

Proceso

ISSFAM-DTIPCOS-04



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Planeación Institucional”**

VIGENTE

**Versión 1-2022
25 oct. 2022**



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

CONTENIDO

I. Ficha Técnica del Proceso	2
II. Firmas	2
III. Actualizaciones	11
1. Objetivo General.	12
2. Marco Normativo.	12
3. Reglas del proceso.	12
3.1. Generalidades.	12
3.1.1 Participación en la integración del Programa Sectorial	13
3.1.2 Planeación Sexenal	13
3.1.3. Planeación Anual	14
3.2. De las y los servidores públicos	16
3.3. Actualización del Proceso	16
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	17
5. Mapa General del Proceso.	18
5.1 Subproceso Planeación sexenal.	19
5.1.1 Descripción de actividades.	19
5.1.2 Diagrama de Flujo.	25
5.1.3 Relación de Insumos.	26
5.1.4 Roles.	26
5.1.5 Relación de Productos.	26
5.2 Subproceso planeación anual	27
5.2.1 Descripción de actividades.	27
5.2.2 Diagrama de Flujo.	31
5.2.3 Relación de Insumos.	32
5.2.4 Roles.	32
5.2.5 Relación de Productos.	32
6. Indicadores del proceso.	32
7. Glosario.	32
8. Siglas y Acrónimos.	33



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

I. , FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Planeación Institucional.
Número de fojas:	33 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2022.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/761/2022 de fecha 25 de octubre de 2022.
Vigencia a partir de:	25 de octubre de 2022.

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing Trans. Mils. Ret. 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.	Generador de Información
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Generador de Información
Dirección de Vivienda	Generador de Información
Dirección de Obras	Generador de Información
Dirección Jurídica	Generador de Información
Dirección Administrativa	Generador de Información
Dirección de Finanzas	Generador de Información



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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. Infctca. 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.



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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.	



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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 DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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 DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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	



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

Dirección Jurídica		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. J.M. y Lic. Julio César Meléndez García.	Director Jurídico.	
Lic. Der. Luis Manuel Arriaga Benítez.	Subdirector de Asuntos Contenciosos.	
Dra. Der. Nelly Jiménez Barrera.	Jefa del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos.	
MAP. Alin Elizalde Vázquez.	Jefa del Departamento de Amparos.	
Mtra. Claudia Daza Martínez.	Subdirectora Jurídica.	
Lic. Der. Adalberto Acevedo Vargas.	Jefe del 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 del Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

DIRECCIÓN DE 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 DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

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.



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

En la creación de este proceso están contenida la información del procedimiento Desarrollo de Mecanismos para la Planeación Institucional.

Mismo que fue abrogado con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre 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 Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

1. OBJETIVO GENERAL.

Coordinar las acciones para llevar a cabo la planeación estratégica y operativa del Instituto a corto, mediano y largo plazo a fin de definir los objetivos y metas que se pretenden alcanzar y dar cumplimiento a la misión Institucional.

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 Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Manual de Organización del ISSFAM

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 GENERALIDADES

La planeación estratégica del Instituto se lleva a cabo como sigue:

Mediano plazo, la cual se lleva a cabo de forma sexenal, a través del Programa Institucional ISSFAM y que alinea al Programa Sectorial de la Defensa Nacional como cabeza de sector conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Corto plazo, que se realiza a través de los Programas Anuales alineados del Programa Institucional ISSFAM.

La planeación se alinea conforme a las directivas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de los diversos programas derivado a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

3.1.1 Participación en la integración del Programa Sectorial.

Con la publicación del Plan Nacional de Desarrollo, este Instituto por ser un Organismo Sectorizado a la Secretaría de la Defensa Nacional debe participar en la elaboración del Programa Sectorial de la SEDENA para alinear el Programa Institucional ISSFAM estableciendo las líneas de acción, así como metas y parámetros de evaluación en el ámbito de su competencia, asimismo, reportar su avance de conformidad a las disposiciones o directivas que emita la SEDENA para evaluar el cumplimiento institucional.

