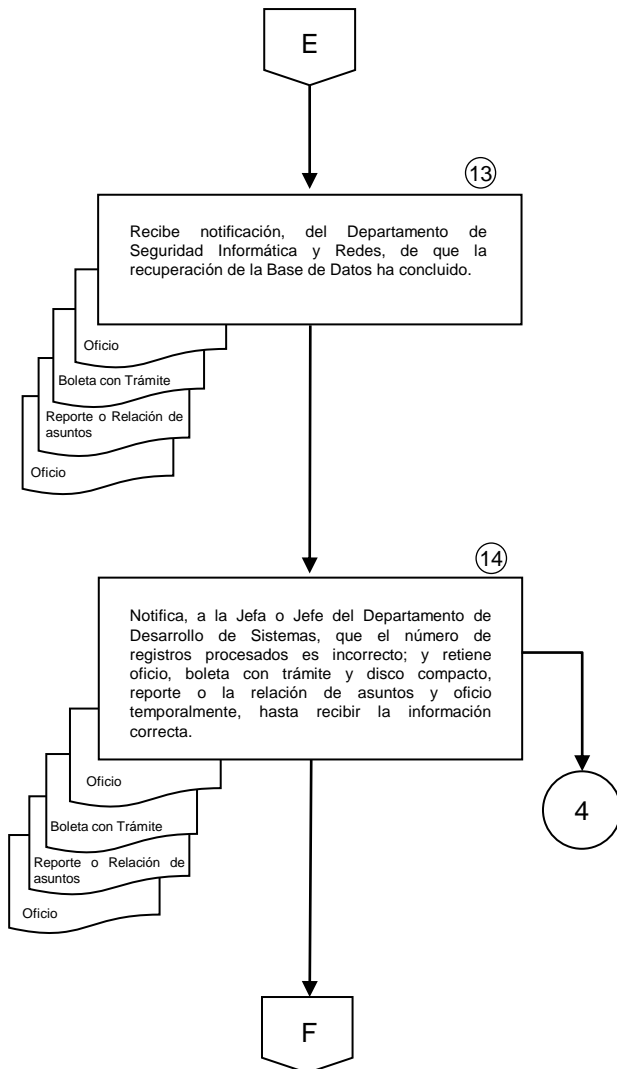
PÁGINA 14 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**







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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 16 DE 18

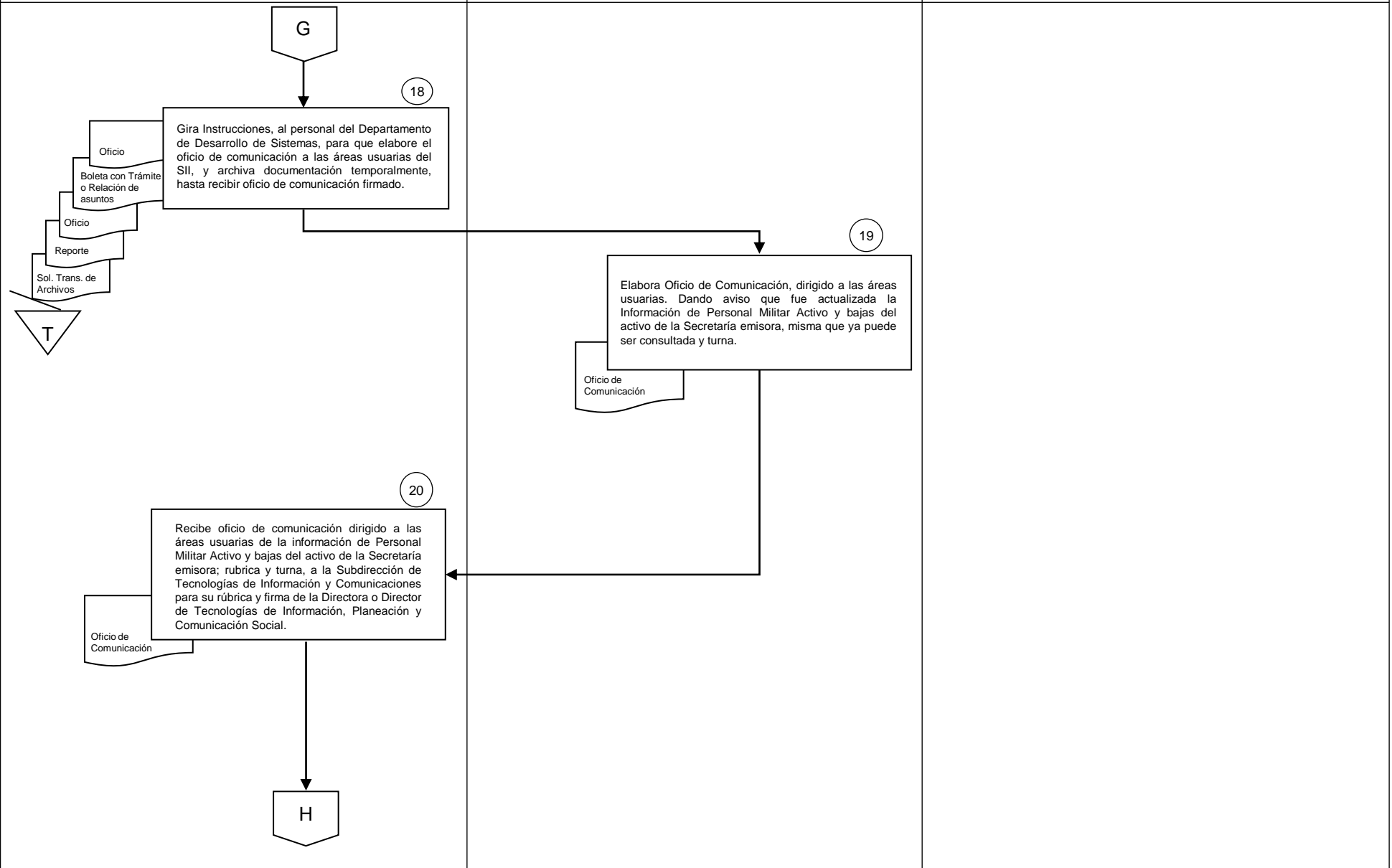
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS







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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

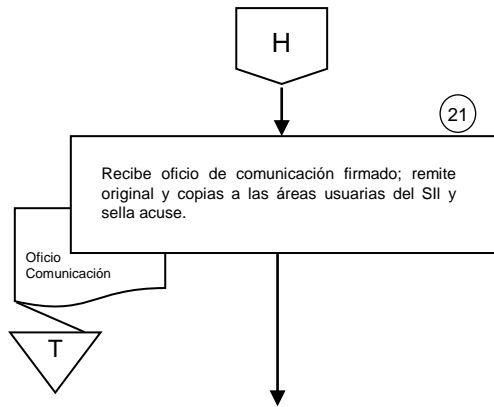
PÁGINA 17 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**SUBDIRECCIÓN DE TEC. DE INFN. Y COMUNICACIONES**

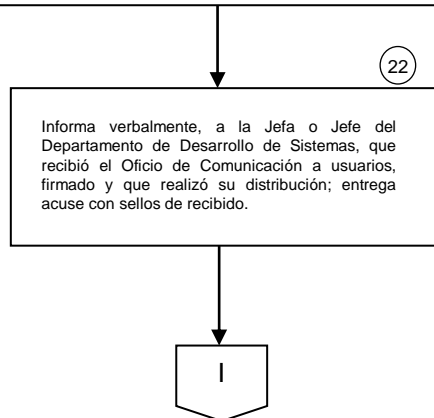


**DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA**

**Original:** Dirección Administrativa  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR**

**Original:** Subdirección General.  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda, Jurídica y Administrativa.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

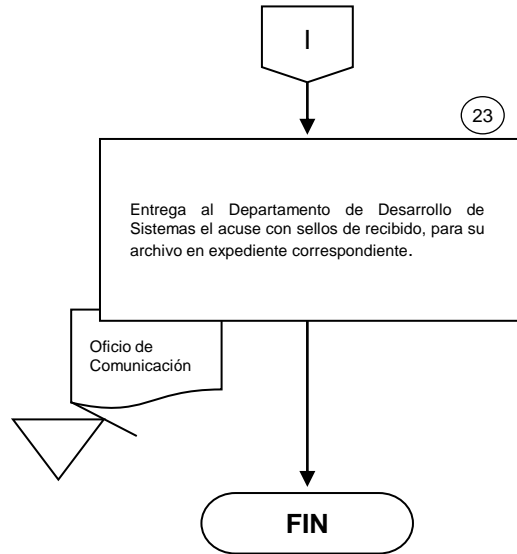
PÁGINA 18 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS



Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. Recibe información actualizada del Personal Militar Activo e Inactivo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.							
1	Recibe	10	X					
2	Acuerda	30	X					
3	Turna	30		X				
2	La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.							
4	Recibe	5	X					
5	Registra	10	X					
6	Acuerda	10	X					
7	Turna	5		X				
3	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.							
8	Recibe	5	X					
9	Registra	5	X					
10	Asigna	5	X					
11	Turna	5		X				
4	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.							
12	Recibe	5	X					
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.							
13	Carga	5	X					
6	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).							
14	Analiza	15	X					
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
15	Notifica	5	X					
16	Retiene	5					X	
8	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.							
17	Recibe	5	X					
18	Coordina	5	X					
9	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.							
19	Recibe	15	X					
20	Turna	5		X				
10	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.							
21	Ejecuta	30	X					
22	Imprime	15	X					
11	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.							
23	Verifica	15				X		
12	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.							
24	Solicita	10	X					
13	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.							
25	Recibe	10	X					

Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
14	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
26	Notifica	5	X					
27	Llena	5	X					
28	Turna	5		X				
15	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.							
29	Recibe	10	X					
30	Turna	5		X				
16	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.							
31	Recibe	5	X					
32	Firma	5	X					
33	Turna	5		X				
17	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.							
34	Recibe	5	X					
35	Turna	5		X				
18	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Gira Instrucciones, al personal del Departamento, para que elabore el oficio de comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.							
36	Elabora	10	X					
37	Archiva	5					X	
19	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.							
38	Recibe	5	X					
39	Elabora	10	X					
40	Turna	5		X				
20	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.							
41	Recibe	5	X					
42	Firma	10	X					
43	Turna	10		X				
21	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.							
44	Recibe	5	X					
45	Remite	10	X					
22	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.							
46	Recibe	5	X					
47	Remite	10	X					
23	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.							
48	Archiva	10					X	

Desglose de Actividades	<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.</b>						
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A
<b>48</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>420</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	34	71%	305	73%
TRASLADO	10	21%	80	19%
VERIFICACIÓN	1	2%	15	4%
ARCHIVO	3	6%	20	5%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>	<b>420</b>	<b>100%</b>



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE  
 SEDENA

ANEXO 1

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	7	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBREHABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
REGIÓN DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
ZONA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL  
 ACTIVO DE SEDENA

ANEXO 2

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE SEMAR

ANEXO 3

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCION	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	6	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBRE HABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
EN PROCESO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	ALF	12	





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DEL  
ACTIVO DE SEMAR

ANEXO 4

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes (ANEXO 5)**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### I. Nombre del Procedimiento:

Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR.

### II. Objetivo de Procedimiento.

Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo y bajas del activo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.

### 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 General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a 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 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- 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. Recepción de Información

La Oficialía de Partes del ISSFAM, es el área encargada de la recepción de la documentación que envía la SEMAR y vía correo electrónico se reciben los archivos con la información de personal militar activo y bajas del activo de dicha Secretaría; la Dirección Técnica de Prestaciones, es el área encargada de recibir la documentación y el disco compacto que contiene los archivos con la información de personal activo y bajas del activo que envía la SEDENA; con el fin de mantener actualizada la citada información que es utilizada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica, para consulta y como parte de alguno de sus procesos automatizados en el Sistema de Información Institucional (SII).



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### I. Nombre del Procedimiento:

Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR.

### II. Objetivo de Procedimiento.

Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo y bajas del activo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.

### 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 General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a 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 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- 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. Recepción de Información

La Oficialía de Partes del ISSFAM, es el área encargada de la recepción de la documentación que envía la SEMAR y vía correo electrónico se reciben los archivos con la información de personal militar activo y bajas del activo de dicha Secretaría; la Dirección Técnica de Prestaciones, es el área encargada de recibir la documentación y el disco compacto que contiene los archivos con la información de personal activo y bajas del activo que envía la SEDENA; con el fin de mantener actualizada la citada información que es utilizada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica, para consulta y como parte de alguno de sus procesos automatizados en el Sistema de Información Institucional (SII).



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### B. Revisión de Información

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de verificar en el servidor de desarrollo (de manejo interno para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones), que la información recibida vía correo electrónico o bien a través de disco compacto cumpla con la estructura especificada (Layout) acordada con las Secretarías.

- Anexo 1, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- Anexo 2, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- Anexo 3, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- Anexo 4, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

### C. Actualización de Información

Una vez efectuada la revisión de información y ésta cumpla con lo acordado con las Secretarías emisoras. en las especificaciones de archivo, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, procederá con la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; este proceso se efectuará en el SII, en el servidor de desarrollo, donde una vez actualizada la información se transferirá al servidor de producción para ser consultada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica.

La actualización de la información consta de dos procesos automáticos que se deben cumplir y son los siguientes:

**Proceso 1:** Actualización de Información del Personal Militar Activo, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información del Personal Militar Activo, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un listado con el número de registros procesados, el cual se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la Secretaría emisora.
- Una vez terminada correctamente la carga de información del Personal Militar Activo en el SII, se ejecuta el segundo proceso.

**Proceso 2:** Actualización de Información de bajas del activo del Personal Militar, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un mensaje con el número de registros procesados, el cual, se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la secretaría emisora.

### D. Incompatibilidad de Información

En el caso de que la información enviada por la SEDENA y/o SEMAR no cumpla con lo establecido en las especificaciones acordadas, el Departamento de Desarrollo de Sistemas. se coordinará vía telefónica con el personal responsable del envío de la información de la Secretaría emisora, para su reposición.

### V. Relación de Formatos.

Formato Descriptivo de la Estructura del Archivo de Datos (Layout).

- **Anexo 1**, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- **Anexo 2**, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- **Anexo 3**, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- **Anexo 4**, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

Formato de transferencia de archivos.

- **Anexo 5**, Solicitud de Transferencia de Archivos.

### VI. Glosario de Términos:

**ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**Layout:** Formato descriptivo de la estructura del Archivo de Datos.

**PRO IV:** Plataforma que se utiliza para realizar ampliaciones, modificaciones o nuevos desarrollos en el Sistema de Información Institucional.

**Servidor de Desarrollo:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se realizan los trabajos que se encuentran en la fase de desarrollo o actualización de información para su aprobación.

**Servidor de Producción:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se mantiene actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional para que sea consultada por las diferentes áreas del instituto.

**SII:** Sistema de Información Institucional.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 5 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe información actualizada del Personal Militar Activo y bajas del activo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
	5	Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.	
	6	Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).  <b>¿CUMPLE CON LA ESTRUCTURA?</b>  <b>NO</b>	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	7	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	8	Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con el personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 6 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	9	Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.  <b>Conecta con Actividad No. 5</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	10	Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	11	Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.  <b>¿LOS REGISTROS ESTÁN CORRECTOS?</b>  <b>NO</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	12	Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	13	Recibe notificación, del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	14	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.  <b>Conecta con Actividad No. 8</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio





Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 7 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Desarrollo de Sistemas	15	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la actualización de información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	16	Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	17	Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
	18	Gira Instrucciones, al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para que elabore el Oficio de Comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	19	Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.	Oficio de Comunicación
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	20	Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Oficio Comunicación



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 8 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	21	Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.	Oficio Comunicación
		<p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA</b></p> <p><b>Original:</b> Dirección Administrativa. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR</b></p> <p><b>Original:</b> Subdirección General. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda Jurídica y Administrativa. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	22	Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.	
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	23	Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.	Oficio Comunicación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 9 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

MESA DE LA DIR. TEC. INF., PLAN. Y COM. SOC.

LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

INICIO

①

Recibe información actualizada del Personal Militar Activo y bajas del activo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo; y turna.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

②

Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

③

Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

A



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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

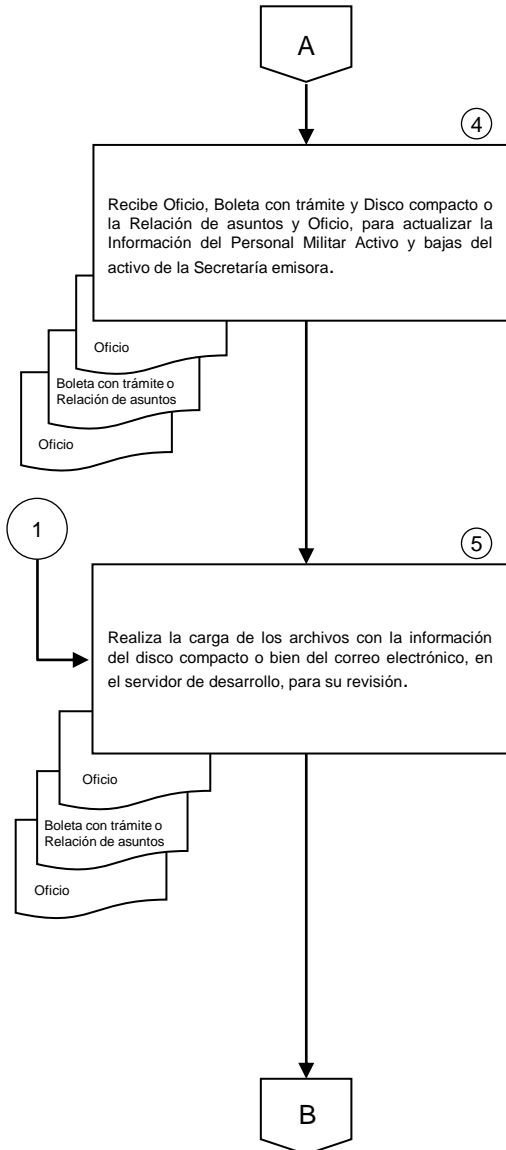
PÁGINA 10 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 11 DE 18

