

# Proceso

ISSFAM-DPSS-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**Normatividad**

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
“Trámite para la Vigencia de  
Derechos”**

**VIGENTE**

**Versión 2-2023  
29 agosto 2023**



## MANUAL DEL PROCESO

## TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

## CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso	3
II. Firmas	3
III. Actualizaciones	9
1. Objetivo General.	10
2. Marco Normativo.	10
3. Reglas del proceso.	11
3.1. Observaciones generales.	11
3.1.1. Atención a usuarios.	11
3.1.2. Recepción de trámite.	11
3.1.3. Actualización del proceso.	11
3.2. Requisitos para la vigencia de derechos.	12
3.2.1. Disposiciones generales.	12
3.2.1.1. Constancias de inexistencia de matrimonio.	12
3.2.1.2. Entrega de la constancia de inexistencia de matrimonio	13
3.2.1.3. Certificado parcial o constancias de estudios	14
3.2.1.4. Escrito bajo protesta de decir verdad, que no haber establecido relación de concubinato, que no tiene un trabajo remunerado y de no tener descendencia alguna.	15
3.2.1.5. Constancia Provisional para otorgar el Servicio Médico.	16
3.2.2. Disposiciones específicas.	17
3.3. Acreditación para la vigencia de derechos de las y los pensionistas.	17
3.4. Trámite para la vigencia de derechos.	19
3.4.1 Trámite para la acreditación de vigencia de derechos para pensionistas.	19
3.4.1.1 Constancias de inexistencia de matrimonio (CIM)	20
3.4.1.2 Certificado parcial o constancia de estudios.	20
3.4.1.3 Escrito bajo protesta	21
3.5. Trámite para la revista de supervivencia.	22
3.6. Revista de supervivencia domiciliaria.	22
3.7. Revista de supervivencia en el extranjero.	23
3.8. Visitas por revista de supervivencia	23
3.9. Visitas de cortesía y orientación social.	23
3.10. Visitas de orientación social.	24
3.11. Consideraciones para las visitas.	24
3.12. Responsabilidades de las personas servidoras públicas.	25
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	26
5. Mapa General del Proceso.	27
5.1. Subproceso de Acreditación de vigencia de derechos de Pensionistas.	28
5.1.1. Descripción de actividades.	28
5.1.2. Diagrama de flujo.	31



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.1.3. Relación de insumos.	32
5.1.4. Roles.	32
5.1.5. Relación de productos.	32
5.2. Subproceso de visitas por revista de supervivencia.	33
5.2.1. Descripción de actividades.	33
5.2.2. Diagrama de flujo.	36
5.2.3. Relación de insumos.	37
5.2.4. Roles.	37
5.2.5. Relación de productos.	37
5.3. Subproceso de visitas de cortesía.	38
5.3.1. Descripción de actividades.	38
5.3.2. Diagrama de flujo.	41
5.3.3. Relación de insumos.	42
5.3.4. Roles.	42
5.3.5. Relación de productos.	42
5.4. Subproceso de visitas de orientación social.	43
5.4.1. Descripción de actividades.	43
5.4.2. Diagrama de flujo.	46
5.4.3. Relación de insumos.	47
5.4.4. Roles.	47
5.4.5. Relación de productos.	47
6. Indicadores de proceso.	47
7. Glosario.	48
8. Siglas y Acrónimos.	49





## MANUAL DEL PROCESO




## TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

## I. Ficha técnica del proceso

DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para la Vigencia de Derechos
Número de fojas:	49 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 02 de fecha 23 de febrero de 2016.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11211/174/2016 de fecha 23 de febrero de 2016.
Vigencia a partir de:	24 de febrero de 2016.

## II. Firmas

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tec. de Infn., Plan. y Com. Soc.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdir. de Com. Soc. y Des. Org.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Depto. de Desarrollo Organizacional.	

Unidad responsable de ejecutar los Procesos:	Alcance:
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Dueña del proceso
Dirección de Prestaciones Económicas.	– Reexpedición de pagos no cobrados. – Trámite por no hacer gestión de cobro por más de 3 años.
Dirección Administrativa.	– Recepción de documentación relacionada al proceso. – Programación de vehículos para las actividades relacionadas a trabajo social. – Asignación de viáticos y pasajes.
Dirección de Finanzas	– Comprobación de viáticos y pasajes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Dra. en Derecho Magali Eugenia Chávez Martínez	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
M.A.P. Dolores Bazaldua Trejo	Jefa Provisional del Departamento de Vigencia de Derechos.	
Lic. Psic. Irma Acosta Martínez	Jefa del Departamento de Trabajo Social.	







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Dirección de Prestaciones Económicas

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Enfra Ret. Martha Patricia López Baquera.	Subdirectora de Trámite de Retiros y Pensiones.	
L.C.P. María del Rocío Bravo Alemán	Jefa del Departamento de Trámite.	
Lic. Der. Vicente Antonio Antúnez Uriostegui	Jefe del Departamento de Dictámenes	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa del Depto. de Nómina.	
Lic. Admón. Paula Zulema de la Garza Ordoñez.	Encargada del Departamento de Ajuste	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Dirección de Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M., Ret Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	
Cap. 2/o. Zpdrs. Jesús Giovanni Rodríguez Acevedo.	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios	

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

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

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





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos abrogados en la sesión ordinaria No. 2 del 23 de febrero de 2016 con la entrada en vigor del presente proceso:

- Movimientos de altas, cambios o correcciones de CURP
- Renovación de tarjetas de filiación
- Estudio de casos especiales
- Estudio y aplicación de programas y/o proyectos
- Visitas por revista de supervivencia y visitas de cortesías

**I. ACTUALIZACIONES**

<b>Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Motivo de la actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016, de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Normativo.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017, de fecha 01 de junio de 2017.	Actualización del Marco Normativo.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 30 de octubre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/908/2018, de fecha 30 de octubre de 2018.	Actualización de las reglas del proceso de conformidad al Lineamiento para la acreditación de la Vigencia de Derechos y el Lineamiento para la Revista de Supervivencia.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/976/2018, de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ordinaria No.10 de fecha 27 de octubre de 2020, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/631/2020 de fecha 27 de octubre de 2020.	Se actualizaron las normas de operación.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 30 de mayo de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/383/2023 de fecha 30 de mayo de 2023.	Se eliminaron del Proceso los subprocesos "Expedición de Tarjetas de Filiación" y "Renovación de Tarjetas de Filiación", los cuales fueron incluidos en el Proceso de "Registro".





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

**I. ACTUALIZACIONES**

	<p>Se incluyó en las normas de operación lo relativo a los "Lineamientos para la acreditación de la vigencia", los cuales fueron abrogados en la misma sesión.</p> <p>Actualización de las normas de operación y glosario de términos.</p> <p>Se ajustó la numeración de todo el documento.</p>
Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 29 de agosto de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023 de fecha 29 de agosto de 2023.	Se actualizaron las normas de operación.

**FIRMAS**

Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024
---	------------





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

#### 1. Objetivo general

Establecer criterios para la Vigencia de Derechos del personal militar en situación de retiro y pensionistas, a fin de asegurar los beneficios a que tengan derecho de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

#### 2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores y su Reglamento.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamiento para la Revista de Supervivencia.
- Criterios para la asignación de comisiones viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- Norma que regula los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

### 3. Reglas del proceso.

#### 3.1 Observaciones generales.

##### 3.1.1 Atención a usuarias o usuarios.

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.

La atención relacionada al trámite para la vigencia de derechos será a través de los Departamentos de Vigencia de Derechos y Trabajo Social de la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, perteneciente a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

Los asuntos relacionados al diseño de programas de trabajo social y la coordinación de la revista de supervivencia, en beneficio del personal militar retirado y pensionista será por medio del Departamento de Trabajo Social, ubicado en el Centro de Atención Social para Militares Retirados (C.A.S.M.R.).

El Director de Área y el titular de la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social atenderán los asuntos que, por su importancia, así lo ameriten y los que ordene la Dirección General, en caso de que se reciban peticiones y documentación para llevar a cabo la vigencia de derechos, deberán ser canalizados por conducto de los Departamentos de Registro y Trabajo Social, de conformidad con el proceso establecido.

##### 3.1.2 Recepción del trámite.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud a través de la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social por medio de sus Departamentos de Registro, Vigencia de Derechos y Trabajo Social recibirán las solicitudes con la documentación necesaria para la vigencia de derechos, supervisando que los trámites se realicen oportunamente con apego a las normas de legalidad y calidad en beneficio de la o el usuario.

##### 3.1.3 Actualización del proceso.

Las y los Jefes de Departamento de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, tendrán la obligación de revisar periódicamente el Proceso de Trámite para la Vigencia de Derechos, a fin de proponer las actualizaciones y adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

**3.2. Requisitos para la vigencia de derechos.**

**3.2.1 Disposiciones generales**

Para acreditar la vigencia de derechos las y los usuarios deberán presentar la siguiente documentación de acuerdo con la Ley que aplique, según corresponda.

**3.2.1.1 Constancias de inexistencia de matrimonio**

Las y los pensionistas mayores de edad, deberán remitir al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, Departamento de Vigencia de Derechos, anualmente la constancia de inexistencia de matrimonio de enero al último día hábil del mes de febrero, para acreditar la vigencia de sus derechos, la citada constancia deberá tener un periodo de búsqueda del último año que acredite su vigencia a la fecha (ejemplo: periodo de búsqueda 2022 a 2023) excepto Nuevo León, Chiapas, Sonora, Quintana Roo, y el extranjero, quienes deberán de acreditar en el mes de mayo, toda vez que tienen retraso en la actualización de la información, anexando copia fotostática de la tarjeta de filiación e identificación oficial vigente (INE) por ambos lados.

La constancia de inexistencia de matrimonio deberá ser presentada ante el Instituto, en original, en todos los casos deberá contener periodo de búsqueda y fecha de expedición al año en curso, firma, sello de la oficina del registro civil, o presentada en copia con código QR, del municipio que se tiene registrado en el Instituto o bien, por la Dirección General del Registro Civil del estado o de la Ciudad de México que corresponda con el nombre completo de la pensionista tal como aparece en nómina, de haber diferencias, deberá solicitar la corrección de datos personales.

Para el caso de las y los pensionistas que radican en el extranjero, deberán solicitar la constancia de inexistencia de matrimonio en el Departamento de Servicio de Salud o el equivalente al Registro Civil que corresponda de acuerdo al país en el que radique, de conformidad al domicilio que se tiene registrado en el SII del ISSFAM, dicha constancia deberá ser apostillada por la Dependencia Oficial o Embajada que corresponda, traducida al español por un notario público o perito traductor, debiendo contener sello y firma.

En caso de que la constancia de inexistencia de matrimonio no sea entregada en los dos primeros meses de cada año o en mayo según corresponda, se solicitará la suspensión temporal del pago del beneficio económico de pensión ante Banjército, Dirección de Fondo de Ahorro y Trabajo.

En caso de que las y los pensionistas remitan al Instituto documentación incompleta o errónea, el Departamento de Vigencia de Derechos, podrá notificar a la o el pensionista en el mes de abril, por correo electrónico, en caso de no recibir respuesta se notificará mediante correo certificado al domicilio registrado en (SII) dicha situación, a fin de que presente la documentación requerida.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Las o los pensionistas deberán remitir el documento correcto en un término de 15 días hábiles después de recibir la notificación

De no recibirse la documentación requerida en el término concedido a las y los pensionistas, se solicitará a BANJERCITO la suspensión temporal del pago de beneficio.

Ejemplo de inconsistencias en el documento:

Constancia de inexistencia de matrimonio en copia o con código QR que no pueda ser validado, que esté expedida por el registro civil de otro municipio o por una autoridad diferente al juez del registro civil con nombre incorrecto de la o del pensionista; no tenga fecha de expedición, periodo de búsqueda, sello y firma.

Las y los pensionistas podrán verificar su vigencia de derechos en la página de internet del ISSFAM.

<http://servicios.sedena.gob.mx:8443/VigenciaDerechos/Globales/Login.jsp>

De recibirse constancia de inexistencia de matrimonio en la cual se presuma una alteración a la información contenida en la misma, se validará y de confirmarse se notificará mediante correo electrónico o correo certificado al pensionista al domicilio registrado en el (SII) que se le suspenderá temporalmente el pago y se le otorgará un plazo de 15 días hábiles después de recibir la notificación para que se inconforme y aporte las pruebas que considere pertinentes. Si dentro del plazo otorgado no hacen valer su inconformidad se tendrá la causa de suspensión aceptada tácitamente, procediendo en consecuencia en coordinación con la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de informar a la Junta Directiva del Instituto, y emita la resolución definitiva en cuanto a la insubsistencia del beneficio.

**Nota:** Las y los pensionistas mayores de edad incapacitados deberán presentar constancia de inexistencia de matrimonio, en las mismas condiciones especificadas, por conducto de su representante legal.

#### 3.2.1.2 La Constancia de inexistencia de matrimonio

La constancia de inexistencia de matrimonio podrá ser entregada de las siguientes tres formas:

A través de las delegaciones foráneas adscritas a las Regiones y Zonas Militares y Navales y el total de sus unidades de ambas Secretarías, en los meses de enero y hasta el último día hábil del mes de febrero o en el mes de mayo de cada año, según corresponda para acreditar su vigencia de derechos en tiempo. Asimismo, y durante el resto del año para quienes entregan su documentación extemporánea.

Por servicio de mensajería certificada dirigida al ISSFAM, a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Departamento de Vigencia de Derechos.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Personalmente en oficialía de partes del Instituto, ubicada en la Planta baja del Edificio.

**3.2.1.3 Certificado parcial o constancias de estudios**

Los certificados parciales o constancias de estudios deberán ser expedidas por instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial, de nivel superior preparatoria, bachillerato, bachillerato tecnológico o superior (licenciatura, especialidad, maestría y doctorado) y diplomados para titulación.

No serán válidas las constancias de estudios de cursos técnicos (computación, talleres u oficios, cursos de CENEVAL o preparatoria abierta e inglés)

Los certificados parciales o constancias de estudios deberán ser presentados en original y o a través de correo electrónico remitido de un correo institucional del plantel educativo y contener periodo de inicio y termino del ciclo escolar y número del semestre, cuatrimestre o trimestre que cursa o avance de créditos o materias, así como periodo vacacional, impreso en hoja membretada, con sello institucional, firma, fecha de expedición del año en curso, matrícula y grado de estudios, así como el nombre completo del pensionista.

En caso de que las y los pensionistas remitan al Instituto la documentación incompleta o errónea, el Departamento de Vigencia de Derechos, notificará al pensionista al correo electrónico o mediante correo certificado, al domicilio registrado en el SII dicha situación, a fin de que presente la documentación requerida, de no recibirse, se solicitará ante Banjército la suspensión temporal del pago correspondiente.

Las y los pensionistas que estudien en el país en planteles educativos con sede en el extranjero y que no sean reconocidas por la SEP, deberán solicitar la expedición de certificado parcial o constancia de estudios en el plantel educativo del extranjero que administre o controle las sucursales en los países que tenga presencia, debiendo ser apostillada por la Secretaría de Estado o embajada que corresponda, y traducida al español en caso de que el idioma sea diferente, por una o un notario público o perito traductor, y remitirlas al Instituto en original.

Para el caso de las y los pensionistas que radican en el extranjero, el certificado parcial o constancia de estudios, deberá ser apostillada por la Secretaría de Estado o embajada que corresponda y de ser traducido al español, por una o un notario público o perito traductor, debiendo contener sello y firma del traductor y remitirlas al Instituto en original.

En el caso de que el certificado parcial o constancia de estudios, se presuma una alteración en la información que contenga, se solicitará su validación a la institución educativa que corresponda y, en caso de comprobarse que el documento no fue expedido por el plantel educativo, o fue emitido pero alterado, se hará del conocimiento del pensionista, por la vía de correo certificado, o por correo electrónico, que se suspende temporalmente el pago económico de pensión.



## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Se le otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación, a fin de que presente su conformidad o inconformidad, debiendo aportar los medios de prueba que considere pertinentes.

Si transcurrido el plazo anterior, el o la pensionista no hiciere manifestación alguna, se le tendrá por conforme, procediéndose a informarlo a la Dirección de Prestaciones Económicas para el trámite que corresponda

Las y los pensionistas mayores de edad que se encuentren imposibilitados de forma temporal para continuar sus estudios por enfermedad, se podrá justificar con el diagnóstico expedido por la o el médico militar en el que indique la recomendación de no asistir a clases.

#### 3.2.1.4 Escrito bajo protesta de decir verdad, no haber establecido relación de concubinato, que no tiene un trabajo remunerado y de no tener descendencia alguna.

Para las y los pensionistas a quienes se les otorgó el beneficio de pensión con la Ley del ISSFAM del año 1976, deberán presentar un escrito bajo protesta de decir verdad que no han establecido relación de concubinato, **así como las y los pensionistas (cónyuges, concubinas, concubinarios, hijas e hijos incapacitados) que se les otorgó la pensión con la ley del 2003 y sus reformas.**



<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/852753/escritoBajoProtestaLey76.pdf>

Para las y los pensionistas hijas e hijos mayores de edad a quienes se les otorgó el beneficio de pensión con la ley del 2003 y sus reformas, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que no han establecido relación de concubinato, que no tienen un trabajo remunerado y no tienen descendencia alguna.



<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/779906/escritoBajoProtestaLey2003.pdf>





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Ambos formatos deberán ser requisitados y firmados por la o el pensionista; para el caso de las y los pensionistas incapacitados o imposibilitados deberá ser presentados por la o el representante legal, conteniendo nombre completo, datos personales de la o el pensionista o nombre y firma de la o el representante legal.

**3.2.1.5 Constancia Provisional para otorgar el Servicio Médico.**

El Departamento de Vigencia de Derechos, extenderá una constancia provisional para que se proporcione el servicio médico a las y los derechohabientes de la o el militar fallecido en activo o en situación de retiro que venían disfrutando del mismo, en tanto se determine su calidad como pensionista, previa verificación en el Sistema de Información Institucional (SII) del registro de la solicitud del beneficio de pensión, siempre y cuando reúna los requisitos con forme a la Ley del ISSFAM.

La constancia tendrá una vigencia hasta por 180 días, la cual deberá estar firmada por la Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirectora o Subdirector o Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, Subdirectora o Subdirector de Salud, o por la Jefa o Jefe del Departamento de Vigencia de Derechos. Si pasado este periodo no se ha dictaminado el beneficio de pensión, la constancia podrá ser renovada.

Las constancias provisionales podrán ser solicitadas por la o el interesado directamente en la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud del Instituto o a través de las Regiones o Zonas Militares o Navales, presentando copia del trámite de solicitud de pensión, de la cédula de identificación o constancia provisional vencida.

El Instituto remitirá la constancia a las citadas instancias para su entrega al derechohabiente.

En caso de que el trámite del beneficio de pensión sea dictaminado como “negativa o compensación” por la H. Junta Directiva del Instituto, no se renovará la constancia provisional del servicio médico. Se podrá renovar una vez que se reconozca el carácter de pensionista por la H. Junta Directiva.

En caso de que las o los interesados promuevan juicio en contra de la negativa del beneficio económico de pensión, de concederse la suspensión de plano, provisional o definitiva en la instancia judicial respectiva que ordene proporcionar el servicio médico y en su caso la administración de medicamentos, consultas, hospitalización y todo lo que resulte lo necesario para el tratamiento médico, la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Salud, procederá a girar de inmediato oficio a la Dirección General de Sanidad de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, según corresponda, para la observancia de la medida cautelar decretada, solicitándoles la expedición del documento que acate lo decretado, hasta en tanto se resuelva el juicio promovido.







## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

En caso de que una o un derechohabiente se encuentre hospitalizado, y no haya realizado el trámite de pensión, el Departamento de Vigencia de Derechos podrá expedir una constancia provisional para que se le otorgue el Servicio Médico Integral, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

De haber solicitado el beneficio de pensión más de una o un cónyuge, concubina o concubinario, hija o hijo mayor de 25 años, o quien no estaba registrado como derechohabiente, no se extenderá la constancia provisional para el servicio médico, hasta que la H. Junta Directiva de este Organismo determine la procedencia del beneficio económico de pensión o bien la autoridad correspondiente determine quién acreditó su calidad como cónyuge, concubina o concubinario.

#### 3.2.2 Disposiciones Específicas

- A.** Beneficio con la Ley del 76, se refiere al otorgado con la Ley de 1976, cuando la o el militar haya fallecido antes del 8 de agosto de 2003 (ley abrogada).

La documentación aplica únicamente para la o el cónyuge, concubina, hijas y hermanas o hermanos de la o el militar, así como mayores de edad.

- B.** Cuando la o el militar haya fallecido después de la entrada en vigor de la Ley del 9 de agosto de 2003.

Dicha documentación aplica para la o el cónyuge, concubina, concubinario, hijos, hijas, y en su caso hijos, hijas, hermanos, hermanas mayores de edad imposibilitados o incapacitados.

#### 3.3 Acreditación para la vigencia de derechos de pensionistas.

El Departamento de Vigencia de Derechos es el encargado de acreditar la vigencia del derecho de las y los pensionistas mayores de edad para continuar percibiendo el beneficio económico de pensión y el servicio médico integral, que se otorga conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento, mediante la presentación de los documentos estipulados en la misma.

**PENSIONISTA QUE SE LES OTORGÓ EL BENEFICIO DE PENSIÓN CON LA LEY DE 1976:**

- Constancia de inexistencia de matrimonio.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber establecido relación de concubinato.

**PENSIONISTA QUE SE LES OTORGÓ EL BENEFICIO DE PENSIÓN CON LA LEY DEL 2003 Y SUS REFORMAS:**

- Constancia de inexistencia de matrimonio.



## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

- Certificado parcial o constancia de estudios.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber establecido relación de concubinato que no tiene un trabajo remunerado.

Las y los pensionistas que radican en el extranjero deberán remitir la documentación en los mismos términos debiendo ir apostillada y traducida al español por una o un notario público o perito traductor.

Las y los pensionistas mayores de edad con algún tipo de discapacidad deberán presentar constancia de inexistencia de matrimonio y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber establecido relación de concubinato.

Es obligación y responsabilidad de las y los pensionistas entregar en tiempo y forma su documentación completa y correcta, a fin de evitar la suspensión del pago del beneficio económico de pensión.

El Departamento de Vigencia de Derechos, anualmente en los meses de diciembre anterior y enero del año en curso enviará notificaciones a las y los pensionistas mayores de edad, que causen alta en nómina, los que estén próximos a cumplir la mayoría de edad, a fin de informarles que cada año deberán entregar la documentación comprobatoria para acreditar su vigencia de derechos, teniendo como fecha límite de entrega hasta el último día hábil del mes de febrero.

En caso de no remitir en tiempo la documentación para acreditar su vigencia o no pasar su Revista de Supervivencia, se gestionará ante el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, SNC, (BANJERCITO) la suspensión temporal del pago del beneficio de pensión, la liberación del pago se solicitará a Banjercito, una vez acreditada la vigencia al derecho se solicitará la reanudación de pago.

En caso de que las y los pensionistas no acrediten su vigencia de derechos con la documentación comprobatoria correspondiente no le será renovada la Tarjeta de Filiación, así mismo, continuará suspendido temporalmente tanto el beneficio de pensión como el otorgamiento del servicio médico hasta acreditar su vigencia de derechos.

En los casos en que las y los pensionistas envíen documentación comprobatoria incompleta o errónea, se les notificará dicha inconsistencia y si al término de 15 días hábiles no regulariza su vigencia, el pago será suspendido temporalmente y hasta que entreguen la documentación correcta y completa, se podrá capturar en el SII como vigente y se reanudará el pago de conformidad al calendario de nómina, correspondiente a fin de continuar percibiendo el derecho del beneficio económico de pensión y el servicio médico integral.

### FORMATOS

- Formato de Escrito Bajo Protesta Ley de 1976.
- Formato de Escrito Bajo Protesta Ley del 2003.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

#### 3.4 Trámite para la vigencia de derechos.

De conformidad con el artículo 31 fracciones XIII y XV de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas queda prohibido a las y los trabajadores:

Proporcionar información y documentos del Instituto sin la debida autorización. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar, o retener intencional y dolosamente documentos o expedientes del Instituto, o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando les sea solicitado por sus superiores jerárquicos del Área de su adscripción. Anteponer los Intereses personales del Servidor Público por encima de la labor Institucional. Tomar decisiones ajustadas a intereses particulares.

##### 3.4.1 Trámite para la acreditación de vigencia de derechos para pensionistas.

El Departamento de Vigencia de Derechos, notificará a las y los pensionistas que causen alta en nómina, las hijas e hijos que estén próximos a cumplir la mayoría de edad, a fin de informarles que cada año deberán de acreditar su vigencia de derechos teniendo como fecha límite de entrega hasta el último día hábil del mes de febrero lo siguiente:

1. Escrito bajo Protesta de decir verdad de no haber contraído relación de concubinato;
2. Constancia de Inexistencia de Matrimonio;
3. Certificado Parcial o Constancia de Estudios que deberá ser actualizada y entregada al Instituto al inicio de cada periodo escolar (trimestre, cuatrimestre o semestre), hasta cumplir los 25 años de edad.

En caso de no remitir en tiempo la documentación completa y correcta para acreditar su vigencia o no pasar su Revista de Supervivencia, se gestionará ante el Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, SNC, la suspensión temporal del pago del beneficio de pensión, la liberación del pago se solicitará a Banjército, una vez acreditada la vigencia de derechos y regularizada la falta de la revista de supervivencia, en caso de tener falta.

Es obligación y responsabilidad de las y los pensionistas entregar en tiempo y forma su documentación, a fin de evitar la suspensión temporal del pago del beneficio económico de pensión, así como mantener actualizado su domicilio particular ante el Instituto, con el fin de recibir las notificaciones que se les remiten.

Para la renovación de la tarjeta de filiación es requisito indispensable mantener vigente sus derechos, así mismo en el caso de que el pago del beneficio económico de pensión se encuentra suspendido temporalmente por faltas a la revista de supervivencia, o por no haber acreditado su vigencia de derecho, tanto el beneficio económico como el otorgamiento del servicio médico integral, continuará suspendido temporalmente, hasta regularizar su situación.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

La documentación para acreditar la vigencia de derechos deberá de ser enviada o entregada en el domicilio; Av. Industria Militar No. 1053, Col. Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11200, Ciudad de México., dirigida a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, Departamento de Vigencia de Derechos y se verificará de la siguiente manera.

#### 3.4.1.1 Constancias de inexistencia de matrimonio (CIM)

Se revisará que el documento sea original con sus sellos y firmas autógrafas o bien, que tengan código QR que este expedido por la oficina del Registro Civil correspondiente al domicilio de la o el pensionista que se tiene registrado en el Instituto, la fecha de expedición y el periodo de búsqueda deberán corresponder del último año que acredite su vigencia a la fecha de expedición del año en curso. En caso de recibir la constancia de otro Registro Civil que no corresponda a su domicilio por haber cambiado y no haber actualizado este ante el Instituto, se le solicitará entregar por única ocasión de ambos Registros Civiles, además de realizar su cambio de domicilio.

Si hubiese duda de la veracidad de la Constancia de inexistencia de matrimonio, el personal del Departamento de Vigencia de Derechos, por los medios disponibles (teléfono, correo electrónico o mediante oficio, solicitará al Registro Civil correspondiente la validación y autenticidad de la misma.

De las constancias de inexistencia de matrimonio que se corroboró como apócrifas o alteradas, se gestionará la suspensión temporalmente del pago ante Banjercito S.N.C., notificando por escrito ala o el pensionista de dicha suspensión.

De no recibirse inconformidad de parte de la o el pensionista, se remitirán por oficio las constancias de inexistencia de matrimonio apócrifas a la Dirección de Prestaciones Económicas para la declaración de la insubsistencia del beneficio económico de pensión.

En caso de que la constancia de inexistencia de matrimonio no cuente con los requisitos solicitados, será capturada como "N" no vigente en el Sistema de Información Institucional (SII), con la anotación del motivo de la inconsistencia en el catálogo para tal fin.

Cuando la constancia de inexistencia de matrimonio este correcta, se capturará como "V" vigente en el SII.

#### 3.4.1.2 Certificado parcial o constancia de estudios.

El Certificado parcial o Constancia de Estudios deberá ser expedida por Instituciones oficiales y con reconocimiento de validez oficial, de nivel medio superior o superior, contar con sellos y firmas en original, el ciclo escolar que cursa o avance de créditos, nombre completo de la o del pensionista y fecha de expedición del año en curso o bien, a través de un correo electrónico Institucional de servicios escolares, o con código QR que contenga la información completa.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

El certificado parcial o constancia de estudios deberán ser actualizados por los pensionistas hijos e hijas mayores de edad que acrediten seguir estudiando y entregada al Instituto al inicio de cada periodo escolar (trimestre, cuatrimestre o semestre), hasta cumplir los 25 años de edad.

En caso de existir duda respecto a su autenticidad, el personal del Departamento de Vigencia de Derechos solicitará por los medios disponibles (teléfono, correo electrónico u oficio) a la Institución educativa correspondiente su validación.

El personal del Departamento de Vigencia de Derechos capturará la vigencia del certificado parcial o constancia de estudios en el SII, registrando los periodos de inicio y conclusión del ciclo escolar, así como el grado de estudios, semestre, cuatrimestre o trimestre según corresponda en el rubro de observaciones, lo anterior a fin de mantener un registro y control del seguimiento de estudios de las o los pensionistas.

**3.4.1.3 Escrito bajo protesta.**

Las y los pensionistas a quienes se les otorgó el beneficio de pensión posterior al 2003, deberán presentar requisitado el formato correspondiente donde manifiesten que no han establecido relación de concubinato y que no cuenta con un trabajo remunerado y no tener descendencia, con fecha, nombre completo y firma de la o del pensionista en original.

Los pensionistas a quienes se les otorgó el beneficio de pensión de acuerdo con la ley de 1976, así como las o los cónyuges, hijas e hijos incapacitados mayores de edad que se les otorgó el beneficio con la Ley del 2003, deberán presentar requisitado el formato correspondiente, donde manifiesten que no han establecido relación de concubinato, con fecha, nombre completo y firma de la o del pensionista o de la o del representante legal en su caso y en original.

Las y los pensionistas que no hayan acreditado la vigencia de sus derechos hasta el mes de febrero o mayo, se gestionará la suspensión temporal del beneficio de pensión en el mes de mayo o julio, según sea el caso, así como a las y los pensionistas que omitan actualizar la constancia de estudios al inicio del siguiente periodo escolar, hasta su acreditación.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, remitirá a la Dirección de Prestaciones Económicas los casos relacionados con las y los pensionistas mayores de edad que por más de tres años no han acreditado su vigencia de derechos, a efecto de que realice el estudio de los antecedentes y se emita la resolución correspondiente. No aplica este párrafo para las y los pensionistas incapacitados e imposibilitados legalmente.

El Departamento de Vigencia de Derechos, mantendrá actualizada la información de la acreditación de la vigencia de derechos de los y las pensionistas en el (SII), a fin de que puedan verificar por medio de la página web del ISSFAM, el estatus correspondiente a su vigencia de derechos.



## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

#### 3.5 Trámite para la revista de supervivencia.

El pase de revista se realizará dos veces por año en los meses de marzo y septiembre, cuando el personal militar en situación de retiro o pensionista se encuentre imposibilitado por motivos de salud o edad avanzada para pasar su revista de supervivencia, éste o un representante solicitará una visita a domicilio para que le sea acreditada su asistencia a la revista de supervivencia.

La revista de supervivencia se podrá pasar mediante llamada telefónica o reconocimiento de rostro (previo enrolamiento a través del Sistema biométrico de voz o facial) y de manera presencial. En los casos del personal militar en situación de retiro y pensionistas que cuenten con algún tipo de discapacidad que les impida realizar la grabación de voz o facial la podrán pasar de manera presencial en las Unidades, Dependencia, Instalaciones Militares, Navales, representaciones consulares de México, Agregadurías Militares, Aéreas, Navales y en el Centro de Atención Social para Militares Retirados (CASMR).

La revista de supervivencia constará de tres etapas:

1ra. Etapa: Organización.

2da. Etapa: Pase de revista.

3ra. Etapa: Recopilación de información e informe final.

#### 3.6 Revista de supervivencia domiciliaria.

Las visitas por revista de supervivencia se realizarán con las solicitudes recibidas en el Departamento de Trabajo Social, remitidas por las y los militares en situación de retiro y pensionistas o quienes los representen.

Las solicitudes se podrán recibir durante todo el año, para ser incluidas en el programa correspondiente y estar requisitadas conforme al formato F13DPSS que está publicado en la página de internet [www.gob.mx/issfam](http://www.gob.mx/issfam) en la guía para el Trámite de Prestaciones, Beneficios y Servicios" anexando la siguiente documentación:

- Copia de la Tarjeta de Filiación vigente.
- Constancia Médica expedida por médico particular o del sector salud, que avale la discapacidad.

En los casos en que la tarjeta de filiación no esté vigente o no cuenten con ella, el personal de Trabajo Social de la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social perteneciente a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, orientará al personal militar en situación de retiro, pensionista o quienes los representen, sobre el trámite a seguir, recabando durante la visita la siguiente documentación para ser entregada al Área correspondiente:

Para todos los casos se deberá adjuntar la documentación que se indica en el formato F14DPSS.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Informará a la Dirección de Prestaciones Económicas de las defunciones que se detecten durante el periodo del pase de revista de supervivencia para que conforme a sus funciones o atribuciones se realice el trámite correspondiente.

### 3.7 Revista de supervivencia en el extranjero.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud del ISSFAM solicitará a la Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los apoyos necesarios para el pase de revista de supervivencia al personal militar en situación de retiro y pensionista que radica en el extranjero.

De conformidad al convenio de colaboración para el pase de revista de supervivencia, el personal del Departamento de Trabajo Social del ISSFAM establecerá la coordinación correspondiente con la Dirección General de Servicios Consulares y las representaciones consulares de México, para el registro de la asistencia al pase de revista de supervivencia a través de Internet.

### 3.8. Visitas por revista de supervivencia.

Las visitas por revista de supervivencia servirán para verificar la existencia del personal militar en situación de retiro y pensionistas, que están contemplados en el Artículo 29 de la Ley del ISSFAM y su Reglamento y se realizarán cuando presenten algún tipo de discapacidad, previa solicitud de las y los interesados o quienes los representen.

Las visitas se podrán realizar en el domicilio de la o el interesado o en las instalaciones de Salud Pública, Privada, Casas Hogar, Casas de Asistencia y Asilos.

Presenta la solicitud de revista de supervivencia al domicilio donde corresponda.

Área Metropolitana: La solicitud podrá elaborarse vía Internet en la página Web del ISSFAM o ser presentada en el Departamento de Trabajo Social ubicado en el Centro de Atención Social para Militares Retirados (C.A.S.M.R).

El calendario de visitas se elabora al inicio de cada periodo de revista.

Domicilio foráneo: El trámite se realizará a través de la Región Militar o Naval correspondiente.

El detalle de la operación de la revista de supervivencia se apega a lo establecido en el lineamiento correspondiente disponible en la página de internet del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas [www.gob.mx/issfam](http://www.gob.mx/issfam)

### 3.9 Visitas de cortesía y orientación social.

El personal de Trabajo Social deberá realizar los trámites correspondientes ante la Subdirección de Servicios Generales perteneciente a la Dirección Administrativa, para tener disponibles los vehículos y choferes para realizar las visitas, así como el trámite de salidas





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

oficiales para el personal que realizará las mismas, de acuerdo con los formatos correspondientes.

Las Visitas de Cortesía se efectúan atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 2 Fracción XI y 18 Fracción XXI de la Ley del ISSFAM, así como a las recomendaciones hechas por Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Las visitas de cortesía se realizarán conforme a los listados generados en el Sistema de Información Institucional (SII), clasificándolos por grados de Generales y Jefas o Jefes en situación de retiro de la Secretaría de la Defensa Nacional, Almirantes y Capitanes en situación de retiro de la Secretaría de Marina, por Entidad Federativa y Área Metropolitana, clasificadas por Alcaldías o Municipios; incluirán; nombre completo, edad, domicilio, teléfono y correo electrónico; estos últimos en caso de contar con los datos.

#### 3.10 Visitas de orientación social.

Las visitas de orientación social tienen como objetivo, proporcionar al Área solicitante elementos que faciliten la toma de decisiones para el otorgamiento, vigencia o insubsistencia de las prestaciones y beneficios considerados en la Ley del ISSFAM.

Serán solicitadas mediante oficio por las Unidades Administrativas del Instituto o bien por parte de las y los usuarios determinando la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, si proceden o no.

Los programas de visitas de cortesía se elaborarán anualmente.

Las solicitudes de actualización de datos personales como nombre, apellidos, matrícula, RFC, CURP, domicilio, teléfono, etc., podrán solicitarlo mediante el formato F14DPSS y remitirlo al Departamento de Registro, anexando la documentación que en este se cita.

Se considerará como personal visitado a todos aquellos que asistan a los eventos que organicen las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como las o los hospitalizados en las instalaciones de salud militares y navales y el que se presente a realizar trámite de Tarjeta de Filiación en el ISSFAM

#### 3.11 Consideraciones para las visitas.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento y Transportes, proporcionará los vehículos con chofer y elaborará con 24 horas de anticipación las rutas para la realización de las visitas auxiliándose de herramientas informáticas (Google Maps®), sistemas de Posicionamiento Global, GPS, etc.), que permitan hacer más eficiente la planeación y elaboración de la logística de las visitas a realizar.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

El personal del Departamento de Trabajo Social que realice la visita deberá identificarse con la credencial expedida por el Instituto y además llevar consigo los siguientes formatos:

Estudio socioeconómico, solicitud de renovación de tarjetas de filiación, actualización de datos, escrito bajo protesta de decir verdad de no vivir en concubinato, renuncia voluntaria a la pensión, notificaciones de visita.

**3.12. Responsabilidades de las personas Servidoras Públicas.**

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, el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se trate 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.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Usuaris y Usuarios Internos (Unidades Administrativas del ISSFAM).	Documentación diversa para acreditar la vigencia de derechos de pensionista.	Recepción de solicitudes y documentación diversa para la vigencia de derechos.  Revisión y validación de información.	Acreditación de la Vigencia de Derechos.	Unidades Administrativas del ISSFAM, Secretarías de Origen, Unidades Militares o Navales, Representaciones consulares de México, personal Militar retirado o pensionista.
Usuaris y Usuarios Externos (Militares Retirados o Pensionistas, Secretarías de Origen, Representaciones Consulares de México).	Solicitud para el pase de revista a domicilio F13DPSS.  Oficio de Solicitud para visita de orientación social.	Acreditación de la vigencia de derechos para pensionistas.  Acreditación de la vigencia de derechos de las o los militares retirados y pensionistas, mediante el pase de revista, visitas de cortesía y visitas de orientación social.		





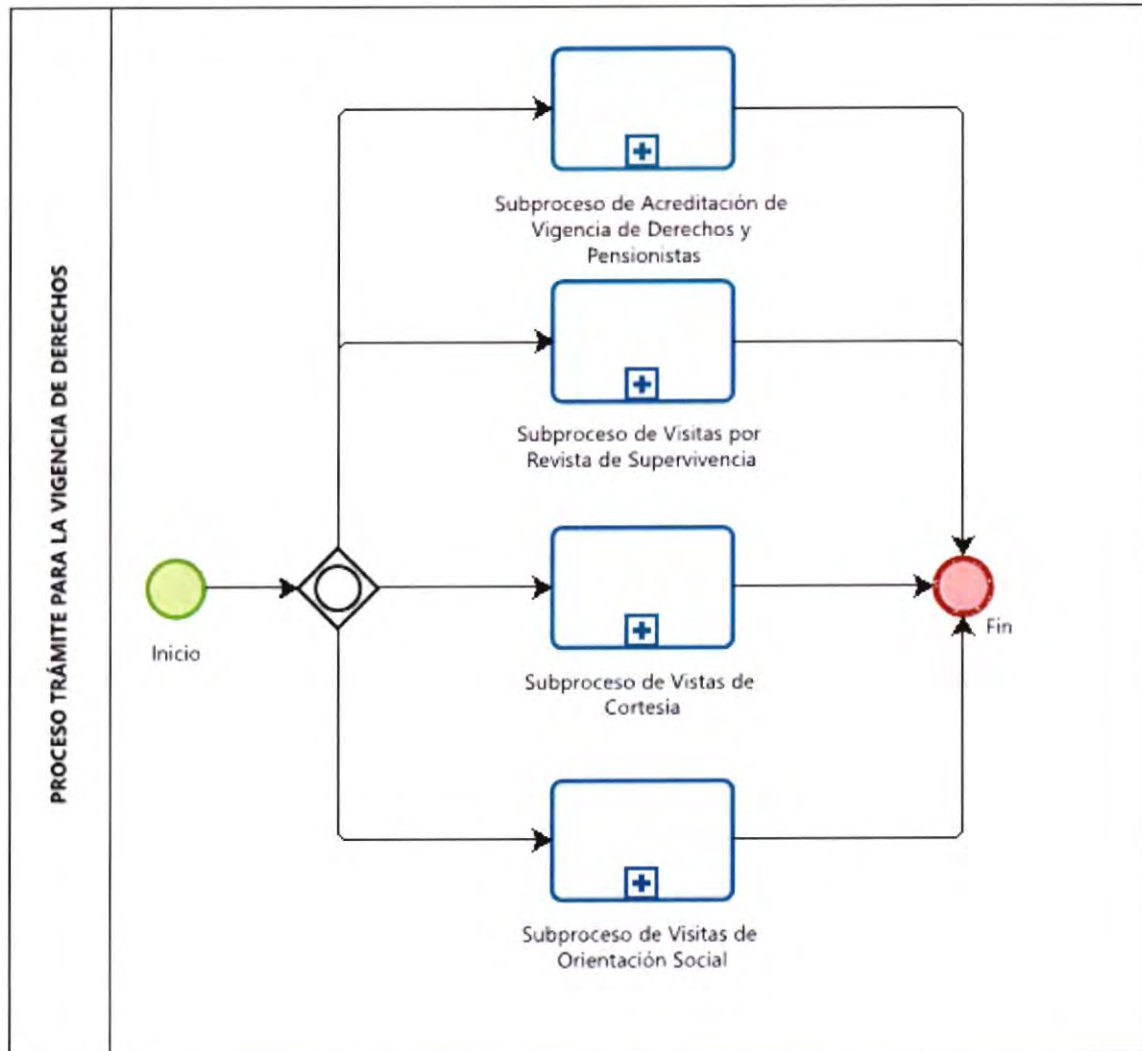


## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

#### 5. Mapa general del proceso





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

**5.1. Subproceso de acreditación de la vigencia de derechos de pensionistas.**



**SUBPROCESO DE  
ACREDITACIÓN DE LA  
VIGENCIA DE DERECHOS DE  
PENSIONISTAS**

**5.1.1. Descripción de actividades**

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	1	Recibe de Oficialía de Partes documentación para la acreditación de la vigencia de derechos para pensionistas, registra y turna. <hr/> La o el usuario envía documentación comprobatoria conforme a la Ley en que se haya otorgado el beneficio de pensión.	Documentación comprobatoria.
Jefa o Jefe de Departamento de Vigencia de Derechos	3	Recibe, acuerda y turna	Documentación comprobatoria.
Departamento de Vigencia de Derechos	3	Recibe documentación, clasifica y distribuye por Estados de la República y del extranjero.	Documentación comprobatoria.
	4	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos conforme a la Ley en que se otorgó el beneficio de pensión.	Documentación comprobatoria.
		<b>¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN? SI</b>	
	5	Registra en el Sistema de Información Institucional (SII) fecha de constancia, fecha de recepción, tipo de documento y estatus (no vigente) el documento que acredite la vigencia de derechos, anotando la observación que detalle la inconsistencia. Digitaliza y Archiva documentación en el expediente del pensionista hasta recibir la documentación correcta.	Documentación comprobatoria.
	6	Genera oficio en caso de notificación escrita y notifica a la o el pensionista por los medios disponibles (teléfono, correo electrónico), al domicilio registrado en el SII dicha situación, a fin de que presente la documentación requerida completa y correcta.	Oficio.





## MANUAL DEL PROCESO

## TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Vigencia de Derechos	7	Recibe, revisa, rubrica, turna para rúbrica de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma de la o del Director de Prestaciones Sociales y de Salud <u>en el caso de notificaciones escritas y turna para trámite.</u>	Oficio.
Departamento de Vigencia de Derechos	8	Recibe notificación escrita rubricada y firmada, turna a través de oficialía de Partes para entrega del pensionista. Digitaliza y archiva acuse en expediente del pensionista. <b>Original:</b> Usuaría o Usuario. <b>Copia:</b> Acuse para archivo.	Oficio.
	9	Elabora oficio solicitando a Banjercito, la suspensión temporal del pago del beneficio económico de pensión, de las o los pensionistas que no acreditaron su vigencia de derechos, y turna.	Oficio.
Jefa o Jefe de Departamento de Vigencia de Derechos	10	Recibe, revisa, rubrica, turna para rúbrica de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma de la o del Director de Prestaciones Sociales y de Salud, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio.
Departamento de Vigencia de Derechos	11	Recibe documentación comprobatoria correcta y completa de los pensionistas, registra en el SII fecha de constancia, fecha de recepción, tipo de documento y estatus (vigente), se digitaliza y se archiva.	documentación
	12	Elabora oficio solicitando a Banjercito, la reanudación del pago del beneficio económico de pensión, de los pensionistas que regularizaron su acreditación su vigencia de derechos, y turna.	Oficio.
Jefa o Jefe de Departamento de Vigencia de Derechos	13	Recibe, revisa, rubrica, turna para rúbrica de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma de la o del Director de Prestaciones Sociales y de Salud, entrega oficio original a Banjercito digitaliza y archiva acuse en carpeta correspondiente. Conecta con el fin del subproceso	Oficio.
		<b>NO</b>	
Departamento de Vigencia de Derechos	14	Registra en el SII fecha de elaboración de la Constancia de inexistencia de matrimonio; fecha de recepción, inicio y término de la vigencia, estatus (vigente), tipo de documento como lo son: 1. Constancia de Inexistencia de matrimonio. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no estar viviendo en concubinato (para las hijas de nueva ley no estar percibiendo trabajo remunerado económicamente y no tener descendencia). 3. Constancia de Estudios,	Documentación comprobatoria.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Vigencia de Derechos	15	Clasifica por lugar de residencia registrado en el SII, ya sea del extranjero o por Entidad Federativa como se indica a continuación: - No. de expediente (seis dígitos). - Tipo de beneficio (un dígito), y - Filiación (seis dígitos). digitaliza y archiva documentación comprobatoria en expediente.	Documentación comprobatoria.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>	



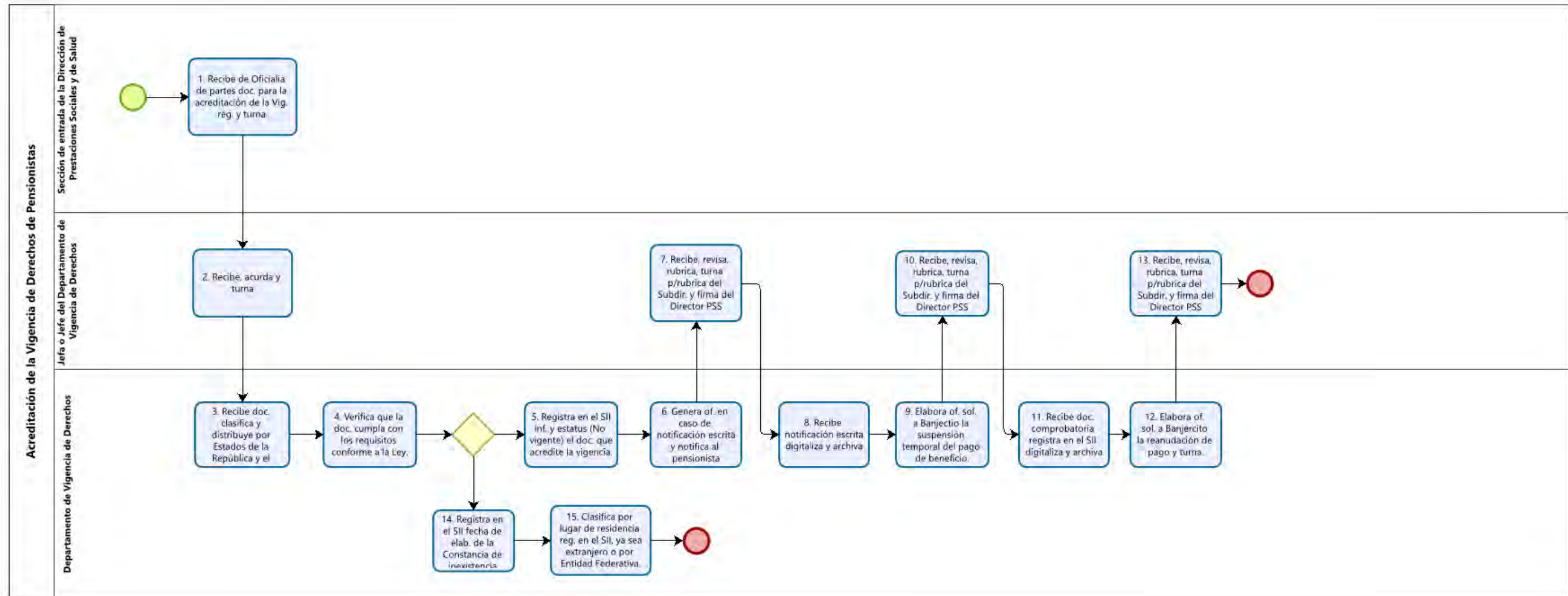


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.1.2 Diagrama de flujo.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

#### 5.1.3. Relación de insumos

- Constancia de inexistencia de matrimonio.
- Constancia de estudios o Certificado parcial de estudios
- Escrito bajo protesta de decir verdad, que no han establecido relación de concubinato, que no tienen trabajo remunerado y de no tener descendencia alguna.

La documentación comprobatoria puede variar conforme a la Ley en que se haya otorgado el beneficio de pensión.

#### 5.1.4. Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro.	Persona verificadora y revisora del trámite.

#### 5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Acreditación para la vigencia de derechos de pensionistas.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.2 Subproceso de visitas por revista de supervivencia.



SUBPROCESO DE VISITAS  
POR REVISTA DE  
SUPERVIVENCIA

5.2.1 Descripción de actividades.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Usuaría Usuario	0	Requisita solicitud de revista de supervivencia a domicilio mediante la aplicación vía Internet o directamente en el Departamento de Trabajo Social del ISSFAM anexando documentación comprobatoria.	
	1	<b>Documentación comprobatoria:</b>  Constancia médica expedida por médico particular o del sector salud que avale el motivo por el cual la o el militar o pensionista no puede acudir al pase de revista.  Copia de tarjeta de filiación vigente.  Para el caso de las solicitudes que son requeridas vía Internet, la documentación se recibe el día que se realiza la visita.	Solicitud F13DPSS. Documentación comprobatoria.
Departamento de Trabajo Social.	2	Recibe solicitud de revista de supervivencia a domicilio con documentación comprobatoria o mediante la aplicación vía Internet y verifica información.	Solicitud (F13DPSS). Documentación comprobatoria.
		<b>¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD?</b>  <b>SI</b>	
	3	Se informa a la o el usuario mediante el aplicativo informático vía internet o por teléfono las inconsistencias de su solicitud a fin de que sean corregidas y sea atendida. Conecta con actividad 1.	Solicitud (F13DPSS). Documentación comprobatoria.
	4	<b>NO</b> Imprime la solicitud en el aplicativo informático y turna.	Solicitud (F13DPSS).y Documentación comprobatoria.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	5	Recibe solicitud, revisa, acuerda y turna para trámite.	Solicitud de revista a domicilio formato F13DPSS y documentación comprobatoria.
Departamento de Trabajo Social	6	Recibe solicitudes acordadas, actualiza listado y elabora programa de visitas, clasificado por alcaldías y municipios del Área Metropolitana rubrica y turna para firma de la o del Jefe de Departamento de Trabajo Social y visto bueno de la Subdirección de Vigencia de derechos y trabajo social. <hr/> <u>Conforme se reciban las solicitudes se van capturando, y se programan para los meses del pase de revista (marzo y septiembre).</u>	Solicitud de revista a domicilio formato F13DPSS y documentación comprobatoria. Listado de programa de revista de supervivencia a domicilio.
	7	Recibe, programa autorizado distribuyendo al personal del Departamento de Trabajo Social que realizará las visitas por revista de supervivencia por alcaldía y municipios.	Solicitud de revista a domicilio formato F13DPSS y documentación comprobatoria. Listado de programa de revista de supervivencia a domicilio.
	8	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa anexando copia del programa de visitas, a fin de que sean elaboradas las rutas correspondientes, rubrica y turna a la o el Jefe de Departamento de Trabajo Social para rúbrica de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma de la o del Director de Área, anexando salidas de vehículos. <hr/> <b>Original:</b> Dirección Administrativa. <b>Copia:</b> Acuse para el Departamento de Trabajo social.	Salida oficial de personal. Salida vehicular.
Trabajadora o trabajador Social	9	Realiza visita, entregando salida oficial al retirarse del Instituto y llevando copia de la solicitud que generó la visita por revista de supervivencia, para firma de la o del militar retirado o pensionista. <hr/> En cada visita se elaboran salidas oficiales del personal que realizar la revista a domicilio.	Salida oficial de personal. Solicitud (copia) Documentación comprobatoria (copia). Listado de registro de asistencia
		<b>¿SE ENCUENTRA EL USUARIO EN EL DOMICILIO?</b>	







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

Responsable	No.	Actividad	Documento
Trabajadora o Trabajador Social	10	<b>NO</b> Deja aviso, informando que debe comunicarse al Departamento de Trabajo Social a fin de reprogramar la visita.  Conecta con actividad 9	Solicitud (copia) Documentación comprobatoria (copia). Listado de registro de asistencia.
	11	<b>SI</b> Realiza la verificación física de la o del militar retirado o pensionista recaba en el listado de registro de asistencia firma o huella información de las prestaciones, beneficios, y servicios que el Instituto otorga. <hr/> En visitas de primera vez, si la o el usuario no presenta una limitante para realizar grabación de voz, y previa autorización de éste, se enrola para el pase posterior de revista por teléfono.	Solicitud (copia) Documentación comprobatoria (copia). Listados de registro de asistencia.
	12	Captura en la aplicación de la "Digitalización de la revista de supervivencia" el número de expediente, tipo de beneficio y filiación de las y los militares retirados y pensionistas que se visitaron diariamente. <hr/> En caso de detectar defunciones se informará a la Dirección de Prestaciones Económicas para el trámite que proceda. Los casos especiales serán informados a la Dirección General, previa indicación de la o del Director de Área.	Solicitud (copia) Documentación comprobatoria (copia). Listado de registro de asistencia.
Departamento de Trabajo Social	13	Integra informe final al término del periodo de cada revista con las visitas realizadas, rúbrica y turna.	Informe final.
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	14	Recibe, revisa, rúbrica y recaba rúbrica de la o del Subdirector de Área, quien entrega para conocimiento de la o del Director de Área.	Informe final.
Departamento de Trabajo Social	15	Integra informes generados de la asistencia del personal militar en situación de retiro, programas, solicitudes, listados, oficios, informes diarios, informes finales y archiva en carpetas correspondientes.	Solicitud (copia) Documentación comprobatoria (copia). Listado de registro de asistencia. Informes diarios. Oficio con Informe de defunciones.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>	

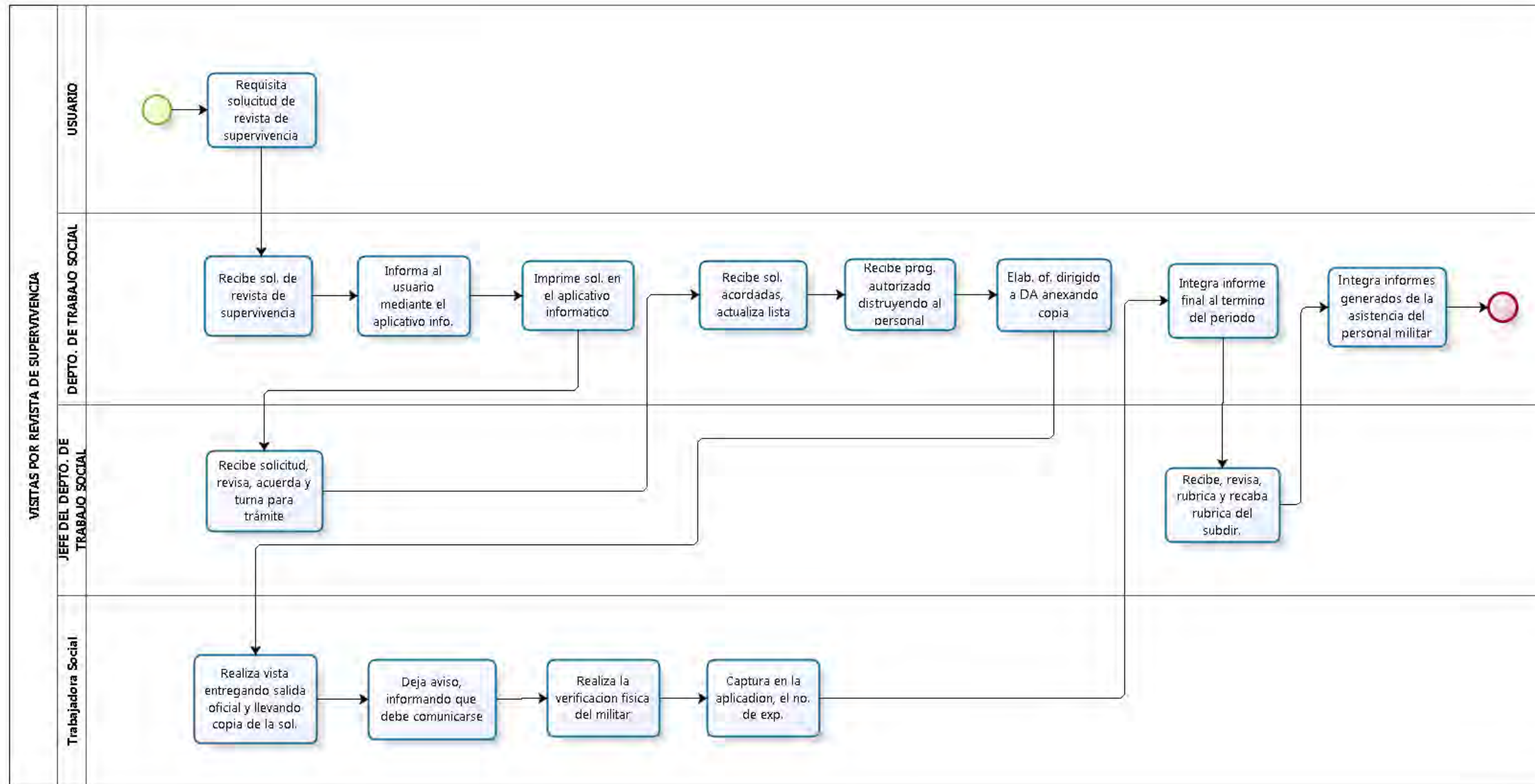


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
----------------	--

5.2.2 Diagrama de flujo.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

**5.2.3 Relación de insumos**

- Copia de la Tarjeta de Filiación vigente.
- Constancia Médica de Incapacidad Física.

**5.2.4 Roles**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro.	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.2.5 Relación de productos**

- Acreditación de la presencia física del personal en situación de retiro y pensionistas de revista.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.3 Subproceso de visitas de cortesía



SUBPROCESO DE VISITAS DE CORTESÍA

5.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Trabajo Social	1	Genera en el Sistema de Información Institucional listados del personal militar en situación de retiro de los grados de Generales y Jefes y sus equivalentes en la Armada de México y elabora programa correspondiente y turna. <hr/> Previo a realizar la visita de cortesía se realiza búsqueda en el Registro Nacional de Población (RENAPO) verificando si existe baja de CURP por defunción.	Listado.
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	2	Recibe programa, revisa, acuerda y turna para conocimiento y autorización de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y devuelve.	Programa y Listado.
Departamento de Trabajo Social.	3	Recibe listado y programa autorizado para realizar la logística por alcaldías o municipios. <hr/> Para el caso de las visitas foráneas, deberán solicitarse viáticos y pasajes para dicha comisión. Conecta con Criterios para la asignación de comisiones viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	Programa y Listado.
	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa anexando programa de visitas de cortesía mensual y salidas de vehículo, rúbrica y turna a la o el Jefe de Departamento para rubrica de la o del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma de la o del Director de Área. <hr/> <b>Original:</b> Dirección Administrativa. <b>Copia:</b> Acuse para el Departamento.	Oficio, programa y salida de vehículos.
Departamento de Trabajo Social	5	Distribuyen las visitas entre el personal de Trabajo Social con relación a las alcaldías y municipios programados.	Programa de visitas. Salidas oficiales de personal. Oficio.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Trabajadora o trabajador Social	6	Realiza visita, entregando salida oficial al retirarse del Instituto y llevando copia de la solicitud que generó la visita por revista de supervivencia, para firma de la o del militar retirado o pensionista. <hr/> En cada visita se elaboran salidas oficiales del personal.	
		<b>¿SE ENCUENTRA EL USUARIO EN EL DOMICILIO?</b>  <b>NO</b>	
	7	Deja aviso, notificando la visita de cortesía y solicitando que se comunique al Departamento de Trabajo Social para informarle el motivo de misma proporcionándole la orientación vía telefónica.	Programa de visitas (copia). Oficio (copia).
		<b>SI</b>	
	8	Solicita tarjeta de filiación y verifica corresponda a la o el usuario, proporciona información de las prestaciones, beneficios y servicios que el Instituto otorga y recaba firma o huella en el listado de registro de asistencia. <hr/> La firma o huella en el listado de registro de asistencia no es obligatorio en estos casos, sin embargo, es necesario una nota por el personal que realice la visita.	Programa de visitas (copia). Oficio (copia). Listado de registro de asistencia.
	9	Elabora y firma Informe de las visitas de cortesía realizadas y envía a la o el Jefe de Departamento. Archiva copias del programa y oficio.	Programa de visitas (copia). Oficio (copia). Informe de visita de cortesía. Listado de registro de asistencia.
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	10	Recibe, revisa, rubrica y devuelve para integrar al informe final, previo registro de las visitas realizadas, en hoja de control.	Informe de visita de cortesía. Listado de registro de asistencia.
Departamento de Trabajo Social	11	Integra informe final de las visitas de cortesía el cual incluye las defunciones detectadas, rúbrica y turna.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	12	Recibe, revisa, rubrica, envía a la o el Subdirector de Área para que este informe a la o el Director de Área. <hr/> Los casos especiales serán informados a la Dirección General, previa indicación de la o del Director de Área.	Informe final. Listado de registro de asistencia.
Departamento de Trabajo Social	13	Recibe informe acordado por la o el Director de Área.	Informe de visitas de cortesía.
	14	Captura en sistema correspondiente la asistencia de personal militar en situación de retiro e integra programas, solicitudes, listados, oficios, informe final y archiva en carpetas correspondientes.	Informe final y Oficio.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>	

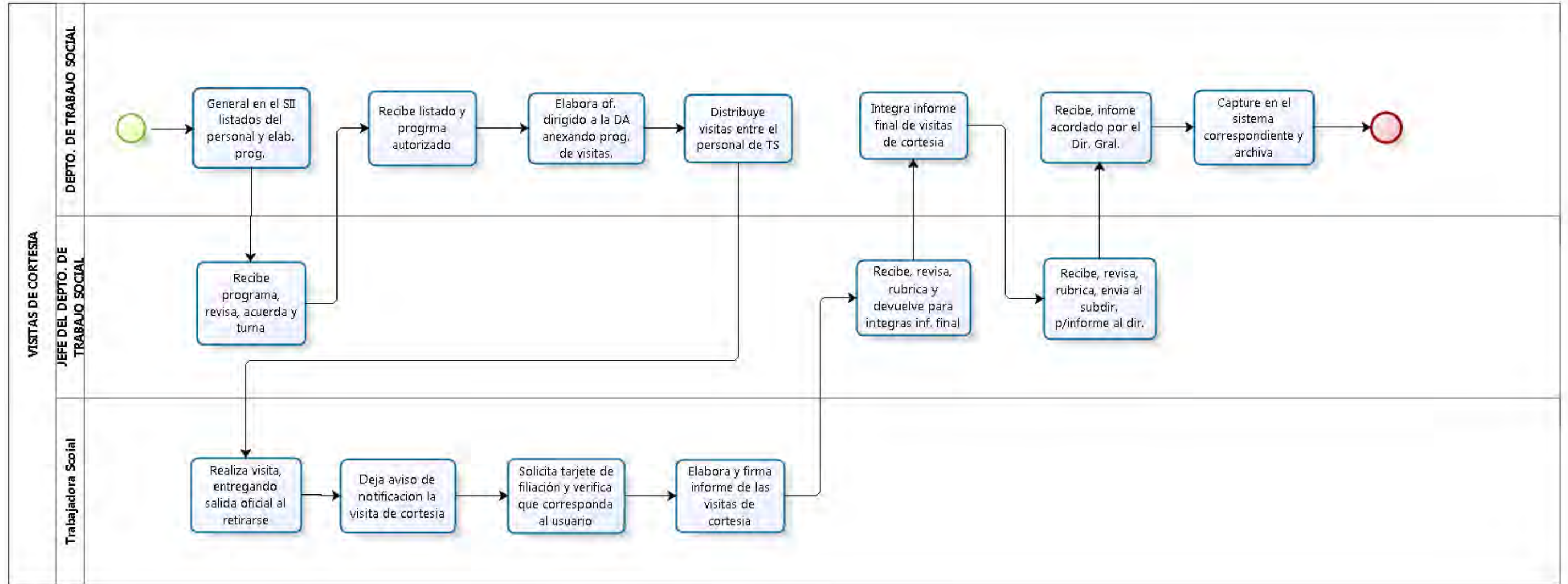




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.3.2 Diagrama de flujo.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
-------------------	--

#### 5.3.3 Relación de insumos

Las Visitas de Cortesía se efectúan atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 2 Fracción XI y 18 Fracción XXI de la Ley del ISSFAM, así como a las recomendaciones hechas por Órganos Fiscalizadores internos y externos.

- Listados generados por el Sistema de información Institucional.

#### 5.3.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro.	Persona verificadora y revisora del trámite.

#### 5.3.5 Relación de productos

- Informe final.
- Oficio de notificación con defunciones (cuando corresponda).





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

5.4 Subproceso de visitas de orientación social



SUBPROCESO DE VISITAS DE ORIENTACIÓN SOCIAL

5.4.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Trabajo Social	1	Recibe solicitud de visita de orientación, con el objeto de verificar la situación de la o del beneficiario con respecto a las prestaciones que este Instituto otorga y turna para acuerdo. <hr/> <b>Departamento de Vigencia de Derechos:</b> Pensión. <b>Departamento de Registro:</b> Renovación de tarjetas de afiliación. <b>Usuarios:</b> personal militar en situación de retiro y pensionistas.  Los supuestos anteriores son los más recurrentes, sin embargo, Unidades Sustantivas del Instituto pueden solicitar una visita de orientación social, en relación con las prestaciones que otorga el Instituto y las solicitudes que realiza el personal militar en situación de retiro y pensionistas son para trámites de tarjetas de filiación para algún familiar que se encuentra discapacitado o por denuncias en el cobro de pensión	Oficio (solicitud de visita).
Jefa o Jefe de Departamento de Trabajo Social	2	Recibe, revisa, acuerda y devuelve para trámite.	Solicitud de visita.
Departamento de Trabajo Social	3	Recibe registra la visita de orientación social y planea la logística por alcaldías, municipios y distribuye al personal que realizará las visitas en el área local. <hr/> Para el caso de las visitas foráneas, deberán solicitarse viáticos y pasajes para dicha comisión. Conecta con Criterios para la asignación de comisiones viáticos y pasajes nacionales e internacionales. <hr/>	Solicitud de visita, salidas de vehículos y salidas oficiales.



## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Trabajadora o Trabajador Social	4	Recibe y revisa los antecedentes del caso e integra formatos, folletos y notificación de visita.	Solicitud de visita, antecedentes del caso, formatos, folletos, notificaciones, salida oficial.
Trabajadora o Trabajador Social	5	Realiza visita, entregando salida oficial al retirarse del Instituto y llevando copia de los antecedentes del caso, formatos y notificación de visita en caso de no encontrar a la o el interesado en su domicilio	Solicitud de visita, antecedentes del caso, formatos, folletos, notificaciones.
		<b>¿SE ENCUENTRA LA O EL USUARIO EN EL DOMICILIO?</b>  <b>NO</b>	
Trabajadora o Trabajador Social	6	Deja primer aviso, notificando la visita de orientación social y solicitando que debe comunicarse al Departamento de Trabajo Social y programar su visita. <hr/> <b>Segunda visita sin éxito:</b> Se deja un segundo aviso para que se re programe la visita. <b>Tercera visita sin éxito:</b> Se informa al Área que solicitó la misma.	Solicitud de visita, antecedentes del caso, formatos, folletos, notificaciones.
		<b>SI</b>	
	7	Entrevista a la o el usuario y orienta sobre las prestaciones, beneficios y servicios que otorga el Instituto, así como sus derechos y obligaciones conforme a la Ley y resolución de diversos problemas de tipo social recabando los formatos que resulten de la visita. (Renuncia voluntaria a la pensión, actualización de datos, renovación de tarjeta de filiación, escrito bajo protesta de decir verdad de no vivir en concubinato).	Solicitud de visita, antecedentes del caso, formatos, folletos, notificaciones.
Trabajadora o Trabajador Social	8	Elabora Informe social y oficio de remisión dirigido a la Unidad Administrativa o personal que haya solicitado la visita, firma informe y rubrica oficio y turna ambos documentos para firma de la o del Jefe de Departamento.	Informe Social y oficio.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Trabajo Social	9	Recibe, oficio firmado e informe social y entrega al Área solicitante, recabando sello de acuse y archiva en carpeta correspondiente. <u>Original:</u> para el Área solicitante. <u>Copia:</u> acuse	Informe Social y oficio.
FIN DEL SUBPROCESO			

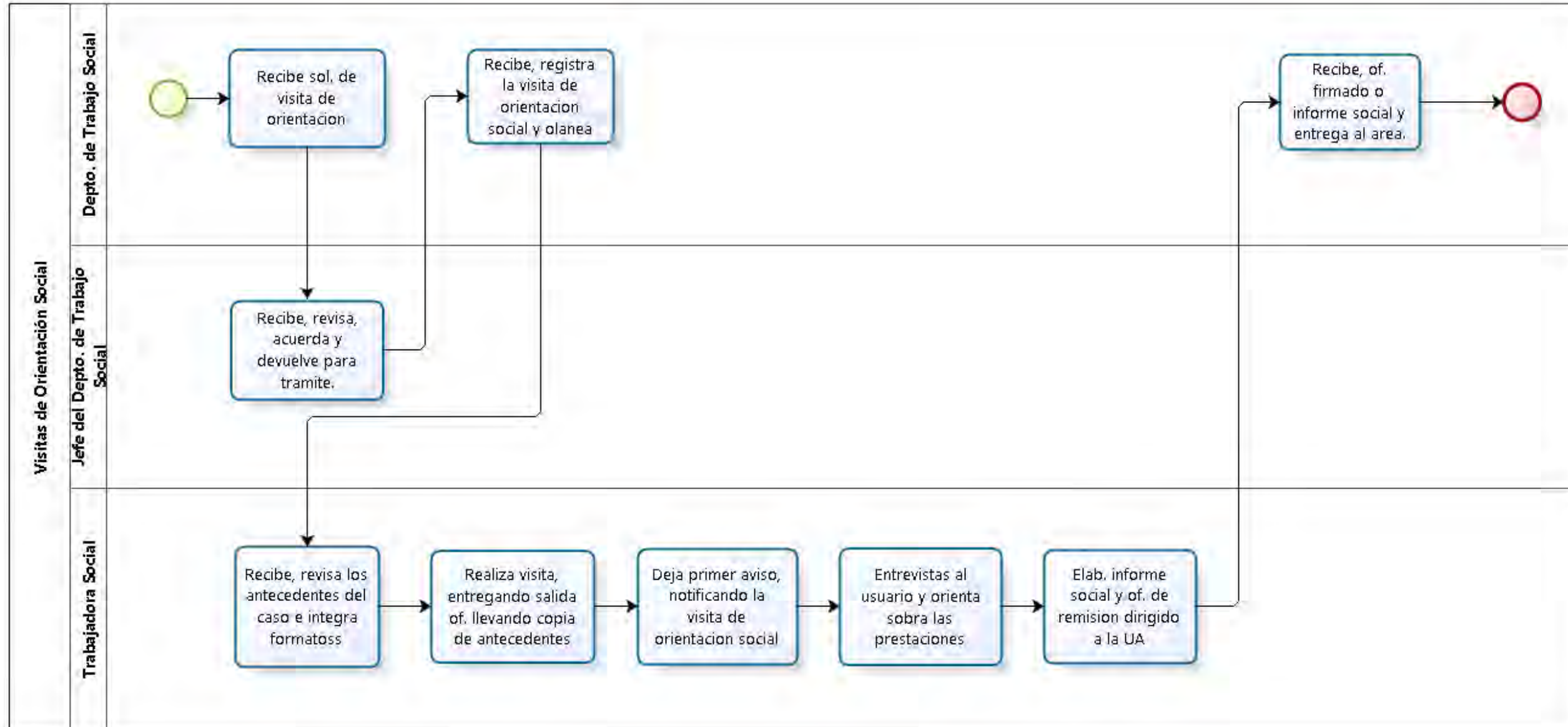


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.
----------------	--

5.4.2 Diagrama de flujo.







## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

#### 5.4.3 Relación de insumos

- Oficio de las Unidades Administrativas del Instituto que solicita la visita de orientación social.

#### 5.4.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro.	Persona verificadora y revisora del trámite.

#### 5.4.5 Relación de productos

- Oficio informando resultados de la visita al área solicitante.

### 6. Indicadores del Proceso

Indicador	Porcentaje de Acreditación de Vigencia
Método de cálculo	$(\text{No. total de Pensionistas acreditados} / \text{No. promedio de Pensionistas para acreditar}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de Visitas por Revista de Supervivencia
Método de cálculo	$(\text{No. total de personal militar retirado y pensionistas que asistieron a la revista} / \text{Total de efectivos obligados a pasar revista}) \times 100.$



## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

### 7. Glosario

**CUESTIONARIO:** Es un instrumento escrito para ser resuelto sin intervención del investigador.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO:** Unidad Administrativa perteneciente a la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL:** Unidad Administrativa perteneciente a la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

**DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS:** Unidad Administrativa perteneciente a la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

**ENTREVISTA ESTRUCTURADA:** Se utiliza un formulario o cuestionario como guía, utilizando la observación. Este instrumento lo utiliza el Trabajador Social para la atención individualizada, como fuentes de información entrevistando al sujeto, su familia, y fuentes colaterales, según las características del sujeto.

**ENTREVISTA INDIVIDUAL:** Este instrumento lo utiliza la o el Trabajador Social para la atención individualizada, como fuentes de información, entrevistando al sujeto, su familia, y fuentes colaterales, según las características del sujeto.

**ESTUDIO DE CASOS ESPECIALES O CASO SOCIAL INDIVIDUAL:** En Trabajo Social, se designa al apoyo social que se proporciona a nivel individual, utilizando una serie de procedimientos que configuran el llamado método de caso social individual.

**INSTRUMENTOS:** Conjunto de pasos combinados adecuadamente para que sirvan con determinado objeto; es de lo que nos servimos para obtener datos reales en base a la aportación de testimonios de personas o en base al análisis de documentos científicos comprobados.

**IN SITÚ:** En el sitio.

**TÉCNICA:** Conjunto de acciones realizadas conforme a reglas empíricas que se utilizan para hacer algo o para obtener un resultado determinado.

**VISITA DOMICILIARIA:** Aquella visita que realiza el Trabajador Social, tratando de tomar contacto directo con la persona o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento.





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 8 del 29 de agosto de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/726/2023.

### 8. Siglas y acrónimos

**BANJERCITO:** Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

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

**RENAPO:** Registro Nacional de Población.

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

**SII:** Sistema de Información Institucional.