La integración de las líneas de acción e indicadores que se remitirán a la SEDENA para integrar en el Programa Sectorial, se determinarán con un grupo de trabajo interdisciplinario de mandos medios del Instituto

3.1.2 Planeación Sexenal

Previo a la publicación del Plan Nacional de Desarrollo, el Departamento de Planeación Institucional llevará a cabo un análisis situacional para integrar un diagnóstico, a fin de verificar la situación en que se encuentra el Instituto al cierre del sexenio que concluyó.

Se analiza el Plan Nacional de Desarrollo para que con base a la misión y visión del Instituto, se determine la alineación correspondiente.

Se conformará un grupo de trabajo integrado por las y los Subdirectores de las diversas Direcciones del Instituto, a fin de integrar el FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) Institucional, con base a la misión y visión del Instituto, para la alineación e integración del Programa Sectorial de la Defensa Nacional y posterior elaboración del programa Institucional.

El grupo de trabajo integrado por las y los Subdirectores de las diversas Direcciones del Instituto, considerando la alineación del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Sectorial de la Defensa Nacional, el diagnóstico institucional y el FODA, desarrollarán una propuesta de los objetivos, estrategias, acciones, metas e indicadores para integrar el proyecto del Programa Institucional.

Posterior a la publicación del Programa Sectorial de la Defensa Nacional y alineados a las acciones puntuales que dicho programa contiene se elaborará el Programa Institucional de este Instituto Asimismo, se coordinará con el Departamento de Programación de la Dirección de Finanzas la planeación de las metas y parámetros de los programas presupuestales.

El Anteproyecto del Programa Institucional debe ser revisado y aprobado por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

3.1.3. Planeación Anual

Una vez integrado, autorizado y publicado el Programa Institucional, y derivado de éste, se deberá elaborar en cada ejercicio fiscal un Programa anual, con el siguiente contenido:

- Acciones y proyectos.
- Metas de los Indicadores del Programa Institucional
- Metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Metas de los indicadores de Gestión y Calidad
- Matas de los indicadores establecidos en los procesos.
- Programas de trabajo.

El departamento de Planeación Institucional al realizar la integración del Programa Anual analizará previamente las acciones establecidas en el Programa Institucional para determinar los proyectos a desarrollar en el periodo, para lo cual se programarán juntas de trabajo con las áreas involucradas para evaluar la factibilidad del cumplimiento.

En el análisis de factibilidad de cada proyecto se deberá considerar el impacto en los recursos que requiere para su materialización. En caso de que requiera presupuesto se deberán de realizar las acciones para programar el presupuesto y desarrollarlo en el siguiente ejercicio fiscal.

El Departamento de Planeación Institucional revisará con el personal de subdirectores de cada Dirección las acciones y proyectos que se definirán, considerando lo determinado en el Programa Institucional, así como propuestas adicionales orientadas a la búsqueda de las áreas de oportunidad para fortalecer los servicios, así como para atender las necesidades de cada área que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

El Departamento de Planeación Institucional integrará al Programa Anual las metas y parámetros que fueron determinados en el Programa Institucional para ser gestionados en cada ejercicio fiscal.

- El Departamento de Programación de la Dirección de Finanzas establecerá con las direcciones de las áreas las metas para los indicadores establecidos en la MIR mismas que informará al Departamento de Planeación Institucional para que se integren en el Programa Anual.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional establecerá en conjunto con las Direcciones de área los indicadores de los Manuales de procesos mismos que informaran al Departamento de Planeación Institucional para que se integren en el Programa Anual.
- Las metas e indicadores de Gestión establecerán en coordinación con las Direcciones de área; considerando el comportamiento las estadísticas de las actividades que se quiera medir, tomando en cuenta los registros de los últimos 5 años.
- Las metas e indicadores de Calidad establecerán en coordinación con las Direcciones de área; con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de usuario de las actividades que se realizan en atención al público considerando el comportamiento de las estadísticas de los últimos 5 años.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

- Respecto a los programas de Trabajo se establecen con cada una de las áreas que se requiera concentrar en un sólo espacio todas las tareas, procesos metas y/u objetivos que se realizarán en el ejercicio fiscal.

