

Proceso

ISSFAM-DTIPCOS-02



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Creación y actualización de
normas internas”**

VIGENTE

**Versión 1-2022
30 agosto 2022**



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

CONTENIDO

I. Ficha Técnica del Proceso.	3
II. Firmas.	3
III. Actualizaciones.	12
1. Objetivo General	13
2. Marco Normativo.	13
3. Reglas del proceso.	13
3.1 Procesos institucionales	13
3.1.1 Elementos que integran los procesos.	13
3.1.1.1 Encabezado	13
3.1.1.2 Ficha técnica del proceso	13
3.1.1.3 Firmas	14
3.1.1.4 Actualizaciones	14
3.1.1.5 Objetivo	14
3.1.1.6 Marco normativo	14
3.1.1.7 Reglas del proceso	15
3.1.1.8 Mapa a nivel 1 PEPSU	15
3.1.1.9 Mapa general del proceso	15
3.1.1.10 Descripción de actividades	15
3.1.1.11 Diagrama de flujo	17
3.1.1.12 Relación de insumos	19
3.1.1.13 Roles	19
3.1.1.14 Relación de productos	19
3.1.1.15 Indicadores del Proceso	19
3.1.1.16 Glosario	19
3.1.1.17 Siglas y acrónimos	19
3.2 Procedimientos institucionales	20
3.2.1 Elementos que integran un procedimiento	20
3.2.1.1 Hoja de validación y firmas	20
3.2.1.2 Desarrollo del procedimiento	20
3.2.1.3 Descripción de actividades	21
3.2.1.4 Diagrama de flujo	21
3.2.1.5 Determinación de tiempos en los procedimientos	24
3.2.1.6 Formatos	25
3.3 Metodología	25
3.3.1 Creación de procesos	26
3.3.2 Actualización y mejora de procesos	27
3.3.3 Creación y actualización de procedimientos	27
3.3.4 Creación y actualización de documentos diferentes a procesos y procedimientos	28
3.3.5 Publicación en internet e intranet	28
3.4 De las y los servidores públicos	28
3.5 Actualización del proceso	28
4. Mapa a nivel 1 PEPSU	29



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022
5. Mapa general del proceso	30
5.1 Subproceso Creación y actualización de procesos	31
5.1.1 Descripción de actividades	31
5.1.2 Diagrama de flujo	33
5.1.3 Relación de insumos	34
5.1.4 Roles	34
5.1.5 Relación de productos	34
5.2 Subproceso Creación y actualización de procedimientos	35
5.2.1 Descripción de actividades.	35
5.2.2 Diagrama de flujo	37
5.2.3 Relación de Insumos.	38
5.2.4 Roles.	38
5.2.5 Relación de Productos.	38
5.3 Subproceso Creación y actualización de procedimientos	39
5.3.1 Descripción de actividades.	39
5.3.2 Diagrama de flujo	42
5.3.3 Relación de Insumos.	43
5.3.4 Roles.	43
5.3.5 Relación de Productos.	43
6. Indicadores del proceso.	44
7. Glosario.	44
8. Siglas y Acrónimos.	45



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO**

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Creación y actualización de procesos y procedimientos
Número de fojas:	45 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/574/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.
Vigencia a partir de:	30 de agosto de 2022.

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Dueño del Proceso.
Dirección de Prestaciones Económicas.	Ejecutor del proceso
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Ejecutor del proceso
Dirección de Vivienda	Ejecutor del proceso
Dirección de Obras	Ejecutor del proceso
Dirección Jurídica	Ejecutor del proceso
Dirección Administrativa	Ejecutor del proceso
Dirección de Finanzas	Ejecutor del proceso



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Div. I.C. D.E.M. Ret. José Marcelino León Santiago.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
L.A.E. Raúl Francisco Moreno Moreno.	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	
Cap. 1/o. C.P. Ret. José Alfredo Silva González.	Jefe del Departamento de Planeación Institucional.	
Mtra. Elizabeth Marcela Soledad Izquierdo.	Jefa del Departamento de Evaluación y Control.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Lic. D.C.G. Ricardo Escalona Flores.	Jefe del Departamento de Comunicación Social.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Mtro y Lic. Inftca. Gonzalo Casarín Gómez.	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
Mtra. T.I. Micaela Catalina López Bautista.	Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	
M.A.P. Antonio Martínez Gaspar.	Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico.	
Mtro. Salvador Chávez Portillo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de Información.	
Mtro. S.I. Alonso Samuel Monroy Pacheco.	Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Redes.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social con fecha 16 de enero 2024.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Prestaciones Económicas

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Enfra Ret. Mtra. Admon. Pub. Martha Patricia López Baquera.	Subdirectora de Trámite de Retiros y Pensiones.	
Lic. Der. Vicente Antonio Antúnez Uriostegui.	Jefe del Departamento de Dictámenes.	
L. C. P. María del Rocío Bravo Alemán.	Jefa Interina del Departamento de Trámite.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa del Departamento de Nómina.	
L.A.E. Maria Patricia Hernández Rodríguez.	Jefa del Departamento de Ajuste.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Tramite de Prestaciones.	
L.C. Raúl Ramírez Rosas.	Jefe Prov. del Departamento de Tramite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	
L. R.I. Hugo Eustorgio Castillo Cuevas.	Jefe del Departamento do Seguro Colectivo de Retiro.	
Lic. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Dra. Der. Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
M.A.P. Dolores Bazaldua Trejo.	Jefa Provisional del Departamento de Vigencia de Derechos.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina.	Jefa del Departamento de Registro.	
Lic. Psic. Irma Acosta Martínez.	Jefa del Departamento de Trabajo Social.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. Der. Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	
Tte. Cor. M. C. Marcos Castro Lizárraga.	Subdirector de Salud.	
M.A.H.S.S. M.C. Virginia González Rojas.	Jefa del Departamento de Servicio Médico.	
Cor. Ret. Alejandro Flores Torres.	Jefe del Departamento de Asistencia Médica.	
Gral. Brig. Ret. Víctor Manuel León Guerra.	Coordinador Operativo de la Casa Hogar para Militares Retirados.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Vivienda		
Nombre	Cargo	Firma
Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda.	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
Tte. Nav. SAIN. Nadia Nava Mendoza.	Jefa del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	
M.A.D Cástula Riverol Medina.	Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	
Lic. Der. Pedro Antonio Robledo González.	Subdirector de Unidades Habitacionales.	
Ing. Civil Jimena Adriana Ramírez Bazán.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	
Arq. Lucía Edith Reséndiz González.	Jefa del Departamento de Mantenimiento Menor.	
C.P. Teresa Flores Linares.	Jefa del Departamento de Cobro de Cuotas.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Obras		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. I.C. Ret. Vicente Fuentes Chávez.	Director de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. José Francisco Valles Flores.	Subdirector de Control de Obras.	
Ing. Arq. Mireya Mejía Sosa.	Jefa del Departamento de Concursos y Contratos.	
C. P. Miriam Graciela Chávez Pérez.	Jefa del Departamento de Control Presupuestal de Obras.	
Arq. Edgar Octavio Valderrama Oropeza.	Jefe del Departamento de Supervisión.	
Tte. Cor. I.C. Ret. Alberto Ferreyra Ferreyra.	Subdirector de Proyectos.	
Ing. Arq. Marco Antonio Baca Melgarejo.	Jefe del Departamento de Programación de Obras.	
Ing. Arq. Jesús Francisco Hernández Sosa.	Jefe del Departamento de Proyectos	
Arq. Luz María Renata Amador Ronquillo.	Jefa del Departamento de Gestoría de Obras.	
Ing. Civil Javier Lara Moreno.	Jefe del Departamento de Ingeniería de Costos.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección Jurídica		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. J.M. y Lic. Julio César Meléndez García.	Director Jurídico.	
Lic. Der. Luis Manuel Arriaga Benítez.	Subdirector Asuntos Contenciosos.	
Dra. Der. Nelly Jiménez Barrera.	Jefa de Departamento Asuntos Contenciosos y Administrativos.	
MAP. Alin Elizalde Vázquez.	Jefe de Departamento de Amparos.	
Mtra. Claudia Daza Martínez.	Subdirectora Jurídica.	
Lic. Der. Adalberto Acevedo Vargas.	Jefe de Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles.	
Tte. Cor. J.M. y Lic. Ret. Efrain Barrios Faviel.	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez.	Subdirectora de Recursos Humanos.	
Lic. C.P. Mauricio Rojas García.	Jefe del Departamento de Personal.	
Cap. 2/o. Intdte. Mauricio Ponce de León García.	Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación.	
Tte. Zpdrs. Cristian Lugo Gutiérrez.	Jefe del Departamento de Protección Civil.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos.	Jefa del Departamento de Abastecimientos.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	
M.A.P. María del Rosario Herrejón Tecanhuey.	Jefa del Departamento de Control de Inventarios y activos Fijos.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Cap. 2º. Zpdrs. Jesús Giovanni Rodríguez Acevedo.	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	
L.A. Mónica Griselda Cruz Gallardo.	Jefa del Departamento de Archivos.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
L.E. Carlos Manuel Rodríguez Arellano.	Jefe del Departamento de Programación.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	
C.P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	
M.A.P Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO**