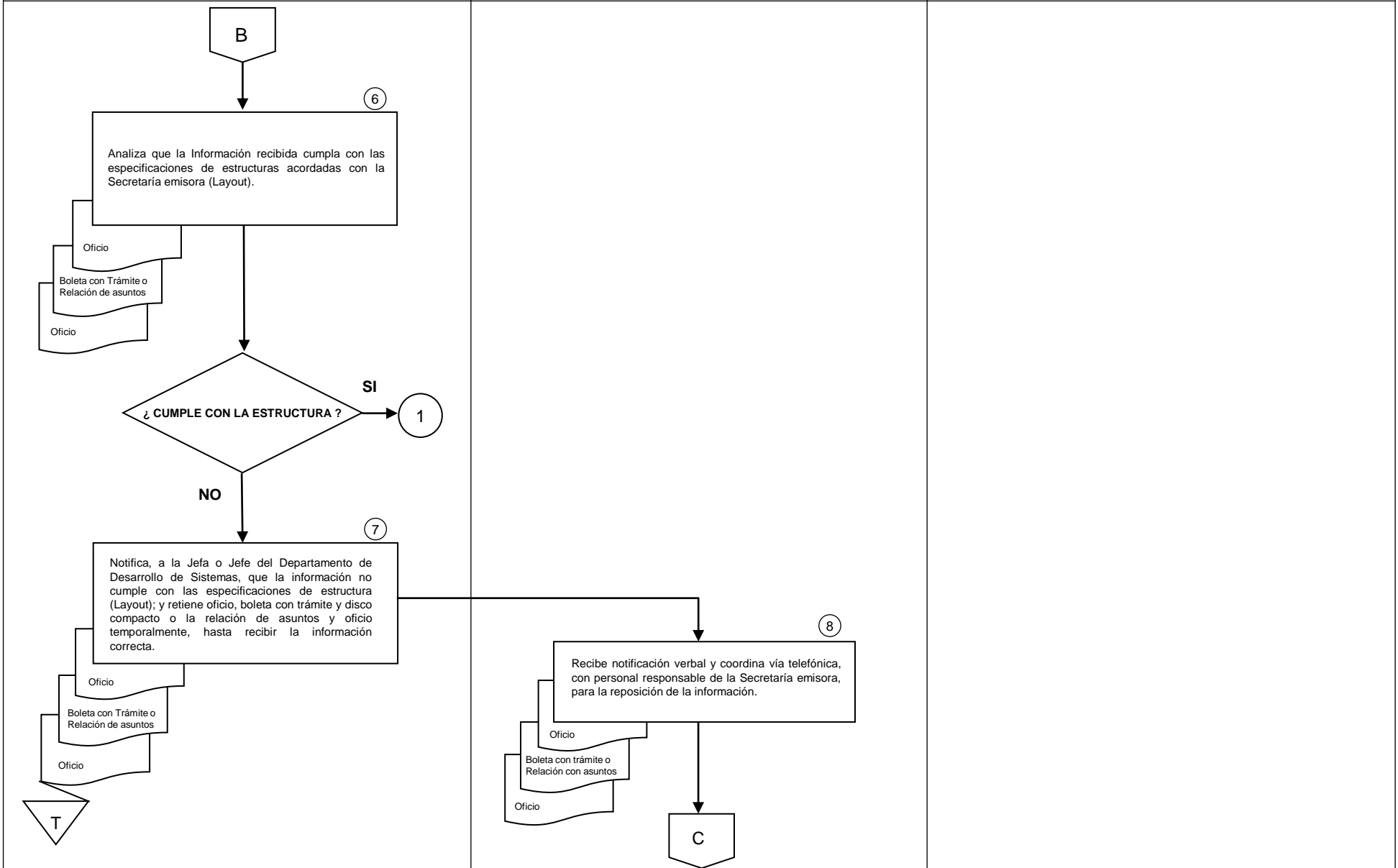
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 12 DE 18

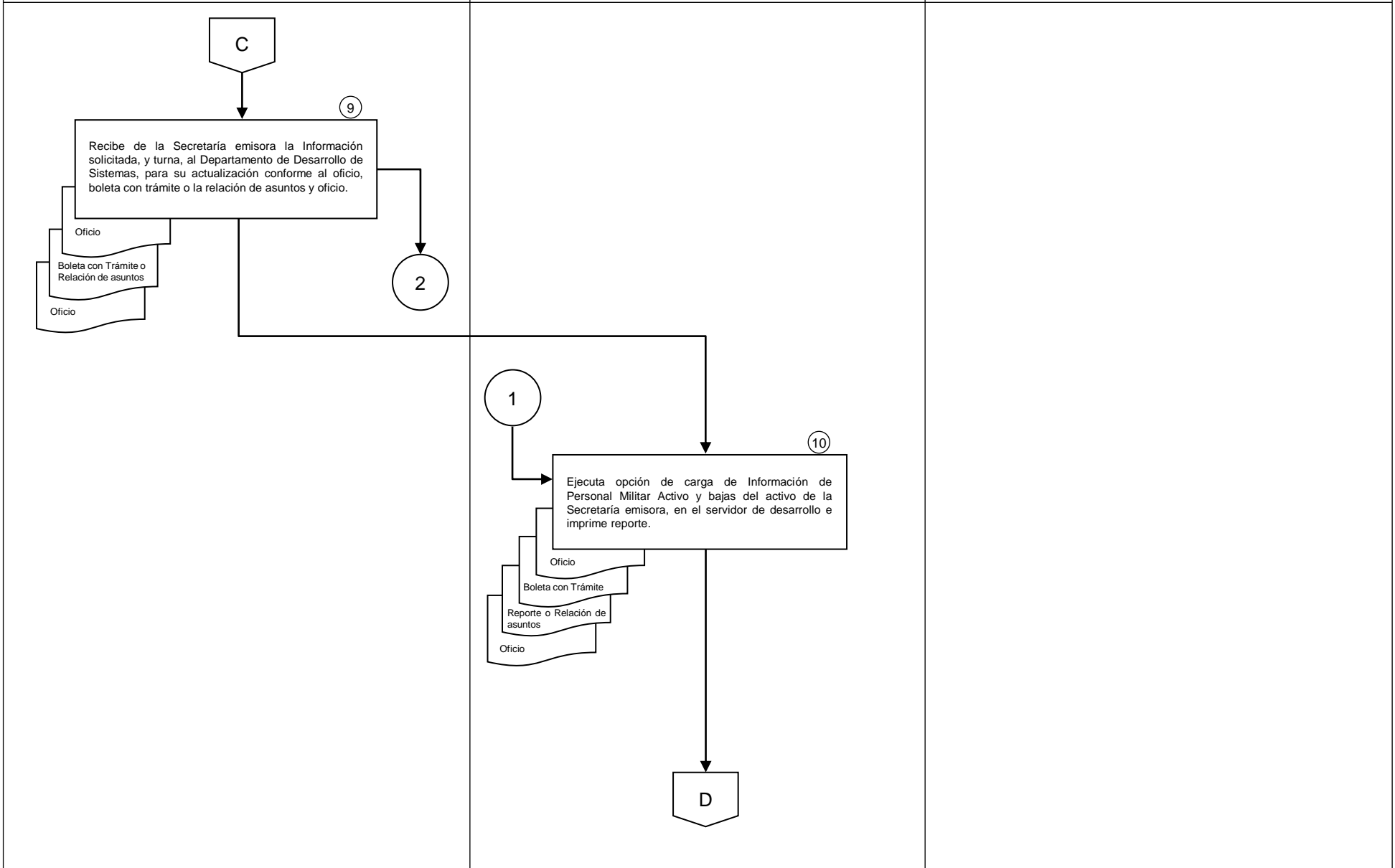
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

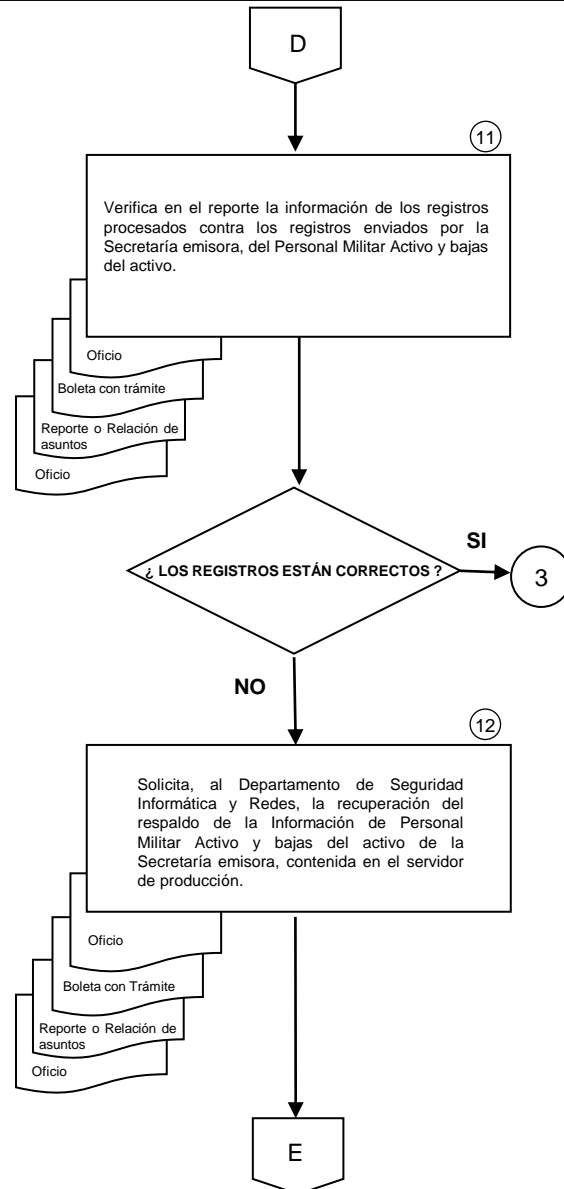
PÁGINA 13 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