El Programa Anual se remitirá a cada una de las Direcciones para que en el ámbito de su competencia ratifiquen o rectifiquen lo correspondiente.

Una vez ratificado o rectificado el Programa Anual se someterá a aprobación de la o el Director General de este instituto para posterior publicación en la página web y en la intranet de este instituto, así como su difusión.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal hubiese cambios en los proyectos, metas, indicadores y programas de trabajo, las direcciones de área deberán informar al Departamento de Planeación, a fin de hacer los ajustes en el programa anual, así mismo realizar la publicación y difusión correspondiente, como en los informes institucionales que elabora el Departamento de Evaluación y Control.

La integración del anteproyecto del Programa Anual se desarrollará en los siguientes tiempos:

- Proyectos y acciones: se establecerán en el primer trimestre del ejercicio fiscal previo al año de ejecución.
- Metas y parámetros del Programa Institucional: se integrarán en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución.
- Metas e indicadores de la Matriz de indicadores para resultados: la Dirección de Finanzas remitirá la información en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución.
- Metas e indicadores de los Manuales de procesos: se integrarán en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución.
- Metas e indicadores de gestión: se integrarán en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución.
- Metas e indicadores de calidad: se integrarán en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución
- Programas de trabajo: se integrarán en el último mes del tercer trimestre del ejercicio fiscal previa al año de ejecución
- Integración y elaboración del Programa Anual en el mes de octubre.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

- En mes de noviembre se remite a las Direcciones de área para su ratificación o rectificación.
- La Autorización de la o el Director General en el mes de diciembre.
- Publicación del Programa Anual en la página Web e intranet del Instituto en el mes de diciembre
- Difusión a través de oficio a las Direcciones de Área de la publicación del Programa Anual se realizará en la primera semana del ejercicio fiscal de ejecución.

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

3.3 Actualización del proceso.

La Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional 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.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU.

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Ejecutivo Federal SEDENA Diferentes áreas del Instituto.	Plan Nacional de Desarrollo Programa Sectorial	Elabora diagnóstico Se analiza el Plan Nacional de Desarrollo. Se establecen objetivos, estrategias e acciones e indicadores alineados al Programa Sectorial. Elabora Programa Institucional. Autorización del Programa Institucional. Publicación en el D.O.F. Difusión del Programa Institucional Elabora Programa Anual. Difusión del Programa Anual.	Programa Institucional Programa Anual	SEDENA, SEMAR Diferentes áreas del Instituto.