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

En la creación de este proceso están contenida la información de la Guía para la elaboración de procedimientos, así como las actividades del procedimiento "Actualización de procedimientos".

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización

FIRMAS	
Actualización de la firma del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Mayo 2023.
Actualización de la firma de las siguientes personas servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social. Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales. Subdirectora de Recursos Materiales. Subdirector Provisional de Servicios Generales. Subdirector de Proyectos. Jefa Provisional del Departamento de Vigencia de Derechos. Jefa del Departamento de Registro. Jefa del Departamento de Créditos Hipotecarios. Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar. Jefa del Departamento de Abastecimientos. Jefe del Departamento de Contratación de Servicios. Jefa del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos. Jefa del Departamento de Servicios. Jefa del Departamento de Archivos. Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación. Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y Director Administrativo.	Enero 2024



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la operación que permita la actualización y simplificación de normas internas.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el ISSFAM.

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 Procesos institucionales

El Proceso, es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que, al interactuar juntas, convierten los elementos de entrada en resultados. Los procesos pueden estar integrados por subprocesos.

3.1.1 Elementos que integran los procesos.

3.1.1.1 Encabezado: Los procesos como encabezado tendrán la siguiente información:

- El número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria en que se aprobó la creación o actualización del proceso.
- El número de acuerdo de aprobación de la o del Director General.
- La versión y el año.

3.1.1.2 Ficha técnica del proceso: es el documento donde se describen las características más relevantes, la información se debe incluir es la siguiente:

Nombre del proceso

Número de fojas

Fecha de aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Número de acuerdo y fecha de autorización por parte de la o del Director General

Fecha a partir de la cual el proceso es vigente.

3.1.1.3 Firmas: En este rubro firman las personas servidoras públicas encargadas de la elaboración del documento, dueñas del proceso y las personas responsables de su ejecución, de conformidad al alcance que cada Unidad Administrativa tiene en el proceso.

3.1.1.4 Actualizaciones: Se anota la fecha y número de sesión en el que el COMERI aprueba las actualizaciones del proceso, describiendo brevemente el motivo, en caso de los procesos creados, se anotará, en su caso, los procedimientos abrogados derivados de la creación.

3.1.1.5 Objetivo: Describe el propósito o resultado que se obtendrá del Proceso y al ser redactado debe responderse a la pregunta ¿Qué tiene que lograr el proceso?, redactándose de manera breve comenzar con un verbo en infinitivo.

3.1.1.6 Marco normativo: Se establecerá en forma clara y breve la normatividad que fundamenta cada proceso.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos que establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento en forma descendente, como Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, Convenios, Acuerdos, Circulares, etc.

Independientemente de la normatividad aplicable a cada proceso, todos los procesos deberán señalar:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y su Reglamento.
Estatuto Orgánico del ISSFAM
Manual de Organización del ISSFAM.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

3.1.1.7 Reglas del proceso: Determina los límites generales dentro de los cuales se realizan las actividades, así como las particularidades de cada proceso.

Las Reglas del proceso deberán definir claramente y prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el proceso; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, para que el personal realice las actividades sin necesidad de consultar constantemente a niveles superiores.

Son estas reglas que guiarán los comportamientos y definirán qué, dónde, cuándo, por qué y cómo debe hacerse ciertas actividades.

3.1.1.8 Mapa a nivel 1 PEPSU: Esta técnica permite sintetizar el proceso en grandes bloques identificando:

Las entradas que se requieren
Las salidas que se generan
Los proveedores que proporcionan las entradas
Los usuarios o clientes que reciben las salidas

Tiene como objetivo analizar el proceso y su entorno para ello se identifica a sus proveedores (P), las entradas (E), el proceso (P), las salidas (S) y los usuarios(U). Es conocido como PEPSU.

La construcción de un PEPSU se basa en:

Identificar a los principales participantes del proceso: quién da inicio al proceso, quiénes realizan las etapas y quién lo finaliza.

Anotar los insumos que dan lugar al proceso (por ejemplo, solicitud, documentación, etc.

Determinar las grandes fases o etapas del proceso a alto nivel.

3.1.1.9 Mapa general del proceso: en este diagrama se representa gráficamente desde el inicio al fin los componentes del proceso a nivel subprocesos.

3.1.1.10 Descripción de actividades: Es una narración cronológica secuencial de cada una de las actividades que componen los procesos o los subprocesos, explicando qué se recibe, quién lo recibe, para qué es recibido y cuándo se hace.

Antes de iniciar la descripción de actividades es necesario tener definidos con claridad lo que se pretende obtener, es decir el propósito del proceso o subproceso.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Es importante observar que la descripción de actividades deberá reflejar la realidad operativa en la que se desarrolla el proceso o subproceso.

La descripción de actividades estará integrada por 4 columnas identificadas de la siguiente manera:

1 Primera columna: Responsable.

Se deberá colocar al responsable que interviene en el procedimiento para realizar la actividad que se describe, por ejemplo:

Subdirectora o Subdirector de ...; Jefa o Jefe del Departamento de ...; Departamento de...; Mesa de...; Sección...; cajera, gestor, abogado, dictaminador.

En el caso que una actividad sea realizada por diferentes personas de un Departamento, se escribirá como responsable el nombre del Departamento.

2 Segunda columna: No. de actividad

Aquí se enumerarán progresivamente las actividades del procedimiento No. se designa número a las notas y ni a las preguntas que se generan por una decisión.

3 Tercera columna (descripción de actividades)

Se debe redactar en forma sencilla, clara y concisa, qué y cómo se realiza cada una de las actividades. La redacción de actividades se iniciará con un verbo conjugado en tercera persona en singular, en tiempo presente del indicativo, ejemplo: recibe, analiza, elabora, etc.

Deberá tener el orden y la secuencia que guarda cada una de las actividades que se realizan.

Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción, sin dejar de mencionar los documentos que se reciben al inicio de una actividad, por ejemplo:

- Recibe información, analiza, elabora y envía, etc.
- Recibe oficio, rubrica y turna.
- Recibe memorándum, firma y turna.