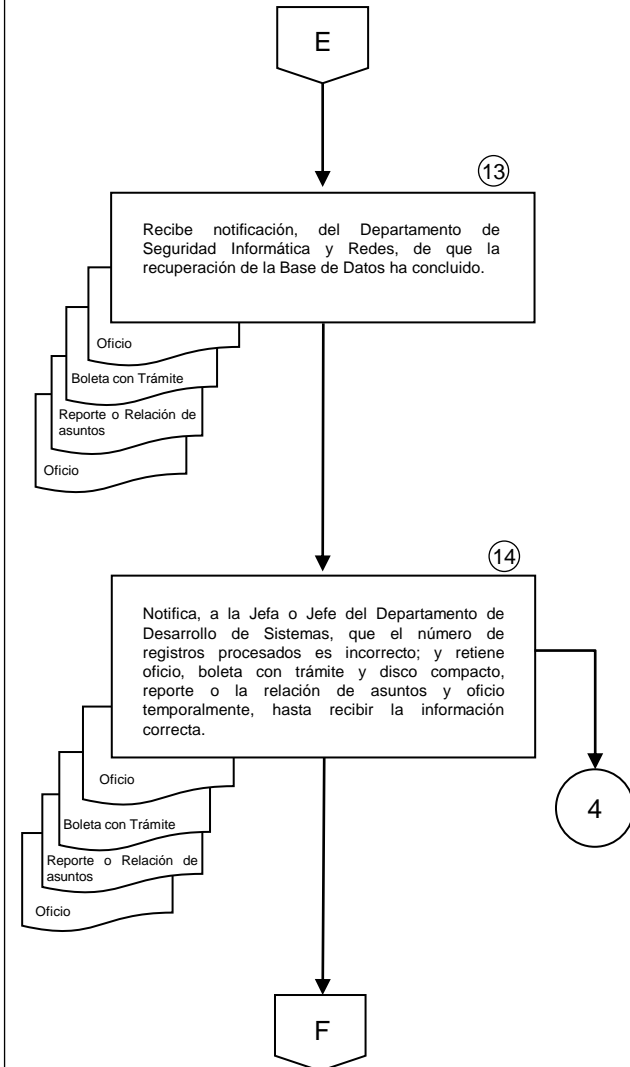
PÁGINA 14 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**







# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 15 DE 18

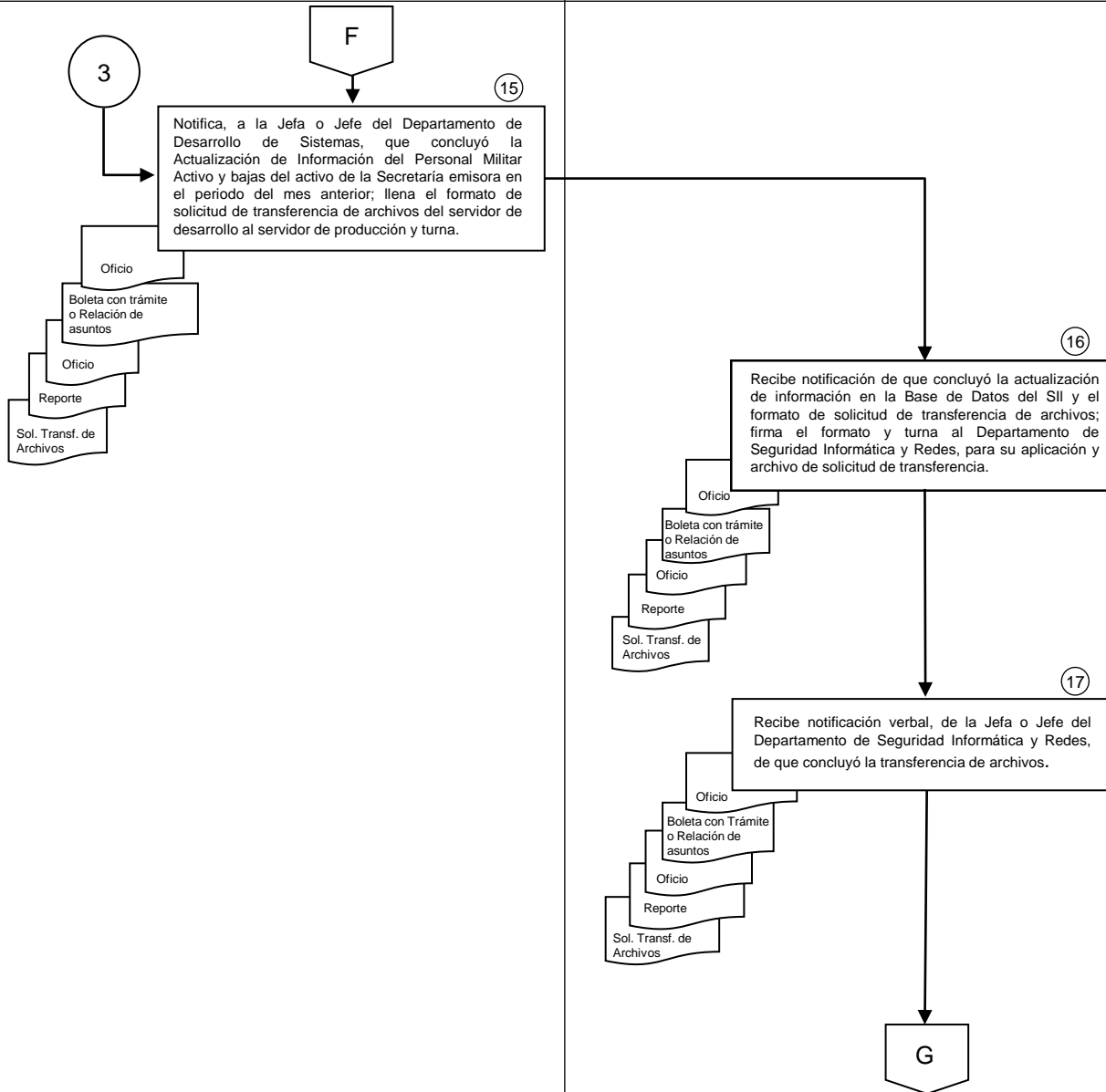
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 16 DE 18

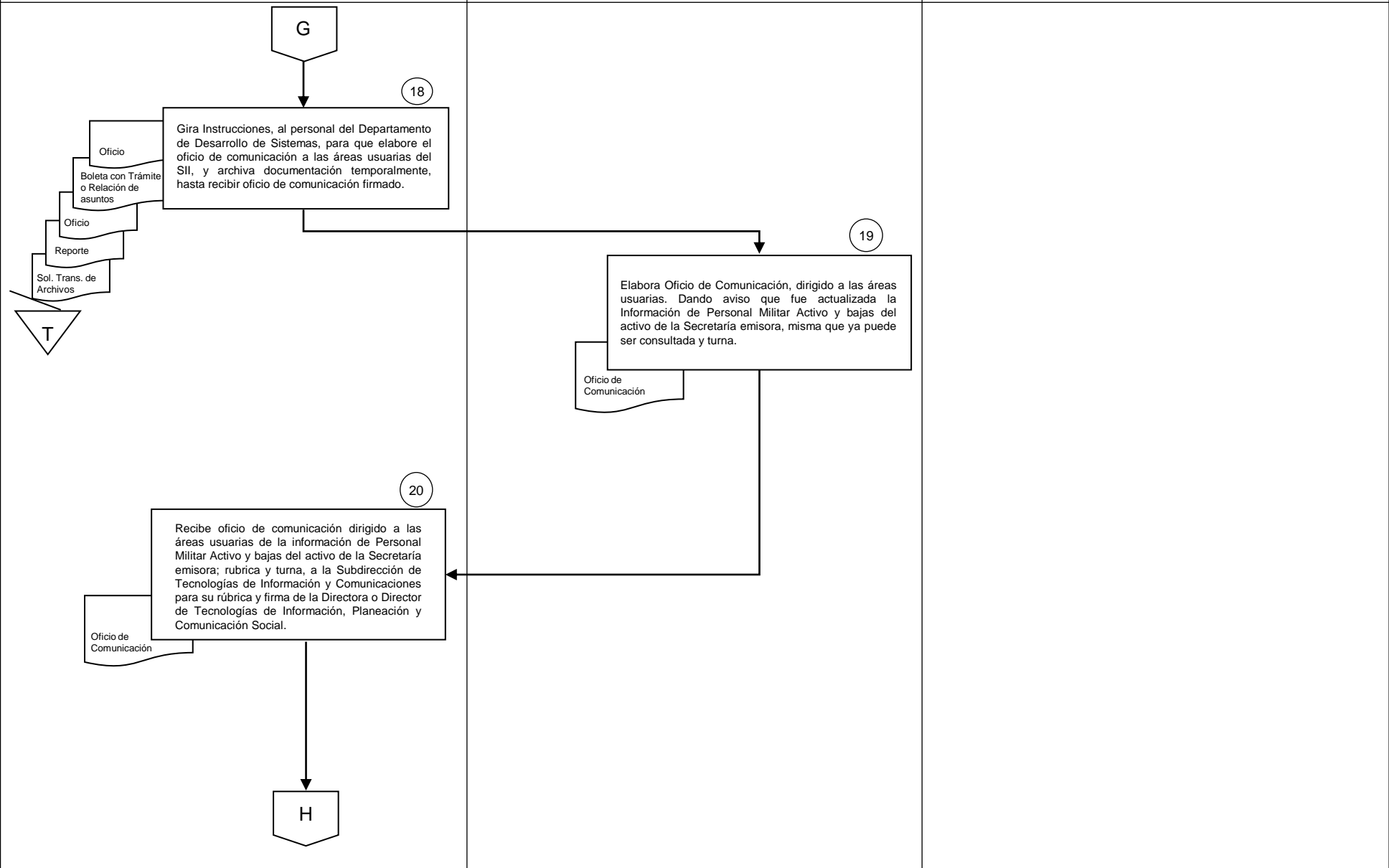
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