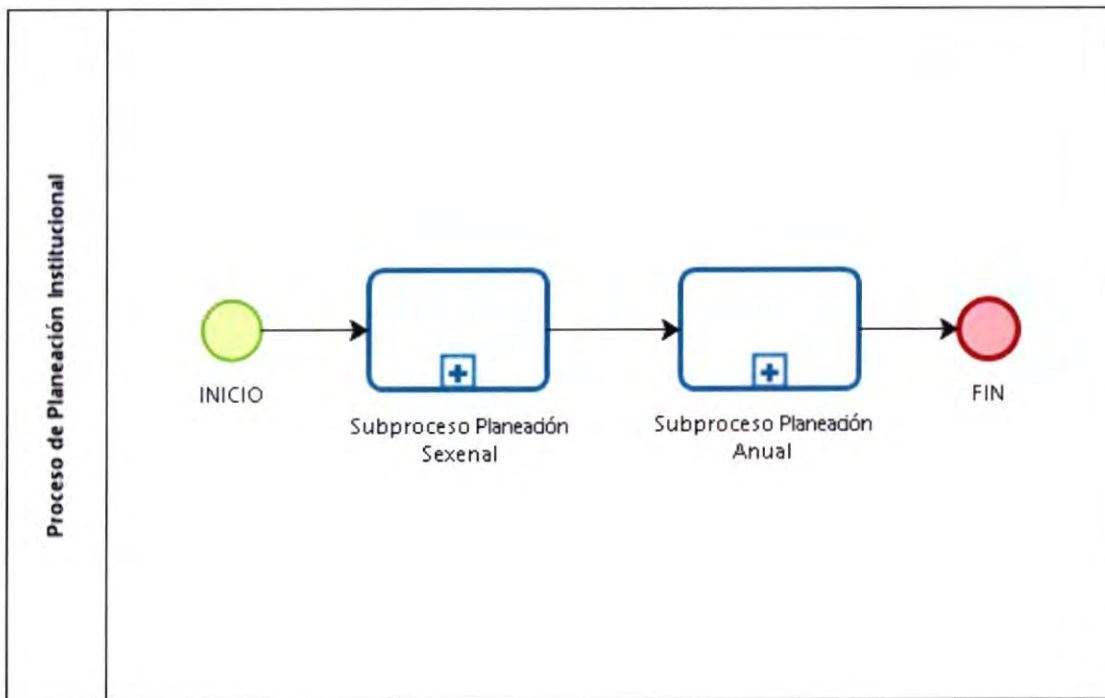


MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5.1 SUBPROCESO PLANEACIÓN SEXENAL



Subproceso Planeación Sexenal

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planeación Institucional	1	Elabora diagnóstico de la situación del ISSFAM al cierre del sexenio y turna.	
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	2	Recibe diagnóstico, analiza y turna vía correo electrónico.	
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	3	Recibe diagnóstico, analiza y turna vía correo electrónico.	
Departamento de Planeación Institucional	4	Recibe diagnóstico y archiva temporalmente.	
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	5	Analiza el Plan Nacional de Desarrollo y la alineación que se tiene con la misión del Instituto.	
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	6	Informa a la o el Subdirector de Planeación Institucional la posible alineación del Programa Institucional.	
Departamento de Planeación Institucional	7	Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo con las áreas del Instituto, a fin de elaborar un diagnóstico FODA institucional y por área.	Oficio de reunión de trabajo
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	8	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de la TIPCOS.	Oficio de reunión de trabajo
Departamento de Planeación Institucional	9	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio de reunión de trabajo



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	10	Recibe oficio de la Secretaría de la Defensa Nacional para convocar a reunión de trabajo para la elaboración del Programa Sectorial, acuerda y turna.	Oficio SEDENA
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	11	Recibe, revisa, acuerda y turna.	Oficio SEDENA
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	12	Recibe, revisa y archiva temporalmente.	Oficio SEDENA
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	13	Acude a la reunión de trabajo convocada por la Secretaría de la Defensa Nacional en compañía de la o el Jefe del Departamento de Planeación Institucional.	
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	14	Elabora tarjeta informativa de la reunión de trabajo, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación Institucional y turna.	Tarjeta informativa
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	15	Recibe tarjeta informativa de la reunión de trabajo, revisa, firma y turna para firma de la o el Director General.	Tarjeta informativa
Departamento de Planeación Institucional	16	Recibe tarjeta informativa y archiva en la carpeta correspondiente.	Tarjeta informativa
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	17	Elabora propuesta de acción o acciones puntuales que serán integradas al Programa Sectorial de la Defensa Nacional y turna vía correo electrónico. <hr/> Si se considera conveniente se realiza una reunión de trabajo con las y los Subdirectores de área para analizar la propuesta de acción o acciones puntuales. <hr/>	
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	18	Recibe propuesta, revisa y aprueba.	
Departamento de Planeación Institucional	19	Elabora oficio para remitir la propuesta a la Secretaría de la Defensa Nacional, rubrica y turna.	Oficio propuesta





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	20	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Oficio propuesta
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	21	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma del Director General.	Oficio propuesta
Departamento de Planeación Institucional	22	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio propuesta
Departamento de Planeación Institucional	23	Elabora Programa de trabajo por área para definir los objetivos, estrategias y acciones puntuales e indicadores que integrarán el Programa Institucional, rubrica y turna.	Programa de trabajo
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	24	Recibe Programa de trabajo, revisa y aprueba. <hr/> Se realizan el número de reuniones que sean necesarias para definir el anteproyecto del programa institucional, se inicia con la participación de las y los Subdirectores, y después se convocan a las áreas por tipo de prestación, utilizando como insumos el Diagnóstico Institucional y el FODA. <hr/>	Programa de trabajo Diagnóstico Institucional FODA
Departamento de Planeación Institucional	25	Recibe Programa de trabajo, archiva.	Programa de trabajo Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	26	Integra el Anteproyecto de programa institucional y turna vía correo electrónico.	
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	27	Recibe, analiza el Anteproyecto de programa institucional y turna via correo electrónico.	
Departamento de Planeación Institucional	28	Imprime Anteproyecto del programa institucional, elabora oficio para remitirlo a revisión de SEDENA y SEMAR.	Anteproyecto Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	29	Recibe oficio y Anteproyecto de programa institucional, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y turna.	Anteproyecto Oficio



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	30	Recibe oficio y Anteproyecto de programa institucional, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.	Anteproyecto Oficio
Departamento de Planeación Institucional	31	Recibe oficio Anteproyecto de programa institución firmado, recaba acuse.	Anteproyecto Oficio
		En caso de que las Secretarías lo consideren necesario se programan reuniones de trabajo para revisión del citado Anteproyecto.	
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	32	Recibe oficios de la SEDENA y SEMAR validando el Programa Institucional, acuerda y turna.	Oficio respuesta
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	33	Recibe, revisa, acuerda y turna.	Oficio respuesta
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	34	Recibe, revisa y turna.	Oficio respuesta
Departamento de Planeación Institucional	35	Recibe oficio y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio respuesta
Departamento de Planeación Institucional	36	Elabora Tarjeta de autorización para la o el Director General, para incluir como Asunto General en sesión de la H. Junta Directiva la aprobación del Programa Institucional.	Tarjeta
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	37	Recibe Tarjeta de autorización para la o el Director General, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y turna.	Tarjeta
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	38	Recibe Tarjeta revisa, rubrica y turna para firma de la o el Director General.	Tarjeta



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planeación Institucional	39	Recibe Tarjeta y elabora oficio dirigido a la o el Subdirector General para someter el Programa Institucional a aprobación de la H. Junta Directiva.	Oficio HJD
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	40	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de la TIPCOS.	Oficio HJD
Departamento de Planeación Institucional	41	Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio HJD
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	42	Recibe acuerdo de la HJD con la aprobación del Programa Institucional, acuerda y turna.	Acuerdo
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	43	Recibe, revisa, acuerda y turna.	Acuerdo
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	44	Recibe, revisa y turna.	Acuerdo
Departamento de Planeación Institucional	45	Recibe acuerdo y archiva en carpeta correspondiente.	Acuerdo
Departamento de Planeación Institucional	46	Elabora oficio para autorización del Programa Institucional por parte de la persona Titular de SEDENA como cabeza de sector y turna.	Oficio autorización Programa Institucional
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	47	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación Institucional y turna.	Oficio autorización
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	48	Recibe oficio revisa, rubrica y turna a firma de la o el Director General.	Oficio autorización
Departamento de Planeación Institucional	49	Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio autorización
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	50	Recibe oficio de la persona Titular de la SEDENA donde autoriza el Programa Institucional, acuerda y turna.	Oficio respuesta



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planeación Institucional	51	Recibe oficio y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio respuesta
Departamento de Planeación Institucional	52	Elabora oficio de publicación del Programa Institucional en el Diario Oficial de la Federación, rubrica y turna.	Oficio DOF
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	53	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y turna.	Oficio DOF
Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	54	Recibe oficio revisa, rubrica y turna a firma de la o el Director General.	Oficio DOF
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	55	Recibe Oficio y acude en el D.O.F. para la publicación.	Oficio DOF
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	56	Verifica publicación en el D.O.F.	Oficio DOF
Departamento de Planeación Institucional	57	Recibe oficio, y archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio DOF
Departamento de Planeación Institucional	58	Elabora memorándum para la Subdirección de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional para publicar el Programa Institucional en la página de internet e intranet.	Memo
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	59	Recibe, revisa, rubrica y turna a firma de la o el Subdirector de Planeación Institucional.	Memo
Departamento de Planeación Institucional	60	Recibe memorándum firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Memo
Departamento de Planeación Institucional	61	Elabora oficio de difusión para las diferentes áreas informando la publicación del Programa Institucional, rubrica y turna.	Oficio difusión
Jefatura del Departamento de planeación Institucional	62	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de la TIPCOS.	Oficio difusión
Departamento de Planeación Institucional	63	Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio difusión
FIN DEL SUBPROCESO			

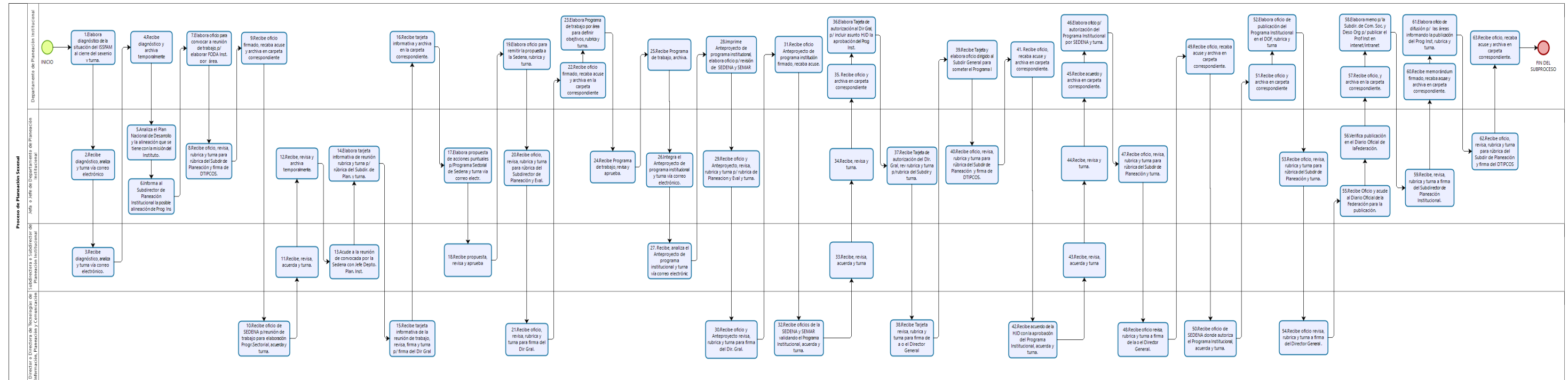


MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022. Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.
----------------	--

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

<ul style="list-style-type: none">- Plan Nacional de Desarrollo- Programa Sectorial
--

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 Planeación y Evaluación Institucional	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	Verificadora o verificador y Revisora o Revisor del trámite.

5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Programa Institucional.



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5.2 SUBPROCESO PLANEACIÓN ANUAL



Subproceso Planeación Anual

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planeación Institucional	1	Elabora oficio de petición dirigido a las Unidades Administrativas del Instituto, solicitando información de proyectos, metas, indicadores y programas de trabajo que integrarán el Programa Anual, rubrica y turna.	Oficio de petición
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	2	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de la TIPCOS.	Oficio de petición
Departamento de Planeación Institucional	3	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en la carpeta correspondiente	Oficio de petición
Directora o Director de la TIPCOS	4	Recibe oficios con información, acuerda y turna.	Oficios e Información
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	5	Recibe oficios con información, revisa, acuerda y turna.	Oficios e Información
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	6	Recibe oficios con información y correos electrónicos con información, revisa, acuerda y turna.	Oficios e Información
Departamento de Planeación Institucional	7	Recibe oficios con información (impresa y electrónica); analiza la información.	Oficios e Información
	8	Informa a la Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional el resultado del análisis.	Oficios e Información