En la actividad de la o del Jefe de departamento, se incluye lo correspondiente a la o el Subdirector, la o el Director de Área y la o el Director General en el caso de que sólo se trate de revisión de documentación, rúbrica o firma.

Deberá indicarse cuando los documentos se archivan temporal o definitivamente en el trayecto del proceso o subproceso.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Las notas deberán acotarse por dos líneas paralelas no se enumeran y sólo se utilizarán cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad.

En forma de nota se deberán detallar las Direcciones o Departamentos a los que son dirigidos los documentos que se generen, lo anterior se describirá al recibir el documento ya firmado.

Cuando en una actividad se genere una decisión se describirá en forma de pregunta haciendo alusión al trámite que se está llevando a cabo, la pregunta que se formule por una decisión no se enumera, ejemplo:

¿Son correctos los documentos?

¿Procede la solicitud?

Las actividades que se generan de esa decisión se enumeran.

El **SI** y **NO** se colocará en mayúsculas, en negritas, sin enumerarse.

En una decisión deberá representarse primero la alternativa que implique menos actividades.

El término de la descripción de actividades se indicará con la leyenda "**FIN DEL PROCESO**" ó "**FIN DEL SUBPROCESO**", en mayúsculas y negritas centrado.

4 Cuarta columna.

En esta columna se indican los documentos que se generan o se utilizan.

Todos los documentos se siguen registrando en todas las actividades en tanto no se mencione que se archivan temporal o definitivamente o tengan un destino específico.

No se registra en esta parte el número de tantos o copias de un documento, sólo su acuse, únicamente se hará mención de documentos que se emitan o reciban físicamente, omitiendo los medios digitales.

3.1.1.11 Diagrama de flujo: Los diagramas de flujo facilitan la interpretación del proceso o subproceso, debido a que permiten una percepción visual del flujo secuencia de las actividades, incluyendo las entradas y salidas necesarias y los límites del mismo.

Uno de los aspectos importantes que deberían recoger estos diagramas es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución, ya que esto permite reflejar, a su vez, como se relacionan los diferentes actores que intervienen en él.

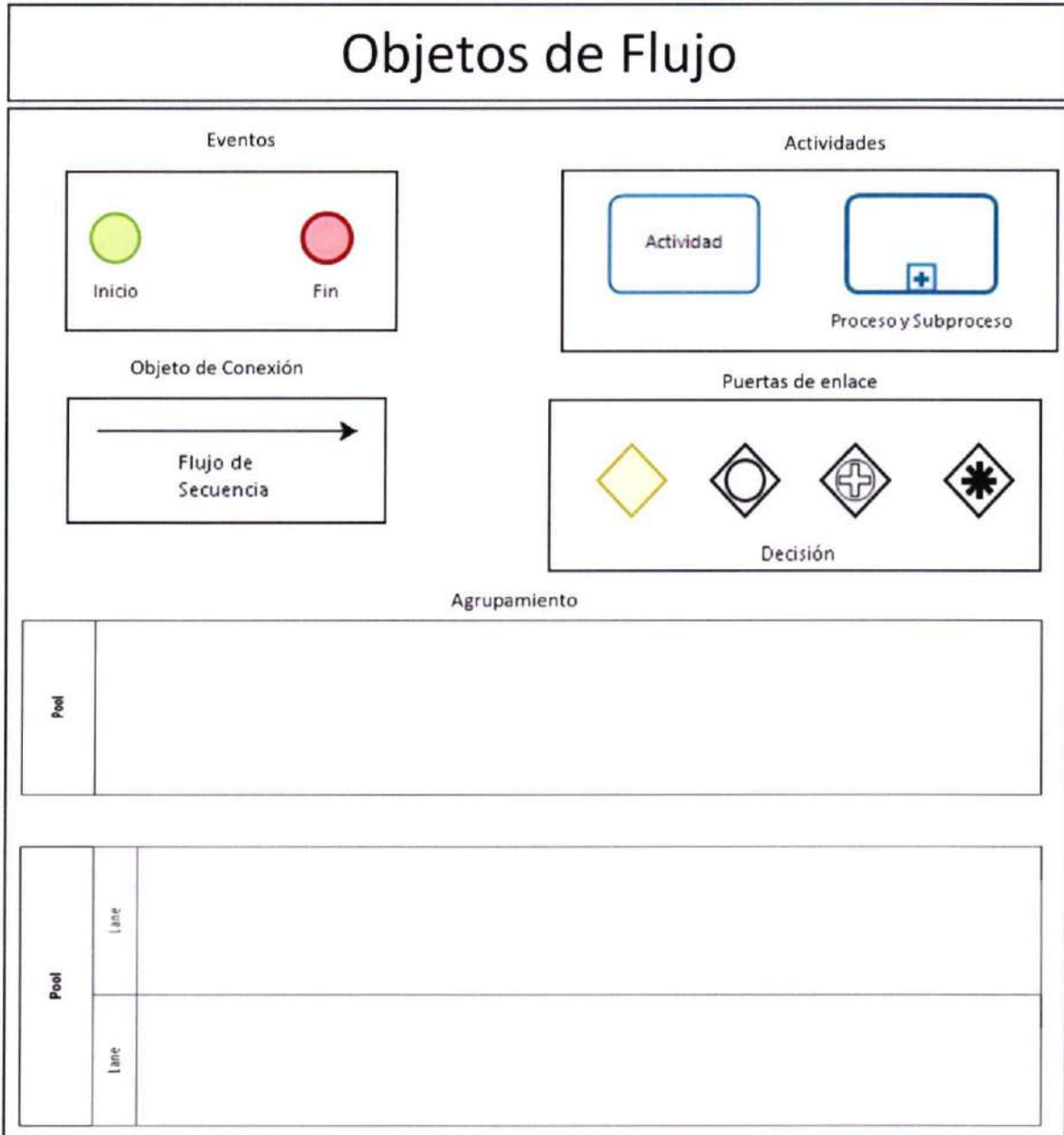


INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

El modelado de los subprocesos y procesos está basado en la simbología de la notación gráfica estandarizada Business Process Model and Notation (BPMN), como a continuación se indica.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

3.1.1.12 Relación de insumos: Son los elementos a partir de los cuales se detona el proceso y que serán transformados para obtener un servicio, por ejemplo: una solicitud, los requisitos para un trámite, información, documentos.

3.1.1.13 Roles Se describe a las o los responsables de los procesos y su intervención en el mismo.

3.1.1.14 Relación de productos: Los productos es lo que se obtiene como resultado de un proceso por ejemplo la orden de pago de alguna prestación, el alta de un usuario a la Casa Hogar,

3.1.1.15 Indicadores del Proceso: Es la forma de medir el comportamiento del proceso con base a su objetivo.

3.1.1.16 Glosario: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración que sirven de apoyo para su uso o consulta.

En este apartado se deberán Incluir los términos simples o compuestos que requieren ser definidos para su mayor comprensión, los que hacen referencia a la especialidad y aquellos utilizados en el procedimiento que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos por todos los empleados.

K

3.1.1.17 Siglas y acrónimos: son abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra.

3.2 Procedimientos institucionales

Procedimiento es la sucesión cronológica o secuencial de actividades relacionadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los procedimientos de una Unidad Administrativa se integran en un "Manual de Procedimientos" en cuya portada se especifica lo siguiente:

Logotipo

Nombre de la entidad: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nombre de la Dirección responsable de su elaboración o actualización permanente.

