

Proceso

ISSFAM-DTIPCOS-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Evaluación Institucional”**

VIGENTE

**Versión 1-2021
29 junio 2021**



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso.	2
II. Firmas.	2
III. Actualizaciones.	3
1. Objetivo General.	12
2. Marco Normativo.	12
3. Reglas del proceso.	12
3.1. Informe de actividades	12
3.2. Informe de autoevaluación del Desempeño	13
3.3. Memoria anual	13
3.4. Valuaciones actuariales	14
3.5. Remisión de la Información	15
3.6. De las y los servidores públicos	15
3.7. Actualización del Proceso.	15
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	16
5. Mapa General del Proceso.	17
5.1 Subproceso Informe de Actividades	18
5.1.1. Descripción de actividades.	18
5.1.2. Diagrama de flujo.	23
5.1.3. Relación de insumos.	24
5.1.4. Roles.	24
5.1.5. Relación de Productos.	24
5.2. Subproceso de Autoevaluación del Desempeño	25
5.2.1. Descripción de actividades.	25
5.2.2. Diagrama de flujo.	29
5.2.3. Relación de insumos.	30
5.2.4. Roles.	30
5.2.5. Relación de productos.	30
5.3. Subproceso de Informe Memoria anual	31
5.3.1. Descripción de actividades.	31
5.3.2. Diagrama de flujo.	37
5.3.3. Relación de insumos.	38
5.3.4. Roles.	38
5.3.5. Relación de productos.	38
5.4. Subproceso de Valuaciones Actuariales	39
5.4.1. Descripción de actividades.	39
5.4.2. Diagrama de flujo.	43
5.4.3. Relación de insumos.	44
5.4.4. Roles.	44
5.4.5. Relación de productos.	44
6. Indicadores del proceso.	44
7. Siglas y Acrónimos.	44



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

I. Ficha técnica del proceso	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Evaluación Institucional
Número de fojas:	44 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 29 de junio de 2021.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/376/2021 de fecha 29 de junio de 2021.
Vigencia a partir de:	29 de junio de 2021.

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.	
Unidad responsable de ejecutar los Procesos:		Alcance:
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social		Proceso Evaluación Institucional
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



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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 de Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico.	
Mtro. Salvador Chávez Portillo.	Jefe de 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.



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Dirección de Prestaciones Económicas

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Enfra Ret. 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 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.	
C. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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 Finanzamientos.	
M.A.D Cástula Riveroll 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.	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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.	
C. P. Miriam Graciela Chávez Pérez.	Jefa del Departamento de Control Presupuestal de Obras.	
Tte. Cor. I.C. Ret. Alberto Ferreyra Ferreyra.	Subdirector de Proyectos.	
Ing. Arq. Marco Antonio Baca Melgarejo.	Jefe del Departamento de Programación de Obras.	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021
----------------	--

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.



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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.



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

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. Efraín Barrios Faviel.	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos:

- Informe de Actividades.
- Informe de Autoevaluación del Desempeño.
- Memoria Anual.
- Valuaciones Actuariales.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 29 de junio de 2021, 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 las firmas de la Subdirectora de Prestaciones Sociales, el Subdirector de Unidades Habitacionales, el Jefe del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios y la Jefa del Depto. de Servicios.	Octubre 2021
Actualización de la firma del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Mayo 2023
Actualización de la firma de las siguientes servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social. Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales. 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. Subdirector de Proyectos. Subdirectora de Recursos Materiales. 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. 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



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

1. Objetivo General

Elaborar los informes de carácter estratégico y de autoevaluación del desempeño en materia de control, actuarial y presupuestal, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.

2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Convenio para el Servicio, Operación y Administración del Seguro Institucional, para Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Términos de referencia para la elaboración del Informe anual y semestral de Autoevaluación de las Entidades Paraestatales.
- Recomendaciones para la elaboración de Valuaciones actuariales de los planes de pensiones, jubilaciones y servicios de salud y demás obligaciones laborales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que deberán considerarse a fin de que la información que remitan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del artículo 18 Fracc. XV del presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio 2012.

3. Reglas del Procesos.

3.1. Informe de Actividades

Esta función se lleva a cabo en cumplimiento al Artículo 59, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que establece las facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades y que a la letra dice:

“Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;”



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

3.2. Informe de Autoevaluación del Desempeño

El citado documento se deberá realizar con la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia y en cumplimiento a los Artículos 58 y 59, fracciones XV y XI respectivamente de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales como sigue:

“... **ARTICULO 58.**- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

... XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública”.

“...**ARTICULO 59.**- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

... XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público”.

Para la formulación del documento en cuestión se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Al cierre contable del primer semestre y del año se remitirá un oficio a la Dirección de Finanzas para que remita la información correspondiente al sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presupuestos definitivos.
- En lo correspondiente a los cálculos de las Prestaciones que otorga este Instituto con los Recursos provenientes del Gobierno Federal como son (haber, pensiones, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio) se tomará la información definitiva al cierre de los periodos referidos que se remite para la elaboración de las estadísticas de la Memoria Anual.
- Los datos relacionados con las Funciones Adjetivas, se tomará como referencia lo informado a la H. Junta Directiva en los Informes de Actividades, previa conciliación con lo que integra la Memoria Anual.

3.3. Memoria Anual

El citado documento deberá realizarse con la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia y con fundamento en los artículos 12 y 13 de la ley del ISSFAM, Fracciones IX y V respectivamente en los que se establece lo siguiente:



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

“Artículo 12.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

... IX. Discutir anualmente, para su aprobación o modificación, los presupuestos, la memoria y los planes de inversiones y de operaciones... “

Artículo 13. Son atribuciones del Director General:

... V. Formular y presentar a la Junta el balance, los presupuestos de ingresos y egresos, la memoria y los planes de inversiones y de operaciones y servicios del Instituto correspondientes a cada ejercicio anual...”

Para la formulación de las estadísticas se tomará en cuenta lo siguiente:

En caso de detectar alguna diferencia en los datos, con relación a los meses anteriores, se acudirá a la Unidad Administrativa correspondiente para las aclaraciones a que haya lugar, pidiendo la documentación soporte con rubrica.

3.4. Valuaciones Actuariales

El método de valuación es la técnica que permite valorar en la forma más apropiada la aplicación de un determinado Régimen Financiero.

Este método puede ser definido como una simulación por comportamiento futuro de la población en estudio y de los costos derivados de los beneficios otorgados, bajo la suposición de que se cumplan las diversas hipótesis que se hayan adoptado.

Las valuaciones actuariales se realizan en cumplimiento a los Artículos 83 y 95 de la Ley del ISSFAM:

Art. 83 “El Instituto, con base en los estudios y cálculos actuariales que realice con el fin de apoyar el desarrollo y la administración del Seguro de Vida Militar, podrá incrementar los beneficios del seguro, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en todo caso, el incremento de los beneficios será con cargo a los recursos disponibles que a esa fecha integren el Fondo del Seguro de Vida Militar”.

Art. 95 “El Instituto practicará cada año una revisión actuarial para mantener el equilibrio financiero entre los ingresos y egresos que constituyen el fondo del seguro colectivo de retiro, con objeto de garantizar el pago de las sumas aseguradas que correspondan...”

La valuación actuarial del Seguro Institucional se fundamenta en el **“Convenio para el Servicio, Operación y Administración del Seguro Institucional, para Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas Mexicanas”**; Cláusula sexta.- Obligaciones del ISSFAM, “El ISSFAM se obliga a llevar a cabo las siguientes acciones: Realizar una



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

revisión y evaluación anual del fondo del Seguro Institucional, que permita conocer su comportamiento y determinar si la operación y administración del seguro resulta técnica y financieramente factible, de resultar necesario adoptar las medidas correctivas necesarias para mantener el equilibrio financiero del fondo. La H. Junta Directiva determinará la conveniencia de contratar el reaseguro, para proteger contra riesgos y pérdidas que en su caso pudieran afectar la situación financiera del Instituto...”

Debido a la naturaleza de cada fondo que administra este Instituto, es importante destacar que una adecuada simulación de erogaciones futuras, el nivel de ingresos por cuotas, así como los fondos de respaldo, son el principal factor para vigilar el sano funcionamiento de los mismo.

3.5 Remisión de la información.

Los oficios son dirigidos a la Dirección en la cual la persona titular tenga mayor grado.

3.6 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.

3.7 Actualización del proceso.

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





EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Diferentes Unidades Administrativas del Instituto.	Oficios Correos electrónicos Observaciones del Comisario Acuerdo de la H. Junta Directiva.	Recibe información de las Áreas. Analiza información Elaboración de informe Aprobación del Director General. Presentación ante la H. Junta Directiva. Difusión de los documentos.	Informes de Actividades Informes de Autoevaluación del Desempeño Memoria Anual. Valuaciones Actuariales	Secretaría de la Función Pública H. Junta Directiva Diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

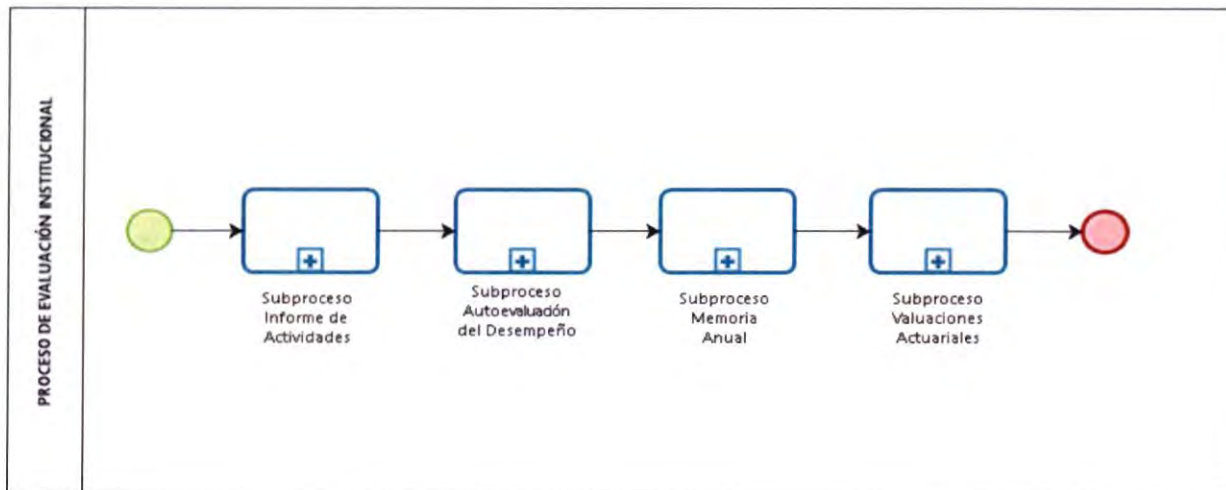




EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021
----------------	--

5. Mapa General del Proceso





EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.1. Subproceso Informe de Actividades



Subproceso
Informe de
Actividades

5.1.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	1	Recibe correos electrónicos con la información que integrará el informe de actividades, turna para su análisis y consolidación.	
		Se recibe la información de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Dirección de Prestaciones Sociales de Salud y Dirección de Vivienda.	
Depto. de Evaluación y Control.	2	Recibe correo electrónico con la información de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud y la de Vivienda, analiza y consolida la información	
	3	Elabora oficios de petición dirigidos a las Unidades Administrativas correspondientes, solicitando información para consolidar el Informe de Actividades y turna.	Oficios de petición
No se envía oficio a las Direcciones de Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y de Salud y la de Vivienda, debido a que ya se tiene la información.			



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	4	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Oficios de petición
Depto. de Evaluación y Control.	5	Recibe oficios, saca copias, entrega y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficios de petición
		Original: Dirección Administrativa Copia: Dirección de Finanzas Copia: Dirección Jurídica Copia: Dirección de Obras Copia: como acuse	
Mesa de Entrada de la DTIPCOS	6	Recibe oficios con la información solicitada, registra y turna.	Oficios e información
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	7	Recibe oficios con información solicitada, acordados por la o el Director del área y la o el Subdirector de área acuerda y turna.	Oficios e información
Depto. de Evaluación y Control.	8	Recibe oficios, consolida información y completa el Informe de Actividades.	Oficios e información
	9	Remite vía correo electrónico informe consolidado para su revisión y turna oficios con la información.	Oficios e información
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	10	Recibe informe consolidado vía correo electrónico con la información soporte electrónica e impresa y revisa. Es correcto el informe NO	Oficios e información
	11	Elabora cambios y si es necesario se entabla comunicación telefónica con las personas responsables de la información. Conecta con actividad 13	Oficios e información



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	12	SI Turna el informe vía correo electrónico para revisión de la Subdirección de área.	Oficios e información
Depto. de Evaluación y Control.	13	Recibe oficios e información, archiva y elabora oficios dirigidos a todas las Unidades Administrativas, remite el informe final por Dirección vía correo electrónico.	Oficios e informe Oficio de remisión
		La información es remitida a las o los Subdirectores.	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	14	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Oficio de remisión
Depto. de Evaluación y Control.	15	Recibe oficio, saca copias, entrega y archiva acuse en la carpeta correspondiente.	Oficio de remisión
		Original: Dirección Administrativa Copia: A las Unidades Administrativas Copia: como acuse	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	16	¿El Informe tiene observaciones? SI Recibe observaciones por correo electrónico, coteja y realiza los cambios.	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	17	Remite Informe vía correo electrónico con los cambios solicitados para revisión de la Subdirección de área.	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	18	Recibe informe, revisa y da Vo.Bo. Conecta con actividad 20	
Depto. de Evaluación y Control	19	NO Elabora tarjeta para aprobación de la o del Director General, imprime informe y turna.	Tarjeta Informe
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	20	Recibe tarjeta e informe, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Tarjeta Informe
Directora o Director de la DTIPCOS.	21	Recibe tarjeta firmada por la o el Director General e informe impreso y turna.	Tarjeta Informe
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	22	Recibe tarjeta firmada e informe impreso y turna	Tarjeta Informe
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	23	Recibe tarjeta firmada e informe impreso y turna	Tarjeta Informe
Depto. de Evaluación y Control	24	Elabora oficio para presentar el informe a la H. Junta Directiva y turna	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	25	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Oficio
Depto. de Evaluación y Control	26	Entrega oficio y remite vía correo electrónico el informe en formato PDF y la tarjeta de aprobación a la Subdirección General y archiva acuse y tarjeta original.	Oficio Tarjeta
Mesa de Entrada de la DTIPCOS.	27	Recibe de la Subdirección General el acuerdo de la H. Junta Directiva y turna.	Acuerdo





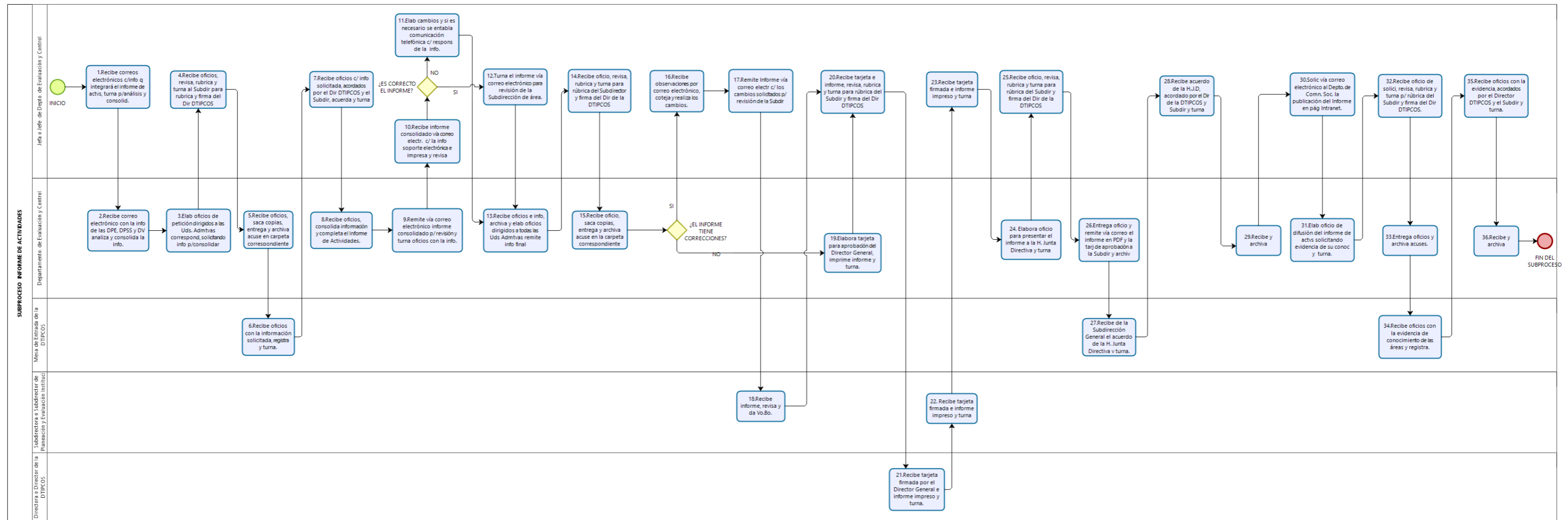
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	28	Recibe acuerdo de la H. Junta Directiva, acordado por la o el Director del área y la o el Subdirector del área y turna.	Acuerdo
Depto. de Evaluación y Control	29	Recibe y archiva	Acuerdo
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	30	Solicita vía correo electrónico al Depto. de Comunicación Social la publicación del Informe en la página Intranet.	
Depto. de Evaluación y Control	31	Elabora oficio de difusión del informe de actividades solicitando evidencia de su conocimiento y turna	Oficio difusión
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	32	Recibe oficio de solicitud, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Oficio difusión
Depto. de Evaluación y Control	33	Entrega oficios y archiva acuses. Original: Dirección Administrativa Copia: A las Unidades Administrativas Copia: como acuse	Oficio difusión
Mesa de entrada de la DTIPCOS.	34	Recibe oficios con la evidencia de conocimiento de las áreas y registra.	Oficio y evidencia
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	35	Recibe oficios con la evidencia, acordados por la o el Director del área y la o el Subdirector del área y turna	Oficio y evidencia
Depto. de Evaluación y Control	36	Recibe y archiva	Acuerdo
		FIN DEL SUBPROCESO	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.1.2. Diagrama de flujo





EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.1.3 Relación de insumos

Información de las áreas

5.1.4 Roles

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Persona autorizadora del trámite y dueña del Proceso.
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Persona supervisora del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento Evaluación y Control	Persona verificadora del Trámite.
Personal operativo	Personal ejecutor del trámite.

5.1.5 Relación de productos

Informe de Actividades



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.2. Subproceso Autoevaluación del Desempeño



Subproceso
Autoevaluación
del Desempeño

5.2.1. Descripción de Actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Evaluación y Control.	1	Elabora oficios de petición dirigidos a las Unidades Administrativas, solicitando información para consolidar el Informe de autoevaluación y turna.	Oficios de petición
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	2	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del área.	Oficios de petición
Depto. de Evaluación y Control.	3	Recibe oficios, saca copias, da trámite y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficios de petición
		Original: Dirección Administrativa Copia: A las Unidades Administrativas Copia: como acuse	
Mesa de entrada de la DTIPCOS	4	Recibe oficios con información solicitada, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área	Oficios e información
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	5	Recibe oficios acordados por la o el Director del área y la o el Subdirector del área y correos electrónicos de los responsables con la Información requerida y turna para su análisis y consolidación.	Oficios e información
Depto. de Evaluación y Control.	6	Recibe oficios y correos electrónicos con la información analiza y consolida en el informe	Oficios e información
	7	Remite vía correo electrónico Informe consolidado para su revisión y oficios	Oficios e información





EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	8	Revisa informe con la información electrónica e impresa. ¿Es correcto el informe? NO	Oficios e información
	9	Elabora cambios y si es necesario se entabla comunicación telefónica con las personas responsables de la información. Conecta con actividad 13	Oficios e información
	10	SI Turna el informe vía correo electrónico a la o el Subdirector para su revisión y Vo. Bo.	Oficios e información
Depto. de Evaluación y Control	11	Elabora tarjeta para aprobación de la o el Director General, imprime informe, archiva oficios e información en carpeta correspondiente y turna.	Oficios e información Tarjeta Informe
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	12	Recibe tarjeta e informe, revisa y rubrica para aprobación de la o el Director General y turna para rúbrica de la o el Subdirector de área y firma de la o el Director DTIPCOS.	Tarjeta Informe
Directora o Director de la DTIPCOS.	13	Recibe tarjeta firmada por la o el Director General e informe impreso y turna.	Tarjeta Informe
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	14	Recibe tarjeta firmada e informe impreso y turna	Tarjeta Informe
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	15	Recibe tarjeta firmada e informe impreso y turna	Tarjeta Informe
Depto. de Evaluación y Control	16	Elabora oficio para presentar el informe a la H. Junta Directiva y oficio para entregar el oficio al Comisario, archiva tarjeta y turna.	Tarjeta Informe Oficio HJD Oficio Comisario
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	17	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector para rúbrica y firma de la o el Director del área.	Informe Oficio HJD Oficio Comisario



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
		El oficio para la o el Subdirector General lo firma la o el Director de la DTIPCOS y el oficio dirigido al Comisario es firmado por la o el Subdirector General.	
Depto. de Evaluación y Control	18	Entrega oficios y remite vía correo electrónico el informe en formato PDF y la tarjeta de aprobación a la Subdirección General, y archiva acuses. El oficio dirigido al Comisario se le entrega con el informe impreso en la sesión de la H. Junta Directiva correspondiente.	Informe Oficio HJD Oficio Comisario
Mesa de entrada de la DTIPCOS	19	Recibe el acuerdo de presentación a la H. Junta Directiva de la Subdirección General, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área	Acuerdo
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	20	Recibe acuerdo de presentación de la H. Junta Directiva acordado por la o el Director del área y la o el Subdirector del área y turna para su archivo	Acuerdo
Mesa de entrada de la DTIPCOS	21	Recibe de la Subdirección General la opinión de los Comisarios con sus recomendaciones, solicitudes de información y aclaraciones y el acuerdo de aprobación de la H. Junta Directiva, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Opinión Acuerdo
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	22	Recibe documentos acordados por la o el Director del área y la o el Subdirector del área, analiza la opinión.	Opinión Acuerdo
	23	Instruye al Depto. de Evaluación y Control para la elaboración del oficio a las Unidades Administrativas que atenderán las recomendaciones.	Opinión Acuerdo
Depto. de Evaluación y Control.	24	Elabora oficio de petición dirigido a las Unidades Administrativas, solicitando información para consolidar la respuesta de la opinión, archiva opinión y acuerdo y turna	Opinión Acuerdo Oficio de petición
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	25	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de área para rúbrica y firma de la o el Director del área.	Oficio de petición

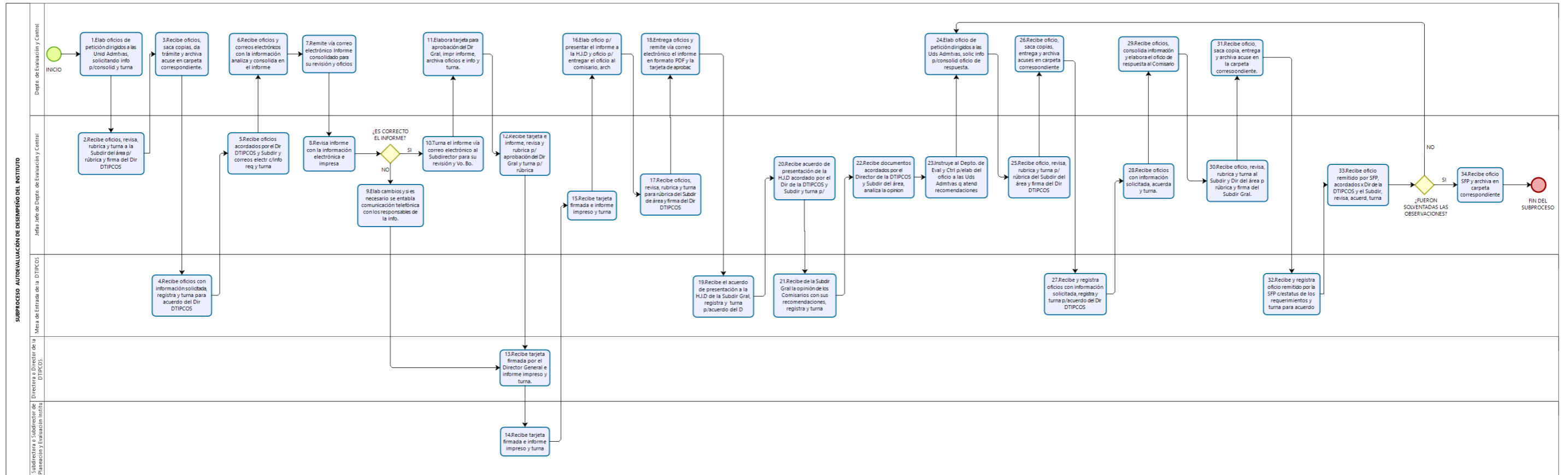


EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.		
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021		
Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Evaluación y Control.	26	Recibe oficio, saca copias, entrega y archiva acuses en carpeta correspondiente.	Oficio de petición
Mesa de entrada de la DTIPCOS	27	Recibe y registra oficios con información solicitada y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Oficio aclaración
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	28	Recibe oficios con información solicitada, acuerda y turna.	Oficio aclaración
Depto. de Evaluación y Control.	29	Recibe oficios, consolida información y elabora el oficio de respuesta al Comisario	Oficio aclaración Oficio respuesta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	30	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector y la o el Director del área para rúbrica y firma de la o el Subdirector General.	Oficio aclaración Oficio respuesta
Depto. de Evaluación y Control.	31	Recibe oficio, saca copia, entrega y archiva acuse en la carpeta correspondiente.	Oficio aclaración Oficio respuesta
Mesa de entrada de la DTIPCOS	32	Recibe y registra oficio remitido por la SFP con el estatus de los requerimientos y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Oficio SFP
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	33	Recibe oficio remitido por la SFP, acordados por la o el Director del área y la o el Subdirector del área, revisa, acuerda y turna. Fueron solventadas las observaciones	Oficio SFP
		NO Conecta con actividad 24	
Depto. de Evaluación y Control.	34	SI Recibe oficio SFP y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio SFP
		FIN DEL SUBPROCESO	



EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.2.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.2.3 Relación de insumos

Información de las áreas

5.2.4 Roles

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Persona autorizadora del trámite y dueña del Proceso.
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Persona supervisora del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento Evaluación y Control	Persona verificadora del Trámite.
Personal operativo	Personal ejecutor del trámite.

5.2.5 Relación de productos

Informe de Autoevaluación del Desempeño





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.3. Subproceso Memoria Anual



Subproceso
Informe
Memoria Anual

5.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Evaluación y Control.	1	Elabora memorándum dirigido a la Subdir. de Comn. Soc. y Desarrollo Org. solicitando las propuestas de diseños de portada, contraportada e interiores y turna.	Memorándum
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	2	Recibe memorándum, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector del área.	Memorándum
Depto. de Evaluación y Control.	3	Recibe memorándum, saca copia y entrega a la Subdirección de Común. Soc. y Desarrollo Org. y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Memorándum
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	4	Recibe vía correo electrónico propuestas de diseños de portada, contraportada e interiores, imprime y turna	Diseños
Depto. de Evaluación y Control.	5	Elabora tarjeta de autorización y turna	Tarjeta Diseños
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	6	Recibe tarjeta y diseños, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o el Director del área y aprobación de la o el Director General.	Tarjeta Diseños
Directora o Director General.	7	Recibe tarjeta y diseños, elige el diseño y turna.	Tarjeta Diseños



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Directora o Director de la DTIPCOS	8	Recibe tarjeta y diseños autorizados por la o el Director General, y turna a la o el Subdirector para trámite.	Tarjeta Diseños
Depto. de Evaluación y Control.	9	Recibe tarjeta de la o del Jefe de Depto. con diseños seleccionada y archiva	Tarjeta Diseños
	10	Elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas, solicitando los logros Institucionales y turna.	Oficio de logros
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	11	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector del área y firma de la o el Director del área.	Oficio de logros
Depto. de Evaluación y Control.	12	Recibe oficio, saca copias, da trámite y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio de logros
Mesa de entrada de la DTIPCOS	13	Recibe oficios con información solicitada, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Oficios respuesta
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	14	Recibe oficios con información solicitada, acuerda y turna.	Oficios respuesta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	15	Recibe oficios con información solicitada, acuerda y turna.	Oficios respuesta
Depto. de Evaluación y Control.	16	Recibe oficios, consolida información y archiva oficios temporalmente.	Oficios respuesta
	17	Elabora la Memoria Anual con la información que contienen los Informes de actividades y los logros.	



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Evaluación y Control.	18	Remite vía correo electrónico la Memoria Anual para su revisión.	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	19	Recibe, revisa Memoria Anual y coteja con los oficios de respuesta de logros. ¿Es correcta la Memoria Anual? NO	Oficios respuesta
	20	Elabora cambios y si es necesario se entabla comunicación telefónica con las personas responsables de la información. Conecta con actividad 21	Oficios respuesta
Depto. de Evaluación y Control	21	SI Recibe oficios de respuesta y archiva.	Oficios respuesta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	22	Turna la Memoria Anual vía correo electrónico a la o el Subdirector para su revisión y Vo. Bo.	
Depto. de Evaluación y Control.	23	Imprime Memoria Anual y elabora oficio solicitando a las áreas involucradas la ratificación o rectificación y turna.	Memoria Anual Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	24	Recibe Memoria Anual y oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director del área.	Memoria Anual Oficio
Depto. de Evaluación y Control.	25	Recibe la Memoria Anual y oficio firmado, tramita y archiva el acuse en carpeta correspondiente.	Memoria Anual Oficio
		Original: Dirección de Prestaciones Económicas. Copia: para su conocimiento: Dirección General y Dirección Técnica de Prestaciones. Copia: para su conocimiento y mismo texto a todas las Unidades Administrativas Copia: como acuse	
Mesa de entada de la DTIPCOS	26	Recibe oficios de respuesta, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Oficios respuesta





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	27	Recibe oficios de respuesta acordados por la o el Subdirector y la o el Director del área. ¿Es rectificada la Memoria Anual?	Oficios respuesta
	28	SI Elabora cambios y si es necesario se entabla comunicación telefónica con las personas responsables de la información y turna via correo electrónico para revisión de la o el Subdirector. Conecta con actividad 29	Oficios respuesta
Depto. de Evaluación y Control.	29	NO Recibe oficios de respuesta, imprime un ejemplar de la Memoria Anual, archiva oficios y la documentación soporte en carpeta correspondiente.	Oficios respuesta Memoria Anual
	30	Elabora tarjeta para aprobación de la o el Director General y turna.	Tarjeta Memoria Anual
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	31	Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director y aprobación de la o el Director General.	Tarjeta Memoria Anual
Directora o Director General	32	Firma tarjeta de autorización y turna a la o el Director del área.	Tarjeta Memoria Anual
Directora o Director de la DTIPCOS.	33	Recibe tarjeta de autorización y Memoria Anual y turna trámite.	Tarjeta Memoria Anual
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	34	Recibe Tarjeta y Memoria, acuerda y turna.	Tarjeta Memoria Anual
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	35	Recibe Tarjeta y Memoria, acuerda y turna.	Tarjeta Memoria Anual
Depto. de Evaluación y Control.	36	Recibe, archiva Tarjeta y Memoria Anual	Tarjeta Memoria Anual



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Depto. de Evaluación y Control.	37	Elabora oficio dirigido a la Subdirección General solicitando sea presentada para aprobación de la H. Junta Directiva y turna.	Oficio H.J.D
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	38	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector del área y firma de la o el Director del área.	Oficio H.J.D
Depto. de Evaluación y Control.	39	Recibe oficio, saca copias, da trámite, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio HJD
	40	Remite vía correo electrónico la Memoria en formato pdf a la Subdirección General.	
Subdirección General	41	Remite acuerdos de presentación y aprobación de la H. Junta Directiva	Acuerdos HJD
Mesa de entrada de la DTIPCOS	42	Recibe acuerdos, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área y turna.	Acuerdos HJD
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	43	Recibe de la o el Subdirector del área acuerdos y turna.	Acuerdos HJD
Depto. de Evaluación y Control.	44	Recibe acuerdos y archiva	Acuerdos HJD
	45	Elabora tarjeta dirigida a la o el Director General, para someter a aprobación la distribución en formato pdf de la Memoria y turna.	Tarjeta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	46	Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector del área, firma de la o el Director y aprobación de la o el Director General.	Tarjeta
Director General	47	Autoriza tarjeta y selecciona a las instituciones y funcionarios a las que se les remitirá la Memoria en forma impresa o en CD y turna	Tarjeta



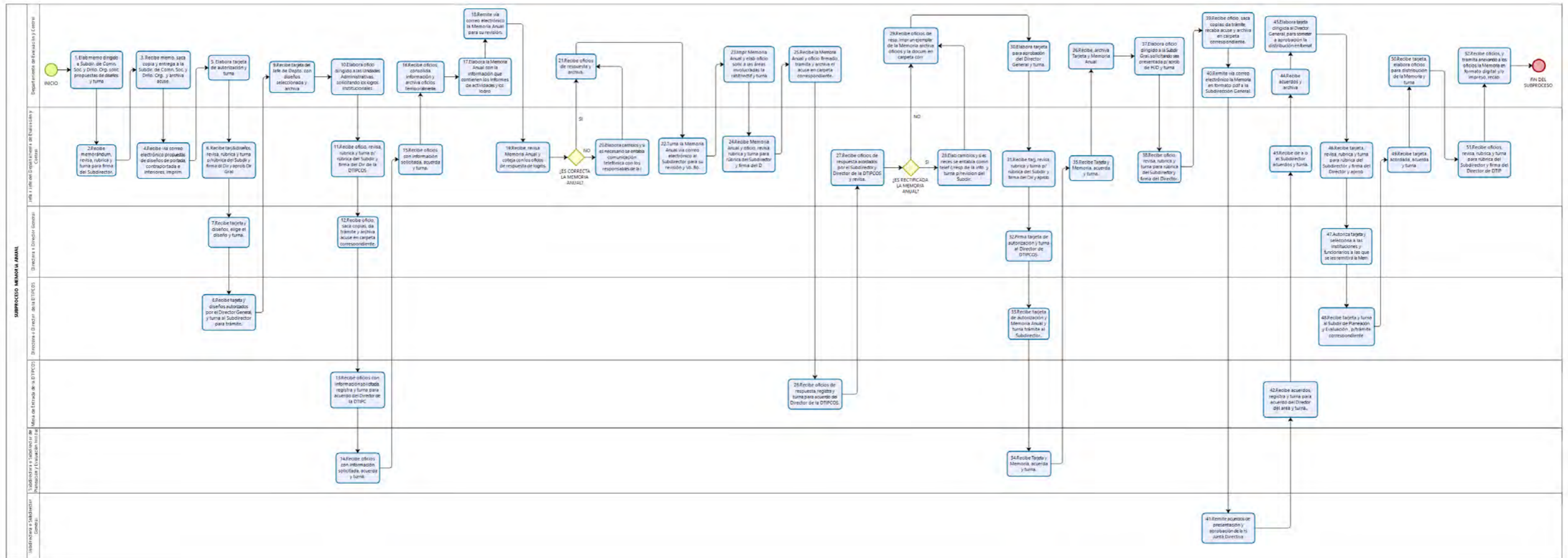
PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Directora o Director de la DTIPCOS	48	Recibe tarjeta y turna a la o el Subdirector del área para su trámite correspondiente.	Tarjeta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	49	Recibe tarjeta acordada, acuerda y turna	Tarjeta
Depto. de Evaluación y Control.	50	Recibe tarjeta, elabora oficios para distribución de la Memoria y turna	Tarjeta
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	51	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director del área. <hr/> Los Oficios dirigidos a Instituciones externas, deben ser firmados por la o el Director General.	Oficios
Depto. de Evaluación y Control.	52	Recibe oficios, y tramita anexando a los oficios la Memoria en formato digital y/o impreso, recaba acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	Oficios Memoria
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.3.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.3.3 Relación de insumos

Información de las áreas

5.3.4 Roles

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Persona autorizadora del trámite y dueña del Proceso.
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Persona supervisora del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento Evaluación y Control	Persona verificadora del Trámite.
Personal operativo	Personal ejecutor del trámite.

5.3.5 Relación de productos

Memoria Anual



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.4. Subproceso Valuaciones Actuariales



Subproceso
Valuaciones
Actuariales

5.4.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento	
Depto. de Evaluación y Control.	1	Analiza el esquema de beneficios de la prestación a evaluar en la base de datos actuarial.		
	2	Elabora el oficio solicitando la información necesaria para la Valuación Actuarial y turna	Oficio de solicitud.	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	3	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector del área y firma de la o el Director del área	Oficio de petición	
	4	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio de petición	
Depto. de Evaluación y Control.	5	Recibe oficio, saca copias, recaba acuses y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio de petición	
		Copia: para su conocimiento: Dirección General, Subdirección General y Dir. Técnica de Prestaciones. Copia: para su conocimiento y mismo texto: Dirección de Prestaciones Económicas, Dirección de Vivienda y Dirección de Finanzas. Copia: como acuse		



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de entrada de la DTIPCOS.	6	Recibe oficios, registra y turna para acuerdo de la o el Director del área.	Oficios de respuesta
		La información se recibe por correo electrónico en el Depto. de Evaluación y Control	
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	7	Recibe oficios acordados por la o el Director y la o el Subdirector, acuerda y turna.	Oficios de respuesta
Actuaria o actuario	8	Recibe oficios, los archiva en la carpeta correspondiente, analiza la información. ¿Es correcta la información? NO	Oficios de respuesta
	9	Acude al área correspondiente para aclarar dudas, solicitando la información correcta. Conecta con actividad 10. SI	
	10	Captura la información y elabora estadísticas globales en la base de datos actuarial.	
	11	Determina los métodos actuariales aplicables para el análisis.	
	12	Elabora modelos de validación de resultados en la base de datos actuarial para determinar las proyecciones.	
	13	Realiza proyecciones demográficas-financieras correspondientes en la base de datos actuarial.	
	14	Realiza la simulación de los flujos probables bajo diversos escenarios en la base de datos actuarial.	
	15	Elabora la valuación actuarial definitiva y turna por correo electrónico para su revisión.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	16	Recibe valuación actuarial y revisa. ¿Es correcta la valuación actuarial? NO	
	17	Realiza las observaciones necesarias y turna. Conecta con la actividad 15.	
Actuaria o actuario	18	SI Imprime la valuación actuarial, firma y turna	Valuación actuarial
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control.	19	Aprueba, firma y turna	Valuación actuarial.
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	20	Recibe valuación actuarial y revisa. ¿Es correcta la valuación actuarial?	Valuación actuarial.
	21	NO Realiza las observaciones necesarias y turna Conecta con la actividad 15.	Valuación actuarial.
	22	SI Aprueba, firma y turna al para Vo.Bo. a la Directora o Director del área.	Valuación Actuarial
Directora o Director de la DTIPCOS.	23	Recibe valuación actuarial revisa, firma y turna para firma de la o el Director General.	Valuación actuarial
Mesa de entrada de la DTIPCOS.	24	Recibe valuación actuarial firmada y turna para su trámite.	Valuación Actuarial
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control	25	Recibe valuación firmada	Valuación Actuarial
Depto. de Evaluación y Control.	26	Elabora oficio para ser remitido a la Dirección correspondiente	Oficio y Valuación actuarial.



PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

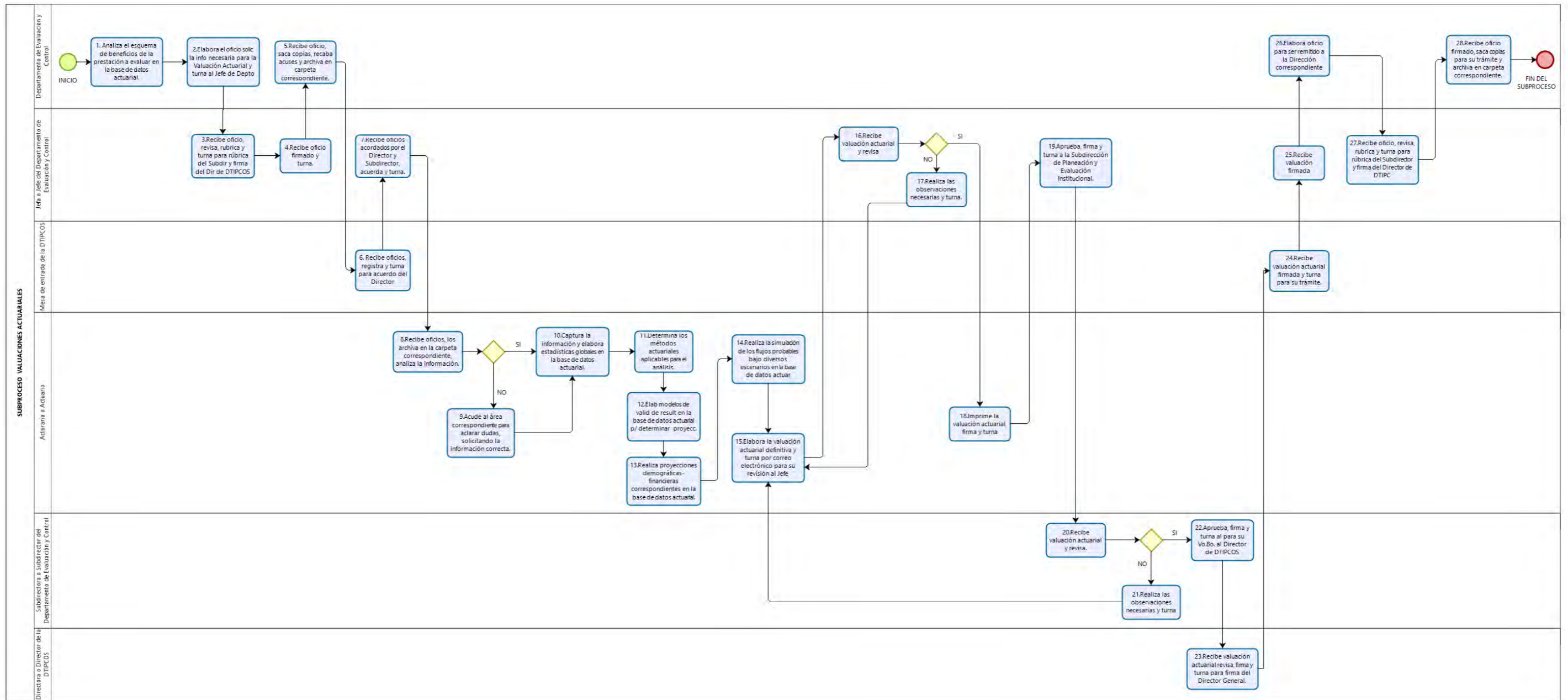
Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Evaluación y Control	27	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o del Director del área.	Oficio y Valuación actuarial.
Depto. de Evaluación y Control.	28	Recibe oficio firmado, saca copias para su trámite y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio y Valuación actuarial.
		FIN DEL SUBPROCESO	





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.4.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 6 del 29 de junio de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/376/2021

5.4.3 Relación de insumos

Información de las áreas

5.4.4 Roles

Directora o Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social	Persona autorizadora del trámite y dueña del Proceso.
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.	Persona supervisora del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento Evaluación y Control	Persona verificadora del Trámite.
Actuaría o actuario	Persona ejecutora del trámite.

5.4.5 Relación de productos

Valuaciones actuariales

6. Indicadores del Proceso

Total de documentos elaborados/ total de documentos programados en un año *100

7. Siglas y Acrónimos

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Vo.Bo.: Visto Bueno