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	9	Verifica la información. <hr/> De ser necesario se acude a la Unidad Administrativa correspondiente o se realizan reuniones de trabajo, para aclarar o conciliar la información, solicitando la documentación soporte con rúbrica. <hr/>	Oficios e Información
Departamento de Planeación Institucional	10	Integra el anteproyecto del Programa Anual. La documentación soporte la archiva en la carpeta correspondiente y turna vía correo electrónico.	Oficios e Información
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	11	Recibe y revisa el anteproyecto del Programa Anual y turna vía correo electrónico.	
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	12	Recibe, revisa el anteproyecto de Programa Anual y autoriza vía correo electrónico.	
Departamento de Planeación Institucional	13	Elabora oficio a las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto, solicitando ratificar o rectificar el anteproyecto del Programa Anual, rubrica y turna.	Oficio de ratificación o rectificación
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	14	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de la TIPCOS.	Oficio de ratificación o rectificación
Departamento de Planeación Institucional	15	Recibe oficio firmado, recaba acuse y la archiva en la carpeta correspondiente. <hr/> El anteproyecto del Programa Anual se remite vía correo electrónico a las y los Subdirectores y a las y los Jefes de Departamento. <hr/>	Oficio de ratificación o rectificación
Directora o Director de la TIPCOS	16	Recibe oficio respuesta, acuerda y turna.	Oficio respuesta
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	17	Recibe oficio respuesta, acuerda y turna.	Oficio respuesta



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	18	Recibe oficio respuesta acordado, revisa y turna.	Oficio respuesta
Departamento de Planeación Institucional	19	Recibe oficio respuesta y elabora tarjeta de autorización del Director General, rubrica, imprime Programa Anual y turna. Se archiva los oficios respuesta en la carpeta correspondiente.	Programa Anual y Tarjeta de autorización Oficio respuesta
		En caso de existir modificaciones se llevan a cabo en el anteproyecto de Programa Anual.	
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	20	Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y turna.	Programa Anual y Tarjeta de autorización
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	21	Recibe tarjeta, revisa, firma, turna para firma del Director General.	Programa Anual y Tarjeta de autorización
Subdirectora o Subdirector de Planeación Institucional	22	Recibe tarjeta y Programa Anual firmados por la o el Director General y turna.	Programa Anual y Tarjeta de autorización
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	23	Recibe tarjeta y Programa Anual firmados por la o el Director General y turna.	Programa Anual y Tarjeta de autorización
Departamento de Planeación Institucional	24	Recibe tarjeta y Programa Anual firmados por la o el Director General y archiva en carpeta correspondiente.	Programa Anual y Tarjeta de autorización
Departamento de Planeación Institucional	25	Elabora memorándum dirigido a la Subdir. de Comunicación Social para la publicación del Programa Anual en la página web del Instituto e intranet, rubrica y turna.	Memorándum de publicación del Programa Anual
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	26	Recibe memorándum, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Memorándum de publicación del Programa Anual



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planeación Institucional	27	Recibe memorándum, recaba acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	Memorándum de publicación del Programa Anual
		El Programa Anual se envía por correo electrónico.	
Departamento de Planeación Institucional	28	Elabora oficio de difusión dirigido a las diferentes Unidades Administrativas para comunicar la publicación del Programa Anual, rubrica y turna.	Oficio de difusión
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	29	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional y firma de la o el Director de TIPCOS.	Oficio de difusión
Departamento de Planeación Institucional	30	Recibe oficio, recaba acuse y archiva en la carpeta correspondiente	Oficio de difusión
FIN DEL SUBPROCESO			

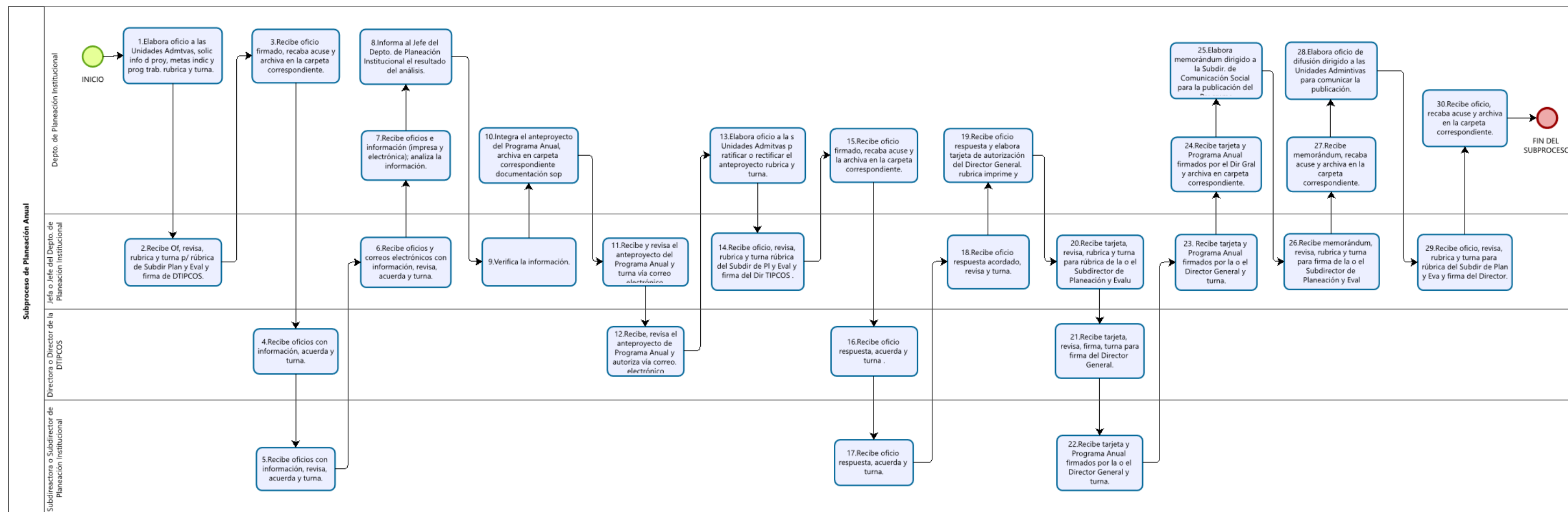


MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS

<ul style="list-style-type: none">- Programa institucional- Oficios de las diferentes áreas del Instituto.

5.2.4 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 Planeación y Evaluación Institucional	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Planeación Institucional	Verificadora o verificador y Revisora o Revisor del trámite.

5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Programa Anual.

6. INDICADORES DEL PROCESO

El cumplimiento de este proceso se lleva a cabo de conformidad a los lineamientos establecidos por la SHCP.

7. GLOSARIO

Directora o Director de la TIPCOS.- Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.

Organismo Sectorizado. - Se refiere a la entidad paraestatal que por Normatividad se encuentra agrupada bajo la coordinación del titular de una secretaría, para un mejor sistema de trabajo.

Plan Nacional de Desarrollo. - Es el documento por el cual el Gobierno de México, define los objetivos y estrategias prioritarias, así como las acciones puntuales durante el sexenio, con la finalidad de atender los asuntos que se considere de mayor relevancia en este periodo.

Programa Institucional. – Es el documento por el cual se establecen objetivos y estrategias prioritarias, así como acciones puntuales durante el sexenio con que cuentan las entidades paraestatales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas de los Programas Sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo.

Programa Sectorial. – Es el documento, que regirán el desempeño del sector administrativo, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.



MANUAL DE PROCESOS

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado por el COMERI en sesión ordinaria No.10 del 25 de octubre del 2022.
1-2022	Autorizado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/761/2022.

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

COMERI.- Comité de Mejora Regulatoria Interna.

DOF.- Diario Oficial de la Federación

FODA.- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

HJD.- Honorable Junta Directiva.

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

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

SEDENA.- Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR.- Secretaría de Marina.

SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.