La palabra "Vigente"

Cada hoja que conforme el procedimiento, deberá llevar un encabezado superior derecho, el cual tendrá la siguiente composición:

Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

El número de sesión (Ordinaria o extraordinaria) en la cual se aprobó
Fecha de autorización y
Número de Páginas que lo conforman.

3.2.1 Elementos que integran un procedimiento.

3.2.1.1 Hoja de validación y firmas.

Al inicio de cada procedimiento se especificará nombre del procedimiento, número de fojas que lo integran en su totalidad, unidad responsable y el tiempo del procedimiento.

Mediante este formato se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del Procedimiento por las autoridades respectivas, integrando el registro de la fecha de aprobación y la de entrada en vigencia.

Dicho formato documenta las modificaciones hechas al procedimiento (historial) de las fechas de actualización autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI).

En esta hoja se incluyen las firmas de:

- Elaboró: la o el Jefe del Departamento.
- Supervisó: la o el Subdirector ...
- Autorizó: la o el Director ...

Para la elaboración de la hoja de validación y firmas, se utilizará el paquete Word, letra a en mayúsculas y minúsculas, en hoja vertical tamaño carta.

3.2.1.2 Desarrollo del procedimiento.

Está constituido por seis rubros como a continuación se indica:

1. Nombre del Procedimiento.

El nombre del procedimiento deberá mostrar la idea clara de su contenido, así como estar alineado al Estatuto Orgánico y Manual de Organización con las funciones que desempeña la Unidad Administrativa.

2. Objetivo del Procedimiento.

El objetivo del procedimiento será el fin que se pretende alcanzar y que propiamente se refiere a su función. Para la redacción del objetivo, debe responderse a la pregunta ¿Qué tiene que lograr el procedimiento?, redactándose de manera breve comenzar con un verbo en infinitivo.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

3. Marco jurídico.

Se establecerá en forma clara y breve el ordenamiento jurídico o administrativo que fundamente cada procedimiento, tomando en consideración los mismos criterios que en el marco normativo de los procesos, como está establecido en el numeral 3.1.1.6.

4. Normas de operación.

La norma es una guía básica para la acción; determina los límites generales dentro de los cuales se realizan las actividades, así como las particularidades de cada procedimiento.

Las Normas de Operación deberán definir claramente y prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o no previstos en el procedimiento para que el personal realice las actividades sin necesidad de consultar constantemente a niveles superiores.

5. Relación de Formatos.

En esta parte se deberán enlistar los documentos o formatos utilizados expresamente para operar el procedimiento.

6. Glosario de términos.

En este apartado se deberán Incluir los términos que requieren ser definidos para su mayor comprensión, los que hacen referencia a la especialidad y aquellos utilizados en el procedimiento que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

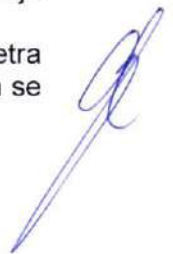
3.2.1.3. Descripción de actividades.

Es una narración cronológica secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro del procedimiento, explicando qué se recibe, quién lo recibe, para qué es recibido y cuándo se hace. Las características están descritas en el numeral 3.1.1.10.

3.2.1.4 Diagrama de flujo.

El diagrama de Flujo es una representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento, muestra la secuencia para desarrollar un trabajo determinado desde su inicio hasta la obtención de un producto o servicio.

Se utilizará en hoja vertical dividida en 3 columnas en forma horizontal, utilizando letra en mayúsculas y minúsculas que podrá ser reducida de modo que la descripción se ajuste al recuadro.





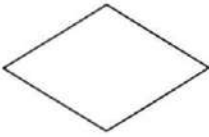







INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

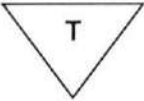
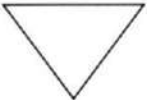
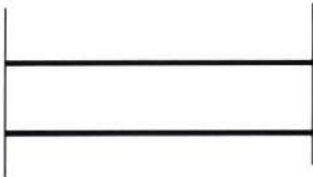

Para desarrollar el diagrama de flujo se utilizará la simbología siguiente:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Indica en donde inicia o termina un procedimiento Anotar dentro del símbolo la palabra "INICIO" o "FIN", según sea el caso
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. Deben de anotarse tal cual las actividades que se realizan en el procedimiento omitiendo únicamente la palabra archivo , pues esta actividad quedará representada gráficamente.
	DOCUMENTO	Representa aquellos documentos, formatos o informes que participan en el procedimiento.
	LÍNEA DE FLUJO	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizarán las tareas.
	DECISIÓN	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	CONECTOR O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD CON OTRA.	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo.
	NUMERADOR DE ACTIVIDAD	Indica el número de actividad de manera consecutiva.
	CONECTOR DE PAGINA	Se emplea al final de una página para continuar en la siguiente.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guardará un documento durante un periodo determinado, y que sera utilizado posteriormente.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Se utiliza para indicar el archivo definitivo de un documento apartir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	NOTA	Aplica para hacer aclaraciones adicionales en referencia a la descripción anterior.
	ENVÍO ELECTRÓNICO	Representa el envío de documentos de forma electrónica (diskette, C.D, Intranet, Internet).

En el rectángulo (que simboliza la actividad) la redacción de esta deberá quedar tal y como está en la descripción de actividades, unificando el tamaño de letra durante todo el diagrama.

En los casos donde se haga mención del archivo temporal o definitivo de los documentos se eliminará esta palabra de la redacción por ser representada por el símbolo correspondiente.

Se deberá comenzar siempre en la primera columna de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y centrando todo por columna.

Los responsables deberán ser colocados de acuerdo con el orden en el cual aparecen en la descripción de actividades.

El tamaño de los símbolos de las actividades deberá conservar siempre las mismas medidas.

De inicio a fin del procedimiento, los documentos deberán permanecer de lado izquierdo, al fondo del símbolo de actividad y más de dos documentos se enviarán al fondo y en forma descendente.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No 8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

Se deberá representar todos los documentos generados en la descripción, los nombres de los documentos deberán estar centrados en el primer documento y en los siguientes se deberá cuidar que esté a la vista.

3.2.1.5. Determinación de tiempos en los procedimientos.

La metodología para la determinación de tiempos consiste en el llenado de un "cuadro analítico", con información básica de los procedimientos, en el cual se desglosan todas sus actividades midiendo el tiempo que se invierte para la realización de cada una de ellas, constituido por 4 componentes:

Nombre del Procedimiento: se colocará el nombre tal como aparece en el Manual de Procedimientos.

Objetivo: Se describirá el objetivo del procedimiento que establece el manual de procedimientos respectivo.

Actividades del Procedimiento conformado por 4 rubros:

1. Número de Actividad. - La cual se anotará de manera progresiva y secuencial, de acuerdo con el orden en que cada una de las actividades que conforman el procedimiento se vayan desarrollando.
2. Descripción de la Actividad. - En el formato de descripción de actividades de los procedimientos pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, por ejemplo: Recibe información, analiza, elabora y envía, etc., sin embargo, para efecto de establecer tiempos se desglosarán todas las actividades, colocando una en cada fila para que cada actividad cuente con el tiempo específico.
3. Tiempo establecido, de acuerdo con las actividades precisadas será identificado el tiempo en minutos que cada una de éstas contempla hasta totalizar el procedimiento.
4. Tipo de Actividad, clasificada para tal caso como sigue:

OPERACIÓN. "O"- Refiriéndose a poner en acción o en marcha la actividad que se ejecuta en el procedimiento; identificada también como una actividad sustantiva relacionada directamente con el cumplimiento del objetivo del procedimiento.

TRASLADO "T".- Cuando dentro de la operación se genere documentación o bien se atienda a usuarios mismos que requieran de un traslado.