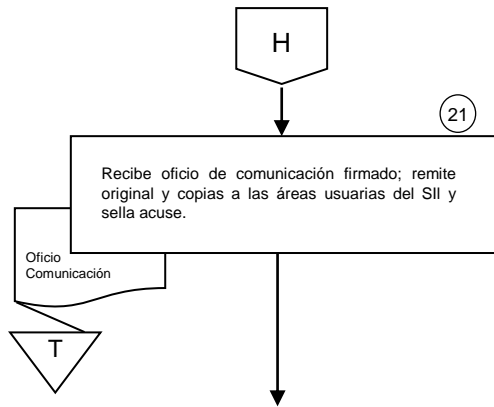
PÁGINA 17 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**SUBDIRECCIÓN DE TEC. DE INFN. Y COMUNICACIONES**

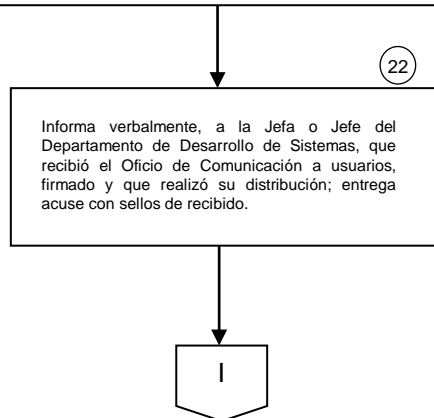


**DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA**

**Original:** Dirección Administrativa  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR**

**Original:** Subdirección General.  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda, Jurídica y Administrativa.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

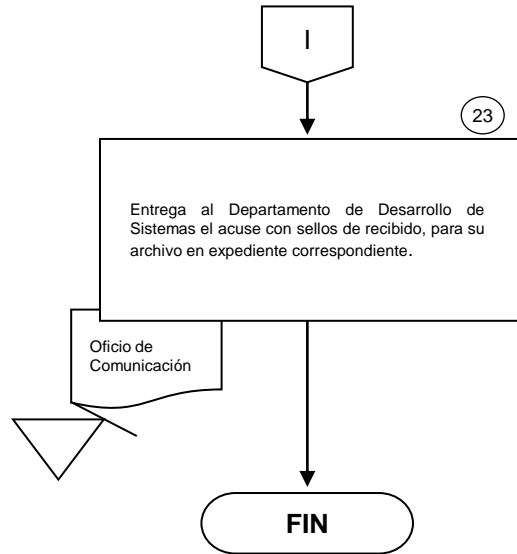
PÁGINA 18 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS



Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. Recibe información actualizada del Personal Militar Activo e Inactivo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.							
1	Recibe	10	X					
2	Acuerda	30	X					
3	Turna	30		X				
2	La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.							
4	Recibe	5	X					
5	Registra	10	X					
6	Acuerda	10	X					
7	Turna	5		X				
3	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.							
8	Recibe	5	X					
9	Registra	5	X					
10	Asigna	5	X					
11	Turna	5		X				
4	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.							
12	Recibe	5	X					
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.							
13	Carga	5	X					
6	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).							
14	Analiza	15	X					
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
15	Notifica	5	X					
16	Retiene	5					X	
8	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.							
17	Recibe	5	X					
18	Coordina	5	X					
9	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.							
19	Recibe	15	X					
20	Turna	5		X				
10	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.							
21	Ejecuta	30	X					
22	Imprime	15	X					
11	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.							
23	Verifica	15				X		
12	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.							
24	Solicita	10	X					
13	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.							
25	Recibe	10	X					

Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
14	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
26	Notifica	5	X					
27	Llena	5	X					
28	Turna	5		X				
15	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.							
29	Recibe	10	X					
30	Turna	5		X				
16	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.							
31	Recibe	5	X					
32	Firma	5	X					
33	Turna	5		X				
17	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.							
34	Recibe	5	X					
35	Turna	5		X				
18	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Gira Instrucciones, al personal del Departamento, para que elabore el oficio de comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.							
36	Elabora	10	X					
37	Archiva	5					X	
19	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.							
38	Recibe	5	X					
39	Elabora	10	X					
40	Turna	5		X				
20	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.							
41	Recibe	5	X					
42	Firma	10	X					
43	Turna	10		X				
21	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.							
44	Recibe	5	X					
45	Remite	10	X					
22	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.							
46	Recibe	5	X					
47	Remite	10	X					
23	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.							
48	Archiva	10					X	

Desglose de Actividades	<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.</b>						
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A
<b>48</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>420</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	34	71%	305	73%
TRASLADO	10	21%	80	19%
VERIFICACIÓN	1	2%	15	4%
ARCHIVO	3	6%	20	5%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>	<b>420</b>	<b>100%</b>



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE  
SEDENA

ANEXO 1

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	7	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBREHABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
REGIÓN DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
ZONA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL  
 ACTIVO DE SEDENA

ANEXO 2

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE  
 SEMAR

ANEXO 3

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCION	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	6	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBRE HABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
EN PROCESO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	ALF	12	



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DEL  
ACTIVO DE SEMAR

ANEXO 4

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes (ANEXO 5)**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### B. Revisión de Información

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de verificar en el servidor de desarrollo (de manejo interno para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones), que la información recibida vía correo electrónico o bien a través de disco compacto cumpla con la estructura especificada (Layout) acordada con las Secretarías.

- Anexo 1, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- Anexo 2, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- Anexo 3, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- Anexo 4, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

### C. Actualización de Información

Una vez efectuada la revisión de información y ésta cumpla con lo acordado con las Secretarías emisoras. en las especificaciones de archivo, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, procederá con la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la SEDENA y SEMAR, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; este proceso se efectuará en el SII, en el servidor de desarrollo, donde una vez actualizada la información se transferirá al servidor de producción para ser consultada por las Direcciones de Prestaciones Económicas, Administrativa, Sociales y de Salud, Finanzas, Vivienda y Jurídica.

La actualización de la información consta de dos procesos automáticos que se deben cumplir y son los siguientes:

**Proceso 1:** Actualización de Información del Personal Militar Activo, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información del Personal Militar Activo, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un listado con el número de registros procesados, el cual se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la Secretaría emisora.
- Una vez terminada correctamente la carga de información del Personal Militar Activo en el SII, se ejecuta el segundo proceso.

**Proceso 2:** Actualización de Información de bajas del activo del Personal Militar, de la SEDENA y SEMAR; éste realiza lo siguiente:

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El programa solicita el periodo a procesar y la indicación de que se requiere actualizar información de bajas del activo del Personal Militar, así como confirmar su ejecución.
- El programa transforma la información de formato en texto plano a la estructura del lenguaje de desarrollo (**PRO IV**).
- Al finalizar; el programa emite un mensaje con el número de registros procesados, el cual, se verifica contra el número de registros contenidos en el archivo del disco compacto o bien recibido vía correo electrónico, que fueron enviados por la secretaría emisora.

### D. Incompatibilidad de Información

En el caso de que la información enviada por la SEDENA y/o SEMAR no cumpla con lo establecido en las especificaciones acordadas, el Departamento de Desarrollo de Sistemas. se coordinará vía telefónica con el personal responsable del envío de la información de la Secretaría emisora, para su reposición.

### V. Relación de Formatos.

Formato Descriptivo de la Estructura del Archivo de Datos (Layout).

- **Anexo 1**, Layout con información del Personal Activo de SEDENA.
- **Anexo 2**, Layout con información de bajas del personal activo de SEDENA.
- **Anexo 3**, Layout con información del Personal Activo de SEMAR.
- **Anexo 4**, Layout con información de bajas del personal del activo de SEMAR.

Formato de transferencia de archivos.

- **Anexo 5**, Solicitud de Transferencia de Archivos.

### VI. Glosario de Términos:

**ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**Layout:** Formato descriptivo de la estructura del Archivo de Datos.

**PRO IV:** Plataforma que se utiliza para realizar ampliaciones, modificaciones o nuevos desarrollos en el Sistema de Información Institucional.

**Servidor de Desarrollo:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se realizan los trabajos que se encuentran en la fase de desarrollo o actualización de información para su aprobación.

**Servidor de Producción:** Es el equipo de cómputo con que cuenta la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde se mantiene actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional para que sea consultada por las diferentes áreas del instituto.

**SII:** Sistema de Información Institucional.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 5 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe información actualizada del Personal Militar Activo y bajas del activo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
	5	Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.	
	6	Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).  <b>¿CUMPLE CON LA ESTRUCTURA?</b>  <b>NO</b>	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	7	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	8	Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con el personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 6 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	9	Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.  <b>Conecta con Actividad No. 5</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio
Departamento de Desarrollo de Sistemas	10	Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	11	Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.  <b>¿LOS REGISTROS ESTÁN CORRECTOS?</b>  <b>NO</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	12	Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	13	Recibe notificación, del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio
	14	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.  <b>Conecta con Actividad No. 8</b>  <b>SI</b>	Oficio Boleta con trámite Reporte o Relación de asuntos y Oficio





Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 7 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Desarrollo de Sistemas	15	Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la actualización de información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	16	Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	17	Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.	Oficio Boleta con trámite o Relación de asuntos y Oficio Reporte Solicitud de transferencia de archivos
	18	Gira Instrucciones, al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para que elabore el Oficio de Comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	19	Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.	Oficio de Comunicación
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	20	Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Oficio Comunicación



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 02

FECHA 22 - FEBRERO - 2022

PÁGINA 8 DE 18

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	21	Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.	Oficio Comunicación
		<p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA</b></p> <p><b>Original:</b> Dirección Administrativa. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR</b></p> <p><b>Original:</b> Subdirección General. <b>Copias:</b> Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda Jurídica y Administrativa. Acuse para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	22	Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.	
La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	23	Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.	Oficio Comunicación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 9 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

MESA DE LA DIR. TEC. INF., PLAN. Y COM. SOC.

LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

INICIO

①

Recibe información actualizada del Personal Militar Activo y bajas del activo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo; y turna.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

②

Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

③

Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.

Oficio

Boleta con trámite o Relación de asuntos

Oficio

A





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 11 DE 18

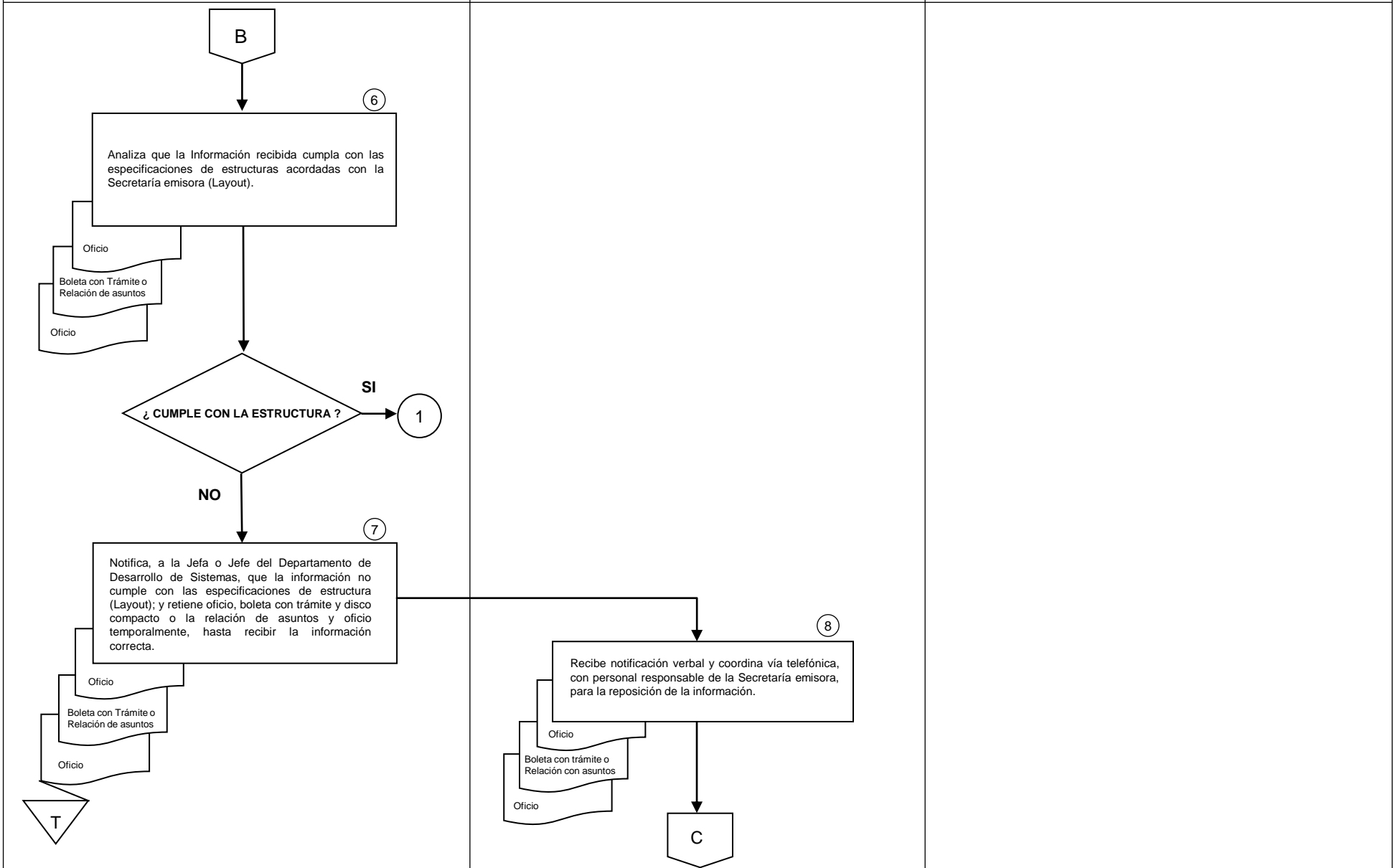
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

PÁGINA 12 DE 18

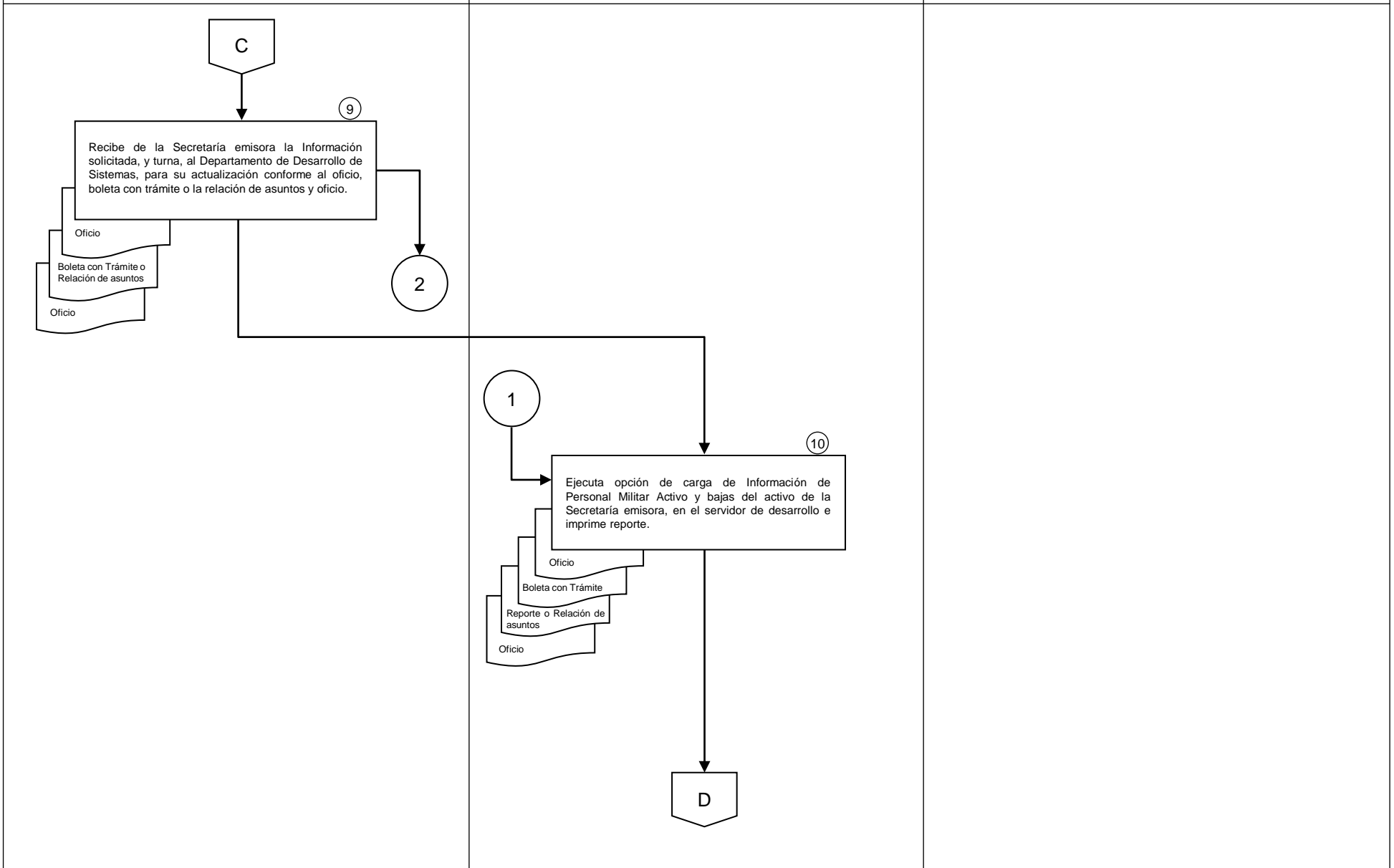
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

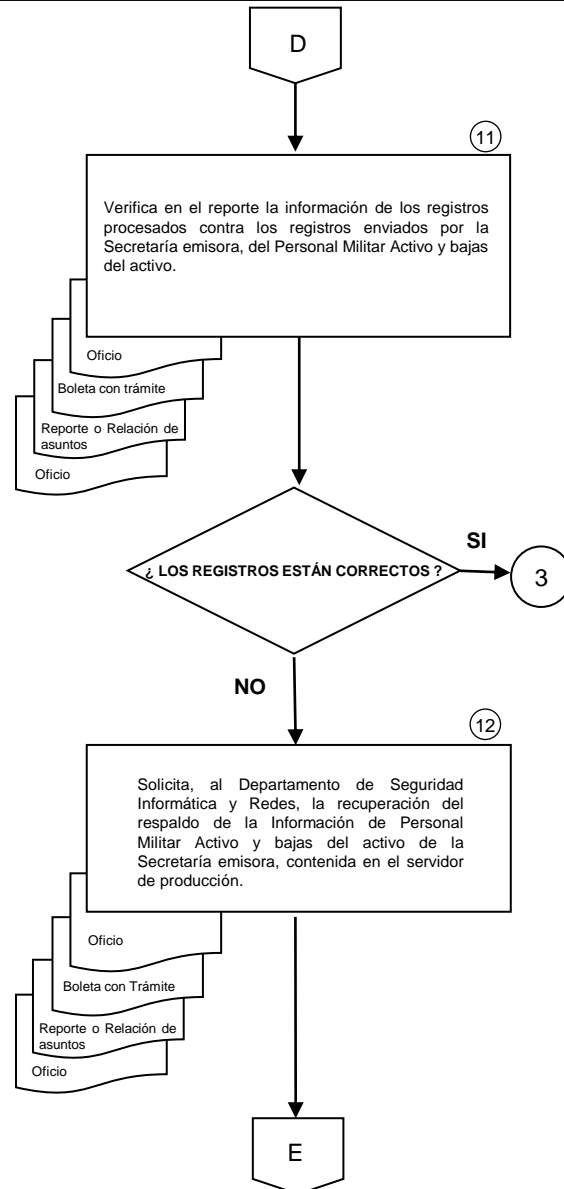
PÁGINA 13 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

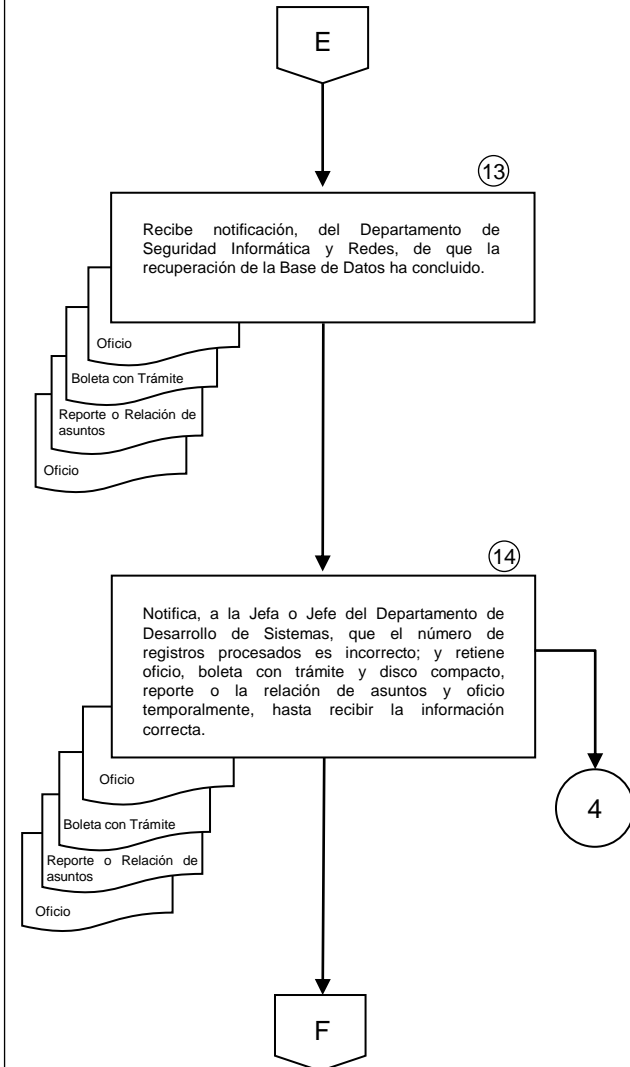
PÁGINA 14 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**







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

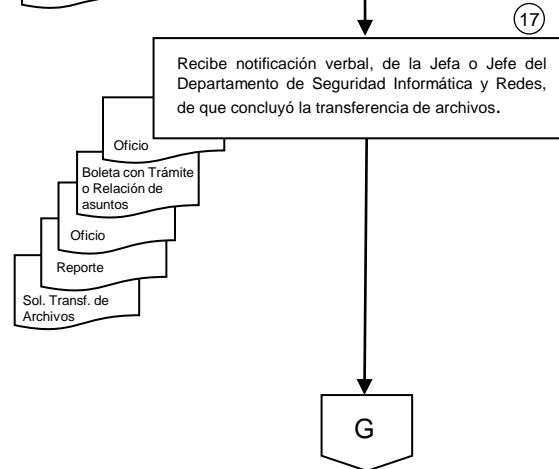
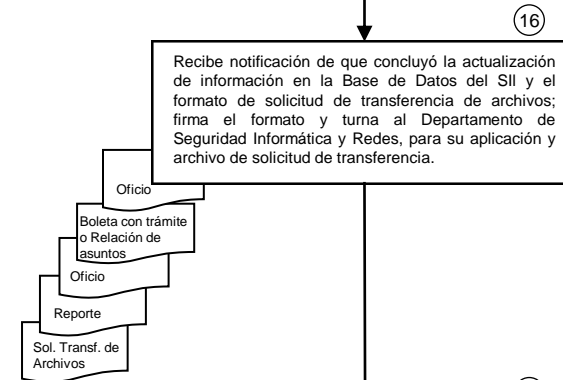
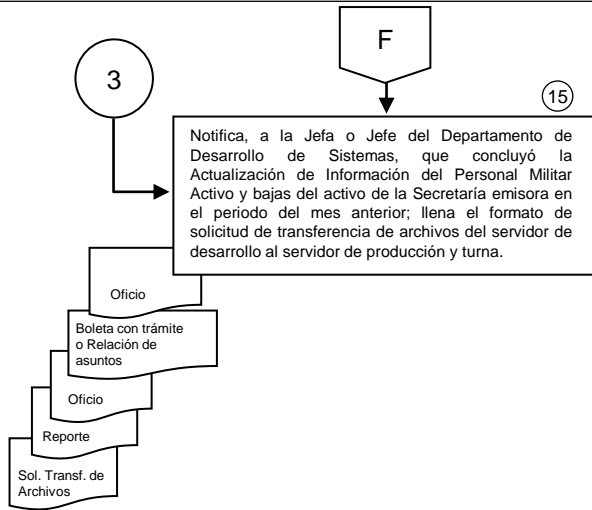
*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS







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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

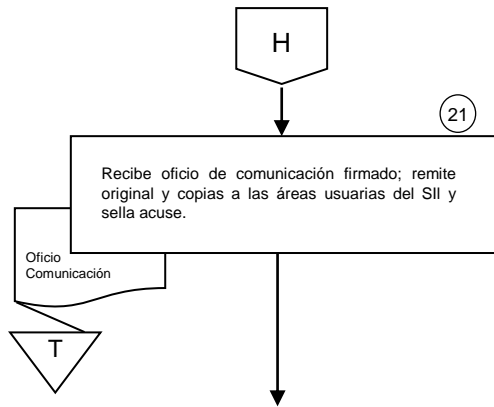
PÁGINA 17 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

**SUBDIRECCIÓN DE TEC. DE INFN. Y COMUNICACIONES**

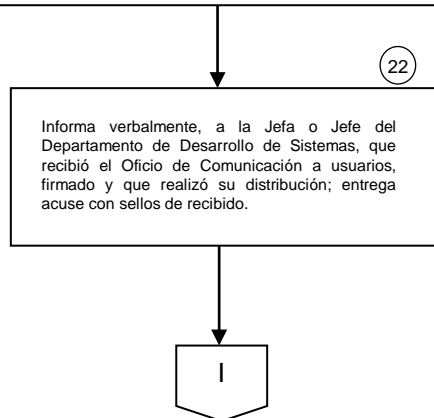


**DISTRIBUCIÓN PARA SEDENA**

**Original:** Dirección Administrativa  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda y Jurídica.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**DISTRIBUCIÓN PARA SEMAR**

**Original:** Subdirección General.  
**Copias:** Direcciones de: Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud, Vivienda, Jurídica y Administrativa.  
**Acuse:** para la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.





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

APROBADO POR EL COMERI SESIÓN ORD. No. 02

FECHA 22-FEBRERO-2022

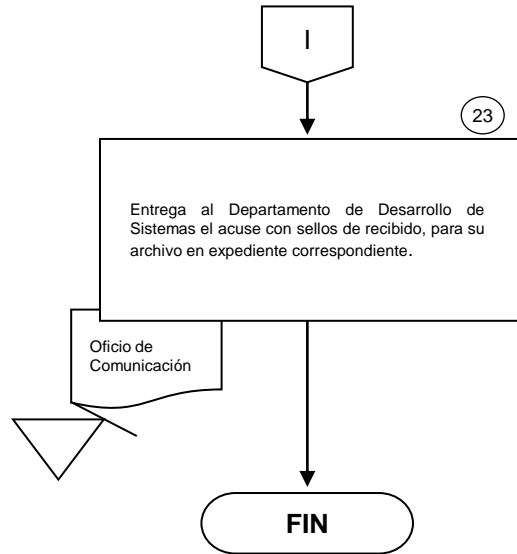
PÁGINA 18 DE 18

*Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social / Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*

*Departamento de Desarrollo de Sistemas*

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR**

LA JEFA O JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS



Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Mesa de entrada de la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. Recibe información actualizada del Personal Militar Activo e Inactivo, que permaneció en esa situación durante el periodo del mes anterior; turna a la Directora o Director para acuerdo y turna.							
1	Recibe	10	X					
2	Acuerda	30	X					
3	Turna	30		X				
2	La Subdirectora o Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio; registra información en el Sistema de Control de Trabajos. Acuerda y turna, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su ejecución.							
4	Recibe	5	X					
5	Registra	10	X					
6	Acuerda	10	X					
7	Turna	5		X				
3	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio, descarga archivos remitidos por SEMAR vía correo electrónico, registra información en el Sistema de Control de Trabajos, asigna y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización.							
8	Recibe	5	X					
9	Registra	5	X					
10	Asigna	5	X					
11	Turna	5		X				
4	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe Oficio, Boleta con trámite y Disco compacto o la Relación de asuntos y Oficio, para actualizar la Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora.							
12	Recibe	5	X					
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Realiza la carga de los archivos con la información del disco compacto o bien del correo electrónico, en el servidor de desarrollo, para su revisión.							
13	Carga	5	X					
6	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Analiza que la Información recibida cumpla con las especificaciones de estructuras acordadas con la Secretaría emisora (Layout).							
14	Analiza	15	X					
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que la información no cumple con las especificaciones de estructura (Layout); y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
15	Notifica	5	X					
16	Retiene	5					X	
8	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal y coordina vía telefónica, con personal responsable de la Secretaría emisora, para la reposición de la información.							
17	Recibe	5	X					
18	Coordina	5	X					
9	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe de la Secretaría emisora la Información solicitada, y turna, al Departamento de Desarrollo de Sistemas, para su actualización conforme al oficio, boleta con trámite o la relación de asuntos y oficio.							
19	Recibe	15	X					
20	Turna	5		X				
10	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Ejecuta opción de carga de Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, en el servidor de desarrollo e imprime reporte.							
21	Ejecuta	30	X					
22	Imprime	15	X					
11	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Verifica en el reporte la información de los registros procesados contra los registros enviados por la Secretaría emisora, del Personal Militar Activo y bajas del activo.							
23	Verifica	15				X		
12	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Solicita, al Departamento de Seguridad Informática y Redes, la recuperación del respaldo de la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, contenida en el servidor de producción.							
24	Solicita	10	X					
13	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que la recuperación de la Base de Datos ha concluido.							
25	Recibe	10	X					

Desglose de Actividades	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.							
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
14	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que el número de registros procesados es incorrecto; y retiene oficio, boleta con trámite y disco compacto, reporte o la relación de asuntos y oficio temporalmente, hasta recibir la información correcta.							
26	Notifica	5	X					
27	Llena	5	X					
28	Turna	5		X				
15	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Notifica, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que concluyó la Actualización de Información del Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora en el periodo del mes anterior; llena el formato de solicitud de transferencia de archivos del servidor de desarrollo al servidor de producción y turna.							
29	Recibe	10	X					
30	Turna	5		X				
16	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación de que concluyó la actualización de información en la Base de Datos del SII y el formato de solicitud de transferencia de archivos; firma el formato y turna al Departamento de Seguridad Informática y Redes, para su aplicación y archivo de solicitud de transferencia.							
31	Recibe	5	X					
32	Firma	5	X					
33	Turna	5		X				
17	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe notificación verbal, de la Jefa o Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes, de que concluyó la transferencia de archivos.							
34	Recibe	5	X					
35	Turna	5		X				
18	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Gira Instrucciones, al personal del Departamento, para que elabore el oficio de comunicación a las áreas usuarias del SII, y archiva documentación temporalmente, hasta recibir oficio de comunicación firmado.							
36	Elabora	10	X					
37	Archiva	5					X	
19	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Elabora Oficio de Comunicación, dirigido a las áreas usuarias. Dando aviso que fue actualizada la Información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora, misma que ya puede ser consultada y turna.							
38	Recibe	5	X					
39	Elabora	10	X					
40	Turna	5		X				
20	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recibe oficio de comunicación dirigido a las áreas usuarias de la información de Personal Militar Activo y bajas del activo de la Secretaría emisora; rubrica y turna, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su rúbrica y firma de la Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.							
41	Recibe	5	X					
42	Firma	10	X					
43	Turna	10		X				
21	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Recibe Oficio de Comunicación firmado; remite original y copias a las áreas usuarias del SII y sella acuse.							
44	Recibe	5	X					
45	Remite	10	X					
22	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Informa verbalmente, a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que recibió el Oficio de Comunicación a usuarios, firmado y que realizó su distribución; entrega acuse con sellos de recibido.							
46	Recibe	5	X					
47	Remite	10	X					
23	La Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Entrega al Departamento de Desarrollo de Sistemas el acuse con sellos de recibido, para su archivo en expediente correspondiente.							
48	Archiva	10					X	

Desglose de Actividades	<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MILITAR ACTIVO Y BAJAS DEL ACTIVO DE LA SEDENA Y SEMAR.</b>						
	Mantener actualizada la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Información Institucional (SII), correspondiente al Personal Militar Activo e Inactivo, de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y de la Secretaría de Marina (SEMAR), a fin, de que las diferentes áreas de este Instituto tengan una herramienta que les facilite sus actividades de consulta de Información para la correcta aplicación de las Prestaciones, conforme a derecho, que tiene el Personal Militar en Activo, situación de Retiro, Derechohabientes y Pensionistas.						
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	O	T	V	A
<b>48</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>420</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	34	71%	305	73%
TRASLADO	10	21%	80	19%
VERIFICACIÓN	1	2%	15	4%
ARCHIVO	3	6%	20	5%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>	<b>420</b>	<b>100%</b>



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE  
SEDENA

ANEXO 1

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	7	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBREHABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
REGIÓN DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
ZONA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL  
ACTIVO DE SEDENA

ANEXO 2

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	9	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	40	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	40	
NOMBRE	ALF	40	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	1	EN BLANCO
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE  
 SEMAR

ANEXO 3

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCION	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO	NUM	6	3 POS. PARA AÑOS, 2 POS. PARA MESES Y 2 POS. PARA DIAS CEROS A LA IZQUIERDA EN CASO NECESARIO
PORCENTAJE DE SOBRE HABER	NUM	3	CEROS A LA IZQUIERDA
EN PROCESO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	ALF	12	



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO TXT CON INFORMACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DEL  
ACTIVO DE SEMAR

ANEXO 4

<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>LONGITUD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MATRÍCULA	ALF	15	
CLAVE DEL GRADO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
PRIMER APELLIDO	ALF	20	
SEGUNDO APELLIDO	ALF	20	
NOMBRE	ALF	20	
CLAVE DEL ARMA O SERVICIO	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA
CLAVE DE LA ESPECIALIDAD	NUM	4	CEROS A LA IZQUIERDA
RFC LETRAS	ALF	4	
RFC NÚMEROS	NUM	6	
FECHA DE NACIMIENTO	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE ALTA A LAS FUERZAS ARMADAS	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
SEXO	ALF	1	M:MASCULINO F:FEMENINO
CLAVE DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	16	CEROS A LA IZQUIERDA
FILLER	ALF	10	
FECHA DE ÚLTIMA ADSCRIPCIÓN	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
FECHA DE BAJA	NUM	8	EN FORMATO "AAAAMMDD"
MOTIVO DE BAJA	NUM	2	CEROS A LA IZQUIERDA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes (ANEXO 5)**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**  
**Dir. de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social**  
**Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones**  
**Departamento de Seguridad Informática y Redes**

Orden de Trabajo:

Fecha:

Hora:

Servidor de origen:

Ext:

Nombre de archivo:

Destino:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Solicitó

Autorizó

Realizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma