

Proceso

ISSFAM-DJ-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Juicios en los que el Instituto
es parte”**

VIGENTE

**Versión 1-2022
13 dic. 2022**



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. Ficha técnica del proceso. | 3 |
| II. Firmas. | 3 |
| II. Actualizaciones. | 10 |
| 1. Objetivo General. | 11 |
| 2. Marco Normativo. | 11 |
| 3. Reglas del proceso. | 12 |
| 3.1. Juicio Contencioso Administrativo | 12 |
| 3.2. Juicio de Amparo Indirecto | 15 |
| 3.3. Juicio Especial Hipotecario | 18 |
| 3.4. Juicio Ordinario Civil | 20 |
| 3.5. Contenciosos Administrativos relacionados con negativas de exención de impuesto predial | 20 |
| 3.6. Denuncia o querrela | 21 |
| 3.7. Juicio Ordinario Laboral | 22 |
| 3.8. Juicio Ejecutivo Mercantil | 23 |
| 3.9. De las y los servidores públicos. | 24 |
| 3.10 Actualización del proceso. | 24 |
| 4. Mapa a nivel 1 PEPSU | 25 |
| 5. Mapa General del Proceso | 26 |
| 5.1 Subproceso Juicio Contencioso Administrativo | 27 |
| 5.1.1. Descripción de actividades. | 27 |
| 5.1.2. Diagrama de flujo. | 42 |
| 5.1.3. Relación de insumos. | 43 |
| 5.1.4. Roles. | 43 |
| 5.1.5. Relación de Productos. | 43 |
| 5.2. Subproceso de Juicio de Amparo Indirecto | 44 |
| 5.2.1. Descripción de actividades. | 44 |
| 5.2.2. Diagrama de flujo. | 51 |
| 5.2.3. Relación de insumos. | 52 |
| 5.2.4. Roles. | 52 |
| 5.2.5. Relación de productos. | 52 |
| 5.3. Subproceso Juicio Especial Hipotecario | 53 |
| 5.3.1. Descripción de actividades. | 51 |
| 5.3.2. Diagrama de flujo. | 58 |
| 5.3.3. Relación de insumos. | 59 |
| 5.3.4. Roles. | 59 |
| 5.3.5. Relación de productos. | 59 |
| 5.4. Subproceso Juicio Ordinario Civil | 60 |
| 5.4.1. Descripción de actividades. | 60 |
| 5.4.2. Diagrama de flujo. | 63 |
| 5.4.3. Relación de insumos. | 64 |
| 5.4.4. Roles. | 64 |



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| | |
|---|----|
| 5.4.5. Relación de productos. | 64 |
| 5.5. Contenciosos Administrativos relacionados con negativas de exención de impuesto predial. | 65 |
| 5.5.1. Descripción de actividades. | 65 |
| 5.5.2. Diagrama de flujo. | 69 |
| 5.5.3. Relación de insumos. | 70 |
| 5.5.4. Roles. | 70 |
| 5.5.5. Relación de productos. | 70 |
| 5.6. Subproceso Denuncia o Querrela | 71 |
| 5.6.1. Descripción de actividades. | 71 |
| 5.6.2. Diagrama de flujo. | 73 |
| 5.6.3. Relación de insumos. | 74 |
| 5.6.4. Roles. | 74 |
| 5.6.5. Relación de productos. | 74 |
| 5.7. Subproceso Juicio Ordinario Laboral | 75 |
| 5.7.1. Descripción de actividades. | 75 |
| 5.7.2. Diagrama de flujo. | 77 |
| 5.7.3. Relación de insumos. | 78 |
| 5.7.4. Roles. | 78 |
| 5.7.5. Relación de productos. | 78 |
| 5.8. Subproceso Juicio Ejecutivo Mercantil | 79 |
| 5.8.1. Descripción de actividades. | 79 |
| 5.8.2. Diagrama de flujo. | 81 |
| 5.8.3. Relación de insumos. | 82 |
| 5.8.4. Roles. | 82 |
| 5.8.5. Relación de productos. | 82 |
| 6. Glosario. | 83 |



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |



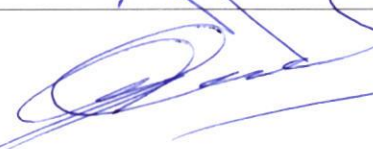
I. Ficha técnica del proceso

DATOS GENERALES

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nombre del Proceso: | Juicios en los que el Instituto es parte. |
| Número de fojas: | 85 fojas. |
| Aprobado por el COMERI: | Sesión Ordinaria No.12 de fecha 13 de diciembre de 2022. |
| Autorizado por el Director General: | Tarjeta No. DTIPCOS 11222/842/2022 de fecha 13 de diciembre de 2022. |
| Vigencia a partir de: | 13 de diciembre 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. |  |

| Unidad responsable de ejecutar los Procesos: | Alcance: |
|---|--------------------------|
| Dirección Jurídica | Dueña 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 Administrativa | Generador de Información |
| Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social | Generador de Información |



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE


| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

| 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 DEL PROCESO

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |


| Dirección de Prestaciones Económicas | | |
|--|--|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez. | Directora de Prestaciones Económicas. |  |





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud | | |
|--|--|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Domínguez. | Villalobos Director de Prestaciones Sociales y de Salud. |  |





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |


| Dirección de Vivienda | | |
|--|-----------------------|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| Vicealmirante C.G. D.E.M. José Luis Ruíz Gervacio. | Director de Vivienda. |  |





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

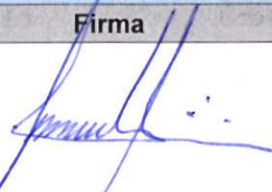
| Dirección de Administrativa | | |
|--|--------------------------|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García. | Director Administrativo. |  |

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



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| 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. |  |

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



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

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

- En contra de las negativas de exención de impuesto predial de Inmuebles propiedad del ISSFAM.
- Denuncia o Querrela.
- Juicio Ordinario Civil.
- Juicio Ejecutivo Mercantil.
- Juicio Especial Hipotecario.
- Juicio Ordinario laboral.
- Juicio Contencioso Administrativo.
- Juicio de Amparo Indirecto.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la sesión ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.

III. ACTUALIZACIONES

| ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN |
|--|-----------------------------------|
| | |

| FIRMAS | |
|---|-------------|
| Actualización de las firmas del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y Director Administrativo. | Agosto 2023 |
| Actualización de la firma del Director Administrativo y Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. | Enero 2024 |



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

1. Objetivo General

Representar legalmente a la Junta Directiva, al Director General, al Subdirector General y a las demás Unidades Administrativas del Instituto, para su defensa jurídica en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, interponiendo los recursos procedentes que en el caso se requieran.

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 y su Reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Código Civil Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la federación y de los Estados.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Tesis de Jurisprudencia y precedentes emitidos por el Pleno de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Primera y Segunda Salas de dicha Corte, los Plenos Regionales y los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Decretos y Acuerdos aprobados por el Ejecutivo Federal.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

3. Reglas del Procesos.

3.1 Juicio Contencioso Administrativo.

En contra de los actos emitidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en tratándose del otorgamiento, negativa, modificación, suspensión o insubsistencia de los haberes de retiro, pensiones, compensaciones u otras prestaciones de índole social, conforme a la fracción VI del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los afectados pueden ocurrir ante dicha autoridad en demanda de la nulidad del acto emitido.

Las contestaciones de demanda y ampliación de demanda se formularán conforme a los requisitos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, así como en concordancia con los criterios jurisprudenciales aplicables.

El término para presentar la contestación de demanda y la contestación a la ampliación de demanda se hará de conformidad con los plazos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente.

En este tipo de juicios deben aportarse los datos que acrediten la legalidad del acto impugnado, por lo que se deberán identificar todos los medios probatorios necesarios para el efecto de ser ofrecidos y exhibidos como pruebas al momento de rendir el informe de medidas cautelares, producir las contestaciones de demanda y ampliación, los cuales se desahogan dentro de la institución del Juicio.

En contra de las resoluciones de la o del Magistrado Instructor que admitan, desechen o tengan por no presentada la contestación de demanda, contestación a la ampliación de demanda o alguna prueba ofrecida; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero, supuestos en los que de considerarse conveniente, se interpondrá el recurso de reclamación.

La reclamación se interpondrá ante la Sala o Sección respectiva, dentro del término señalado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente, [corriéndose traslado a la contraparte a fin de que manifieste lo que a su interés convenga.](#)

Los alegatos serán formulados de manera escrita, en el plazo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente, exponiendo las reflexiones, razonamientos y argumentaciones al órgano jurisdiccional de lo que se pretende del juicio, dichos alegatos no pueden enunciar argumentos fuera de la litis fijada.

Posterior a la entrega de los alegatos, se declarará cerrada la instrucción y la Sala dictará sentencia en un término de 45 días.



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

3.1.1 Recepción.

La mesa de entrada de la Dirección Jurídica recibe oficio de notificación, avisos electrónicos, acuerdos o demandas, realizándose el registro correspondiente.

En caso de haber sido recibida a través de la cuenta de correo electrónico institucional, será necesario recabar la notificación electrónica que será publicada en el Boletín Jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción del aviso electrónico.

3.1.2 Turno.

Analizada la demanda o promoción, se acuerdan las acciones procedentes y se establecen los tiempos en que debe ser contestada y se turna a la o el abogado correspondiente para el desahogo de los trámites o gestiones procedentes.

3.1.3 Recurso de Reclamación.

En contra de las resoluciones de la o del Magistrado Instructor que admitan, desechen o tengan por no presentada la contestación de demanda, contestación a la ampliación de demanda o alguna prueba ofrecida; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero, supuestos en los que de considerarse conveniente, se interpondrá el recurso de reclamación.

La reclamación se interpondrá ante la Sala o Sección respectiva, dentro del término señalado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente, [corriéndose traslado a la contraparte a fin de que manifieste lo que a su interés convenga.](#)

3.1.4 Medidas Cautelares.

Para el caso de que la Sala emita el acuerdo relativo a las Medidas Cautelares, se requerirá a la Autoridad demandada rinda un informe dentro del término señalado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente, resolviendo la o el Magistrado Instructor conceder o negar en definitiva la medida cautelar solicitada.

3.1.5 Suspensión de la Ejecución.

Para el caso de que la Sala emita el acuerdo relativo a la Suspensión de la Ejecución del acto impugnado, se requerirá a la Autoridad demandada rinda un informe dentro del término señalado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente, resolviendo la o el Magistrado Instructor conceder o negar en definitiva la suspensión solicitada.

3.1.6 Presentación de promociones.

Para la presentación de contestaciones de demanda o ampliación de la misma o diversas promociones dirigidas a las Salas Regionales Metropolitanas y Norte-Este del Estado de



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

México, se hará directamente en la oficialía de partes común del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la Ciudad de México o Tlalnepanltla Estado de México, respectivamente.

Tratándose de asuntos que se encuentren radicados en las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en las demás entidades Federativas foráneas, la contestación de demanda, contestación a la ampliación de demanda y otras promociones, serán presentados en la oficialía de partes común de este Instituto para su remisión vía correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano, recabando en su momento el acuse correspondiente y a manera de excepción se entregaran en forma directa, solicitando la autorización de pasajes y viáticos para el personal que acuda a dicha comisión.

En caso de los juicios en Línea, se digitalizará la contestación de demanda, contestación a la ampliación y otras promociones, éstas serán ingresadas a través de la aplicación del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, recabando los acuses e integrándolos al expediente correspondiente.

3.1.7 Sustanciación del Juicio de Amparo Directo.

En contra de la sentencia que declara la validez de la resolución impugnada, pronunciada por la Sala Regional, la parte actora podrá promover el Juicio de Amparo Directo, llamando a Juicio a este Instituto como Tercero Interesado, para que en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo comparezca a formular alegatos ante el Tribunal Colegiado de Circuito que conozca del juicio, donde se puede negar el amparo o bien concederlo, si se concede el amparo, la Sala emitirá una nueva sentencia acorde a las consideraciones contenidas en la ejecutoria de amparo.

Una vez presentados los alegatos correspondientes de considerarlo oportuno se acudirá al Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo a la Magistrada o el Magistrado ponente, mismo que dictará sentencia en un término de 90 días.

3.1.8 Sustanciación del Recurso de Revisión.

En caso de que la sentencia resolviera declarar la nulidad de la resolución impugnada, se consideraran los elementos contenidos en el fallo para en su caso elaborar y promover el Recurso de Revisión por conducto de la Sala Regional del conocimiento, quien lo remitirá mediante acuerdo al Tribunal Colegiado en Turno de la Entidad Federativa correspondiente, quien admitirá o desechará el recurso interpuesto.

En caso de que el Tribunal Colegiado en Turno, deseche el recurso de revisión, se confirmara la sentencia recurrida y se procederá a su cumplimiento.

Admitido el Recurso de Revisión, por el Tribunal Colegiado que conozca del asunto podrá resolver confirmando, modificando o revocando la sentencia recurrida, en estos últimos



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

supuestos la Sala Regional procederá a dejar insubsistente la sentencia reclamada y emitir una nueva, acorde a las consideraciones contenidas en la ejecutoria que resuelva el recurso.

3.1.9 Cumplimiento de Sentencia.

Ante una sentencia de nulidad dictada por la Sala Regional correspondiente, cuyos efectos sea para fundar y motivar o algún aspecto de formalidad, o que se trate de una nueva sentencia emitida en cumplimiento a una ejecutoria del Tribunal Colegiado que haya identificado el reconocimiento de un derecho o para un efecto preciso que ya no sea combatible en el Recurso de Revisión, se procederá a su cumplimiento.

En caso de confirmarse la sentencia que declare la nulidad de la resolución impugnada, se solicitará a la Unidad Administrativa que la emitió, proceda a dar cumplimiento a la sentencia conforme a los efectos que en la misma se determinen, [debiendo remitir a la brevedad a esta Dirección todas las constancias que acrediten el debido cumplimiento a la sentencia correspondiente.](#)

En ambos casos se emitirá una nueva resolución que será notificada a la parte actora y se remitirán las constancias respectivas a la Sala del conocimiento.

3.1.10 Instancia de Queja.

Cuando la parte actora alegue el incumplimiento de la sentencia, procederá instancia de Queja, que sólo podrá hacerse valer por una sola vez y será en contra de las resoluciones dictadas en cumplimiento a esta instancia, concediendo a la autoridad demandada el término de 5 días para rendir un informe que justifique la legalidad del nuevo acto emitido o la omisión que provocó la queja.

La Sala al resolver podrá decretar improcedente la instancia o bien condenar a este Instituto para que en el término de 20 días proceda a dar cabal cumplimiento a la sentencia. En este caso se solicitará nuevamente a la Unidad Administrativa que proceda a dar cumplimiento a la sentencia, procediendo a notificar a la parte actora y en base a ello remitir las constancias del cumplimiento a la Sala Regional.

3.2 Juicio de Amparo Indirecto.

Con fecha 2 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual consta de cinco títulos: el primero relativo a las reglas generales, el segundo de los Procedimientos de Amparo, el tercero del cumplimiento y ejecución de las sentencias de amparo, el cuarto de la jurisprudencia y declaratoria general de inconstitucionalidad y el quinto de las medidas disciplinarias y de apremio, responsabilidades, sanciones y delitos.

La nueva Ley cuenta con artículos transitorios, en el primero transitorio se especifica que la Ley entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, es decir el



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

3 de abril de 2013; en el segundo transitorio, refiere que se abroga la Ley de Amparo de 1936; y en el tercero de los transitorios se estipula que los juicios tramitados con anterioridad a la vigencia de la nueva Ley continuarán tramitándose hasta su resolución final, conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio, salvo lo que se refiere a las disposiciones relativas al sobreseimiento por inactividad procesal y caducidad de la instancia, así como el cumplimiento y ejecución de las sentencias de amparo

Siendo los seis puntos fundamentales en los que se apoya la nueva Ley de Amparo, los siguientes:

1°. Se amplía la esfera de protección a los derechos, el juicio de amparo procederá en contra de quienes violen los derechos humanos reconocidos y los tratados internacionales.

2°. Se eleva la eficacia de las Justicia Mexicana. La sentencia de todo amparo para efectos señalará con precisión los términos. Las promociones se podrán realizar en línea.

3°. Se otorga la facultad excepcional para solicitar a la Corte acciones cuando se justifique para mantener el orden público.

4°. Se fortalece a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, otorgando a los circuitos una autonomía ello permitirá dar mayor homogeneidad a los juicios.

5°. Se robustece el sistema de sanciones.

6°. La Corte podrá sancionar cuando se incumpla en una sentencia de amparo.

En este sentido, conforme a las reformas constitucionales del 10 de junio de 2011, en materia de derechos humanos, así como la publicación de la Ley de Amparo de fecha 2 de abril de 2013, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando algún gobernado estime violados derechos humanos o garantía alguna para su protección con el actuar de este Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en contra del acto emitido conforme al artículo 103 fracción I Constitucional, ocurre en demanda de Amparo ante el Juez de Distrito correspondiente, haciendo valer en su demanda las pretensiones que solicita, así como los conceptos de violación, por los que considera le causa perjuicio el acto que reclama, inclusive pudiendo solicitar en dicha demanda la suspensión provisional y definitiva de tal acto de la autoridad.

Una vez que es presentada la demanda de la parte quejosa, el Juzgado de Distrito que conozca del asunto, procede a requerir a la autoridad o autoridades señaladas por este como responsables, en su caso, un informe previo que deberá rendirse dentro del término de cuarenta y ocho horas, para que manifiesten si los actos imputados son o no ciertos, y otro informe con justificación dentro del término de quince días, en el que se expongan los fundamentos y motivos que dieron origen al acto reclamado; en base a los elementos de juicio, de defensa y probatorios respectivos se deberá rendir el informe justificado; informe que se presenta en Oficialía de Partes correspondiente.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

En caso de que proceda elabora el recurso de queja, en contra del otorgamiento de dicha suspensión provisional o bien el recurso de revisión en contra de la suspensión definitiva del acto reclamado, el cual se presenta ante Oficialía de Partes del juzgado correspondiente con acuse de recibo.

En este tipo de juicios la norma de operación exige que se aporten los mayores datos posibles que acrediten la legalidad del acto reclamado, recabándose al efecto todos los medios probatorios necesarios.

Se elaboran alegatos si el asunto lo requiere, los cuales se presentan en el juzgado del conocimiento previo a la celebración de la audiencia constitucional.

En caso de que la Justicia de la Unión que ampare y proteja al quejoso, si el efecto es devolver las cosas al estado que guardaban hasta antes de la resolución emitida por esta autoridad, a fin de proteger los intereses del Instituto, se procede en su caso, a cumplir la sentencia o bien a promover el recurso de revisión correspondiente, haciendo valer los agravios de derecho que cause la sentencia recurrida.

En el caso de que se estime que la sentencia no es apegada a derecho se elabora recurso de revisión en el término de diez días, presentándolo ante el juzgado del conocimiento, con acuse de recibo; diligenciándose en el Tribunal Colegiado competente en turno, el cual emitirá su ejecutoria respectiva.

Una vez notificada la sentencia ejecutoriada que confirme la concesión del amparo al quejoso se elabora oficio de opinión al área responsable para su conocimiento y efectos con acuse de recibo.

En cumplimiento de sentencia pueden suscitarse las siguientes acciones de la parte quejosa:

- A) Recurso de inconformidad.
- B) Recurso de queja por defecto.
- C) Denuncia de repetición de acto reclamado.

Así mismo, en cuanto al cumplimiento de las autoridades, deberán observarse las medidas señaladas en el Título Tercero de cumplimiento y ejecución, el cual señala que las ejecutorias de amparo deben de ser puntalmente cumplidas, por lo que se requerirá el cumplimiento dentro del plazo de tres días, bajo apercibimiento que de no hacerlo sin causa justificada, se impondrá una multa, y se requerirá por conducto del o de la superior jerárquico, cuyo titular seguirá teniendo responsabilidad aunque deje el cargo, si subsiste el incumplimiento se remitirán los autos al Tribunal Colegiado de Circuito quien continuará procurando el cumplimiento de la ejecutoria, dictando la resolución que corresponda, si se reitera que hay incumplimiento, remitirá los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación con un proyecto de separación del cargo del o de la titular de la autoridad responsable y en su caso del o de la superior jerárquico, quienes incurrir en responsabilidad, los cuales si insisten en el incumplimiento, serán consignados ante el Juez de Distrito por el delito de incumplimiento de las sentencias de amparo.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

En caso de que él o la Titular de la Dirección Jurídica no se encuentre, la Subdirección de Asuntos Contenciosos turna la documentación recibida a fin de dar cumplimiento a los términos que establece la Ley.

Los trámites o gestiones se realizarán a través de Licenciada o Licenciado en Derecho o pasante de Derecho autorizado.

Cuando el trámite es foráneo se presenta el oficio o documentos correspondientes por Oficialía de Partes Común de este Instituto, para su remisión vía correo certificado con acuse de recibo.

3.3 Juicio Especial Hipotecario.

En caso de que las o los deudores cubran la morosidad que presenta su crédito hipotecario, se solicita a la Dirección de Vivienda siga cobrando sus quincenas normales y se descargue el asunto de la relación de morosos a cargo de esta Dirección Jurídica, lo anterior, a fin de evitar la interposición de un juicio que genera gastos para este Instituto.

De persistir la o el moroso en su conducta negativa de pago, se procede a demandarle ante la o el Juez de lo Civil competente en la Ciudad de México, fundándose la solicitud de las prestaciones demandadas en lo establecido en el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria celebrado entre la o el deudor y este Organismo, así como en el estado de cuenta expedido por el Departamento de recuperación de Financiamientos de la Dirección de Vivienda.

Se deberán de aportar los mayores elementos de prueba posibles que acrediten la acción del Instituto, entre los cuales se encuentran el original del testimonio del Contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria celebrado con la o el militar, el cual debe estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la localidad donde se encuentre el inmueble hipotecado, el estado de cuenta mediante el cual se acredite la morosidad de más de 4 (cuatro) quincenas o 2 (dos) mensualidades, así como aquellos requerimientos extrajudiciales que se hayan hecho a la o al deudor, con sus respectivos acuses de recibo.

Al ser el estado de cuenta uno de los elementos esenciales para acreditar la omisión de pagos del crédito hipotecario y con ello la acción del Instituto, dicho documento debe estar debidamente firmado por Contadora o un Contador Público (indicando el número de cédula profesional) y debe contener un desglose del total de los pagos hechos por la o el mutuario (tanto las mensualidades descontadas de su haber como las que hubiera cubierto a través de las cajas del Instituto y/o mediante su cuenta referenciada) y la forma en que fueron aplicados, así como un desglose de las quincena vencidas e intereses moratorios.

En caso de no poder emplazar a la o el deudor, la o el juez del conocimiento ordena la notificación por edictos en un diario de circulación nacional, se solicita cotización del costo de las publicaciones para posteriormente solicitar a la Dirección Administrativa hagan la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del diario o periódico designado por la o el Juez debiéndose comprobar el gasto con la documentación respectiva que reúna los requisitos fiscales.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

Para la diligenciación de los exhortos girados a las o los Jueces competentes en las Entidades Federativas se elabora una tarjeta informativa para la autorización y visto bueno de la o del Director General y una vez autorizada la Dirección Administrativa deberán de tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección de Finanzas para el desempeño de la Comisión debiéndose comprobar el gasto con la documentación respectiva que reúna los requisitos fiscales.

Se deberá acudir ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, a comentar los asuntos con objeto de obtener resultados positivos dentro del juicio.

Para comparecer en las audiencias y/o diligencias dentro del juicio, es necesario que la o el abogado responsable del asunto previamente se cerciore que cuenta con su testimonio del poder general para pleitos y cobranzas, a fin de acreditar la personalidad con la que se ostentará y en caso de no contar con el mismo, tramitar la expedición de una copia certificada.

Para solicitar el remate del inmueble hipotecado, es necesario que se designe un perito valuador en la materia de valuación que rinda su dictamen y se tramite el certificado de existencia o inexistencia de gravámenes del bien. Para lo cual se solicitará a la Dirección Administrativa que tramite ante la Dirección de Finanzas a fin de que expida los cheques correspondientes para cubrir los honorarios y derechos que se causen, debiéndose comprobar el gasto con la documentación respectiva que reúna los requisitos fiscales.

Asimismo, se deberá de tramitar la publicación de las almonedas para el remate, en los medios que ordene el Juzgado que conozca del juicio, para lo cual será necesario cotizar el costo de las publicaciones y posteriormente solicitar a la Dirección Administrativa que tramite ante la Dirección de Finanzas los recursos económicos para cubrir su costo, debiéndose comprobar el gasto con la documentación respectiva que reúna los requisitos fiscales. En el caso de que surgiera alguna postora o postor, la Dirección Jurídica se encarga de regularizar el inmueble y hacer entrega a la o el comprador.

En caso de que, durante la tramitación del Juicio, las deudoras o los deudores manifiesten su interés en cubrir el adeudo que reporta su crédito hipotecario, deberán presentar una propuesta de pago, la cual será remitida a la Dirección de Vivienda para que emita su opinión sobre la viabilidad de autorizar o no las misma, En caso de ser autorizada se notificará a la o el deudor dicha autorización, haciéndole saber que en caso de que incumpla con cualquiera de los pagos autorizados, el Instituto continuara con las acciones legales correspondientes para la recuperación del adeudo del crédito hipotecario.

Una vez ejecutada la sentencia la Dirección Jurídica se encarga de regularizar el inmueble procediendo a realizar una nueva escritura a favor del Instituto para lo cual se solicita a la Dirección Administrativa que tramite ante la Dirección de Finanzas el pago de los gastos y honorarios tanto de la o del Notario Público como pago de servicios, a fin de dejar el inmueble al corriente y una vez que dicho inmueble se encuentra regularizado se entrega a la Dirección Administrativa la escritura y el inmueble.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

La Dirección Jurídica conciliará con su homóloga de Vivienda los asuntos que han sido turnados a esta área Jurídica para su recuperación y que han sido liquidados para eliminarlos de los asuntos pendientes desistiéndose de la demanda interpuesta.

En caso de que durante la tramitación del juicio o a través del requerimiento extrajudicial que formule la Dirección de Vivienda, se desprenda que la deudora o el deudor falleció, esta Dirección informará el fallecimiento a los familiares de la o del deudor para efecto de que se liquide con recursos del fondo de Autoaseguramiento de créditos hipotecarios.

3.4 Juicio Ordinario Civil.

Para estar en posibilidad de elaborar la demanda o contestación de demanda y en su caso, la reconvencción, se deberán analizar los antecedentes y documentos con que cuente el Instituto y en base a los mismos fundarán las prestaciones, excepciones y defensas de esta Entidad.

Se deberán aportar los mayores elementos de prueba posibles que acrediten la acción y/o excepciones y defensas del Instituto.

A fin de diligenciar los exhortos girados a las o los Jueces competentes en las Entidades Federativas, se deberán de tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para el desempeño de la comisión.

Para comparecer en las audiencias y/o diligencias dentro del Juicio, es necesario que la o el abogado responsable del asunto previamente se cerciore que cuenta con un testimonio del poder general para pleitos y cobranzas, a fin de acreditar la personalidad con la que ostentará, y en caso de no contar con el mismo, tramitar la expedición de una copia certificada.

Se deberá acudir ante las autoridades jurisdiccionales respectivas a comentar los asuntos, con el objeto de obtener los resultados positivos dentro del juicio hasta su total conclusión.

3.5 Contenciosos Administrativos relacionados con negativas de exención de impuesto predial.

A fin de presentar en tiempo los medios de impugnación en contra de las resoluciones mediante las cuales los Municipios nieguen la exención de impuesto predial de inmuebles propiedad de este Instituto, es necesario que la Dirección Administrativa comunique la fecha exacta en que fue notificada la resolución y remita la constancia de notificación respectiva, ya que en diversos Ordenamientos Legales de las diferentes entidades Federativas, es requisito para la procedencia del medio de impugnación correspondiente, al presentar el original o copia certificada de la constancia de notificación.

Algunos Estados de la República no cuentan con Tribunal Contenciosos Administrativo, razón por la cual es necesario verificar en la legislación local si existe un medio de impugnación (recurso administrativo) para impugnar la resolución negativa de exención, lo anterior a fin de observar el principio de definitividad en el Juicio de Amparo.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

En caso de que no exista un medio de impugnación, se deberá presentar la demanda de amparo respectiva.

Se deberán aportar los mayores elementos de prueba posibles que acrediten la acción del Instituto.

Es necesario señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la autoridad que resolverá el medio de impugnación, se solicita al Mando Territorial correspondiente, que en apoyo de este Instituto autorice señalar cualquier notificación.

En caso de que el Mando Territorial autorice el apoyo a este Instituto, se debe de coordinar con el personal idóneo de la Unidad Militar la remisión del medio de impugnación, así como sus respectivos anexos, deberá de ser remitido por el servicio de paquetería debiéndose entablar coordinación para que sea presentado en tiempo, así como coordinar la remisión de los acuerdos que sean notificados en el domicilio del Mando Territorial.

En caso de que el Mando Territorial no autorice el apoyo a este Instituto, se deberán tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para el desempeño de la comisión, a fin de presentar el medio de impugnación ante la autoridad correspondiente, así como dar seguimiento correspondiente al procedimiento presentado.

Se deberá acudir ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, a comentar los asuntos, con objeto de obtener resultados positivos dentro del juicio y dar puntual seguimiento hasta la total conclusión del asunto.

Para comparecer en las audiencias y/o diligencias dentro del juicio, es necesario que la o el abogado responsable del asunto previamente se cerciore que cuenta con un testimonio del poder general para pleitos y cobranzas, a fin de acreditar la personalidad con la que se ostentará, y en caso de no contar con el mismo, tramitar la expedición de una copia certificada.

3.6 Denuncia o querrela.

Para estar en posibilidad de elaborar la denuncia y/o querrela, se deberán analizar los antecedentes y documentos con que cuente el Instituto y en base a los mismos se analizará si existen elementos necesarios para acreditar el ilícito y/o daño ocasionado al Instituto.

En aquellos casos en los que exista daño patrimonial, la Unidad Administrativa, encargada del trámite en el que presuntamente se haya cometido el ilícito, deberá remitir a la Dirección Jurídica el informe contable con el soporte documental correspondiente que acredite el daño ocasionado, informe que deberá estar elaborado y firmado por Contadora o Contador Público, documentos indispensables para presentar la querrela.

Según sea la naturaleza del delito y la calidad de los sujetos activos del mismo, la denuncia se presentará ante la Fiscalía General de Justicia Militar, o bien ante la Fiscalía General de la República, procurando coadyuvar con la representación social respectiva en la indagatoria del ilícito.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

Para comparecer en las audiencias y/o diligencias dentro del procedimiento, es necesario que la o el abogado responsable del asunto previamente se cerciore que cuenta con un testimonio del poder general para pleitos y cobranzas, a fin de acreditar la personalidad con la que se ostentara, y en su caso de no contar con el mismo, tramitar la expedición de una copia certificada.

En caso de que la carpeta de investigación y/o causa penal sea tramitado ante la autoridad en el interior de la República Mexicana, se deberán tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para el desempeño de la comisión, a fin de dar seguimiento al asunto hasta su total conclusión.

Se deberá acudir ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, a comentar los asuntos, con objeto de obtener resultados positivos dentro de la carpeta de investigación o en su caso en la causa penal.

3.7 Juicio Ordinario Laboral.

Se comparecerá y coordinará los convenios celebrados con las o los trabajadores para dar por terminada la relación laboral.

Se comparecerá y coordinará el desarrollo del procedimiento ordinario laboral ante las autoridades correspondientes.

Se elaborarán los trámites administrativos y/o promociones que sean necesarios en los asuntos laborales, dando seguimiento a los mismos.

Se elaborarán los recursos y demandas de amparo en materia laboral a cargo de la mesa de asuntos laborales.

Se coordinará con las diversas Unidades Administrativas para que proporcionen a esta Dirección todos y cada uno de los elementos, documentos y pruebas que serán ofrecidas en el juicio para defensa de los intereses de este Organismo.

Obtener y conformar legajo de pruebas que serán ofrecidas en los asuntos laborales.

Las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección administrativa deberán reunir todos los documentos base de la acción al momento de solicitar se promueva ante la autoridad laboral la terminación de los efectos del nombramiento de la o del trabajador.

Derivado del análisis de los juicios laborales una vez iniciado el procedimiento de ser viable realizar gestiones, a fin de llegar a una conciliación con la parte actora con el objeto de dar por concluido el juicio evitando el incremento del pasivo.

Se realizarán todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento de los laudos.



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de los laudos.

Obtener y conformar legajo de pruebas que serán ofrecidas en los asuntos laborales.

3.8 Juicio Ejecutivo Mercantil.

A fin de evitar gastos para el Instituto por concepto de la tramitación de un juicio, primeramente, en forma personal se le requiere extrajudicialmente al deudor el pago del adeudo.

En caso de que alguna persona tenga adeudo con este Instituto, por alguna circunstancia determinada, haya firmado un título de crédito para garantizar un determinado pago y en caso de incumplimiento se procede a intentar el juicio ejecutivo mercantil correspondiente, ello con el objeto de evitar que se cause un daño o perjuicio al patrimonio del mismo.

Se elabora la demanda correspondiente, en donde se señalan las prestaciones que en concreto se reclaman de la o del deudor, y se presenta ante el Juzgado competente que ha de conocer el asunto, debiendo de apegarse al procedimiento previsto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y Código de Comercio, haciendo valer en los tramites respectivos la normatividad legal aplicable a cada caso, así como citar jurisprudencia, tesis y precedentes emitidos por las autoridades judiciales competentes, con mayor precisión respecto de asuntos resueltos a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

En caso de existir bienes de la deudora o deudor, se solicita el embargo de los mismos.

Para la diligenciación de los exhortos girados a las o los Jueces competentes en las Entidades Federativas se deberán tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección Administrativa y de Finanzas para el desempeño de la comisión.

Se deberá acudir ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, a comentar los asuntos, con objeto de obtener resultados positivos dentro del juicio.

Para comparecer en las audiencias y/o diligencias dentro del Juicio, es necesario que la o el abogado responsable del asunto previamente se cerciore que cuenta con un testimonio del poder general para pleitos y cobranzas, a fin de acreditar la personalidad con la que se ostentará y en caso de no contar con el mismo, tramitar la expedición de una copia certificada.

Para solicitar el remate del inmueble, es necesario que se designe un perito valuador que rinda su dictamen y se tramite el certificado de una existencia o inexistencia de gravámenes del bien, para lo cual solicitara a la Dirección Administrativa y de Finanzas expida los cheques correspondientes para cubrir los honorarios y derechos que se causen, debiéndose comprobar el gasto con la documentación respectiva que reúna los requisitos fiscales.

En caso de que, durante la tramitación del Juicio, las o los deudores manifiesten su interés en cubrir el adeudo deberán de presentar una propuesta de pago, la cual someterá a consideración de la o del C. Director General para su autorización. En caso de ser autorizada



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

por la o el Titular de este Organismo se notificará al deudor dicha autorización, haciéndole saber que en caso de que incumpla con cualquiera de los pagos autorizados, el Instituto continuará con las acciones legales correspondientes para la recuperación del adeudo.

En caso de ser favorable la sentencia se ejecuta la misma, hasta rematar los bienes embargados o se adjudican los mismos recuperando lo adeudado.

3.9 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, la o el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 acreedoras o 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.

3.10. Actualización del proceso

Las personas titulares de los Departamentos de la Dirección Jurídica, tendrán la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de Integración de la Nómina y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| |
|--------------------------------|
| 4. Mapa a nivel 1 PEPSU |
|--------------------------------|

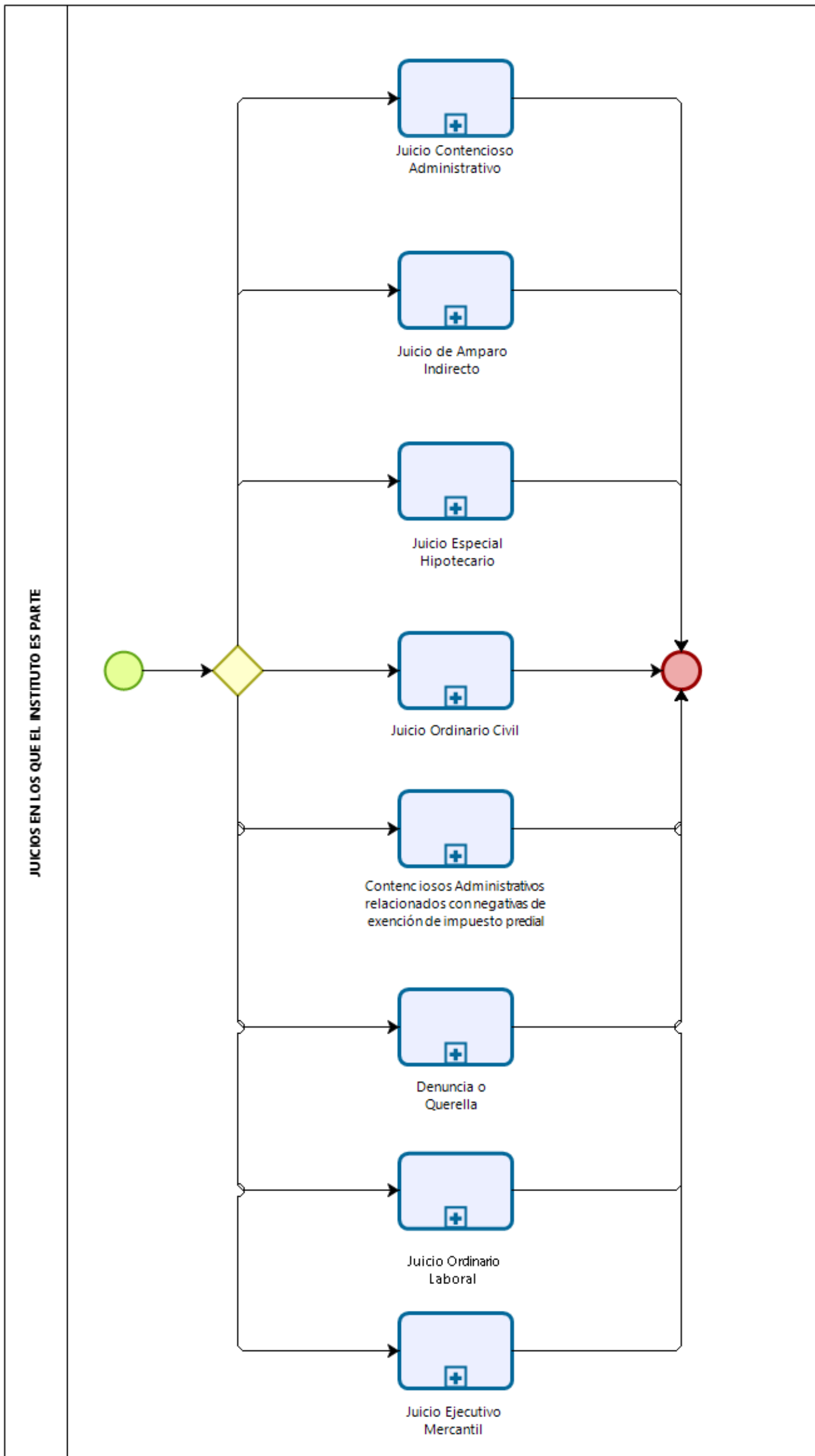
| Proveedores | Entradas | Proceso | Salidas | Usuario |
|---------------------------|---|---|-------------------------|----------------------------|
| -Demandantes | Demanda | -Contenciosa Administrativo. -Amparo Indirecto. -Ordinario Civil. -Ordinario laboral | -Sentencias. -Laudo. | -Unidades Administrativas |
| -Unidades Administrativas | Oficio de solicitud de intervención judicial. | -Especial Hipotecario. -Contenciosos Administrativos relacionados con negativas de exención de impuesto predial. -Denuncia o Querella. -Ordinario Civil. -Ordinario laboral. -Ejecutivo Mercantil. | -Sentencias. -Laudo. | -Unidades Administrativas. |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5. Mapa General del Proceso





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.1. Subproceso Juicio Contencioso Administrativo



Juicio Contencioso
Administrativo

5.1.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|--|---|
| Mesa de entrada | 1 | <p>Recibe aviso electrónico, acuerdo de admisión de demanda e, ampliación de demanda, y escrito de demanda o ampliación de demanda y Boletín Jurisdiccional realizando el registro y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y Subdirectora o Subdirector.</p> <hr/> <p>Nota: En el caso de demandas ingresadas en el Sistema de Justicia en Línea y aquellas remitidas a través de la dirección de correo electrónico Institucional de esta Dirección, serán impresas e ingresadas por mesa de entrada para su registro correspondiente.</p> <hr/> | <p>Aviso electrónico, Acuerdo de admisión y escrito de demanda o ampliación. Boletín Jurisdiccional.</p> |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 2 | <p>Recibe aviso electrónico acuerdo de admisión de demanda o ampliación y escrito de demanda o ampliación de demanda y Boletín Jurisdiccional acordados por la o el Director Jurídico y Subdirectora o Subdirector, analiza y turna al abogado.</p> | <p>Aviso electrónico, Acuerdo de admisión y Escrito de demanda o ampliación y Boletín Jurisdiccional.</p> |
| Abogada o Abogado. | 3 | <p>Recibe aviso electrónico acuerdo de admisión de demanda o ampliación y escrito de demanda o ampliación de demanda y Boletín Jurisdiccional acordada y procede a analizarla, recaba los medios de prueba y elaborando el oficio de contestación de demanda.</p> | <p>Aviso electrónico, Acuerdo de admisión, Escrito de demanda o ampliación, Boletín Jurisdiccional, pruebas y Oficio de contestación.</p> |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|--|
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 4 | Recibe aviso electrónico acuerdo de admisión de demanda o ampliación, escrito de demanda o ampliación de demanda, pruebas y oficio de contestación de la demanda, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Aviso electrónico, Acuerdo de admisión, Escrito de demanda o ampliación, Boletín Jurisdiccional, pruebas y Oficio de contestación. |
| Abogada o Abogado. | 5 | Recibe aviso electrónico, acuerdo de admisión de demanda, escrito de demanda o ampliación de demanda, Boletín Jurisdiccional, pruebas y oficio de contestación de la demanda firmada por la o el Director Jurídico, procediendo a la presentación de la contestación ante la autoridad correspondiente y se archiva temporalmente en el expediente correspondiente. <hr/> Original: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Copia de Traslado: Actora y Tercero(os). Copia: Acuse <hr/> | Aviso electrónico, Acuerdo de admisión, Escrito de demanda o ampliación Boletín Jurisdiccional, pruebas y Oficio de contestación. |
| Mesa de entrada | 6 | Recibe aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional, pruebas y acuerdo de alegatos, realizando el registro y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y de la o del Subdirector. | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Acuerdo de alegatos. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 7 | Recibe aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y acuerdo de alegatos acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, analiza y turna al abogado | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Acuerdo de alegatos. |
| Abogada o Abogado. | 8 | Recibe aviso electrónico, acuerdo de alegatos y Boletín Jurisdiccional procediendo a formular oficio de alegatos. | Aviso electrónico, Acuerdo de alegatos, Boletín Jurisdiccional y Oficio de alegatos. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|--|
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 9 | Recibe aviso electrónico, acuerdo de alegatos, Boletín Jurisdiccional y oficio de alegatos, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Aviso electrónico, Acuerdo de alegatos, Boletín Jurisdiccional y Oficio de alegatos. |
| Abogada o Abogado. | 10 | <p>Recibe aviso electrónico, Acuerdo de alegatos, Boletín Jurisdiccional y Oficio de alegatos firmado por la o el Director Jurídico y tramita éste en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con acuse de recibo y se archiva temporalmente en el expediente correspondiente.</p> <hr/> <p>Original: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Copia: como acuse.</p> <p>Una vez presentado el escrito de alegatos y acordado el cierre de la Instrucción, acudir a la Sala que corresponda, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo al Magistrado ponente.</p> <p>El magistrado ponente dictará sentencia en un término de 45 días.</p> <hr/> | Aviso electrónico, Acuerdo de alegatos, Boletín Jurisdiccional y Oficio de alegatos. |
| Mesa de entrada. | 11 | Recibe Aviso Electrónico, Boletín Jurisdiccional y sentencia de Sala, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Sentencia |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 12 | Recibe Aviso Electrónico, Boletín Jurisdiccional y sentencia acordada por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector Jurídico, revisa y turna a la o el abogado. | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Sentencia |
| | | ¿Es favorable la sentencia de primera Instancia para el Instituto? | |
| Abogada o Abogado. | 13 | <p>SI</p> <p>Recibe aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y sentencia, analiza y archiva temporalmente en el expediente correspondiente.</p> <p>CONECTA CON LA ACTIVIDAD 72.</p> | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Sentencia |
| Abogada o Abogado. | 14 | <p>NO</p> <p>Recibe aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y sentencia, analiza y determina la procedencia del medio de defensa o el cumplimiento de la sentencia.</p> | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional y Sentencia. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|---|
| | | <p>¿Es procedente medio de defensa alguno?</p> <p>NO.</p> <p>Conecta con la actividad 57.</p> | |
| | | <p>SI</p> <p>Conecta con la actividad 26.</p> | |
| Mesa de entrada. | 15 | <p>Recibe oficio de notificación y demanda de amparo, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector.</p> <hr/> <p>En contra de la sentencia que es favorable para el Instituto, el actor(a) puede promover el Juicio de Amparo Directo, llamando a Juicio a este Instituto como Tercero Interesado, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo.</p> | Oficio de notificación y Demanda de amparo. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 16 | Recibe oficio de notificación y demanda de amparo acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna a la o el abogado. | Oficio de notificación y Demanda de amparo. |
| Abogada o Abogado. | 17 | Recibe oficio de notificación y demanda de amparo, analiza y elabora oficio de alegatos. | Oficio de notificación, Demanda de amparo y Oficio de alegatos. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 18 | Recibe oficio de notificación, demanda de amparo y oficio de alegatos, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de notificación, Demanda de amparo y Oficio de alegatos. |
| Abogada o Abogado. | 19 | <p>Recibe oficio de notificación, demanda de amparo y oficio de alegatos firmado por la o el Director Jurídico, tramitando el oficio al Tribunal Colegiado Correspondiente y se archiva temporalmente en el expediente correspondiente.</p> <hr/> <p>Original: Tribunal Colegiado en Turno. Copia: como acuse.</p> <p>Una vez presentados los alegatos correspondientes se acudirá al Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de dar</p> | Oficio de notificación, Demanda de amparo y Oficio de alegatos. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|---|
| | | <p>estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo a la Magistrada o el Magistrado ponente mismo que dictará sentencia en un término de 90 días.</p> <p>El magistrado ponente dictará sentencia en un término de 90 días.</p> | |
| Mesa de entrada. | 20 | Recibe oficio de notificación y sentencia de amparo, registra y turna para acuerdo del Director Jurídico y Subdirector. | Oficio de notificación y Sentencia de amparo. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 21 | Recibe oficio de notificación y sentencia de amparo acordada por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna a la o el abogado. | Oficio de notificación y Sentencia de amparo. |
| | | ¿Es favorable la sentencia de amparo para este Instituto? | |
| Abogada o Abogado. | 22 | <p>SI</p> <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de amparo, analiza y elabora oficio de conocimiento para el área que haya emitido el acto impugnado.</p> | Oficio de notificación, Sentencia de Amparo y Oficio de conocimiento. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 23 | Recibe oficio de notificación, sentencia de amparo y oficio de conocimiento revisa, rubrica y turna a rúbrica del Subdirector y firma del Director Jurídico. | Oficio de notificación, Sentencia de amparo y Oficio de conocimiento. |
| Abogada o Abogado. | 24 | <p>Recibe oficio de notificación, sentencia de amparo y oficio de conocimiento firmado por la o el Director Jurídico, tramitando el oficio al área que haya emitido el acto impugnado con acuse de recibo y se archiva temporalmente.</p> <hr/> <p>Original: Unidad Administrativa quien emitió el acto impugnado. Copia para conocimiento: Dirección Técnica de Prestaciones Copia: como acuse.</p> | Oficio de notificación, Sentencia de amparo y Oficio de conocimiento. |
| | | Conecta con la actividad 72. | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|--|---|
| Abogada o Abogado. | 25 | NO Recibe oficio de notificación y sentencia de amparo, analiza y determina la procedencia del medio de defensa. | Oficio de notificación y Sentencia de amparo. |
| | | ¿Es procedente algún medio de defensa? NO. Conecta con la actividad 11 | |
| | | SI Conecta con la actividad 39. | |
| Abogada o Abogado. | 26 | Recibe Aviso Electrónico, Boletín Jurisdiccional y sentencia, analiza y elabora oficio de Recurso de Revisión Fiscal. <hr/> En contra de la sentencia de Sala, que resulta desfavorable para el Instituto, procede el Recurso de Revisión Fiscal ante el Tribunal Colegiado de Circuito Competente en términos del artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <hr/> | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional Sentencia de Sala y Oficio de Recurso de Revisión Fiscal. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 27 | Recibe Aviso Electrónico, Boletín Jurisdiccional Sentencia y Oficio de Recurso de Revisión Fiscal, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional Sentencia de Sala y Oficio de Recurso de Revisión Fiscal. |
| Abogada o Abogado. | 28 | Recibe Aviso Electrónico, Boletín Jurisdiccional sentencia y oficio de recurso de revisión fiscal firmado por la o el Director Jurídico y tramita éste en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con acuse de recibo y se archiva temporalmente en el expediente correspondiente. <hr/> Original: Sala Regional Correspondiente. Copia: Acuse y Traslado. Una vez presentado el medio de defensa acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa o al Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para | Aviso electrónico, Boletín Jurisdiccional Sentencia de Sala y Oficio de Recurso de Revisión Fiscal. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|---|
| | | comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo al Magistrado ponente. La o el magistrado ponente dictará sentencia en un término de 90 días. | |
| Mesa de entrada. | 29 | Recibe oficio de notificación y sentencia de recurso de revisión fiscal, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Fiscal. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 30 | Recibe oficio de notificación y sentencia del recurso de revisión fiscal, acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna al abogado. | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Fiscal. |
| | | ¿Es favorable la sentencia del Recurso de Revisión Fiscal para el Instituto? | |
| Abogada o Abogado. | 31 | SI Recibe oficio de notificación y Sentencia del Recurso de Revisión, analiza y estará al pendiente de la nueva sentencia que emita la Sala, archiva temporalmente. Conecta con la actividad 11. | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Fiscal. |
| Abogada o Abogado. | 32 | NO Recibe oficio de notificación y sentencia de recurso de revisión fiscal, analiza y determina la procedencia del medio de defensa. | Oficio de notificación y Sentencia de amparo. |
| | | ¿Es procedente medio de defensa alguno? NO. Conecta con la actividad 57 | |
| | | SI Conecta con la actividad 45. | |
| Mesa de entrada. | 33 | Recibe oficio de notificación y escrito de recurso de revisión administrativa y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y escrito de Recurso de |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|---|
| | | <p>En contra de la sentencia del juicio de amparo directo que es favorable para este Instituto, el quejoso puede promover el Recurso de Revisión Administrativa ante la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 81 de la Ley de Amparo.</p> | Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 34 | <p>Recibe oficio de notificación y escrito de recurso de revisión administrativa, acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna.</p> | Oficio de notificación y Escrito de Recurso de Revisión. |
| Abogada o Abogado. | 35 | <p>Recibe oficio de notificación y escrito de recurso de revisión administrativa, analiza y archiva temporalmente.</p> <p>Una vez admitido el recurso de revisión administrativa de la parte actora, acudir a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo al Ministro ponente.</p> <p>La o el Ministro ponente dictará sentencia en un término de 90 días.</p> | Oficio de notificación y Escrito de Recurso de Revisión. |
| Mesa de entrada. | 36 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de Recurso de Revisión Administrativa, registra y turna para acuerdo del Director Jurídico y Subdirector.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 37 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia del Recurso de Revisión Administrativa, acordados por la o el Director Jurídico y a la o el Subdirector, revisa y turna a la o el abogado.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Administrativa. |
| | | <p>Es favorable la sentencia del Recurso de Revisión Administrativa para el Instituto?</p> <p>NO</p> <p>Conecta con la actividad 20.</p> | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|---|
| Abogada o Abogado. | 38 | <p>SI Recibe oficio de notificación y sentencia del recurso de revisión administrativa, analiza y archiva temporalmente.</p> <p>Conecta con la actividad 72.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión. |
| Abogada o Abogado. | 39 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de amparo, analiza y elabora oficio de Recurso de Revisión Administrativa.</p> <hr/> <p>En contra de la sentencia del juicio de Amparo Directo que es desfavorable para el Instituto, procede el Recurso de Revisión Administrativa ante la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 81 de la Ley de Amparo.</p> | Oficio de notificación, Sentencia de amparo y Oficio de Recurso de Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 40 | Recibe oficio de notificación, sentencia de amparo y oficio de recurso de revisión administrativa, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de notificación, sentencia de amparo y oficio de Recurso de Revisión Administrativa. |
| Abogada o Abogado. | 41 | Recibe oficio de notificación, sentencia y oficio de recurso de revisión firmado por la o el Director Jurídico y tramita éste en la oficialía de partes del Tribunal Colegiado Competente y se archiva temporalmente en el expediente correspondiente. | Oficio de notificación, sentencia de amparo y oficio de Recurso de Revisión Administrativa. |
| | | <p>Original: Tribunal Colegiado Correspondiente. Copia: Acuse y Traslado.</p> <hr/> <p>Una vez presentado el recurso de revisión acudir a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar memorándum para entregarlo al Ministro ponente.</p> <p>La o el Ministro ponente dictará sentencia en un término de 90 días.</p> | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|--|
| Mesa de entrada. | 42 | Recibe oficio de notificación y sentencia de Recurso de Revisión Administrativa, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 43 | Recibe oficio de notificación y sentencia del recurso de revisión administrativa, acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna a la o el abogado. | Oficio de notificación y Sentencia de Recurso de Revisión Administrativa. |
| | | <p>¿Es favorable la sentencia del Recurso de Revisión Administrativa para el Instituto?</p> <p>NO</p> <p>Conecta con la actividad 11.</p> | |
| Abogada o Abogado. | 44 | <p>SI</p> <p>Recibe oficio de notificación y sentencia del recurso de revisión administrativa, analiza y estará al pendiente de la nueva sentencia que emita el Tribunal Colegiado y archiva temporalmente.</p> <p>Conecta con la actividad 20.</p> | Oficio de notificación y sentencia de Recurso de Revisión. |
| Abogada o Abogado. | 45 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia del Recurso de Revisión Fiscal, analiza y elabora oficio de Recurso de Revisión Administrativa.</p> <hr/> <p>En contra de la sentencia del Recurso de Revisión Fiscal que es desfavorable para el Instituto, procede el Recurso de Revisión Administrativa ante la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 81 de la Ley de Amparo.</p> <hr/> | Oficio de notificación, Sentencia del Recurso de Revisión Fiscal y Oficio de Recurso de Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 46 | Recibe oficio de notificación, sentencia del Recurso de Revisión Fiscal y oficio de Recurso de Revisión Administrativa, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de notificación, Sentencia del Recurso de Revisión Fiscal y Oficio de Recurso de Revisión Administrativa. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| Abogada o Abogado. | 47 | <p>Recibe oficio de notificación, sentencia del Recurso de Revisión Fiscal y oficio de Recurso de Revisión Administrativa firmado por la o el Director Jurídico y tramita éste en la oficialía de partes del Tribunal Colegiado Competente y se archiva temporalmente.</p> <hr/> <p>Original: Tribunal Colegiado Correspondiente. Copia: Acuse y Traslado.</p> <p>Una vez presentado el recurso de revisión acudir a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo al Ministro ponente.</p> <p>La o el Ministro ponente dictará sentencia en un término de 90 días.</p> <hr/> | Oficio de notificación. Sentencia del Recurso de Revisión Fiscal y Oficio de Recurso de Revisión Administrativa |
| Mesa de entrada. | 48 | Recibe oficio de notificación y sentencia de Revisión Administrativa, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y Sentencia de Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 49 | Recibe oficio de notificación y sentencia de Revisión Administrativa, acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna a la o el abogado. | Oficio de notificación y Sentencia de Revisión Administrativa. |
| | | <p>¿Es favorable la sentencia de Revisión Administrativa para el Instituto?</p> <p>NO</p> <p>Conecta con la actividad 57.</p> | |
| Abogada o Abogado. | 50 | <p>SI</p> <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de Revisión Administrativa, analiza y estará al pendiente de la nueva sentencia que emita el Tribunal Colegiado y archiva temporalmente.</p> <p>Conecta con la actividad 29.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Revisión Administrativa. |
| Mesa de entrada. | 51 | Recibe oficio de notificación y escrito de recurso de revisión Administrativo y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y Escrito de Recurso de |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|---|
| | | <p>En contra de la sentencia del Recurso de Revisión Fiscal que es favorable para el Instituto, el quejoso(a) puede promover el Recurso de Revisión Administrativa ante la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 81 de la Ley de Amparo.</p> | Revisión Administrativa. |
| Abogada o Abogado. | 52 | <p>Recibe oficio de notificación y escrito de recurso de revisión administrativa, analiza y archiva temporalmente.</p> <p>Una vez admitido el recurso de revisión de la parte actora, acudir a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de dar estricto seguimiento al expediente para conocer la fecha probable de sesión para comentar el asunto y elaborar al efecto memorándum para entregarlo al Ministro ponente.</p> <p>La o el Ministro ponente dictará sentencia en un término de 90 días.</p> | Oficio de notificación y Escrito de Recurso de Revisión Administrativa. |
| Mesa de entrada. | 53 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de Revisión Administrativa, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Revisión Administrativa. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 54 | <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de Revisión Administrativa acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna al abogado.</p> | Oficio de notificación y Sentencia de Revisión Administrativa. |
| | | <p>¿Es favorable la sentencia de Revisión Administrativa para el Instituto?</p> <p>NO</p> <p>Conecta con la actividad 29.</p> | |
| Abogada o Abogado. | 55 | <p>SI</p> <p>Recibe oficio de notificación y sentencia de revisión administrativa, analiza y archiva temporalmente.</p> <p>Conecta con la actividad 11.</p> | Oficio de notificación y sentencia de Recurso de Revisión. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|---|
| Abogada o Abogado. | 56 | Recibe sentencia desfavorable, analiza y elabora oficio para cumplimiento al área que haya emitido el acto impugnado. | Sentencia y Oficio de Cumplimiento. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 57 | Recibe sentencia desfavorable y oficio de cumplimiento, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Sentencia y Oficio de Cumplimiento. |
| Abogada o Abogado. | 58 | <p>Recibe sentencia desfavorable y oficio de cumplimiento firmado por la o el Director Jurídico, tramitando éste al área correspondiente y se archiva temporalmente.</p> <hr/> <p>Original: Unidad Administrativa quien emitió el acto impugnado. Copia para conocimiento: Subdirección General. Copia: como acuse</p> <p>Una vez presentado el oficio de cumplimiento acudir a la Unidad Administrativa encargada de dar cumplimiento a la sentencia con el fin de coordinar las acciones necesarias para el desahogo del trámite dentro plazo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.</p> <hr/> | Sentencia y Oficio de Cumplimiento. |
| Mesa de entrada. | 59 | Recibe de la Unidad Administrativa señalada como demandada oficio y documentación de cumplimiento de sentencia, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio y Documentación de Cumplimiento de Sentencia. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 60 | Recibe oficio y documentación de cumplimiento, acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna. | Oficio y Documentación de Cumplimiento de Sentencia. |
| Abogada o Abogado. | 61 | Recibe oficio y documentación de cumplimiento de sentencia, analiza y elabora oficio por medio del cual se informa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa las acciones encaminadas a dar cumplimiento a la sentencia. | Oficio y Documentación de Cumplimiento de Sentencia y Oficio para informar el cumplimiento. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|---|---|
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 62 | Recibe oficio y documentación de cumplimiento de sentencia y Oficio para informar el cumplimiento, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio y documentación de Cumplimiento de Sentencia y Oficio para Informar el Cumplimiento. |
| Abogada o Abogado. | 63 | Recibe oficio, documentación de cumplimiento de sentencia y Oficio para informar el cumplimiento firmado por la o el de Director Jurídico y tramita en oficialía de partes de la sala correspondiente con acuse de recibo y archiva temporalmente. <hr/> Original: Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Copia: como acuse. | Oficio y Documentación de Cumplimiento de Sentencia y Oficio para Informar el Cumplimiento. |
| Mesa de entrada. | 64 | Recibe oficio de notificación y escrito de Queja, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y la o el Subdirector. | Oficio de notificación y Escrito de Queja. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 65 | Recibe oficio de notificación y escrito de Queja acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna. | Oficio de notificación y Escrito de Queja. |
| Abogada o Abogado. | 66 | Recibe oficio de notificación y escrito de Queja acordado por la o el Jefe de Departamento, analiza y elabora oficio por medio del cual rinde el informe de queja. | Oficio de notificación, Escrito de Queja y Oficio de informe de Queja. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos | 67 | Recibe oficio de notificación, escrito de queja y oficio de informe de queja, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de notificación, Escrito de Queja y Oficio de Informe de Queja. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|-----|--|--|
| Abogada o Abogado. | 68 | <p>Recibe oficio de notificación, escrito de queja y oficio de informe de queja firmado de la o del Director Jurídico y tramita en oficialía de partes de la sala correspondiente con acuse de recibo y archiva temporalmente.</p> <hr/> <p>Original: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Copia: como acuse.</p> | Oficio de notificación, Escrito de Queja y Oficio de Informe de Queja. |
| Mesa de entrada. | 69 | Recibe oficio de notificación y sentencia interlocutoria, registra y turna para acuerdo de la o del Director Jurídico y de la o del Subdirector. | Oficio de notificación y Sentencia Interlocutoria. |
| Jefa o Jefe de Depto. de Asuntos Contenciosos y Administrativos. | 70 | Recibe oficio de notificación y sentencia interlocutoria acordada por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector, revisa y turna. | Oficio de notificación y Sentencia Interlocutoria. |
| | | <p>¿Es favorable la Sentencia Interlocutoria?</p> <p>NO Conecta con la actividad 57.</p> | |
| Abogada o Abogado. | 71 | <p>SI</p> <p>Acude al Tribunal Federal de Justicia Administrativa a revisar el expediente del juicio respectivo a fin de corroborar que no existan promociones pendientes por acordar y en su caso recaba los documentos exhibidos y procede a archivar el expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL SUBPROCESO</p> | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| 5.1.3. Relación de insumos |
|-----------------------------------|
| Demanda |

| 5.1.4. Roles | |
|--|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector de Asuntos Contenciosos. | Supervisora y Supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos | Verificadora o Verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o Revisor y Ejecutora o Ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o Ejecutor del trámite. |

| 5.1.5. Relación de productos |
|-------------------------------------|
| Sentencia |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.2. Subproceso Juicio de Amparo Indirecto



Juicio de Amparo Indirecto

5.2.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|--|------------|--|---|
| Jefa o Jefe de Amparos | 1 | Recibe acordados por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector de Asuntos Contenciosos los acuerdos de requerimientos de informes previos y en su caso de suspensión provisional, así como requerimiento de informes justificados, así como otros trámites acordados por estos, revisa y turna. | Acuerdo de Informe previo, Suspensión Provisional y Acuerdo de Informe Justificado |
| Mesa de Juicios de Amparos | 2 | Recibe acuerdos de requerimientos de informes previos y en su caso de suspensión provisional, así como requerimiento de informes justificados y elabora en el término de 48 horas el proyecto de informe previo, y el proyecto de informe de suspensión provisional. | Acuerdo de Informe previo, Suspensión Provisional y Acuerdo de Informe Justificado Proyecto de Informe Previo y Proyecto de Suspensión Provisional |
| Jefa o Jefe de Departamento de Amparos | 3 | Recibe proyecto de informe previo e informe de suspensión provisional analiza, rubrica y turna para revisión y rubricas de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y de la o del Director Jurídico. <hr/> Una vez autorizados los proyectos de informe previo y proyecto de suspensión provisional, pasan a ser informe previo e informe de suspensión provisional. <hr/> | Acuerdo de Informe previo, Suspensión Provisional y Acuerdo de Informe Justificado Proyecto de Informe Previo y Proyecto de Suspensión Provisional |
| Mesa de Juicios de Amparos | 4 | Recibe informe previo para firma de la Unidades administrativas del Instituto consideradas como autoridades responsables, así como oficio de suspensión provisional firmado por la o el Director Jurídico, presenta ante Oficialía de Partes del juzgado correspondiente, y ante la unidad Administrativa que corresponda y se | Acuerdo de Informe previo, Suspensión Provisional y Acuerdo de Informe Justificado |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|---|--|
| | | <p>archiva en expediente copia del requerimiento de informe previo y de informe de suspensión provisional.</p> <hr/> <p>Original: Juzgado. Copia: como acuse.</p> <hr/> | <p>Proyecto de Informe Previo y Proyecto de Suspensión Provisional</p> |
| | 5 | <p>Recibe acordado por la o el Director Jurídico y el subdirector de asuntos Contenciosos la sentencia interlocutoria de suspensión definitiva y elabora oficio para comunicar la suspensión definitiva a las Unidades Administrativas del Instituto informando los efectos de tal suspensión.</p> <hr/> <p>Si no se concede la suspensión, no se informa a las Unidades Administrativas del Instituto.</p> <hr/> | <p>Sentencia Interlocutoria de Suspensión Definitiva, Oficio Suspensión Definitiva.</p> |
| Jefa o Jefe de Departamento de Amparos | 6 | <p>Recibe oficio para comunicar la suspensión definitiva, analiza, rubrica y turna a revisión y rubricas de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y firma de la o del Director Jurídico.</p> | <p>Sentencia Interlocutoria de Suspensión Definitiva, Oficio Suspensión Definitiva.</p> |
| Mesa de Juicios de Amparos | 7 | <p>Recibe oficio y presenta a las Unidades Administrativas del Instituto para su conocimiento y efectos y se archiva la sentencia interlocutoria de suspensión definitiva, así como copia del oficio para comunicar la suspensión definitiva.</p> <hr/> <p>En caso de proceder se interpone el recurso de queja, recabando firma de la o del Director General o de la autoridad competente respecto al recurso que se promueve.</p> <hr/> | <p>Sentencia Interlocutoria de Suspensión Definitiva, Oficio Suspensión Definitiva.</p> |
| | 8 | <p>Recaba pruebas de las diversas Unidades Administrativas del Instituto y elabora en el término de quince días el proyecto de informe justificado para la autoridad correspondiente e integra la certificación de pruebas.</p> | <p>Acuerdo de Informe Justificado, Proyecto de Informe Justificado y Certificación de Pruebas.</p> |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 9 | <p>Recibe el proyecto de informe justificado y certificación de pruebas, analiza, rubrica y turna para revisión y rubricas de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos</p> | <p>Acuerdo de Informe Justificado,</p> |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| | | <p>y de la o del Director Jurídico.</p> <hr/> <p>Una vez autorizado el proyecto de informe justificado, pasa a hacer informe justificado.</p> <hr/> | Proyecto de Informe Justificado y Certificación de Pruebas |
| Mesa de Juicios de Amparos | 10 | <p>Recibe informe justificado y certificación de pruebas, recaba firmas de las Unidades Administrativas del Instituto consideradas como autoridades responsables, presenta ante Oficialía de Partes del juzgado correspondiente y se archiva en expediente el acuerdo de requerimiento de informa justificado y se archiva copia del informe justificado.</p> <hr/> <p>Original: Juzgado. Copia: como acuse.</p> <hr/> | Acuerdo de Informe Justificado, Proyecto de Informe Justificado y Certificación de Pruebas |
| | 11 | Elabora proyecto de alegatos para su presentación en el juzgado, previo a la audiencia constitucional y turna. | Proyecto de Alegatos |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 12 | <p>Recibe proyecto de alegatos, analiza, rubrica y urna para revisión y rubrica de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y del Director Jurídico.</p> <hr/> <p>Una vez autorizado el proyecto de alegatos, pasa a ser alegatos.</p> <hr/> | Proyecto de Alegatos |
| Mesa de Juicios de Amparos | 13 | <p>Recibe alegatos, recaba firmas de las Unidades Administrativas del Instituto consideradas como autoridades responsables, presenta ante la Oficialía de partes del juzgado correspondiente previo a la audiencia Constitucional y se archiva en expediente copia de los alegatos.</p> <hr/> <p>Original: Juzgado. Copia: Como acuse.</p> <hr/> | Alegatos |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 14 | <p>Recibe acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector de Asuntos Contenciosos la notificación de sentencia revisa y turna.</p> <p>¿La sentencia es favorable?</p> | Notificación de Sentencia. |
| Mesa de Juicos de Amparos | 15 | <p>SI</p> <p>Recibe la notificación de sentencia y elabora oficio para</p> | Notificación de Sentencia favorable y Oficio |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|---|
| | | comunicar la sentencia favorable y turna. | de Sentencia. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 16 | Recibe oficio para comunicar la sentencia favorable, analiza rubrica y turna a revisión y rubricas de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y firma de la o del Director Jurídico. | Notificación de Sentencia favorable y Oficio de Sentencia. |
| Mesa de Juicios de amparo | 17 | Recibe oficio y presenta a las Unidades Administrativas del Instituto para su conocimiento y se archiva la notificación de sentencia y copia del oficio para comunicar la sentencia. | Notificación de Sentencia favorable y Oficio de Sentencia. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 18 | Recibe oficio acordados por la o el Director Jurídico y la o el subdirector de Asuntos Contencioso el acuerdo en el que causa ejecutoria la sentencia favorable, ordenando su archivo como asunto concluido, revisa y turna. | Acuerdo de Sentencia Ejecutoria |
| Mesa de Juicios de amparo | 19 | Recibe acuerdo en el que causa ejecutoria la sentencia favorable y se ordena el archivo del asunto, elabora proyecto de oficio para comunicar que el asunto es concluido y queda sin efectos la suspensión definitiva en caso de haber sido concedida. <hr/> <u>Una vez autorizado el proyecto de oficio de asunto concluido, pasa a ser oficio de asunto concluido.</u> | Acuerdo de Sentencia Ejecutoria y Proyecto de Oficio de Asunto Concluido. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 20 | Recibe proyecto de oficio para comunicar que el asunto es concluido y queda sin efectos la suspensión definitiva que en su caso fue concedida, analiza, rubrica y turna para revisión y rubricas de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y firma de la o del Director Jurídico. <hr/> <u>Una vez autorizado el Proyecto de oficio de asunto concluido, pasa a ser oficio de asunto concluido.</u> | Acuerdo de Sentencia Ejecutoria y Proyecto de Oficio de Asunto Concluido. |
| Mesa de Juicios de Amparos | 21 | Recibe oficio y presenta a las Unidades Administrativas del Instituto para su conocimiento y efectos y se archiva el acuerdo en el que causa ejecutoria la sentencia, copia del oficio para comunicar que el asunto es concluido y queda sin efectos la suspensión definitiva que en su caso fue concedida. <hr/> Original: Autoridad responsable Copia: como acuse. <hr/> Conecta con el fin del Subproceso | Acuerdo de Sentencia Ejecutoria y Proyecto de Oficio de Asunto Concluido. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|---|
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 22 | NO Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y Subdirector de Asuntos Contenciosos la notificación de sentencia desfavorable revisa y turna. | Notificación de Sentencia Desfavorable |
| Mesa de Juicios de Amparos | 23 | Recibe la notificación de sentencia desfavorable y en su caso elabora proyecto de recurso de revisión en el plazo de 10 días y turna. <hr/> De no existir elementos para la interposición del recurso de revisión, se remite la notificación de sentencia desfavorable a la Unidad Administrativa del Instituto correspondiente para su cumplimiento. <hr/> | Notificación de Sentencia Desfavorable y Proyecto de Recurso de Revisión. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 24 | Recibe proyecto de recurso de revisión, analiza, rubrica y turna a revisión y rubricas de la o del Subdirector de asuntos contenciosos y de la o del Director Jurídico. <hr/> Una vez autorizado el proyecto de recurso de revisión, a pasa a ser recurso de revisión. <hr/> | Notificación de Sentencia Desfavorable y Proyecto de Recurso de Revisión. |
| Mesa de Juicios de Amparo | 25 | Recibe recurso de revisión para firma de las Unidades Administrativas del Instituto consideradas como autoridades responsables, presenta ante la Oficialía de Partes del Juzgado correspondiente y se archiva en expediente la notificación de sentencia desfavorable y copia del recurso de revisión. <hr/> Original: Autoridad responsable Copia: como acuse. <hr/> | Notificación de Sentencia Desfavorable y Proyecto de Recurso de Revisión. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 26 | Recibe acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector de Asuntos Contenciosos la notificación de la ejecutoria y turna. ¿La Ejecutoria es favorable? | Notificación de Ejecutoria |
| Mesa de Juicios de Amparo | 27 | SI Recibe la notificación de la ejecutoria favorable acordada, analiza y elabora oficio de comunicación de asunto concluido y turna. | Notificación de Ejecutoria favorable y Oficio de asunto concluido. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|--|
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 28 | Recibe oficio de comunicación de asunto concluido, analiza, rubrica y turna a revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y firma de la o del Director Jurídico. | Notificación de Ejecutoria favorable y Oficio de asunto concluido. |
| Mesa de Juicios de Amparo | 29 | <p>Recibe oficio, presenta ante las Unidades Administrativas del Instituto correspondiente y se archiva en expediente el oficio de notificación de la ejecutoria favorable y copia del oficio de comunicación de asunto concluido.</p> <hr/> <p>Original: Autoridad responsable Copia: como acuse.</p> <hr/> <p>Conecta con el fin de Subproceso</p> | Notificación de Ejecutoria favorable y Oficio de asunto concluido. |
| Mesa de Juicios de Amparo | 30 | NO Recibe la notificación de la ejecutoria desfavorable para cumplimiento y elabora oficio a la Unidad Administrativa del Instituto correspondiente solicitando se remitan las constancias de cumplimiento y oficio para informar al juzgado sobre el cumplimiento dado a la ejecutoria y turna. | Notificación de Ejecutoria desfavorable, Oficio de Constancias y Oficio de cumplimiento. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 31 | Recibe el oficio a la Unidad Administrativa del Instituto correspondiente solicitando se remitan las constancias de cumplimiento y el oficio para informar al juzgado sobre el cumplimiento dado a la ejecutoria, analiza, rubrica y turna a revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Asuntos contenciosos y firma de la o del Director Jurídico y en su caso para las Unidades Administrativas de este Instituto. | Notificación de Ejecutoria desfavorable, Oficio de Constancias y Oficio de cumplimiento. |
| Mesa de Juicios de Amparos | 32 | <p>Recibe el oficio a la unidad Administrativa del Instituto correspondiente solicitando se remitan las constancias de cumplimiento y el oficio para informar al juzgado sobre el cumplimiento dado a la ejecutoria, recaba firma de las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes y presenta ante la Oficialía de Partes del juzgado correspondiente y ante las Unidades Administrativas del Instituto y se archiva en expediente correspondiente el acuerdo y copia de los oficios citados.</p> <hr/> <p>Original: Autoridad responsable Copia: como acuse.</p> <hr/> | Notificación de Ejecutoria desfavorable, Oficio de Constancias y Oficio de cumplimiento. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

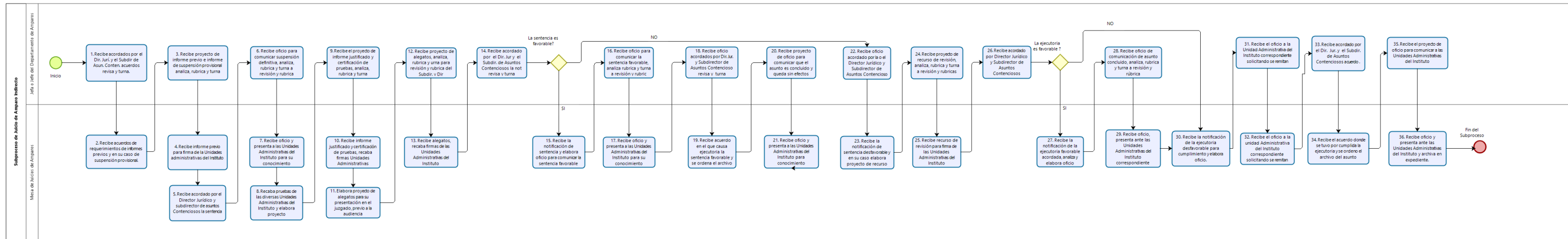
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|--|
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 33 | Recibe acordado por la o el Director Jurídico y la o el Subdirector de Asuntos Contenciosos el acuerdo donde de tuvo por cumplida la ejecutoria y se ordenó el archivo del asunto como concluido, revisa y turna. | Acuerdo de Ejecutoria cumplida |
| Mesa de Juicios de Amparos | 34 | Recibe el acuerdo donde se tuvo por cumplida la ejecutoria y se ordeno el archivo del asunto como concluido, elabora proyecto de oficio para comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto que se tiene por cumplido y concluido el asunto y turna. | Acuerdo de Ejecutoria cumplida y Proyecto de Oficio de asunto cumplido y concluido |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | 35 | <p>Recibe el proyecto de oficio para comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto que se tiene por cumplido y concluido el asunto, analiza, rubrica y turna a revisión y rubrica de la o del Subdirector de Asuntos Contenciosos y firma de la o del Director Jurídico.</p> <hr/> <p>Una vez autorizado el proyecto de oficio de asunto cumplido, pasa a ser oficio de asunto cumplido.</p> <hr/> | Acuerdo de Ejecutoria cumplida y Proyecto de Oficio de asunto cumplido y concluido |
| Mesa de Juicios de Amparos | 36 | <p>Recibe el oficio y presenta ante las Unidades Administrativas del Instituto y se archiva en expediente correspondiente el acuerdo donde se tuvo por cumplida la ejecutoria y se ordenó el archivo del asunto como concluido y copia del oficio.</p> <hr/> <p>Original: Autoridad responsable. Copia: Como acuse</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIN DEL SUBPROCESO</p> | Acuerdo de Ejecutoria cumplida y Proyecto de Oficio de asunto cumplido y concluido |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022

5.2.2. Diagrama de flujo





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.2.3 Relación de insumos

Demanda

5.2.4. Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector de Asuntos Contenciosos. | Supervisora y Supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Amparos | Verificadora o Verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o Revisor y Ejecutora o Ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o Ejecutor del trámite. |

5.2.5 Relación de productos

Sentencia



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.3. Subproceso Juicio Especial Hipotecario



Juicio Especial
Hipotecario

5.3.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| Directora o Director Jurídico | 1 | Recibe oficio y documentación de la Dirección de Vivienda donde se ordena la recuperación judicial de un adeudo por morosidad de un crédito hipotecario, acuerda y turna. | Oficio Documentación |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 2 | Recibe acuerda y turna. | Oficio Documentación |
| Jefa o Jefe del Departamento | 3 | Recibe acuerda y turna. | Oficio Documentación |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 4 | Recibe oficio acordado, revisa la documentación remitida y elabora oficio solicitando a la Dirección Administrativa la remisión del testimonio notarial que contiene el contrato de mutuo con intereses y garantía hipotecaria celebrado con el militar y archiva oficio de recuperación en carpeta correspondiente. | Oficio Documentación Oficio de solicitud |
| Jefa o Jefe del Departamento | 5 | Recibe oficio de solicitud, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio Documentación Oficio de solicitud |
| Abogada o abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 6 | Recibe oficio de solicitud firmado por la o el Director Jurídico y turna a la Dirección Administrativa y archiva en carpeta correspondiente. | Oficio Documentación Oficio de solicitud |
| Directora o Director Jurídico | 7 | Recibe oficio de la Dirección Administrativa remitiendo el testimonio notarial que contiene el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria celebrado con la o el militar, acuerda y turna. | Oficio Testimonio |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 8 | Recibe oficio acordado y turna. | Oficio Testimonio |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|---|--|
| Jefa o Jefe del Departamento | 9 | Recibe oficio acordado y turna. | Oficio Testimonio |
| Abogada o abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 10 | Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y elabora requerimiento de pago. | Oficio Testimonio Requerimiento de pago extrajudicial. |
| Jefa o Jefe del Departamento | 11 | Recibe requerimiento, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio Testimonio Requerimiento de pago extrajudicial. |
| Abogada o abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 12 | <p>Recibe requerimiento firmado por la o el Director Jurídico y notifica al deudor recabando el acuse de recibo y archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>En caso de que el domicilio de la o del deudor se encuentre en la Ciudad de México o área metropolitana, deberá de hacer la notificación de manera personal y tratándose del interior de la República Mexicana, deberá de remitirse por correo certificado con acuse de recibo y deberá de cerciorarse que el acuse sea recibido en la Dirección Jurídica y que el requerimiento haya sido recibido.</p> <hr/> | Oficio Testimonio Requerimiento de pago extrajudicial. |
| | 13 | <p>Elabora oficio a la Dirección de Vivienda solicitando el estado de cuenta del crédito hipotecario</p> <hr/> <p>En caso de que el término que se señale en el requerimiento de pago extrajudicial, la o el deudor no manifieste interés en ponerse al corriente en el pago de su crédito hipotecario, elabora oficio.</p> <hr/> | Oficio |
| Jefa o Jefe del Departamento | 14 | Recibe oficio solicitando el estado de cuenta, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico: | Oficio |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 15 | Recibe oficio firmado por la o el Director Jurídico y turna a la Dirección de Vivienda y archiva acuse en carpeta correspondiente. | Oficio |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|--|
| Directora o Director Jurídico | 16 | Recibe oficio de la Dirección de Vivienda remitiendo el estado de cuenta del crédito hipotecario, acuerda y turna. | Oficio de remisión. Estado de cuenta. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 17 | Recibe y turna | Oficio de remisión. Estado de cuenta. |
| Jefa o Jefe del Departamento | 18 | Recibe y turna. | Oficio de remisión. Estado de cuenta. |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 19 | Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y elabora demanda reuniendo los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, rubrica y turna. | Oficio de remisión. Estado de cuenta. Demanda. |
| Jefa o Jefe del Departamento | 20 | Recibe demanda, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de remisión. Estado de cuenta. Demanda. |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 21 | <p>Recibe demanda firmada por la o el Director Jurídico y fotocopia los tantos necesarios para el traslado de las o los demandados y la inscripción de la demanda en el Registros Público de la Propiedad correspondiente; certifica la documentación que así lo requiere, anexa el soporte probatorio, así como copia expedida a favor de la o del Director Jurídico, para acreditar su personalidad y presenta la demanda ante la autoridad judicial correspondiente y archiva acuse en carpeta correspondiente.</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>En caso de que la demanda haya sido firmada por la o el Subdirector Jurídico (en las ausencias de la o del Director Jurídico), se debe anexar copia certificada del poder general para pleitos y cobranzas con el que acredite su personalidad.</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> | Oficio de remisión. Estado de cuenta. Demanda. |
| | 22 | Acude al juzgado al que haya recaído la demanda y verifica el auto admisorio. | |
| | 23 | Apoya a las o los actuarios para llevar a cabo el emplazamiento de las o los demandados. | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|---|-----------------------------------|
| | 24 | Realiza los trámites necesarios para que se inscriba la demanda en el Registro Público de la Propiedad donde se encuentre el inmueble en garantía. | |
| | 25 | Acude como apoderada o apoderado legal de este Instituto ante el juzgado del conocimiento para comparecer a las audiencias respectivas. | |
| | 26 | Elabora promociones conforme al procedimiento dentro de los términos que concede la legislación y abierto el juicio a prueba, dentro del término de Ley, elabora el oficio ofreciendo las pruebas a favor del Instituto, verificando su debida preparación y desahogo, debiendo elaborar el pliego de posiciones para la prueba confesional, el interrogatorio para la prueba testimonial y con el apoyo de un perito valuador el cuestionario para la prueba pericial, en caso de que se hayan ofrecido dichos medios probatorios y turna. | Oficio de ofrecimiento de pruebas |
| Jefa o Jefe del Departamento | 27 | Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de ofrecimiento de pruebas |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 28 | Recibe, presenta oficio ante el juzgado correspondiente y acude a verificar las fechas de audiencias señaladas para el desahogo de pruebas y archiva acuse. | Oficio de ofrecimiento de pruebas |
| | 29 | Da seguimiento al procedimiento y verifica la resolución que emita y en su caso elabora los medios de defensa correspondientes, cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación aplicable, dentro del término de Ley y turna. | Oficio |
| Jefa o Jefe del Departamento | 30 | Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio |
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 31 | Recibe, presenta ante el juzgado correspondiente y archiva acuse. | Oficio |
| | 32 | Elabora el oficio solicitando a la ejecución de sentencia, cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación y realiza las promociones necesarias para rematar el inmueble y en su caso, adjudicarse el mismo y turna. | Oficio |
| Jefa o Jefe del Departamento | 33 | Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficios |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

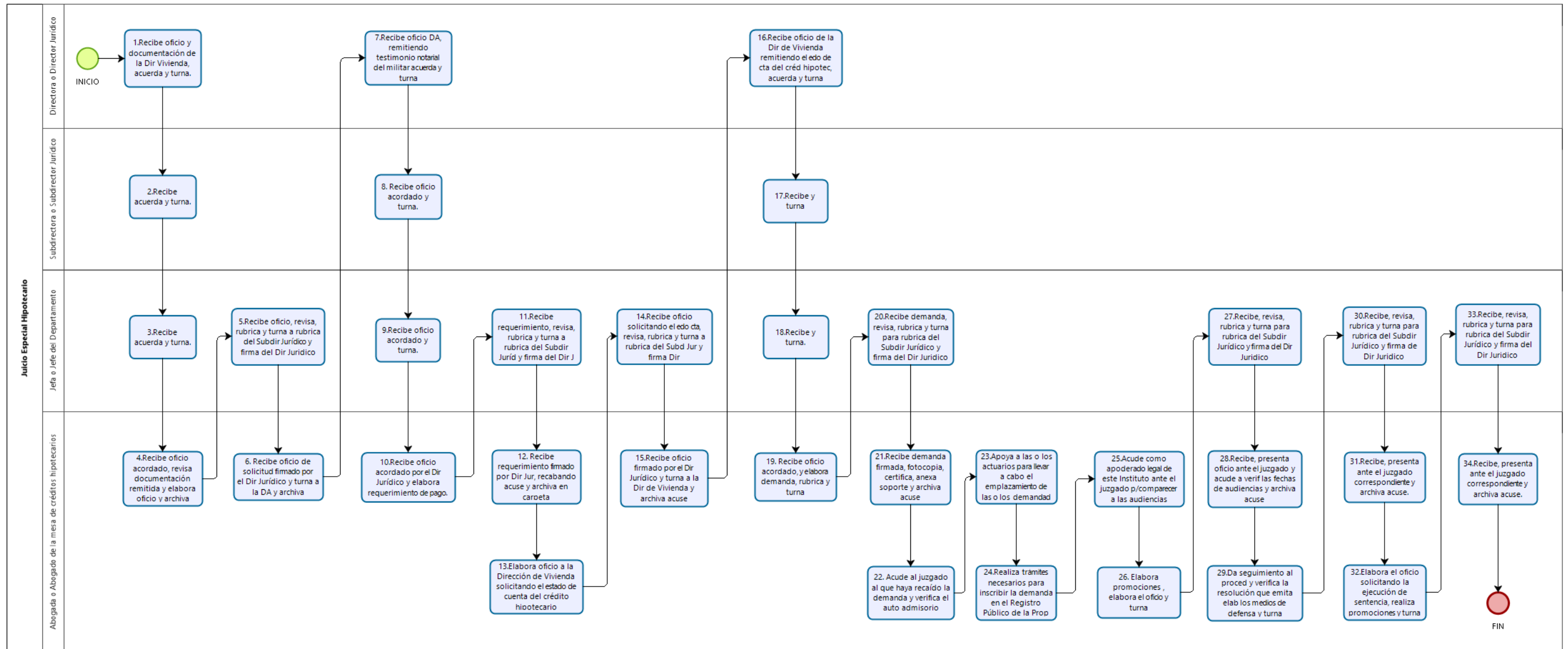
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|---|------------------|
| Abogada o Abogado de la mesa de créditos hipotecarios | 34 | Recibe, presenta ante el juzgado correspondiente y archiva acuse. FIN DEL SUBPROCESO. | Oficios |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022

5.3.2. Diagrama de flujo





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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.3.3 Relación de insumos

Oficio de solicitud de intervención judicial

5.3.4 Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor y Ejecutora o ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.3.5 Relación de productos

Sentencia



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.4. Subproceso Juicio Ordinario Civil



Juicio Ordinario Civil

5.4.1 Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|-----------|
| Directora o Director Jurídico. | 1 | Recibe oficio de las Unidades Administrativas del Instituto donde ordena la recuperación judicial de un adeudo derivado del incumplimiento de un contrato celebrado por el Instituto, o bien la recuperación de la posesión de un inmueble del Instituto, o cualquier otro acto de índole civil que afecte los intereses de este, acuerda y turna. <hr/> También puede recibirse la notificación de una demanda interpuesta en contra del Instituto, emplazándolo para que emita su contestación de la demanda en el término previsto. <hr/> | Oficio. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 2 | Recibe, acuerda y turna. | Oficio. |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 3 | Recibe, acuerda y turna. | Oficio. |
| Abogada o Abogado de la mesa civil | 4 | Recibe y revisa la documentación remitida. | Oficio |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| | 5 | Elabora demanda o contestación de demanda reuniendo los requisitos exigidos por la normatividad, dentro del término concedido por la legislación aplicable, recabando de las áreas del Instituto competentes las pruebas necesarias rubrica y turna. | Oficio Demanda o contestación de demanda. |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 6 | Recibe, revisa, rubrica y turna a rubrica de la Subdirectora o Subdirector Jurídico y firma de la Directora o Director Jurídico. | Oficio Demanda o contestación de demanda. |
| Abogada o Abogado de la mesa | 7 | <p>Recibe y fotocopia los tantos necesarios para el traslado de las o de los demandados certifica la documentación que así lo requiere, así como copia certificada del poder general para pleitos y cobranzas expedido a favor de la o del Director Jurídico, para acreditar su personalidad y presenta dentro del término de Ley, la demanda ante la autoridad judicial correspondiente y archiva.</p> <hr/> <p>En caso de que la demanda haya sido firmada por la o el Subdirector Jurídico (en las ausencias del Director Jurídico), se debe anexar copia certificada del poder general para pleitos y cobranzas expedido a favor de la o del Director Jurídico para acreditar su personalidad.</p> <hr/> | Oficio Demanda o contestación de demanda. |
| | 8 | Acude al juzgado al que haya recaído la demanda y verifica el auto admisorio. | |
| | 9 | Elabora promociones conforme al procedimiento, dentro de los términos establecidos por la legislación aplicable y acude como apoderado legal de este Instituto ante el juzgado del conocimiento para comparecer a las audiencias respectivas. | |
| | 10 | Abierto el juicio a prueba, dentro del término concedido por la normatividad aplicable, elabora oficio ofreciendo las pruebas a favor del Instituto, como son la confesional, testimonial, pericial, presuncional, instrumental, como en cada caso corresponda, verificando su debida preparación y desahogo, debiendo elaborar el pliego de posiciones para prueba confesional, el interrogatorio para la prueba testimonial y con el apoyo del perito el | Oficio de ofrecimiento de pruebas |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

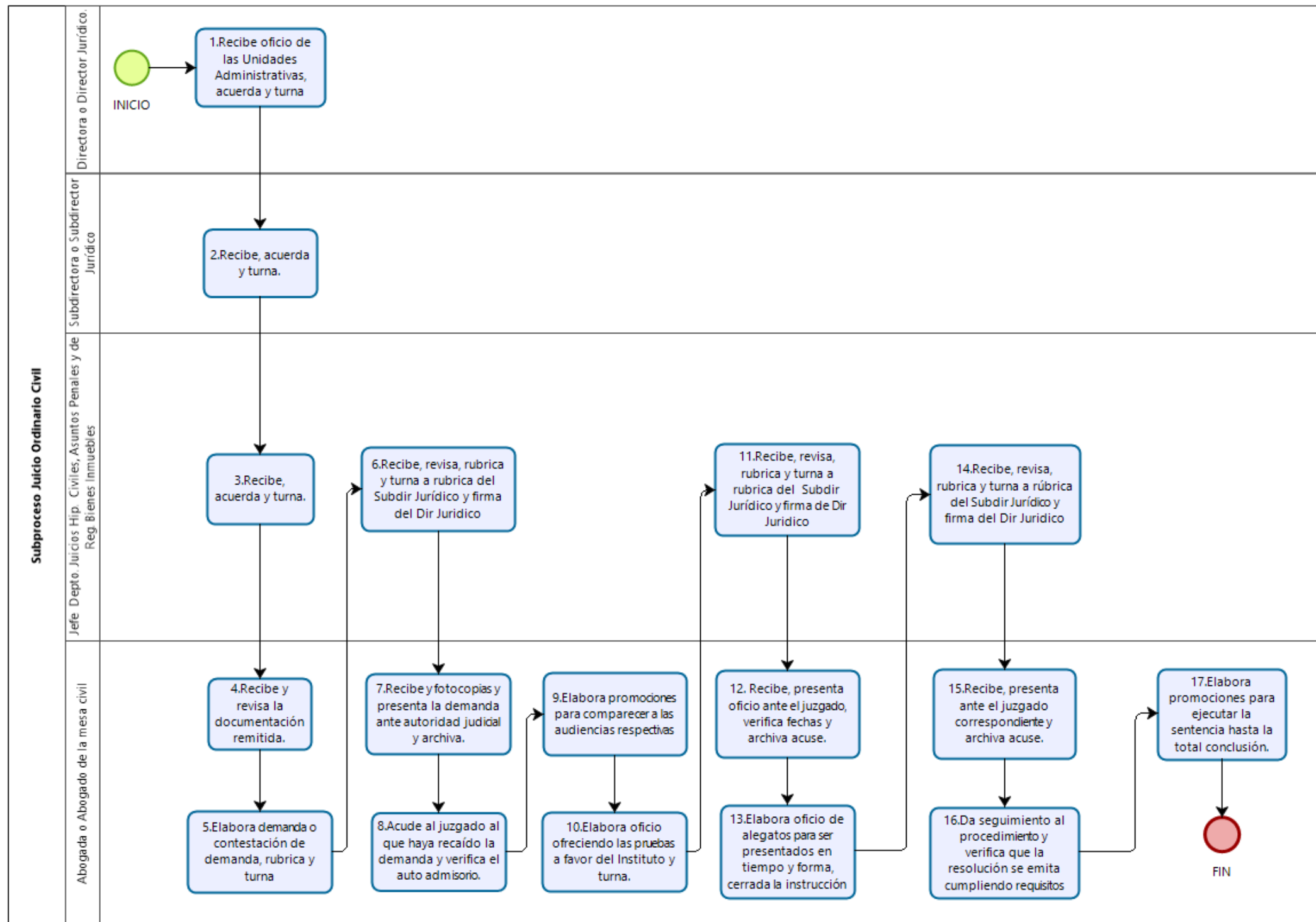
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|-----------------------------------|
| | | cuestionario para la prueba pericial y turna. | |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 11 | Recibe, revisa, rubrica y turna a rubrica de la Subdirectora o Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de ofrecimiento de pruebas |
| Abogada o Abogado de la mesa civil | 12 | Recibe, presenta oficio ante el juzgado correspondiente y acude a verificar las fechas de audiencia señaladas para el desahogo de pruebas y archiva acuse. | Oficio de ofrecimiento de pruebas |
| | 13 | Elabora el oficio de alegatos para ser presentados en tiempo y forma, cerrada la instrucción, | Oficio de Alegatos |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 14 | Recibe, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de Alegatos |
| Abogada o Abogado de la mesa civil | 15 | Recibe, presenta ante el juzgado correspondiente y archiva acuse. | Oficio de Alegatos |
| | 16 | Da seguimiento al procedimiento y verifica que la resolución se emita y en su caso elabora los medios de defensa correspondientes, cumpliendo con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y dentro del término que concede la Ley. | |
| | 17 | Elabora promociones para ejecutar la sentencia, cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación aplicable como en cada caso corresponda, dando seguimiento hasta la total conclusión. | Promociones |
| FIN DEL SUBPROCESO | | | |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022

5.4.2. Diagrama de flujo





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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.4.3 Relación de insumos

| |
|---------|
| Demanda |
|---------|

5.4.4 Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor y Ejecutora o ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.4.5 Relación de productos

| |
|------------|
| Sentencia. |
|------------|



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

5.5. Contenciosos Administrativos relacionados con negativas de exención de impuesto predial.



Contenciosos Administrativos
relacionados con negativas de
exención de impuesto predial

5.5.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|---|
| Directora o Director Jurídico | 1 | Recibe de la Dirección Administrativa oficio mediante el cual remite la resolución dictada por el municipio donde niega la exención de impuesto predial o en su caso el Crédito Fiscal fincado a este Organismo, acuerda y turna. | Oficio Resolución |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 2 | Recibe oficio acordado y turna. | Oficio Resolución |
| Jefa o Jefe de Departamento. | 3 | Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y turna. | Oficio Resolución |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 4 | Recibe oficio acordado, revisa documentación remitida y elabora oficio solicitando a la Dirección Administrativa remita los originales o copia certificada de los antecedentes del asunto, así como la constancia de notificación. | Oficio Resolución Oficio de solicitud |
| | 5 | Elabora mensaje CEI, y oficio solicitando el apoyo del Mando territorial donde se ubique el inmueble, a fin de señalar el domicilio de dicha Unidad Militar para oír y recibir notificaciones y turna | Oficio Resolución Oficio de solicitud Mensaje CEI |
| Jefa o Jefe de Departamento. | 6 | Recibe oficio de solicitud y mensaje CEI, así como los documentos solicitados en original y/o copia certificada, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio Resolución Oficio de solicitud Mensaje CEI |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 7 | Recibe oficio y mensaje CEI, firmados por la o el Director Jurídico y turna y archiva acuse en carpeta correspondiente. | Oficio Resolución Oficio de solicitud Mensaje CEI |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| Directora o Director Jurídico | 8 | Recibe oficio de la Dirección Administrativa remitiendo los antecedentes del asunto, así como la constancia de notificación, acuerda y turna. | Oficio Antecedentes |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 9 | Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y turna. | Oficio Antecedentes |
| Jefa o Jefe de Departamento | 10 | Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y turna. | Oficio Antecedentes |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 11 | Recibe oficio acordado y elabora procedimiento administrativo, demanda de nulidad o demanda de amparo (según sea el caso), reuniendo los requisitos exigidos por la normatividad y señalando el domicilio de la Unidad Militar donde se ubique el inmueble para oír y recibir notificaciones (en caso de que lo haya autorizado el mando territorial) rubrica, turna y archiva oficio en carpeta correspondiente. | Oficio Antecedentes Documento generado |
| Jefa o Jefe de Departamento | 12 | Recibe procedimiento administrativo y demanda, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio. Antecedentes. Documento generado |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 13 | <p>Recibe procedimiento administrativo y demanda firmados por la o el Director General y fotocopia los tantos necesarios para el traslado de las o los demandados; certifica la documentación que así lo requiere, anexa el soporte probatorio, así como la copia certificada del poder general para pleitos y cobranzas expedido a favor de la o del Director Jurídico, para acreditar su personalidad o en su caso el poder de quien firme en suplencia y presenta la demanda ante la autoridad judicial correspondiente y archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>En caso de que la demanda deba ser presentada en el interior de la República tramita los viáticos y pasajes correspondientes, a menos que el Mando territorial donde se ubique el inmueble autorice brindar apoyo para presentar la demanda, caso éste último en el que se remitirá mediante el servicio de paquetería, la demanda a la Unidad Militar para su presentación, debiendo coordinar con la o el abogado que la misma sea presentada en tiempo.</p> | Oficio. Antecedentes. Documento generado |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--------------------|
| | 14 | Acude al juzgado al que haya recaído la demanda y verifica el auto admisorio. | |
| | 15 | Elabora promociones conforme al procedimiento, dentro de los términos que concede la legislación aplicable y apoya a las o los actuarios para llevar a cabo el emplazamiento de las o los demandados y turna. | Oficios |
| Jefa o Jefe de Departamento | 16 | Recibe oficios, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficios |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 17 | Recibe oficios firmados por la o el Director Jurídico, presenta ante la autoridad correspondiente y archiva acuse. | Oficios |
| | 18 | Al cierre de la instrucción, se notifica el acuerdo donde se señala la fecha para que tenga verificativo la audiencia de Ley, elabora, rubrica y turna el oficio donde se presentan los alegatos de este Instituto. | Oficio de alegatos |
| Jefa o Jefe de Departamento | 19 | Elabora oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio de alegatos |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 20 | Recibe oficio firmado por la o el Director Jurídico, presenta ante la autoridad y archiva acuse. | Oficio de alegatos |
| | 21 | Da seguimiento al procedimiento y verifica la resolución que se emita y en su caso elabora los medios de defensa correspondientes, cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación aplicable, dentro del término de Ley. | Oficios |
| | 22 | Elabora el oficio solicitando la ejecución de sentencia, cumpliendo con los requisitos exigidos por la legislación. | Oficios |



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

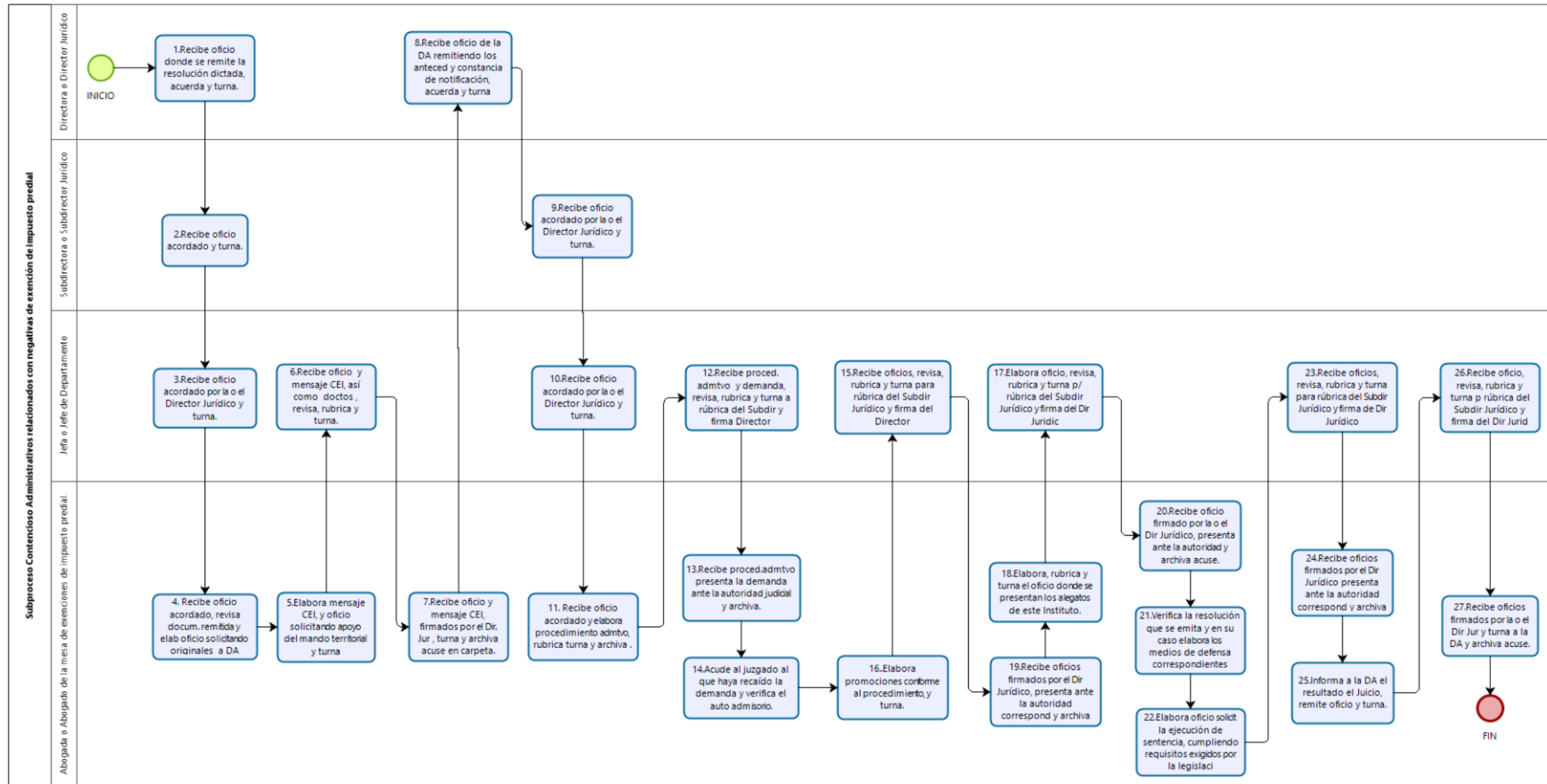
| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|------------|---|------------------|
| Jefa a Jefe de Departamento | 23 | Recibe oficios, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficios |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 24 | Recibe oficios firmados por la o el Director Jurídico presenta ante la autoridad correspondiente y archiva acuse. | Oficios |
| | 25 | Una vez cumplida la sentencia, informa a la Dirección Administrativa el resultado el Juicio y en su caso, remite el oficio mediante el cual la autoridad fiscal municipal exenta del pago de impuesto a este Instituto y turna. | Oficio. |
| Jefa o Jefe de Departamento. | 26 | Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio |
| Abogada o Abogado de la mesa de exenciones de impuesto predial. | 27 | Recibe oficios firmados por la o el Director Jurídico y turna a la Dirección Administrativa y archiva acuse. FIN DEL SUBPROCESO | Oficio |



| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|--|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.5.2 Diagrama de flujo





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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.5.3 Relación de insumos

Oficio de solicitud de intervención judicial

5.5.4 Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor. Ejecutora o ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.5.5 Relación de productos

Sentencia



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.6. Subproceso de Denuncia o Querrela.



Denuncia o Querrela

5.6.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|----------------|
| Directora o Director Jurídico | 1 | Recibe documentación, interna o externa donde se comunica la comisión de un hecho posiblemente delictivo, acuerda y turna. | Documentación. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 2 | Recibe, acuerda y turna. | Documentación. |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 3 | Recibe, acuerda y turna. | Documentación. |
| Abogada o Abogado de la mesa penal. | 4 | Recibe y revisa la documentación remitida. | Documentación. |
| | 5 | Elabora denuncia de hechos o querrela, en caso de contar con los elementos suficientes, reuniendo los requisitos exigidos por la normatividad, rubrica y turna. | Documentación. |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 6 | Recibe, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Documentación. |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

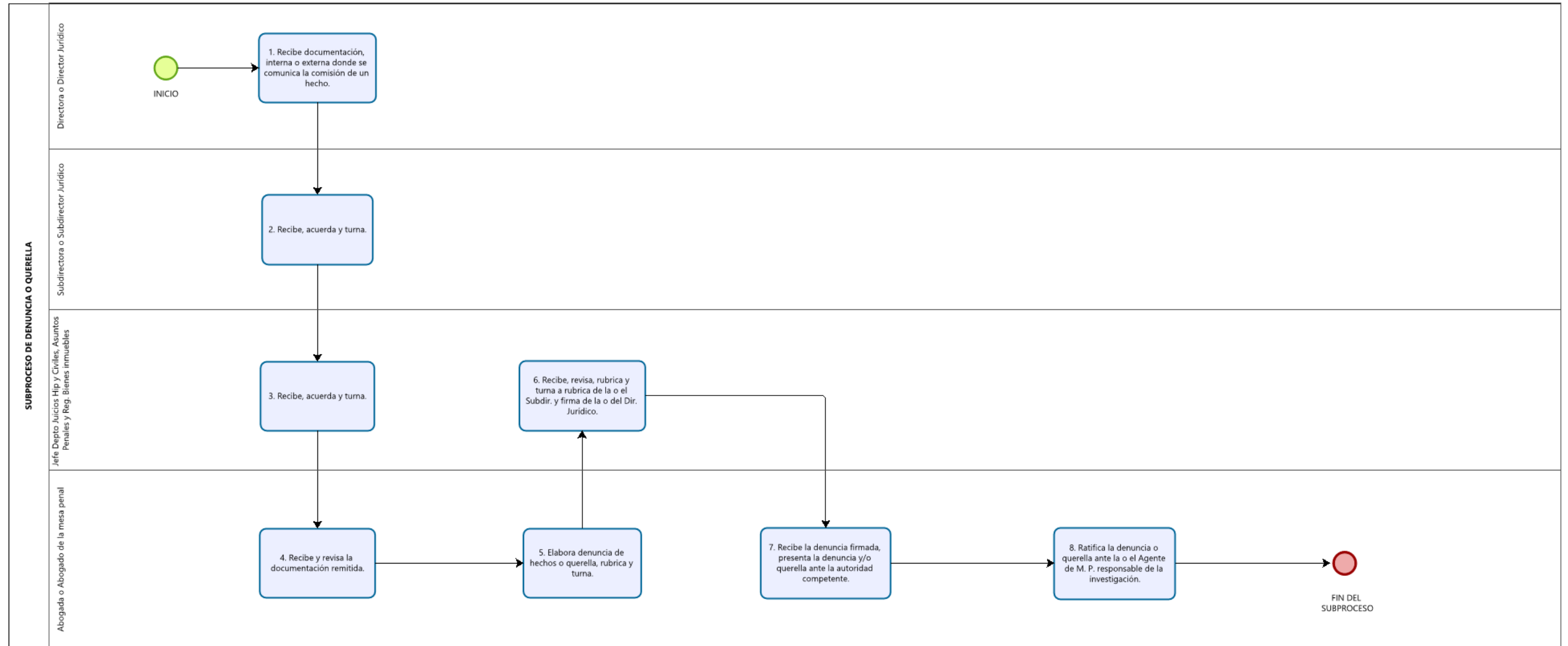
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|-------------------------------------|------------|--|------------------|
| Abogada o Abogado de la mesa penal. | 7 | Recibe la denuncia firmada, fotocopia los tantos que la autoridad correspondiente solicita para su recepción; certifica la documentación que así lo requiere, anexa el soporte probatorio, así como copia del poder para pleitos y cobranzas expedidos a favor de la o del Director Jurídico o el que se corresponda conforme a suplencia, para acreditar su personalidad y presenta la denuncia y/o querrela ante la autoridad competente y archiva acuse. | Documentación. |
| | 8 | <p>Ratifica la denuncia o querrela ante la o el Agente de Ministerio Público responsable de la investigación en su carácter de Apoderado Legal.</p> <hr/> <p>a. Coadyuva con el Ministerio Público durante todo el proceso aportando todos los elementos de prueba necesarios para la integración del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad de la o de las o del o de los inculpados.</p> <p>b. En caso de que la o el agente del Ministerio Público investigador determine el no ejercicio de la acción penal con el derecho que le confiere el Código Nacional de Procedimientos Penales, somete a consideración de la o del Director Jurídico, si es procedente, o no impugnar.</p> <p>c. En caso de que la o el Ministerio Público investigador, determine el ejercicio de la acción penal coadyuva con éste adscrito al Juzgado correspondiente hasta la reparación del daño ocasionado al Instituto.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIN DEL SUBPROCESO</p> | Documentación. |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 1122/842/2022

5.6.2. Diagrama de flujo





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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.6.3 Relación de insumos

Oficio de solicitud de intervención judicial

5.6.4 Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor y Ejecutora o ejecutor del trámite. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.6.5 Relación de productos

Sentencia



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.7. Subproceso Juicio Ordinario Laboral



Juicio Ordinario
Laboral

5.7.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|---|-------------------------------------|
| Directora o Director Jurídico | 1 | Recibe escrito inicial de demanda o documentación relativa al juicio laboral de que se trate, revisa, acuerda y turna. | Demanda y documentación |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 2 | Recibe escrito inicial de demanda o documentación relativa al juicio laboral de que se trate, revisa, acuerda y turna. | Demanda y documentación |
| Jefa o Jefe del Departamento de Cons. Jurídica y A. Laborales | 3 | Recibe escrito inicial de demanda o documentación relativa al juicio laboral de que se trate, analiza y turna. | Demanda y documentación |
| Mesa Laboral | 4 | Recibe escrito inicial de demanda o documentación relativa al juicio laboral de que se trate, analiza y elabora oficio a la Dirección Administrativa, solicitando información para elaborar contestación. | Demanda Documentación Oficio. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Cons. Jurídica y A. Laborales | 5 | Recibe, revisa oficio, rubrica y turna a la o el Subdirector Jurídico para rúbrica y firma de la o del Director Jurídico. | Demanda Documentación Oficio. |
| Mesa Laboral | 6 | Recibe oficio y turna a la Dirección Administrativa con acuse y archiva en expediente correspondiente. <hr/> Copia: Acuse <hr/> | Demanda Documentación Oficio. |
| Directora o Director Jurídico | 7 | Recibe oficio de contestación de la Dirección Administrativa, revisa, acuerda y turna. | Oficio y documentación |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

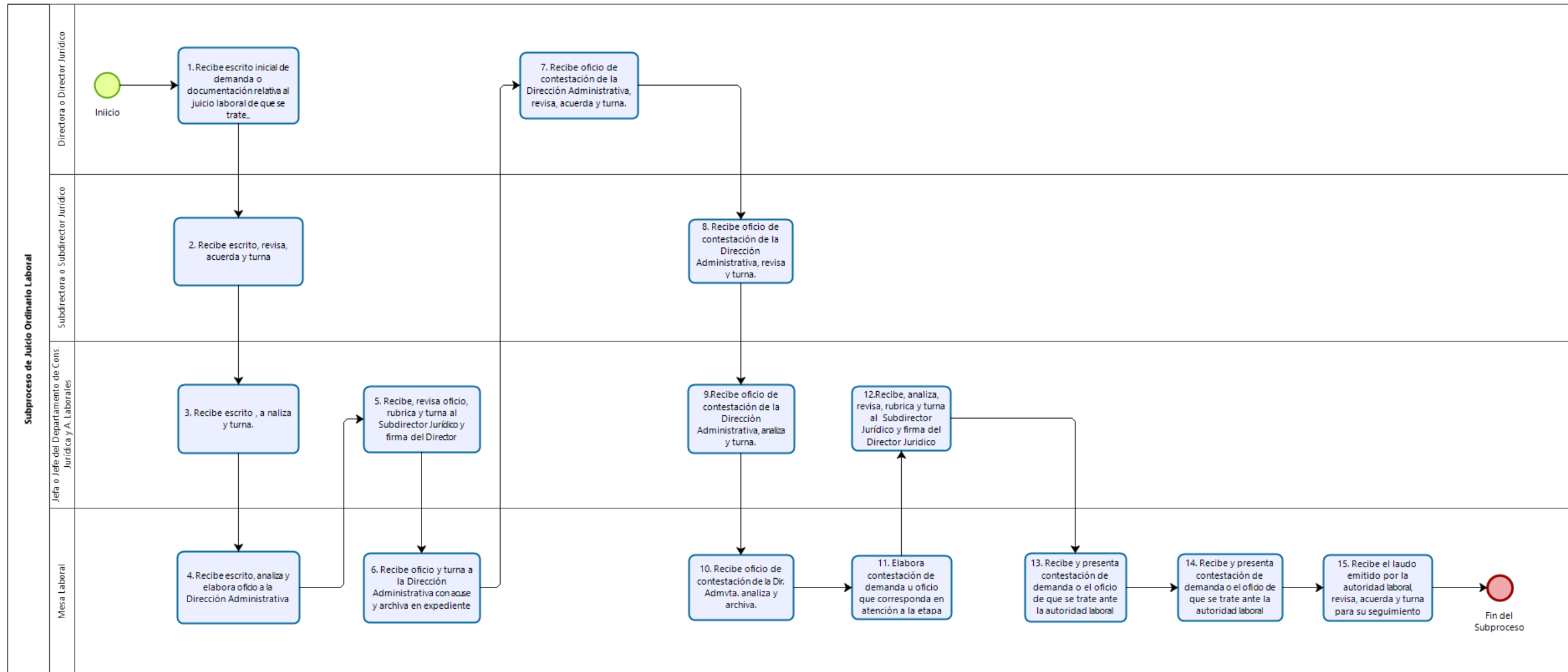
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--|
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 8 | Recibe oficio de contestación de la Dirección Administrativa, revisa y turna. | Oficio y documentación |
| Jefa o Jefe del Departamento de Cons. Jurídica y A. Laborales | 9 | Recibe oficio de contestación de la Dirección Administrativa, analiza y turna. | Oficio y documentación |
| Mesa Laboral | 10 | Recibe oficio de contestación de la Dirección Administrativa, analiza y archiva. | Demanda Documentación Oficio. |
| | 11 | Elabora contestación de demanda u oficio que corresponda en atención a la etapa procesal en la que se encuentre el asunto laboral y la cual se pretenda desahogar. | Demanda contestación de demanda y documentación |
| Jefa o Jefe del Departamento de Cons. Jurídica y A. Laborales | 12 | Recibe, analiza, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Demanda contestación de demanda y documentación |
| Mesa Laboral | 13 | Recibe y presenta contestación de demanda o el oficio de que se trate ante la autoridad laboral correspondiente con a cuse y archiva en expediente correspondiente. | Demanda contestación de demanda y documentación |
| | 14 | Asiste a las audiencias en la fechas y horas señaladas por la autoridad laboral correspondiente. <hr/> Realiza los proyectos de recursos necesarios en la defensa del Juicio Laboral. <hr/> | Demanda contestación de demanda y documentación |
| | 15 | Recibe el laudo emitido por la autoridad laboral, revisa, acuerda y turna para su atención y seguimiento. <hr/> a. En caso de ser favorable para el Instituto, se está en espera a que cause ejecutoria y se mande como asunto concluido. b. En caso de ser desfavorable al Instituto, se turna para promover el juicio de amparo correspondiente. <hr/> FIN DEL SUBPROCESO. | Laudo |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022

5.7.2. Diagrama de flujo





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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

5.7.3 Relación de insumos

Demanda
Oficio solicitud de intervención judicial

5.7.4 Roles

| | |
|--|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Consultaría Jurídica y Asuntos Laborales | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.7.5 Relación de productos

Sentencia
Laudo



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|----------------|--|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.8. Subproceso Juicio Ejecutivo Mercantil



Juicio Ejecutivo
Mercantil

5.8.1. Descripción de actividades

| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---|-----|--|--------------------------------------|
| Mesa de Entrada | 1 | Recibe y sella los diferentes oficios de las diferentes áreas del Instituto, en el que se anexa el título de crédito. | Título de Crédito |
| Directora o Director Jurídico | 2 | Recibe acuerda y turna. | Título de Crédito |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | 3 | Recibe, acuerda y turna. | Título de Crédito |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 4 | Recibe, acuerda y turna. | Título de Crédito |
| Abogada o Abogado de la mesa de juicios civiles | 5 | Elabora demanda en la vía ejecutiva mercantil, reuniendo los requisitos por la Normatividad aplicable, rubrica y turna. | Título de Crédito Escrito de demanda |
| Jefa o Jefe del Depto. de Juicios Hip. y Civiles, Asuntos Penales y de Reg. de Bienes Inmuebles | 6 | Recibe, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico. | Oficio |
| Abogada o Abogado de la mesa de juicios civiles | 7 | Fotocopia los tantos necesarios para el traslado de las o de los demandados, certifica la documentación que así lo requiere, anexa soporte probatorio, así como copia certificada del poder general para pleitos y cobranzas | |



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

| JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE | |
|---|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

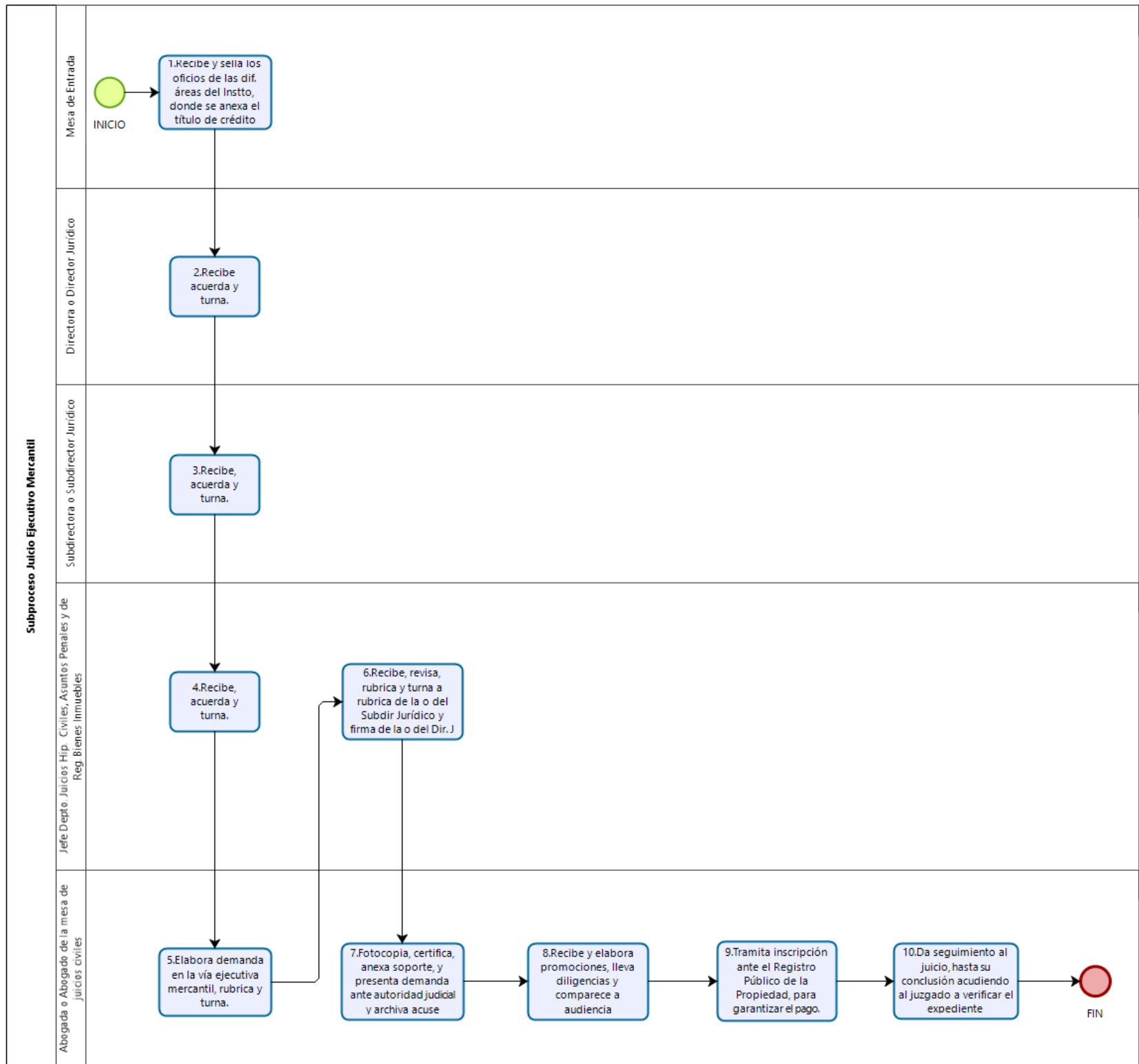
| Responsable | No. | Actividad | Documento |
|---------------------------|------------|---|------------------|
| | | expedido a favor de la o del Director Jurídico, para acreditar su personalidad y presenta demanda ante la autoridad judicial correspondiente y archiva acuse. | |
| | 8 | Recibe y elabora promociones conforme al procedimiento y acude en su carácter de apoderada o apoderado legal de este Instituto ante el juzgado para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento y embargo de bienes, así como para comparecer a audiencia. | |
| | 9 | Tramita la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, una vez realizada la diligencia de emplazamiento y embargo de bienes para garantizar el pago. | |
| | 10 | Da seguimiento al juicio, hasta su total conclusión acudiendo al juzgado a verificar el expediente. | |
| FIN DEL SUBPROCESO | | | |



JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022

5.8.2. Diagrama de flujo





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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

5.8.3 Relación de insumos

Oficio de solicitud de intervención judicial

5.8.4 Roles

| | |
|---|---|
| Directora o Director Jurídico | Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del Proceso. |
| Subdirectora o Subdirector Jurídico | Supervisora y supervisor del Trámite. |
| Jefa o Jefe del Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles | Verificadora o verificador del Trámite. |
| Personal de enlace | Revisora o revisor. |
| Personal operativo | Ejecutora o ejecutor del trámite. |

5.8.5 Relación de productos

Sentencia



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

6. Glosario

Agravio: Daño o perjuicio que se infiere al gobernado por parte de una autoridad del estado en relación con los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución de que es titular.

Audiencia: Acto de oír la autoridad a las partes, para efecto de decidir una causa.

Autoridad Responsable. - En términos del artículo 5º de la Ley de Amparo, tiene tal carácter con independencia de su naturaleza formal, la que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extinguen situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria, u omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones.

Aviso electrónico: Mensaje enviado por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a la dirección de correo electrónico de las partes, informando que se realizará una notificación por Boletín Jurisdiccional.

Boletín Jurisdiccional: Medio de comunicación oficial electrónico, a través del cual el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, da a conocer las actuaciones o resoluciones en los juicios contencioso administrativos federales que se tramitan ante el mismo.

Conceptos de violación: Son las manifestaciones razonadas que el agraviado o quejoso debe expresar en su demanda de amparo contra los actos que reclama, para hacer patente ante la potestad Federal que la Ley o acto de autoridad que impugna son contrarios a la Constitución y por ende violan sus derechos humanos o garantía alguna para su protección.

Demanda: Acción que se ejercita ante la autoridad, para que resuelva una controversia.

Derechohabiente: Familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijos madre, padre y en algunos casos hermanas y/o hermanos) que tiene derecho a los beneficios estipulados en la Ley.

Derechos Fundamentales: Son todos aquellos derechos subjetivos que corresponden universalmente a todos los seres humanos en cuanto a dotados del status de personas de ciudadanos o personas con capacidad de obrar, entendiendo por derecho subjetivo cualquier expectativa positiva (de prestaciones) o negativa (de no sufrir lesiones) adscrita a un sujeto por una norma jurídica, y por status la condición de sujeto, prevista así mismo por una norma jurídica positiva, como presupuesto de su idoneidad para ser titular de situaciones jurídicas y/o autor de los actos que son de ejercicio de estas, son los derechos humanos positivizados en un ordenamiento jurídico concreto .

Derechos Humanos: Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier condición, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|---------|--|
| Versión | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. |
| 1-2022 | Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |

organizada, estos se encuentran establecidos en la Constitución y en la Leyes y deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.

Dirección de Correo Electrónico Institucional: Sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por los órganos gubernamentales a los servidores públicos.

Ejecutoria: Resolución o laudo en contra del cual no procede ningún medio de defensa, ya sea por haberse agotado estos o no haberse interpuesto dentro de los términos señalados por las Leyes y que ha alcanzado la firmeza de cosa juzgada.

Informe Justificado: Es aquel que rinden las autoridades responsables en el Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable niega la existencia del acto reclamado o bien acepta demostrando, fundando y motivando su existencia.

Informe Previo: Es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado.

Juicio en la vía tradicional: El juicio contencioso administrativo federal que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria.

Juicio en línea: Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el artículo 58 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo a través del Sistema de Justicia en Línea, incluso, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria.

Laudo: Fallo que emite la autoridad laboral, al resolver sobre una controversia laboral.

Litis: Planteamiento formulario al órgano jurisdiccional por las partes legitimadas en el proceso para su resolución.

Quejosa o quejoso: Persona física o moral que, por si o por su representante, puede promover el juicio de amparo y solicitar la protección de la justicia Federal cuando estime violado algún derecho humano o garantía alguna para su protección, en su persona o en su patrimonio, a través de una Ley o un acto de autoridad; es quien aduce ser titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo individual o colectivo, siempre que alegue que la norma, acto u omisión reclamados violan los derechos previstos en el artículo 1º de la Ley de Amparo, y con ello se produzca una afectación real y actual a su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.

Recurso: Medio de impugnación que contemplan las leyes y que proceden en contra de acuerdos o resoluciones emitidos por una autoridad, dentro de un juicio o procedimiento.



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

JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

| | |
|-------------------|---|
| Versión 1-2022 | Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 13 de diciembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/842/2022 |
|-------------------|---|

Recurso de Queja: Medio de defensa contemplado en el artículo 97 de la Ley de Amparo, al surtir alguno de los supuestos contemplados en sus dos fracciones para el caso de amparo indirecto y para el caso de amparo directo, así como sus diversos incisos, cuyo plazo de interposición general es de 5 días.

Recurso de Reclamación: Medio de impugnación que procede en contra de las resoluciones del Magistrado Instructor que admitan, desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación, la ampliación de ambas o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero. La reclamación se interpondrá ante la Sala o Sección respectiva, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación establecido en la Ley de amparo para el caso de que el recurrente considere que se le ha causado un agravio, perjuicio o afectación indebida en su esfera jurídica, siempre que sea material y objetivamente apreciable por la actividad u omisión del Órgano Jurisdiccional que este conociendo de un asunto.

Recurso de Revisión Administrativa: Medio de Impugnación a través del cual se impugna la sentencia que dicta un Tribunal Colegiado y tiene como objetivo que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida.

Sobreseimiento: Acto procesal que pone fin al juicio a través de una resolución jurisdiccional dictada por un juez o tribunal, por virtud de la cual se declara que existe un obstáculo jurídico o de hecho que impide la decisión del fondo de la controversia planteada.

Sistema de Justicia en Línea: Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal.

Tercero Interesado: Es una de las partes en el juicio de amparo, adquiriendo tal carácter, la persona que haya gestionado el acto reclamado o tenga interés jurídico en que subsista; la contraparte del quejoso cuando el acto reclamado emane de un juicio o controversia del orden judicial administrativo, agrario, o del trabajo; o tratándose de una persona extraña al procedimiento, la que tenga interés contrario al del quejoso; la víctima del delito u ofendido, o quien tenga derecho a la reparación del daño a reclamar la responsabilidad civil, cuando el acto reclamado sea o no el ejercicio o el desistimiento de la acción penal por el Ministerio Público; o el Ministerio Público que haya intervenido en el procedimiento penal del cual derive el acto reclamado siempre y cuando no tenga el carácter de autoridad responsable.