VERIFICACIÓN "V".- Al llevar a cabo actividades sustantivas dentro de un procedimiento o al generar documentación, las cuales tengan que ser verificadas.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

ARCHIVO "A"- Cuando la documentación generada dentro del procedimiento se archive de forma temporal o permanente.

DEMORA "D"- Las actividades que se generan dentro del procedimiento, en ocasiones muestran tiempos de demora lo cual deberá ser representado en el procedimiento. Contemplando, las esperas de los usuarios o bien la remisión y espera de los documentos para firma.

Total: En este rubro se totalizará el tiempo del procedimiento y el tipo de actividad (número de actividades de operación, traslado, verificación, archivo y demora). El tiempo del procedimiento se anotará en la hoja de validación y firmas.

3.2.1.6. Formatos.

La DTIPCOS diseñará los formatos, a fin de ser utilizados por las diferentes Unidades Administrativas en la elaboración de los procedimientos.

Para la elaboración de la hoja de validación y firmas, desarrollo de procedimiento, así como de la descripción de actividades de los procedimientos, se utilizará el paquete Word, letra en mayúsculas y minúsculas, en hoja vertical tamaño carta.

Para el diagrama de flujo se usará el paquete de Power Point, con letra mayúscula y minúscula, hoja horizontal en tres columnas y la simbología con base a las recomendaciones de su uso y aplicación.

3.3 Metodología.

El ciclo de vida de un proceso o procedimiento está integrado por las siguientes fases:

Creación.

La creación se llevará a cabo cuando exista la necesidad de documentar actividades que se realizan para lograr los objetivos institucionales, o bien para transformar la operación del Instituto de procedimientos a procesos.

Actualización.

Las actualizaciones se llevan a cabo para documentar la realidad operacional o se identifiquen oportunidades de mejora en su gestión. Se puede considerar actualización el cambio de nombre de un proceso o procedimiento.

Abrogación.

Se considerará la Abrogación de un proceso cuando ya no resulte funcional para la operación del Instituto.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

La Abrogación de un procedimiento se definirá cuando este no resulte funcional para el Departamento, se transfieran actividades de un Departamento a otro con el fin de simplificar tareas y optimizar tiempos, cuando las actividades descritas resulten obsoletas o cuando se unifiquen 2 o más procedimientos.

3.3.1. Creación de procesos.

Para la creación de un proceso se verifica que existan otros documentos que regulen o describan actividades relacionadas con la materia, a fin de incorporar su contenido, previo análisis de su vigencia, y así evitar la sobrerregulación.

Para el análisis del proceso a crear se realizan juntas con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento que intervienen en el mismo.

La creación de procesos implica el desarrollo de las siguientes fases:

1. Definir los límites del proceso.
2. Llevar a cabo un análisis como sigue:
 - 2.1 Verificar que el proceso está relacionado con la misión, visión y objetivos institucionales.
 - 2.2 Establecer el objetivo.
 - 2.3 Describir los productos o servicios que se generan.
 - 2.4 Identificar a los participantes del proceso.
 - 2.5 Marco normativo.
3. Definir subprocesos, en caso de ser necesario.
4. Observar las actividades del proceso o subprocesos, con la secuencia en que se presentan y documentarlas.
5. Diagramar las actividades.

Las fases anteriores se van desarrollando en un documento que elabora la DTIPCOS en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento involucradas, en reuniones de trabajo.

El documento definitivo se envía al correo electrónico de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento involucradas, a fin de que sea revisado por las personas titulares de las Subdirecciones y de las Direcciones de área.

En la creación de procesos la DTIPCOS solicitará ante el COMERI la aprobación correspondiente.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

3.3.2. Actualización y mejora de procesos

Las actualizaciones se realizan a petición de las o de los dueños de los procesos o a propuesta de la DTIPCOS mediante el Programa Anual de Mejora Regulatoria que autoriza el COMERI

La DTIPCOS realiza reuniones de trabajo con las o los Jefes de Departamento involucradas en el proceso, para consensuar los cambios, si procede, se hace recomendaciones sobre mejoras para eficientar la operación.

Los cambios o modificaciones al proceso se realizan en un documento que elabora la DTIPCOS en coordinación con las o los Jefes de Departamento involucradas.

El documento definitivo se envía al correo electrónico de las o los Jefes de Departamento involucradas, a fin de que sea revisado por las personas titulares de las Subdirecciones y de las Direcciones de área.

Una vez aceptados todos los cambios por la Unidad dueña del proceso la DTIPCOS mediante oficio otorga visto bueno, a fin de que sea sometido a aprobación del COMERI.

3.3.3. Creación y actualización de procedimientos.

Las diferentes Unidades Administrativas solicitarán por oficio a la DTIPCOS la creación o actualización de sus procedimientos.

Para la revisión de los procedimientos la DTIPCOS convocará por oficio a reuniones de trabajo con la o el Jefe del Departamento responsable de los mismos, de ser necesario se llevará a cabo una revisión en campo para verificar que las actividades documentadas correspondan a la realidad operativa.

Al concluir la revisión la DTIPCOS dará Visto Bueno (Vo. Bo.) por oficio para que sean sometidos a aprobación del COMERI, solicitando el formato de Justificación Regulatoria.

Una vez aprobados por el COMERI y autorizados por la o el Director de este Instituto, las Unidades Administrativas deberán de remitir, en forma impresa a la DTIPCOS sus procedimientos con todos los elementos que lo integran y debidamente firmados, para su publicación en la Normateca.

En el caso de cambio de las o los Jefes de Departamento, Subdirecciones y Direcciones se deberán actualizar las firmas, sin necesidad de que los procedimientos tengan que ser sometidos a aprobación del COMERI, remitiendo mediante oficio sólo el formato "Hoja de validación y firmas" en original a la DTIPCOS, para la sustitución de éstas.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

3.3.4 Creación y actualización de documentos diferentes a procesos y procedimientos.

La creación de documentos diferentes a procesos y procedimientos, así como sus actualizaciones serán responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo genere.

La DTIPCOS proporcionará la plantilla para el formato del documento y lo integrará en la sesión del COMERI correspondiente.

3.3.5. Publicación en internet e intranet.

Los documentos normativos se publicarán en la Normateca interna de este Instituto, para ser consultados en internet e intranet.

Las herramientas de apoyo se publicarán en intranet en el apartado "Herramientas de apoyo".

La Secretaría de Función Pública, cuenta con un Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, mediante éste, las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.

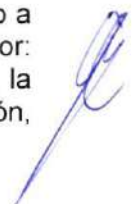
Con el cual se cuenta con un Manual de Usuario publicado en la SFP en la siguiente ruta: <https://1drv.ms/f/s!AkEWm1T0vtkbiyIMQDkQCrRXtCwo>

3.4. De las y los servidores públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión,





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

3.5. Actualización del proceso.

La o el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional, tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables, proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Diferentes áreas del Instituto	Programa de Trabajo de mejora regulatoria interna. Solicitud de las áreas	Solicitud de las Diferentes áreas del Instituto. Revisión y análisis. Reuniones de trabajo. Levantamiento en campo. Incluir en la sesión del COMERI. Elaboración de convocatoria Elaboración de acta y acuerdos Publicación en la normateca interna.	Procesos Institucionales. Procedimientos institucionales Publicación de normas internas	Diferentes áreas del Instituto

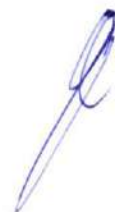
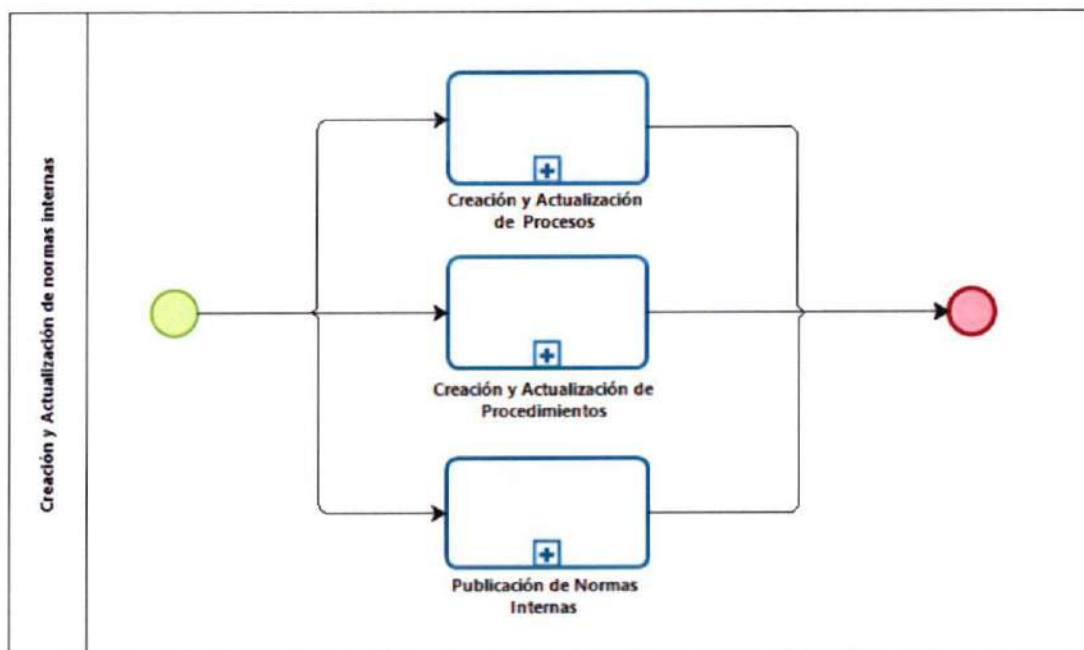


INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.1 SUBPROCESO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS



Creación y Actualización
de Procesos

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Desarrollo Organizacional	1	Elabora oficio a la Unidad Administrativa en la que se le solicita que se le otorguen las facilidades al personal del Departamento para iniciar con el levantamiento del Proceso, y turna.	Oficio.
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	2	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y firma de la o del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y turna.	Oficio.
Depto. de Desarrollo Organizacional	3	Recibe y entrega oficio a la Unidad Administrativa a la que va dirigido el oficio, archiva acuse.	Oficio.
	4	Acude a la Unidad Administrativa para realizar el levantamiento y entrevista al personal del área para conocer la manera en que realizan sus actividades.	
	5	Concentra toda la información recabada en la Unidad Administrativa entrevistada y la plasma en el documento del Proceso.	
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	6	Verifica la información que resulta de las entrevistas y convoca a reunión de trabajo.	
Depto. de Desarrollo Organizacional	7	Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo y turna para rubrica.	Oficio reunión
		Se realizan el número de reuniones necesarias, se puede convocar a la o el Subdirector si así se estima conveniente.	
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y firma de la o del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Oficio reunión



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO**

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

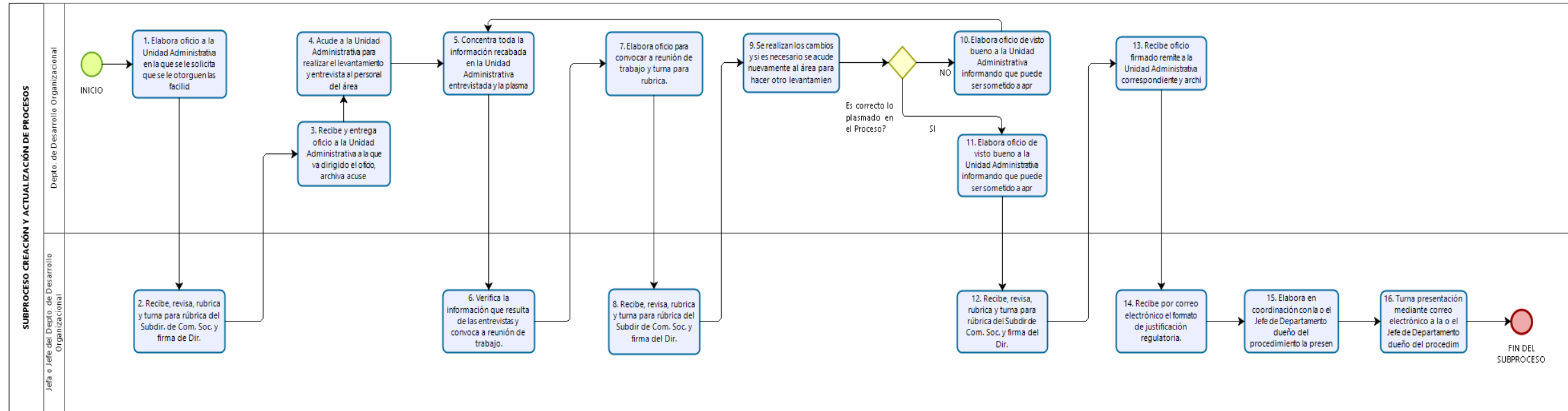
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Desarrollo Organizacional	9	Recibe y entrega oficio a la Unidad Administrativa, archiva acuse.	Oficio reunión
		¿ES CORRECTO LO PLASMADO EN EL PROCESO? NO	
Depto. de Desarrollo Organizacional	10	Se realizan los cambios y si es necesario se acude nuevamente al área para hacer otro levantamiento de actividades. Conecta con actividad 5	
		SI	
Depto. de Desarrollo Organizacional	11	Elabora oficio de visto bueno a la Unidad Administrativa informando que puede ser sometido a aprobación del COMERI y remita el formato de justificación regulatoria y turna.	Oficio Vo. Bo.
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	12	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y firma de la o del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Oficio Vo. Bo.
Depto. de Desarrollo Organizacional	13	Recibe oficio firmado remite a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio Vo. Bo.
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	14	Recibe por correo electrónico el formato de justificación regulatoria.	
	15	Elabora en coordinación con la o el Jefe de Departamento dueño del procedimiento la presentación para el COMERI	
	16	Turna presentación mediante correo electrónico a la o el Jefe de Departamento dueño del procedimiento.	
FIN DEL SUBPROCESO			



CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Programa de Trabajo de mejora regulatoria interna.
- Solicitud de las áreas

5.1.4 ROLES

Directora o Director de Tecnología de Información, Planeación y Comunicación Social.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.	Verificadora o verificador y Revisora o Revisor del trámite.

5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Procesos Institucionales.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.2 SUBPROCESO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Creación y Actualización de
Procedimientos

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	1	Recibe oficio de la Unidades Administrativas solicitando la actualización de los procedimientos. <hr/> Los procedimientos se reciben por correo electrónico. <hr/>	Oficio solicitud
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	2	Recibe oficio acordado por la o el Director de área y la o el Subdirector del área, para su trámite correspondiente, acuerda y turna	Oficio solicitud
Depto. de Desarrollo Organizacional	3	Recibe oficio revisa y analiza los procedimientos remitidos a fin de verificar la propuesta de actualización de las áreas.	Oficio solicitud
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	4	Verifica que las propuestas estén conforme a la metodología establecida.	Oficio solicitud
Depto. de Desarrollo Organizacional	5	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente informando de la conclusión de revisión y solicitando a la o el Jefe del Depto. asista a una reunión de trabajo a fin de consensuar las observaciones y turna. <hr/> Se realizan el número de reuniones necesarias para la actualización, se puede convocar a la o el Subdirector si así se estima conveniente. <hr/>	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	6	Recibe oficio revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para revisión y rubrica y turna a la o el Director de DIPTICOS para su firma.	Oficio
Depto. de Desarrollo Organizacional	7	Recibe oficio firmado remite a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO**

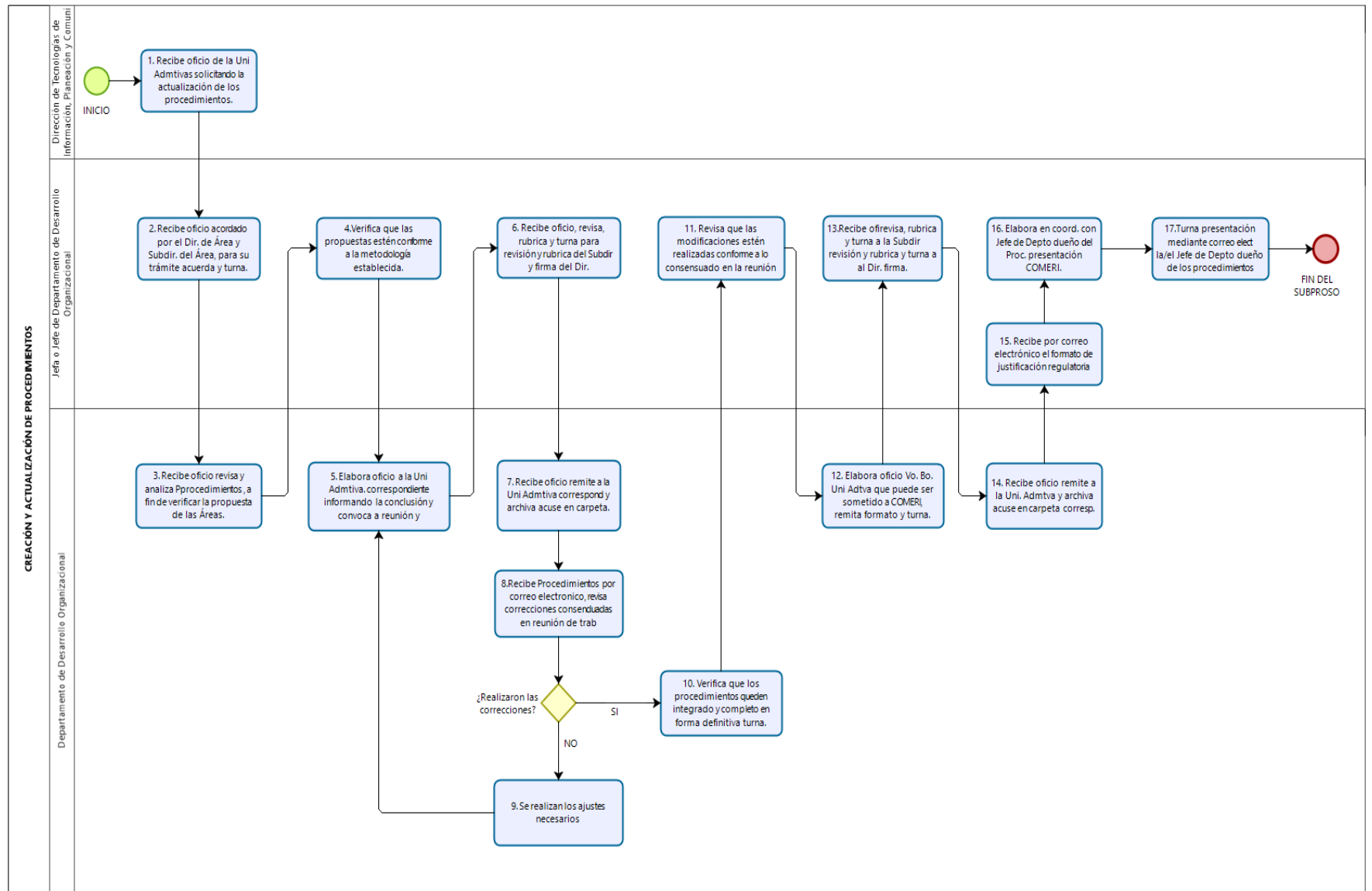
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	8	Recibe los procedimientos corregidos por correo electrónico, revisa que estén plasmados conforme a las correcciones consensuadas en la reunión de trabajo.	
	9	¿Realizaron las correcciones? NO Se realizan los ajustes necesarios Conecta con actividad 5	
Depto. de Desarrollo Organizacional	10	SI Verifica que los procedimientos queden integrados y completos en forma definitiva turna.	
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	11	Revisa que las modificaciones estén realizadas conforme a lo consensuado en la reunión de trabajo.	
Depto. de Desarrollo Organizacional	12	Elabora oficio de visto bueno a la Unidad Administrativa informando que puede ser sometido a aprobación del COMERI y remita el formato de justificación regulatoria y turna.	Oficio Vo. Bo.
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	13	Recibe oficio revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para revisión y rubrica y turna a la o el Director de DIPTICOS para su firma.	Oficio Vo. Bo.
Depto. de Desarrollo Organizacional	14	Recibe oficio firmado remite a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio Vo. Bo.
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	15	Recibe por correo electrónico el formato de justificación regulatoria.	
	16	Elabora en coordinación con la o el Jefe de Departamento dueño de los procedimientos la presentación para el COMERI	
	17	Turna presentación mediante correo electrónico a la o el Jefe de Departamento dueño de los procedimientos.	
		FIN DEL SUBPROCESO.	



CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Programa de Trabajo de mejora regulatoria interna.
- Solicitud de las áreas.

5.2.4 ROLES

Directora o Director de Tecnología de Información, Planeación y Comunicación Social.	Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.	Verificador y Revisor del trámite.

5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Procedimientos institucionales



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.3 SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE NORMAS INTERNAS



**Publicación de Normas
Internas**

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	1	Integra electrónicamente los asuntos que se someterán a aprobación del COMERI y remite vía correo electrónico.	
Depto. de Desarrollo Organizacional	2	Recibe y envía por correo electrónico a las personas integrantes del COMERI los asuntos que se someterán a aprobación.	
	3	Elabora convocatoria para llevar a cabo la sesión del COMERI rubrica y turna.	Convocatoria
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	4	Recibe, revisa y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y Des. Org., y de la o del Director de DTIPCOS y firma de la o del Subdirector General.	Convocatoria
Depto. de Desarrollo Organizacional	5	Recibe convocatoria firmada, recaba acuse y archiva.	Convocatoria
	6	Escanea la convocatoria en formato PDF reutilizable y remite mediante correo electrónico a la o el Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional para su revisión, archiva.	Convocatoria
	7	Remite al Depto. de Com. Soc. mediante correo electrónico la convocatoria y los asuntos a tratar para su publicación y archiva. <hr/> Los documentos son publicados en la intranet en el apartado de COMERI. <hr/>	Convocatoria
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	8	Verifica la publicación de los documentos.	
Depto. de Desarrollo Organizacional	9	Elabora acta de la sesión y acuerdos y turna.	Acta Acuerdos



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	10	Recibe acta de la sesión y acuerdos, revisa y el acta la turna para firma de la o del Subdirector de Com. Soc. y Des. Org. y de la o del Director de DTIPCOS, turna.	Acta
Depto. de Desarrollo Organizacional	11	Recibe acta de la sesión, recaba firmas de las o de los integrantes del COMERI. y archiva cuerdos temporalmente.	Acta Acuerdos
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	12	Recibe acta firmada, integra los acuerdos, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y Des. Org. y de la o del Director de DTIPCOS y firma de la o el Subdirector General y de la o el Director General. La o el Director General firma solamente los acuerdos.	Acta Acuerdos
Depto. de Desarrollo Organizacional	13	Recibe de la Subdirección General el acta y acuerdos firmados, saca copia de los acuerdos y archiva temporalmente.	Acta Acuerdos
	14	Elabora oficio para enviar copia del acuerdo a la unidad administrativa involucrada, y solicita se remita el documento firmado en original y turna. En el caso de los procesos, se envía el acuerdo y no se solicita el documento ya que éste es elaborado por la DTIPCOS y esta Área recaba la firma de las personas involucradas. El proceso firmado se envía por oficio a la Unidad Administrativa dueña del proceso.	Oficio remisión Copia de acuerdo
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	15	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Com. Soc. y Des. Org. y firma de la o del Director de DTIPCOS y turna.	Oficio remisión Copia de acuerdo
Depto. de Desarrollo Organizacional	16	Recibe, entrega, recaba acuse y archiva	Oficio remisión Copia de acuerdo
Director o Directora de DTIPCOS	17	Recibe oficio con el documento correspondiente, acuerda y turna.	Oficio Documento
Subdirectora o Subdirector de Com. Soc. y Des. Org.	18	Recibe oficio y documento correspondiente, acuerda y turna.	Oficio Documento



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
MANUAL DEL PROCESO**

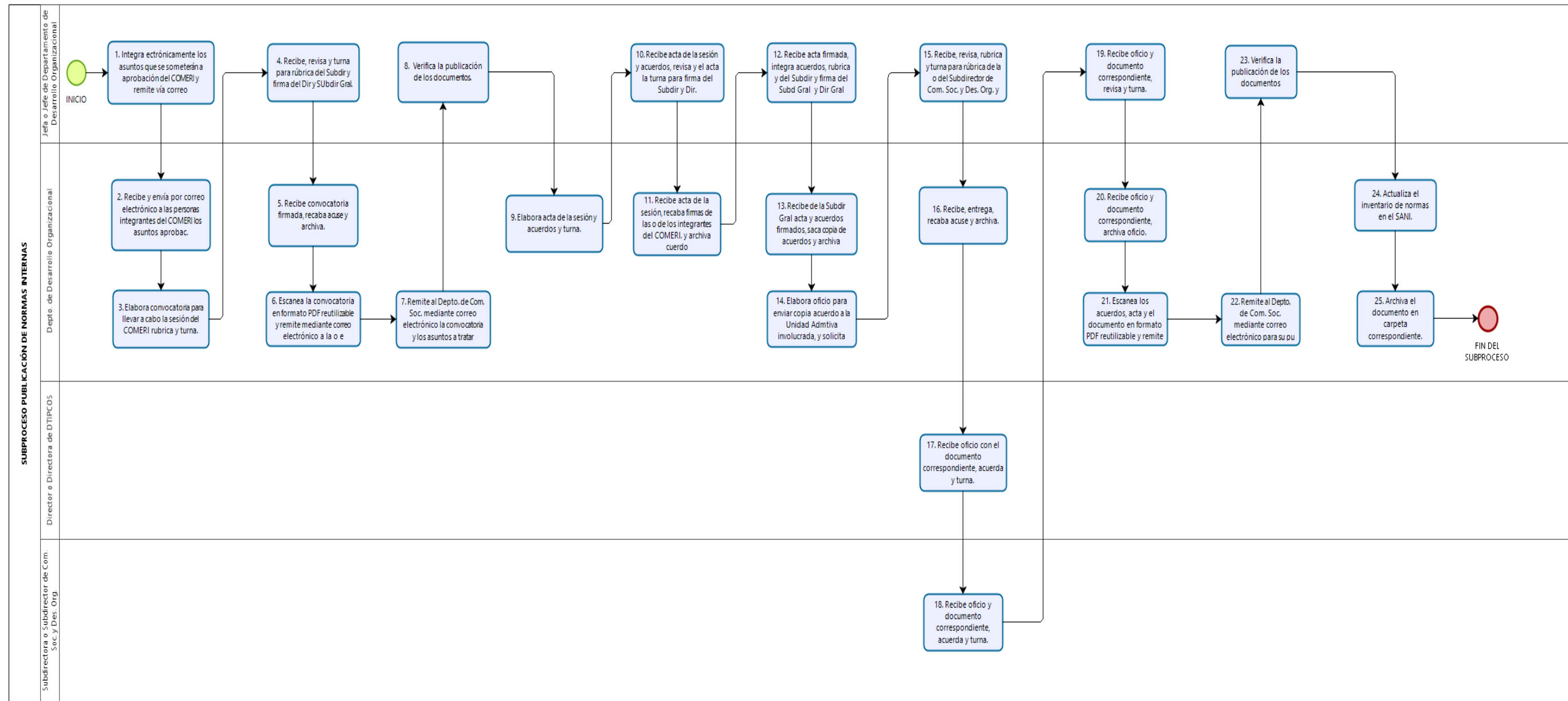
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	19	Recibe oficio y documento correspondiente, revisa y turna.	Oficio Documento
Depto. de Desarrollo Organizacional	20	Recibe oficio y documento correspondiente, archiva oficio.	Oficio Documento
Depto. de Desarrollo Organizacional	21	Escanea los acuerdos, acta y el documento en formato PDF reutilizable y remite mediante correo electrónico a la o el Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional para su revisión.	Acuerdos Acta Documento
	22	Remite al Depto. de Com. Soc. mediante correo electrónico para su publicación y archiva temporalmente. Los acuerdos y el acta son publicados en el apartado de COMERI. El documento es publicado en la Normateca interna.	
Jefa o Jefe del Depto. de Desarrollo Organizacional	23	Verifica la publicación de los documentos.	
Depto. de Desarrollo Organizacional	24	Actualiza el inventario de normas en el SANI	
	25	Archiva el documento en carpeta correspondiente. En el caso de procesos y procedimientos, se sustituye el documento vigente y el anterior se archiva en modificaciones o abrogaciones, según sea el caso.	
		FIN DEL SUBPROCESO	



CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Programa de Trabajo de mejora regulatoria interna.
- Solicitud de las áreas.

5.3.4 ROLES

Directora o Director de Tecnología de Información, Planeación y Comunicación Social.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.	Verificadora o Verificador y Revisora o Revisor del trámite.

5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Convocatoria de sesiones del COMERI
Acuerdos de creación, actualización o abrogación
Publicación de normas

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Documentos actualizados
Método de cálculo	Total, de documentos actualizados / total de documentos programados *100

7. GLOSARIO

INSTITUTO: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).

PROCESO.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios)¹

SUBPROCESO Fragmento específico o bien definido, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande y que incide en el logro de los resultados esperados.²

DUEÑO DEL PROCESO.- Persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como “administrador del proceso”, “responsable del proceso” o “propietario del proceso”³.

¹ Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, Febrero 2016

² Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, Febrero 2016

³ Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, Febrero 2016



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS MANUAL DEL PROCESO

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.8 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/574/2022

JUSTIFICACIÓN REGULATORIA: Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas con base a dichos principios.⁴

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

DTIPCOS: Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

OIC.- Órgano Interno de Control

PEPSU: Tiene como objetivo analizar el proceso y su entorno para ello se identifican los Proveedores (P), las entradas (E), el proceso mismo (P), las salidas (S) y los usuarios (U).

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas.

⁴ Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas