

Proceso

ISSFAM-DPSS-03



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Registro”**

VIGENTE

**Versión 2-2023
25 Julio 2023**



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso.	3
II. Firmas.	3
III. Actualizaciones.	7
1. Objetivo General.	9
2. Marco Normativo.	9
3. Reglas del proceso.	9
3.1. Cédulas de Identificación de derechohabientes del personal militar en servicio activo y situación de retiro.	9
3.1.1. Recepción de Solicitudes.	9
3.1.1.1. Cónyuge, concubina, concubinario, padre, madre, hijas e hijos menores de 18 años.	9
3.1.1.2. Hijas e hijos mayores de 18 años y hasta 25 años.	10
3.1.1.3. Para las hijas que hayan cumplido los 25 años, que se encuentran ejerciendo y disfrutando los beneficios que otorga la Ley del Instituto antes del 9 de agosto de 2003.	10
3.1.1.4. Hijas o hijos mayores de 25 años y hasta los 30 años de edad, afiliados con la Ley del 2003 y sus reformas.	10
3.1.1.5. Hijas o hijos con discapacidad.	11
3.1.2. Expedición de Cédulas de Identificación de derechohabientes del personal militar en servicio activo y situación de retiro.	11
3.2. Tarjetas de Filiación	12
3.2.1. Expedición de Tarjetas de filiación.	12
3.2.2. Renovación de Tarjetas de Filiación.	14
3.2.3. Consideraciones para la renovación de Tarjetas de Filiación.	14
3.2.4. Reposición de Tarjetas de Filiación por robo o extravió.	16
3.3. Designación de las y los beneficiarios de personal militar extinto.	16
3.4. Actualización y Rectificación de datos en el Sistema de Información Institucional (SII).	17
3.4.1. Actualización y rectificación de datos a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, a través del formato de actualización y rectificación de datos en el SII.	17
3.4.2. Cancelaciones de derechohabientes a petición de las Secretarías de origen.	18
3.4.3. Actualización y rectificación de datos a solicitud del personal militar en situación de retiro y pensionistas, en el apartado de nómina de retirados y pensionistas del SII.	18
3.4.3.1 Rectificación de nombre de personal militar en situación de retiro y/o pensionistas.	18
3.4.3.2. Rectificación de nombre de pensionistas de nacionalidad extranjera.	19
3.4.3.3. Rectificación del personal militar en situación de retiro y pensionistas.	19
3.4.3.4. Rectificación de Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.) de personal militar en situación de retiro y pensionistas.	20



PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023
3.4.3.5. Actualización de domicilio del personal militar en situación de retiro y pensionistas.	20
3.4.3.6 Cancelación de tutor por mayoría de edad.	20
3.4.3.7 Cambio de Representante Legal.	21
3.4.3.8 Rectificación de datos que realiza la Dirección de Prestaciones Económicas.	21
3.4.4. Actualización y rectificación de datos a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, en el apartado de nómina de militares retirados y pensionistas.	21
3.5. Responsabilidades de las personas servidoras públicas.	22
3.6. Actualización del Proceso.	22
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	23
5. Mapa General del Proceso.	24
5.1. Subproceso de expedición de Cédulas de Identificación	25
5.1.1. Descripción de actividades.	25
5.1.2. Diagrama de flujo.	28
5.1.3. Relación de insumos.	29
5.1.4. Roles.	29
5.1.5. Relación de Productos.	29
5.2 Subproceso de Expedición de Tarjetas de Filiación.	30
5.2.1. Descripción de actividades.	30
5.2.2. Diagrama de flujo.	32
5.2.3. Relación de insumos.	33
5.2.4. Roles.	33
5.2.5. Relación de productos.	33
5.3. Subproceso de Renovación de Tarjetas de Filiación.	34
5.3.1. Descripción de actividades.	34
5.3.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto).	36
5.3.3. Relación de insumos.	37
5.3.4. Roles.	37
5.3.5. Relación de productos.	37
5.4. Subproceso de rectificación y actualización de datos a solicitud del personal militar en situación de retiro y pensionistas.	38
5.4.1. Descripción de actividades.	38
5.4.2. Diagrama de flujo.	40
5.4.3. Relación de insumos.	41
5.4.4. Roles.	41
5.4.5. Relación de productos.	41
5.5. Subproceso de rectificación y actualización de datos a solicitud de las Unidades Administrativas.	42
5.5.1. Descripción de actividades.	42
5.5.2. Diagrama de flujo.	43
5.5.3. Relación de insumos.	44
5.5.4. Roles.	44
5.5.5. Relación de productos.	44
6. Indicadores del proceso.	45
7. Siglas y Acrónimos.	45



PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

I. Ficha técnica del proceso	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Registro
Número de fojas:	45 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.12 de fecha 10 de diciembre de 2019.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/813/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019.
Vigencia a partir de:	10 de diciembre de 2019.

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 Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

Unidad responsable de ejecutar los Procesos:	Alcance:
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Dueña del proceso.
Dirección de Prestaciones Económicas	Inicio del trámite de Tarjetas de Filiación de primera vez. Solicitud de corrección de datos.
Dirección Administrativa	Recepción de documentación relacionada al proceso por Oficialía de Partes.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO

Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

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.	
Doctora en Derecho Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina	Jefa del Departamento de Registro.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. en Derecho Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

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.	
Subdirector de Control de Pago.	Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	
Jefa de Depto. de Nómina.	M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Dirección 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 Depto. de Servicios.	

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



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

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

- Control de Bajas de Militares y sus derechohabientes.
- Registro de Afiliación y Expedición de Cédulas de Identificación de derechohabientes del Personal Militar en Activo y Situación de Retiro.
- Informe Designación de beneficiarios de Militares Extintos.
- Actualización y Rectificación de Datos en el Sistema de Información Institucional.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso.

III. Actualizaciones

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 15 de diciembre de 2020, y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/725/2020 de fecha 15 de diciembre de 2020.	Se actualizaron las normas de operación. Se actualizó el Mapa a nivel 1 Proveedores, Entradas, Proceso, Usuarios (PEPSU). El subproceso de “ Actualización, corrección y baja de datos en el Sistema de Información Institucional ” con la finalidad de definir claramente los dos momentos en los que la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, realiza la rectificación y actualización de datos, se divide ahora en dos subprocesos, como sigue: <ul style="list-style-type: none">• Rectificación y actualización de datos a solicitud de personal militar en situación de retiro y pensionistas.• Rectificación y actualización de datos a petición de las Unidades Administrativas. Derivado de lo anterior, el proceso de Registro cuenta con tres subprocesos.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2022, y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/356/2022 de fecha 31 de mayo de 2022.	Actualización de las normas de operación Se redactó en lenguaje incluyente



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 30 de mayo de 2023, y Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/383/2023 de fecha 30 de mayo de 2023.	Se incluyó en el Proceso lo relativo a la Expedición, Renovación y Reposición de Tarjetas de Filiación, que estaba descrito en el Proceso de "Trámite para la Vigencia de Derechos". Actualización de las normas de operación.
Sesión Ordinaria No. 07 de fecha 25 de julio de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023.	Se eliminó del marco normativo el "Acuerdo para aplicar en los trámites de las prestaciones que se otorgan con arreglo a la Ley del ISSFAM, los principios previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".

Indicadores	
Actualización del indicador del proceso	Noviembre 2021.

Firmas	
Actualización de las firmas de la Subdirectora de Prestaciones Sociales y de la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021.
Actualización de las firmas del Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales, Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y Subdirector Provisional de Servicios Generales.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director Administrativo.	Enero 2024



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

1. Objetivo General

Mantener actualizados los registros de altas y bajas de derechohabientes del personal militar en servicio activo y en situación de retiro, a fin de expedir la Cedula de Identificación y tarjeta de filiación a nuestra población objetivo y puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden.

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 Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Área Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Armada de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.

3. Reglas del Procesos.

3.1. Cédulas de Identificación de derechohabientes del personal militar en servicio activo y situación de retiro.

3.1.1. Recepción de Solicitudes.

El Departamento de Registro es el responsable de expedir las Cédulas de Identificación atendiendo a lo establecido por la Ley del ISSFAM y a los procedimientos respectivos de SEDENA y SEMAR, quienes a través de la Dirección General de Seguridad Social Militar (D.G.S.S.M.) y la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social (DIGASBISO), entregan las solicitudes de Cédulas de Identificación, anexando la siguiente documentación:

3.1.1.1 Cónyuge, concubina, concubinario, madre, padre, hijas e hijos menores de 18 años.

- Solicitud de cédula con identificación debidamente requisitada con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco (formato F23DPSS).



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

- Hoja de trabajo, al causar alta la o el militar por primera vez, por ascenso y en caso de que haya actualizado a sus derechohabientes o su designación de beneficiarias o beneficiarios.

3.1.1.2 Hijas e hijos mayores de 18 años y hasta 25 años.

- Solicitud de cédula con identificación debidamente requisitada con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco (formato F23DPSS).
- Cédula de Identificación vencida o acta de extravío.
- Hoja de trabajo, en caso de que haya ascendido o actualizado su designación.

3.1.1.3 Para las hijas que hayan cumplido los 25 años, que se encuentran ejerciendo y disfrutando los beneficios que otorga la Ley del Instituto antes del 9 de agosto de 2003.

- Solicitud de cédula con identificación debidamente requisitada con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco (formato F23DPSS).
- Cédula de Identificación vencida o acta de extravío.
- Hoja de trabajo, en caso de que haya ascendido o actualizado su designación.

3.1.1.4 Hijas o hijos mayores de 25 y hasta 30 años, afiliados con la Ley del 2003 y sus reformas.

Las Secretarías de origen, a través de D.G.S.S.M. y DIGASBISO, podrán solicitar la actualización de sus Cédulas de Identificación, siempre y cuando se encuentren solteras o solteros, realizando estudios a nivel licenciatura o superiores y que dependan económicamente de la o del militar siendo sometido a autorización de la Dirección General del ISSFAM, con la siguiente documentación en original:

- Información testimonial de Dependencia Económica certificada.
- Constancia de inexistencia de matrimonio expedida por el Registro Civil del lugar de residencia.
- Certificado o constancia de estudios original y vigente expedida por una Institución con reconocimiento y validez oficial a nivel Licenciatura o Superiores, que indique que se encuentra cursando, el inicio y término de ciclo escolar (anual, semestral, cuatrimestral o avance de créditos), así como período 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 de la o del derechohabiente.
- Solicitud de cédula con identificación debidamente requisitada con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco (formato F23DPSS).
- Cédula de Identificación vencida o acta de extravío.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Graf. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.1.1.5 Hijas o hijos con discapacidad:

El personal militar podrá solicitar esta afiliación a cualquier edad de la o del derechohabiente con discapacidad, debiendo entregar en la Secretaría de origen la documentación correspondiente, el ISSFAM expedirá Cédula de Identificación con leyenda "discapacidad"

3.1.2 Expedición Cédulas de Identificación de derechohabientes del personal militar en servicio activo y situación de retiro

El personal del Departamento de Registro, (Sección de Captura), deberá verificar y capturar los datos ingresados en el SII, tomando en cuenta los siguientes criterios:

En caso de alta del personal militar por primera vez en las Fuerzas Armadas, asignar el número de expediente, de la siguiente forma:

- E= Militar del Ejército en activo
- A= Militar de la Armada en activo.
- R= Militar en situación de retiro del Ejército.
- AR= Militar en situación de retiro de la Armada.

1. Captura nombres y apellidos en mayúsculas
2. Sin caracteres inválidos (&, /, \$, #)
3. Captura de CURP
4. Captura del RFC a 13 caracteres.
5. Tomar en base los datos contenidos en las actas de nacimiento del militar en activo, situación de retiro, derechohabientes y las o los beneficiarios.
6. Verificar si las hojas de trabajo fueron actualizadas y que las solicitudes de Cédulas de Identificación cuenten con la CURP, en caso de ser necesario se consulta en el Registro Nacional de Población (RENAPO) vía internet.

Una vez capturados los datos del personal militar y sus derechohabientes en el SII, la sección de captura turna a la sección de escaneo e impresión, las solicitudes de Cédulas de Identificación.

La sección de escaneo e impresión escanea la solicitud de Cédula de Identificación, recorta la fotografía y la firma, se renombran con las siguientes características:

Para foto se incluye la clave alfanumérica 3P y para firma 3S, la clave única que identifica al personal militar en el SII, el símbolo & y el consecutivo del derechohabiente de la o el militar, ejemplo:

3P0451889&3
3S0451889&3





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Una vez renombradas las imágenes, se cargan en el sistema de control de accesos, para conjuntarlas con la información de las relaciones capturadas en el SII.

La mesa de captura deberá de imprimir el listado con la información de las y los derechohabientes que contiene las imágenes de foto y firma, confrontándola con las solicitudes de Cédulas de Identificación, verificando que las firmas y fotografías coincidan con la información de la o el derechohabiente y de la o el militar.

En caso de que la información presente inconsistencias con el listado de cédulas, el Departamento de Registro, en la sección de captura, rectificará el error y procederá a cargar nuevamente la información, verificando que todos los datos coincidan.

Carga la información la sección de escaneo imprime las Cédulas de Identificación, cotejándolas contra la solicitud y corrobora que todos los datos estén completos y correctos.

Todas las Cédulas de Identificación expedidas se remiten mediante oficio a la Secretaría de origen, dando respuesta a los oficios de AVD (Área de Vigencia de Derechos en Seguridad Social) remitidos por D.G.S.S.M. y a los oficios enviados por DIGASBISO.

Se consideran como trámites individuales las solicitudes de Cédulas de Identificación de derechohabientes mayores de 25 años, mismos que deberán ser entregados por las Secretarías de origen en oficios independientes.

Las Cédulas de Identificación en desuso que sean recibidas con los trámites de actualización de Cédula de Identificación serán destruidas por parte del Departamento de Registro.

3.2 Tarjetas de Filiación.

La Tarjeta de Filiación es un medio de identificación que permite acreditar al portador su personalidad como personal militar retirado o pensionista según sea el caso, ante los escalones sanitarios y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

3.2.1 Expedición de Tarjetas de Filiación.

El Departamento de Registro es el encargado de expedir las Tarjetas de Filiación por primera vez, del personal militar próximo a causar alta en situación de retiro, así como a las y los pensionistas a solicitud de la Dirección de Prestaciones Económicas.

El personal del Departamento de Trámite de la Subdirección de Retiros y Pensiones perteneciente a la Dirección de Prestaciones Económicas, previa elaboración de la hoja de filiación y Tarjeta de Filiación deberá verificar con las y los interesados que dicho trámite no haya sido realizado por alguna Unidad, Dependencia o Instalación de



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

las Secretarías de la Defensa Nacional o de Marina, a fin de evitar duplicidad en el mismo. Posteriormente envía expediente con documentación comprobatoria a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para la expedición de la Tarjeta de Filiación.

La Dirección de Prestaciones Económicas, a través del Departamento de Trámite remite al Departamento de Registro oficio, en el cual se detalla el número de expediente y de filiación de cada trámite, solicitando la expedición de Tarjetas de Filiación, verificando que contenga la siguiente documentación:

MILITARES RETIRADOS:

- Hoja de filiación original requisitada con la fotografía de frente a color y firma autógrafa del personal militar que pasa a situación de retiro.
- Oficio de baja girado por la Secretaría de Origen.
- Declaración de procedencia del Retiro.
- CURP.

PENSIONISTAS:

- Hoja de filiación original debidamente requisitada con fotografía de frente a color y firma autógrafa de las y los pensionistas (pensionistas menores de edad no firman).
- Dictamen.
- CURP.

En caso de no contener todos los documentos antes citados, el trámite será devuelto a la Dirección de Prestaciones Económicas para la integración completa del expedientillo.

Las solicitudes del personal próximo a causar alta en situación de retiro y que se encuentran bajo el esquema del "Instructivo sobre las responsabilidades para agilizar los trámites de retiro y gestión de beneficios", son responsabilidad de las Direcciones de arma o servicio, previa revisión y validación de la documentación por parte del Departamento de Trámite, dependiente de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones de la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de que la Dirección de Arma o Servicio realice la entrega del expediente ante la Dirección General de Seguridad Social Militar, la cual solicita mediante oficio la expedición de la Tarjeta de Filiación del personal militar próximo a causar alta en situación de retiro, ante la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

El Departamento de Registro coteja los datos de la documentación con la que se encuentra registrada en el Sistema de Información Institucional, nombre, grado, matrícula, CURP, número de expediente y número de filiación, así mismo, para efecto de la impresión de la Tarjeta de Filiación, actualiza fecha de alta en situación de retiro y número de oficio de baja de la Secretaría de origen, del personal militar que pasa a situación de retiro y en el caso de pensionistas, se captura la fecha de vencimiento.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Se deberán escanear las imágenes (fotografía y firma) de las hojas de filiación para ser cargadas en el aplicativo “Carga de Imágenes Masivas del ISSFAM”.

CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES:

- Fotografía de la o el militar en situación de retiro = 1Pexpediente&filiación
- Firma de la o el militar en situación de retiro = 1Sexpediente&filiación
- Fotografía de pensionistas = 2Pexpediente&filiación
- Firma de pensionistas = 2Sexpediente&filiación

Una vez capturada la información y cargadas las imágenes en el aplicativo, se procederá a subir en el Sistema de Registro de Tarjetas la información contenida en las relaciones aperturadas en el SII para posteriormente imprimir las tarjetas.

Deberán cotejarse las credenciales impresas con las hojas de filiación y remitirlas al Departamento de Trámite o a la Dirección de Seguridad Social Militar mediante oficio para su entrega a la o el interesado.

3.2.2. Renovación de Tarjetas de Filiación.

El Departamento de Registro es el encargado de renovar las Tarjetas de Filiación al personal militar en situación de retiro, así como a las y los pensionistas, quienes podrán remitir al ISSFAM mediante las Unidades Militares, Navales o representaciones consulares de México, su solicitud de Renovación Tarjetas de Filiación anexando la siguiente documentación:

- Solicitud de renovación de Tarjeta de Filiación, (formato F24DPSS) debidamente requisitado, con firma o huella.
- Original de la Tarjeta de Filiación vencida.
- 1 fotografía tamaño infantil de frente, a color con fondo blanco (que no exceda de 6 meses de antigüedad). En el caso del personal militar en situación de retiro podrá remitir las fotografías portando el uniforme del grado que ostente con o sin tocado o bien, vestido de civil.

3.2.3 Consideraciones para la renovación de Tarjetas de Filiación.

La Tarjeta de Filiación para el personal militar retirado no tiene fecha de vencimiento, las y los pensionista, tendrán un periodo de vigencia de 4 años.

Las y los pensionistas (hijas e hijos mayores de edad) de la Ley del 2003 y sus reformas será hasta los 25 años de edad y deberá contener como dato obligatorio el registro de la CURP.

La recepción de documentación para la renovación de la Tarjeta de Filiación se realizará mediante tres vías:



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

1. Módulo de credencialización In Situ (Tarjetas de Filiación)

El personal militar retirado y pensionistas que radican en la Ciudad de México, Área Metropolitana o del Interior de la República que requieran la renovación o reposición de su Tarjeta de Filiación, podrán asistir al Módulo de credencialización que se encuentra ubicado en la planta baja del edificio anexo II del ISSFAM, entregando la solicitud de renovación de Tarjeta de Filiación (formato F24DPSS), así como la documentación soporte requerida; en el módulo se les tomará la fotografía y firma o huella, según sea el caso y la Tarjeta de Filiación se entregará al instante.

2. Personal militar retirados y pensionistas del Interior de la república que asistan al ISSFAM.

El personal militar en situación de retiro y pensionistas que radican en el Interior de la república que hayan tramitado en las Zonas o Regiones Militares o Navales la renovación o reposición de su Tarjeta de Filiación y se presenten en el Instituto, en la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social en el Departamento de Registro, se les podrá hacer la entrega de la Tarjeta de Filiación, firmando el acuse de recibido.

3. Oficialía de Partes (Tarjeta de Filiación Foránea)

El personal militar en situación de retiro y pensionistas que radican en el Interior de la República o en el extranjero entregará la solicitud de renovación o reposición de la Tarjeta de Filiación en la Unidad Militar, Naval o en la representación consular de México cercana a su domicilio.

Las Unidades Militares o Navales, así como las representaciones consulares de México, remitirán por oficio las solicitudes de renovación o reposición de Tarjeta de Filiación.

En caso de reposición por solicitar corrección de datos, se verificará si justifica o no el trámite y realizar lo procedente.

En el caso de las y los pensionistas que soliciten la renovación de su Tarjeta de Filiación por actualización y/o rectificación de datos, se les notificará mediante oficio la procedencia o improcedencia de su solicitud.

La entrega de las Tarjetas de Filiación se realiza de la siguiente forma:

- Módulos de Credencialización In Situ
- Directamente a la o el interesado.
- Estafeta designada por las Unidades Militares o Navales (Tarjetas de Filiación Foráneas).
- Mediante oficio, dirigido a las Representaciones Consulares de México, a través de servicios de mensajería.





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Con la elaboración de la factura se anexan las guías de empresa de mensajería, así como la impresión de recibido por las Representaciones Consulares de México.

Las Tarjetas de Filiación en desuso serán destruidas por parte del Departamento de Registro.

3.2.4 Reposición de tarjetas de filiación por robo o extravío.

MILITARES EN SITUACIÓN DE RETIRO

- Solicitud de Renovación de Tarjeta de Filiación (formato F24DPSS) debidamente requisitado con firma o huella.
- Fotografía tamaño infantil a color de frente, fondo blanco, papel mate (que no exceda 6 meses de antigüedad). Esta puede ser portando el uniforme del grado que ostente con o sin tocado o bien vestido de civil.
- Acta original de extravío expedida por el Ministerio Público.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía.

PENSIONISTAS

- Solicitud de Renovación de Tarjeta de Filiación (formato F24DPSS) debidamente requisitado con firma o huella.
- Fotografía tamaño infantil a color de frente, fondo blanco, papel mate (que no exceda 6 meses de antigüedad).
- Acta original de extravío expedida por el Ministerio Público.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía.

3.3. Designación de las y los beneficiarios de personal militar extinto.

La Dirección de Prestaciones Económicas solicita a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, (Departamento de Registro), se informe si cuenta con la última designación de beneficiarios que en vida haya realizado el personal militar en activo y en situación de retiro.

El Departamento de Registro, no cuenta en su mayoría de las veces con antecedente alguno del personal militar activo y en situación de retiro, toda vez que son las Secretarías de origen quienes conservan el expediente de las y los militares antes citados en donde se integran y conservan las hojas de trabajo.





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.4. Actualización y rectificación de datos en el Sistema de Información Institucional (SII).

Se entenderá por rectificación de datos personales a la actualización o modificación de la información existente en el SII de este Organismo, la cual será solicitada por las Secretarías de origen a través de sus Direcciones de Seguridad Social (D.G.S.S.M. y DIGASBISO), las usuarias y usuarios (Pensionistas y Personal Militar en situación de Retiro) y las diferentes unidades administrativas de este Instituto, a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, al Departamento de Registro, mediante los siguientes formatos y oficios:

1. Formato Rectificación de datos personales F14DPSS.
2. Formato cancelación o cambio de tutor F21DPSS.
3. Formato de actualización y rectificación de datos en el Sistema de Información Institucional.
4. Oficios de cancelación provenientes de la DIGASBISO (SEMAR) y D.G.S.S.M. (SEDENA).
5. Copia del Oficio de Baja del Personal Militar en el servicio activo, provenientes de las Secretarías de Origen.
6. Oficio de actualización y rectificación de datos personales de personal militar en situación de retiro y pensionistas.

El Departamento de Registro, envía a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, un archivo de texto para actualizar el registro de CURP en el SII, en el apartado de nómina.

3.4.1 Actualización y rectificación de datos a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, a través del formato de actualización y rectificación de datos en el SII.

Se realizan las actualizaciones en el SII, en el punto 1 "Captura de Personal Militar Afiliado y sus Derechohabientes", siempre y cuando el formato se encuentre completo y correctamente requisitado, conforme a las instrucciones de llenado contenidas en el mismo formato.

Todas las actualizaciones realizadas deberán notificarse a las Unidades Administrativas correspondientes, vía correo electrónico institucional.

Los formatos que presenten inconsistencias no serán rectificadas en el SII y se informara vía correo electrónico institucional, el motivo por el cual fueron improcedentes.





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.4.2 Cancelaciones de derechohabientes a petición de las Secretarías de origen.

Las cancelaciones de derechohabientes del personal militar en el servicio activo y en situación de retiro, son enviadas a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud por conducto de DIGASBISO (SEMAR) y D.G.S.S.M. (SEDENA), en el SII de este Organismo por las siguientes causas:

- Madre o Padre: Por fallecimiento o por dejar de depender económicamente del personal militar.
- Hijos e hijas: Por dejar de depender económicamente del personal militar, por mayoría de edad y fallecimiento.
- Cónyuge: Por fallecimiento o divorcio.
- Concubina o Concubinario: Por fallecimiento o por dejar de hacer vida marital con la o el militar.

El Instituto no determina la documentación que se requiere para llevar a cabo la cancelación de las y los derechohabientes, toda vez que el personal militar es quien solicita ante la Secretaría de origen dicho trámite.

Las cancelaciones por dejar de depender económicamente de la o el militar se capturan en el SII ingresando la fecha del oficio en que se solicitó la cancelación, para el caso de los cónyuges se captura la fecha de resolución de divorcio y en caso de que la cancelación sea por fallecimiento del derechohabiente se pondrá la fecha de fallecimiento que viene asentada en el acta de defunción.

Para que en el SII se identifiquen a los cónyuges o concubinarios, que fueron cancelados se modifica el parentesco, seleccionando la palabra excónyuge, ex concubino o ex concubina.

Una vez capturada la cancelación en el SII, se elabora oficio de contestación a las Secretarías de origen y se archivan los trámites.

3.4.3 Actualización y rectificación de datos a solicitud del personal militar en situación de retiro y pensionistas, en el apartado de nómina de retirados y pensionistas del SII.

El personal militar en situación de retiro y pensionistas, deberán remitir el formato de rectificación de datos personales (F14DPSS) o formato de cancelación o cambio de tutor (F21DPSS), mismos que se encuentran en la página www.gob.mx/issfam, anexando la documentación correspondiente como a continuación se indica:

3.4.3.1 Rectificación de nombre de personal militar en situación de retiro y/o pensionistas.

Documentación requerida.

- Formato de rectificación de datos personales F14DPSS.



PROCESO DE REGISTRO

Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023
-------------------	--

- Copia certificada del Acta de Nacimiento actualizada, con vigencia no mayor de 1 año.
- Copia simple de identificación oficial de la o el interesado o del representante legal, según sea el caso (INE, IFE, Cédula profesional o Pasaporte).
- En el caso de que el personal militar y/o pensionistas cuenten con representante legal, deberán presentar copia simple de identificación oficial del representante.
- Copia simple de la última Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.)

Cuando la o el interesado cuente con dos actas de nacimiento con nombres diferentes, deberá presentar acta de nacimiento con anotación marginal donde especifique el nombre que legalmente le corresponde, todos sus datos deberán coincidir en todos los documentos que presente para validar la procedencia de su rectificación.

3.4.3.2 Rectificación de nombre de pensionistas de nacionalidad extranjera.

Documentación requerida.

- Formato de Rectificación de datos personales F14DPSS.
- Certificado de nacimiento.
- Forma migratoria (FM2 o FM3).
- Copia de la última Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.).

3.4.3.3 Rectificación del personal militar en situación de retiro y pensionistas.

Documentación requerida.

- Formato de rectificación de datos personales F14DPSS.
- Copia simple de la última Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM.
- Copia simple de Identificación Oficial (INE, IFE, cédula profesional o pasaporte).

Cuando el expediente del personal militar no obre en el Archivo de la Dirección de Prestaciones Económicas, se solicitará copia de un documento expedido por la Secretaría de origen donde se encuentra asentada la matrícula.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.4.3.4 Rectificación de Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.) de personal militar en situación de retiro y pensionistas.

Documentación requerida.

- Formato de rectificación de datos personales F14DPSS.
- Copia simple de la última Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM.
- Copia simple de Identificación Oficial (INE, IFE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia simple de Clave Única de Registro de la Población (C.U.R.P.)

La rectificación de la C.U.R.P. es procedente si se encuentra “asociada por corrección”, no existe o está eliminada ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).

La solicitud de rectificación puede ser recepcionada en forma física o a través del correo electrónico vigencia@issfam.gob.mx.

3.4.3.5 Actualización de domicilio del personal militar en situación de retiro y pensionistas.

Documentación requerida.

- Formato de rectificación de datos personales F14DPSS.
- Copia simple de Tarjeta de Filiación vigente.
- Copia simple de Identificación Oficial (INE, IFE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia simple de comprobante de domicilio (agua, predio o teléfono).

La solicitud de rectificación puede ser recepcionada en forma física o a través del correo electrónico vigencia@issfam.gob.mx.

3.4.3.6 Cancelación de tutor por mayoría de edad.

Documentación requerida.

- Formato de cancelación de tutor o cambio de representante legal F21DPSS debidamente requisitado y con firma autógrafa de la o el interesado.
- Copia simple de la última Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM.
- Copia simple de identificación oficial, en caso de no contar con dicho documento deberá presentar copia simple de acta de nacimiento o C.U.R.P., lo anterior con la finalidad de acreditar la mayoría de edad



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.4.3.7 Cambio de Representante Legal.

El representante legal de los pensionistas o personal militar retirado deberá entregar el formato de cancelación de tutor o cambio de representante legal F21DPSS anexando la siguiente documentación:

- Copia simple de la Tarjeta de Filiación. (Pensionista o Personal militar retirado)
- Copia certificada del Juicio de Interdicción, con el nombramiento del Tutor definitivo.
- Copia simple de identificación oficial vigente del nuevo tutor. (INE, IFE, cédula profesional o pasaporte).

3.4.3.8 Rectificación de datos que realiza la Dirección de Prestaciones Económicas.

- La captura de primera vez del representante legal en el SII.
- Grado.
- Especialidad.
- Estado físico.
- Fecha de fallecimiento.
- Fecha de baja.
- Fecha de alta en situación de retiro.
- Número de expediente.
- Número de filiación.

En el caso de la rectificación de datos en el registro de las pensionistas, la mesa de actualización y rectificación de datos personales revisa el SII en diferentes puntos para ubicar si se encuentra registrado el dato a actualizar o rectificar, de no ser así, se solicita al Departamento de archivos mediante ficha de préstamo, el expediente de la o el militar extinto, a fin de complementar el trámite.

3.4.4 Actualización y rectificación de datos a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, en el apartado de nómina de personal militar retirado y pensionista.

Las diversas áreas administrativas del Instituto solicitan mediante oficio la actualización y rectificación de datos personales del personal militar retirado y pensionista que se encuentra incluido en la Nómina de Militares Retirados y Pensionistas, cuando existen inconsistencias en el Nombre, CURP, R.F.C. y Domicilio, datos que son validados y autorizados por el área administrativa solicitante.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

3.5. 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.

3.6 Actualización del Proceso.

La persona titular del Departamento de Registro tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
D.G.S.S.M. DIGASBISO, Unidades Administrativas, personal militar retirado y pensionistas.	Formato Rectificación de datos personales F14DPSS.	Expedición de Cédulas de identificación y tarjetas de filiación.	Cédula de identificación. Tarjeta de filiación	D.G.S.S.M. DIGASBISO, Unidades Administrativas, personal militar retirado y pensionistas.
	Formato cancelación o cambio de tutor F21DPSS.	Rectificación y actualización de datos a solicitud de personal militar en situación de retiro y pensionistas.	Notificación Correo electrónico.	
	Formato de actualización y rectificación de datos en el Sistema de Información Institucional.	Rectificación y actualización de datos a solicitud de las Unidades Administrativas.		
	Oficios de cancelación provenientes de la DIGASBISO (SEMAR) y D.G.S.S.M. (SEDENA).			
	Copia del Oficio de Baja del Personal Militar en el servicio activo, provenientes de las Secretarías de Origen.			

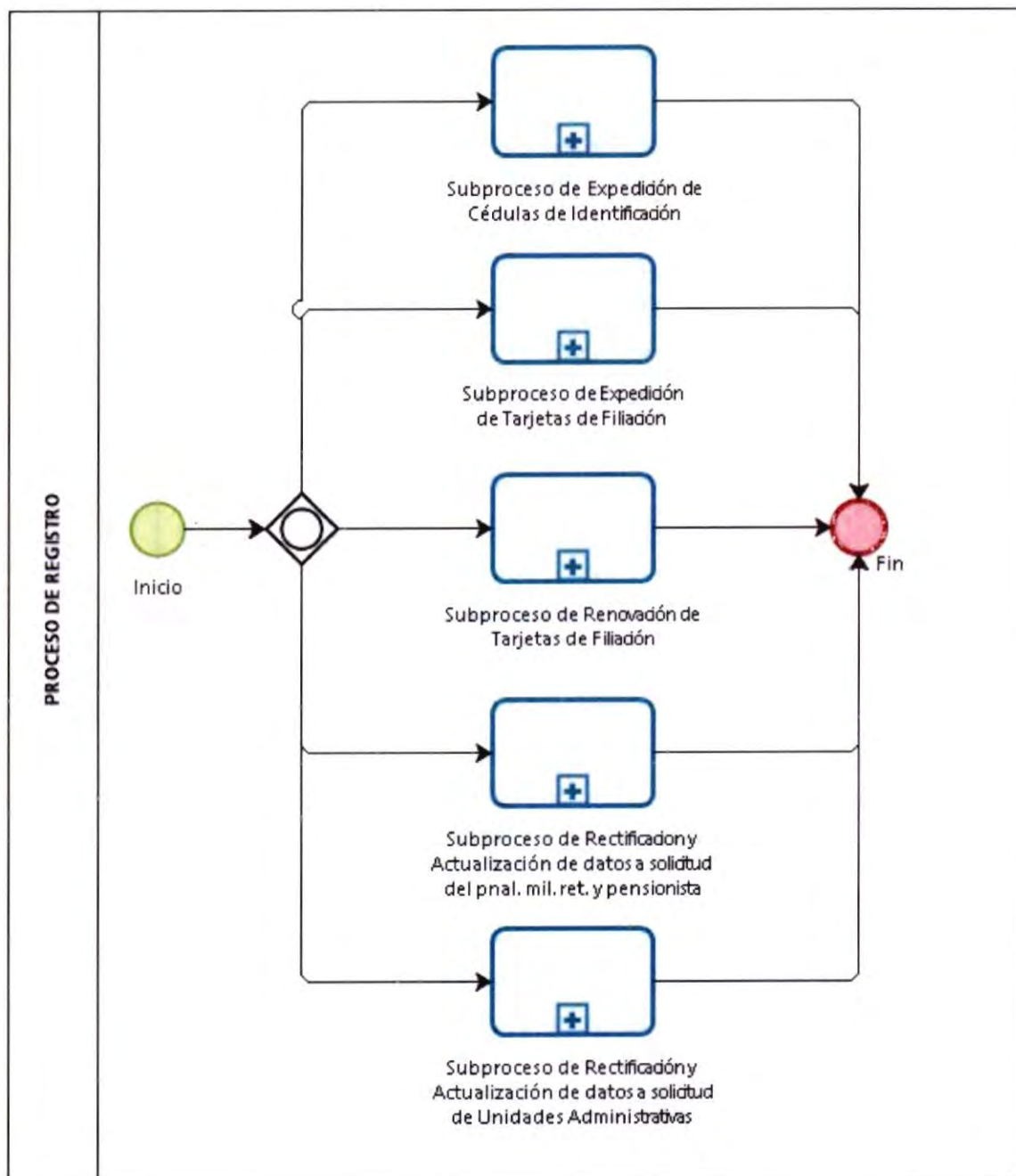




PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5. Mapa General del Proceso





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.1. Subproceso de Expedición de Cédulas de Identificación



Subproceso de Expedición de Cédulas de Identificación

5.1.1. Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de entrada del Depto. de Registro	1	Recibe de D.G.S.S.M. y de DIGASBISO, oficio con solicitudes de Cédulas de Identificación y la documentación correspondiente y turna para acuerdo de la Jefa o Jefe del Departamento.	Oficio, solicitud de Cédulas de Identificación Documentación diversa
Depto. de Registro	2	Recibe oficio con las solicitudes de cédulas y revisa que contenga la documentación completa acordada por la Jefa o el Jefe del Departamento de Registro y archiva documentación temporalmente.	Oficio, solicitud de Cédulas de Identificación Documentación diversa
	3	¿Está completa la información? NO Elabora oficio devolviendo los trámites incompletos a D.G.S.S.M. o DIGASBISO, rubrica y turna para firma.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Registro	4	Recibe, oficio devolviendo los trámites incompletos a D.G.S.S.M. o DIGASBISO, rubrica y turna para rubrica del Subdirector y Firma de la Directora o Director de área, turna.	Oficio
Depto. de Registro	5	Recibe oficio firmado y envía a la Secretaría de origen, archiva acuse en la carpeta correspondiente Conecta con actividad 1	Oficio
Sección de entrada del Depto. de Registro	6	SI Relaciona oficio con solicitudes de cédulas y turna para trámite.	Oficio solicitud de Cédulas de Identificación y documentación diversa



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de captura.	7	Revisa oficio con solicitudes de cédulas, hojas de designación de las y los beneficiarios y captura en el SII conforme relación consecutiva (proporcionada por el mismo sistema); concluida la relación y turna (se archiva temporalmente la documentación).	Oficio solicitud de Cédulas de Identificación y documentación diversa
Sección de escaneo e impresión	8	Recibe oficio con solicitudes de cédulas, escanea la fotografía y firma autógrafa de cada solicitud, renombra las imágenes y las carga en el Sistema para el Registro de Credenciales y turna.	Oficio solicitud de Cédulas de Identificación
Sección de captura	9	Recibe oficio con solicitudes, genera relación en el Sistema de Acceso de registro de credenciales y coteja que los datos de derechohabientes, las firmas y fotografías coincidan con la información del propio derechohabiente y de la o el militar.	Oficio, solicitud de Cédulas de Identificación
	10	¿Coinciden las imágenes con los datos? NO Rectifica la información y vuelve a cargar la relación en el Sistema de Control de Acceso de Registro de Credenciales. (Conecta con la actividad 8)	Oficio, solicitudes de Cédulas de Identificación
	11	SI Revisa, rubrica y turna relación cotejada para impresión de Cédulas de identificación.	Oficio, solicitudes de Cédulas de Identificación
Sección de escaneo e impresión.	12	Recibe y revisa la relación e imprime las Cédulas de Identificación de derechohabientes en la plataforma de impresión, turnan las cédulas impresas.	Oficio, solicitudes de Cédulas de Identificación y Cédulas de Identificación impresas.
Sección de revisión, empate y envío.	13	Recibe las Cédulas de Identificación de derechohabientes impresas y las coteja contra las solicitudes, elabora oficio remitiendo cédulas impresas, dirigido a D.G.S.S.M. o DIGASBISO, rubrica y turna (se archivan las solicitudes de Cédulas de Identificación y la documentación diversa).	Oficio, solicitudes de Cédulas de Identificación y Cédulas de Identificación impresas documentación diversa



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE REGISTRO

Versión 2-2023 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

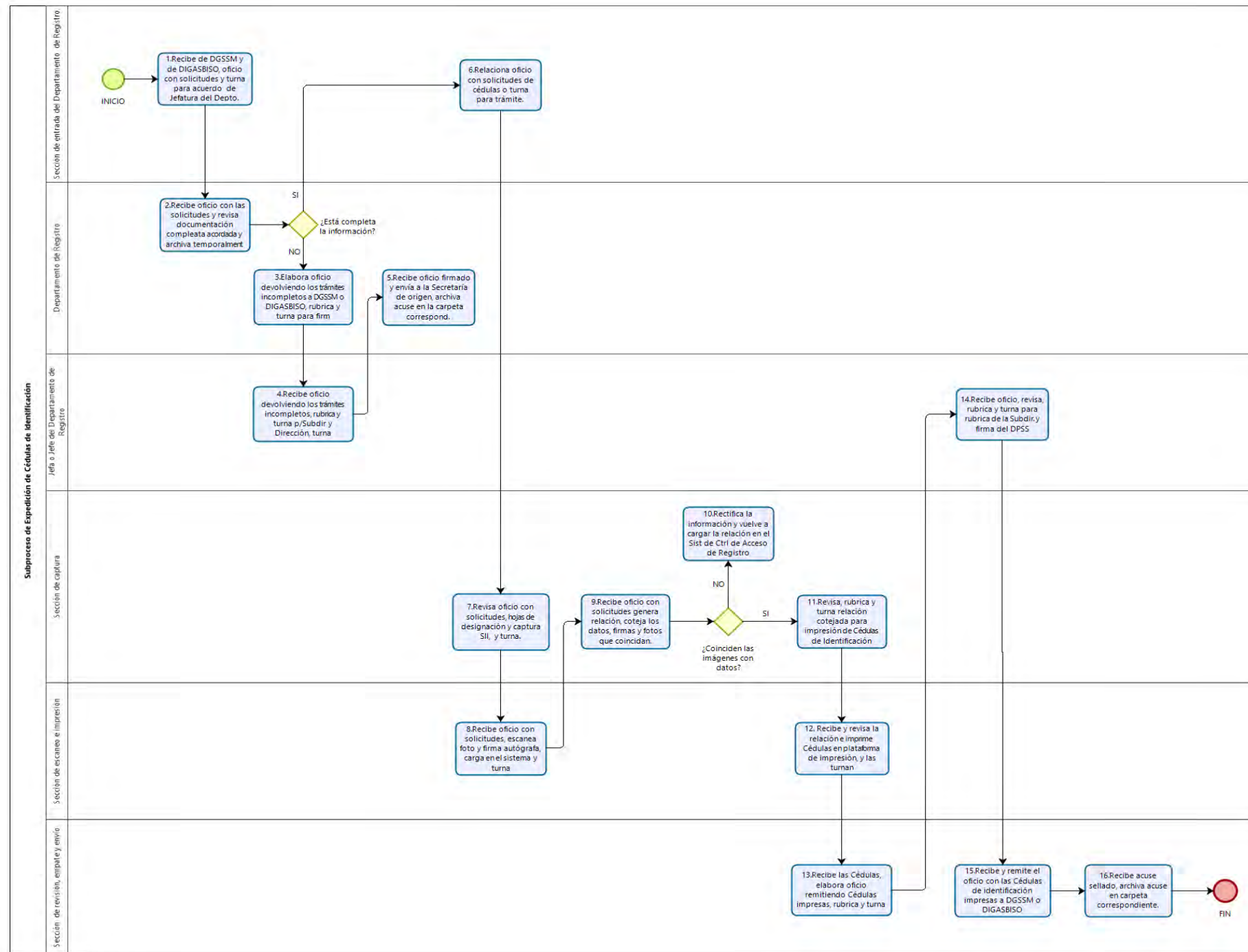
Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Depto. de Registro	14	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rubrica de la Subdirectora o Subdirector de Vigencia de Derechos y firma de la Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio y Cédulas de Identificación impresas
Sección de revisión, empate y envío.	15	Recibe y remite el oficio con las Cédulas de Identificación de derechohabientes impresas a D.G.S.S.M. o DIGASBISO.	Oficio y Cédulas de Identificación impresas
	16	Recibe acuse sellado, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio y Cédulas de Identificación impresas
FIN DEL SUBPROCESO			



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.1.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.1.3 Relación de insumos

Documentación de las áreas

5.1.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	Autorizador del trámite y dueño del Proceso.
Subdirectora o Subdirector de Vigilancia de Derechos y Trabajo Social	Supervisor del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro	Verificador del Trámite.
Personal de enlace	Revisor.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

5.1.5 Relación de productos

Cédulas de Identificación



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.2 Subproceso de Expedición de Tarjetas de Filiación



Subproceso de Expedición de Tarjetas de Filiación

5.2.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Registro	1	Recibe oficio con documentación comprobatoria de la Dirección de Prestaciones Económicas, verificando que contenga la relación del total de las Tarjetas de Filiación y turna.	Oficio con documentación comprobatoria.
Jefa o Jefe de Departamento de Registro	2	Recibe oficio acordado por la Subdirectora de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, acuerda y turna para el trámite correspondiente.	Oficio con documentación comprobatoria.
Sección de Tarjetas de Filiación	3	Recibe oficio acordado, revisa documentación, captura y actualiza en SII fecha de alta en situación de retiro, grado, especialidad, arma, No. oficio de baja de la Secretaría de Origen, CURP.	Oficio con documentación comprobatoria.
	4	Coteja firma y fotografía contra la documentación remitida por la Dirección de Prestaciones Económicas.	Oficio con documentación comprobatoria.
	5	Escanea y edita imágenes (Fotografía y firma).	Oficio con documentación comprobatoria.
	6	Renombra y carga imágenes editadas en el aplicativo de "Carga de Imágenes Masivas del ISSFAM", según el tipo de beneficio.	Oficio con documentación comprobatoria.
	7	Genera relación en el Sistema de Información Institucional, registrando el número de filiación y la fecha de vencimiento de la tarjeta.	Oficio con documentación comprobatoria.



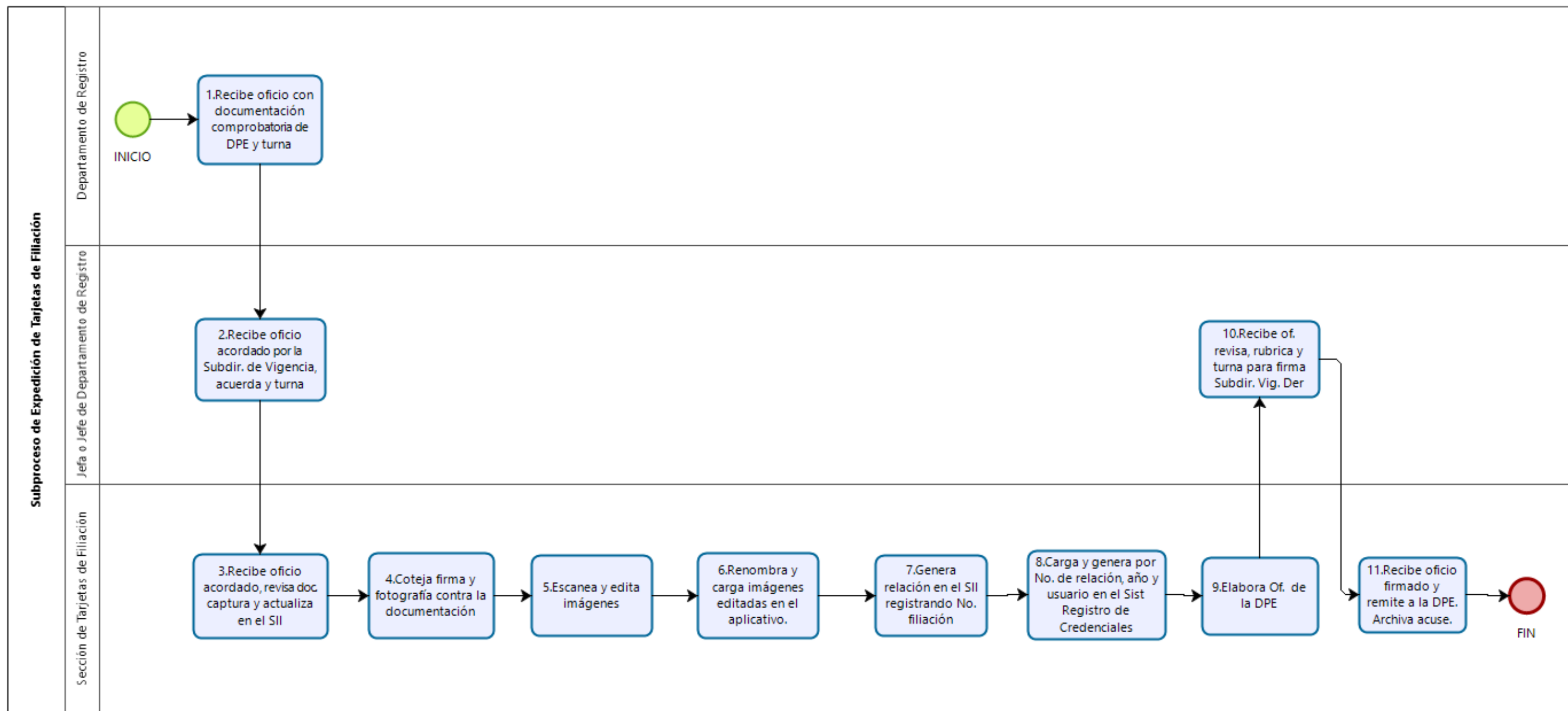
PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
	8	Carga y genera por número de relación, año y usuario en el Sistema de Registro de Credenciales, coteja contra lo registrado en el Sistema de Información Institucional y se imprimen las Tarjetas de Filiación.	Oficio con documentación comprobatoria.
	9	Elabora oficio a la Dirección de Prestaciones Económicas para remitir Tarjetas de Filiación, y en caso de haber inconsistencias en la documentación remitida, se informa en dicho oficio las inconsistencias detectadas o falta de documentación y se devuelve el trámite para rectificación. <u>En el oficio se devuelve toda la documentación soporte y las tarjetas elaboradas.</u>	Oficio con documentación comprobatoria. Tarjetas de Filiación.
Jefa o Jefe de Departamento de Registro	10	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Oficio con documentación comprobatoria. Tarjetas de Filiación
Sección de Tarjetas de Filiación.	11	Recibe oficio firmado y remite a la Dirección de Prestaciones Económicas. Archiva acuse en carpeta correspondiente. <u>Original Oficio:</u> Dirección de Prestaciones Económicas. <u>Acuse:</u> Departamento de Registro.	Oficio con documentación comprobatoria. Tarjetas de Filiación.
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.2.2 Diagrama de flujo.





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.2.3 Relación de insumos

Militares Retirados:

- Hoja de Filiación original.
- CURP.
- Orden de Baja.
- Declaración de procedencia.

Pensionistas:

- Hoja de Filiación original.
- Dictamen.

5.2.4 Roles

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Recepción de documentación relacionada al proceso.
Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdir. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Supervisor del trámite.
Jefe del Departamento de Registro.	Verificador y Revisor del trámite.

5.2.5 Relación de productos

- Tarjeta de Filiación.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.3 Subproceso de Renovación de Tarjetas de Filiación



Subproceso de Renovación de Tarjetas de Filiación

5.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de entrada de la Dir. Prest. Soc. y de Salud.	1	Recibe revisa, registra oficios, solicitudes y documentación soporte para el trámite de renovación de Tarjetas de Filiación recibidos por Oficialía de Partes, de las Unidades Militares y Navales, así como de las representaciones consulares de México y turna para acuerdo de la Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y el Jefe de Depto. de Registro y turna	Oficios, Solicitud y documentación
Sección de Tarjetas de Filiación.	2	Recibe oficios, solicitudes y documentación soporte para el trámite de renovación de Tarjetas de Filiación, revisa y clasifica y registra en Control de Entradas y Salidas.	Oficios, Solicitud y documentación
	3	Confronta los datos de la documentación con el Sistema de Información Institucional.	Oficios, Solicitud y documentación
		¿ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA LA INFORMACIÓN? NO	
	4	Elabora Mensaje CEI, dirigido a las Unidades militares, y oficio a las Unidades Navales y Representaciones consulares de México, informando la inconsistencia de las solicitudes, requiriendo la documentación faltante o la corrección, rubrica y turna para firma.	Oficios, Solicitud y documentación Mensaje CEI
Jefe de departamento de Registro	5	Recibe oficio o Mensaje CEI, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma del Director de Prestaciones Sociales y de Salud y devuelve.	Oficios, Solicitud y documentación Mensaje CEI
Sección de Tarjetas de Filiación.	6	Recibe oficio o Mensaje CEI firmado y rubricado, envía por Oficialía de Partes y archiva acuse en carpeta correspondiente con la documentación incorrecta. Conecta con actividad 1.	Oficios, Solicitud y documentación. Mensaje CEI.



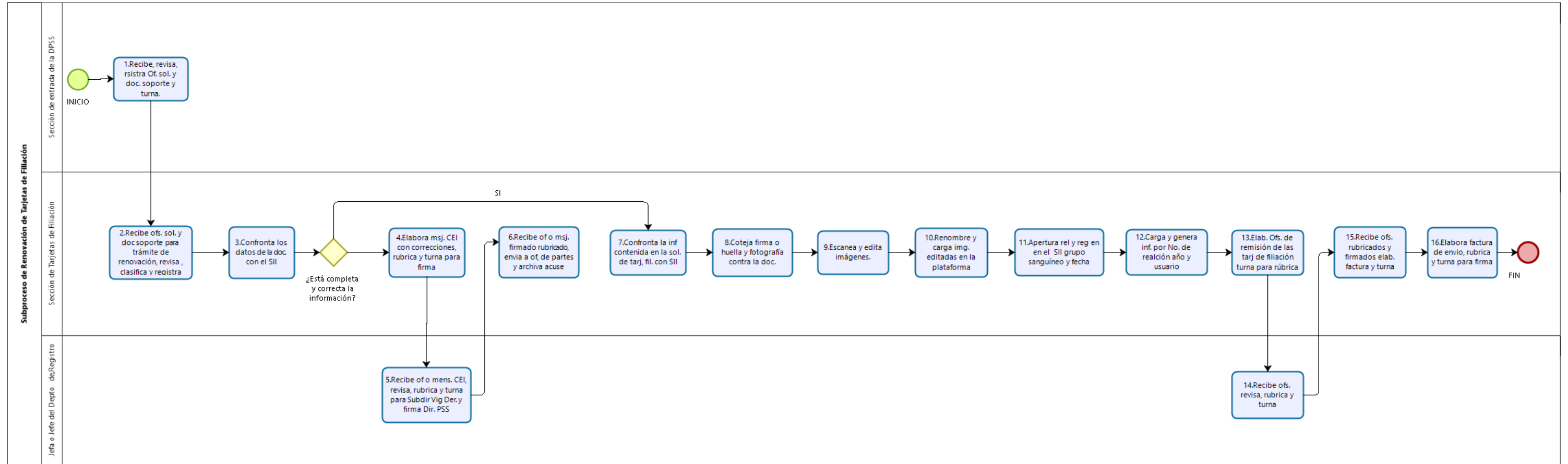
PROCESO DE REGISTRO	
Versión 2-2023	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

Responsable	No.	Actividad	Documento
Sección de Tarjetas de Filiación.		SI	
	7	Confronta la información contenida en la Solicitud de Tarjeta de Filiación con el Sistema de Información Institucional.	Oficios, Solicitud y documentación
	8	Coteja firma o huella y fotografía contra la documentación remitida por la o el interesado, las Unidades Militares y Navales, así como de Representaciones consulares de México.	Oficios, Solicitud y documentación.
	9	Escanea y edita imágenes (Fotografía y firma o huella).	Oficios, Solicitud y documentación.
	10	Renombra y carga imágenes editadas en plataforma del Sistema de Registro de Credenciales, según el tipo de beneficio.	Oficios, Solicitud y documentación.
	11	Apertura relación y registra en el Sistema de Información Institucional grupo sanguíneo y fecha de expedición y vencimiento de la tarjeta.	Oficios, Solicitud y documentación
	12	Carga y genera información por número de relación, año y usuario en el Sistema de Registro de Credenciales y coteja contra registrados en el Sistema de Información Institucional.	Oficios, Solicitud y documentación
	13	Elabora oficios de remisión de las Tarjetas de Filiación a los destinos correspondientes, dirigidos a la o el Jefe, Subjefe o Comandantes de las Unidades Militares y Navales, Representaciones consulares de México y turna para rubrica y firma.	Oficios y Tarjetas de Filiación
Jefe de Departamento de Registro	14	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y firma del Director de Prestaciones Sociales y de Salud y turna.	Oficios y Tarjetas de Filiación
Sección de Tarjetas de Filiación.	15	Recibe oficios rubricados y firmados, elabora la factura de envío y turna. Archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> Oficio: Unidades Militares, Navales y representaciones Consulares de México Copia de Factura de remisión: Departamento de Registro. <hr/>	Oficios, factura de envío y Tarjetas de Filiación
	16	Elabora factura de envío, rubrica y turna para firma de la o el Jefe de Departamento	
Sección de Tarjetas de Filiación.	17	Recibe factura firmada y remite por Oficialía de Partes oficios y tarjetas. Archiva temporalmente acuse en espera de recibir acuse de credenciales.	Oficios, factura de envío y Tarjetas de Filiación
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE REGISTRO	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.3.2 Diagrama de flujo.





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.3.3 Relación de insumos

- Formato de solicitud de renovación de Tarjeta de Filiación debidamente requisitado con firma o huella.
- Original de la Tarjeta de Filiación vencida (en caso de renovación).
- 1 fotografía tamaño infantil de frente, a color con fondo blanco (que no exceda los 6 meses). En el caso del personal militar en situación de retiro puede ser de civil o con uniforme completo vigente sin tocado.
- En caso de extravío, escrito informando motivo de la pérdida de la tarjeta.
- Las pensionistas deberán presentar acta original de extravío expedida por el ministerio público.

5.3.4 Roles

Dirección de Administrativa (Oficialía de Partes).	Recepción y envío de documentación relacionada al proceso.
Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Autorizador del trámite y dueño del subproceso.
Subdir. de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	Supervisor del trámite.
Jefe del Departamento de Registro.	Verificador y Revisor del trámite.

5.3.5 Relación de productos

- Oficio de notificación.
- Tarjeta de Filiación.



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.4. Subproceso de Rectificación y Actualización de Datos a solicitud de personal militar en situación de retiro y pensionistas.



Subproceso de Rectificación y Actualización de Datos a solicitud del pnal. mil. ret. y pensionista

5.4.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Oficialía de partes	1	Recibe de la usuaria o usuario solicitud y documentación comprobatoria para la actualización y rectificación de datos, elabora relación y turna.	Solicitud Documentación Relación
Mesa de entrada de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	2	Recibe solicitud y documentación comprobatoria para la actualización y rectificación de datos, coteja contra relación sella de recibido y turna, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Solicitud Documentación
Jefa o Jefe del Depto. de Registro	3	Recibe solicitud y documentación comprobatoria y turna	Solicitud Documentación
Mesa de rectificación y actualización de datos	4	Recibe solicitud y documentación, revisa, clasifica la documentación por tipo de rectificación, conforme a la información registrada en el SII.	Solicitud Documentación
	5	Registra en Excel los datos del personal que solicitó la rectificación o actualización, para control.	Solicitud Documentación
	6	¿Procede la solicitud? NO Elabora notificación al solicitante, informando el motivo de la improcedencia del trámite rubrica, archiva la solicitud y documentación y turna	Solicitud Documentación Notificación
Jefa o Jefe del Depto. de Registro	7	Recibe, revisa y rubrica y turna para rúbrica del Subdirectora o Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y a firma del Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Notificación



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

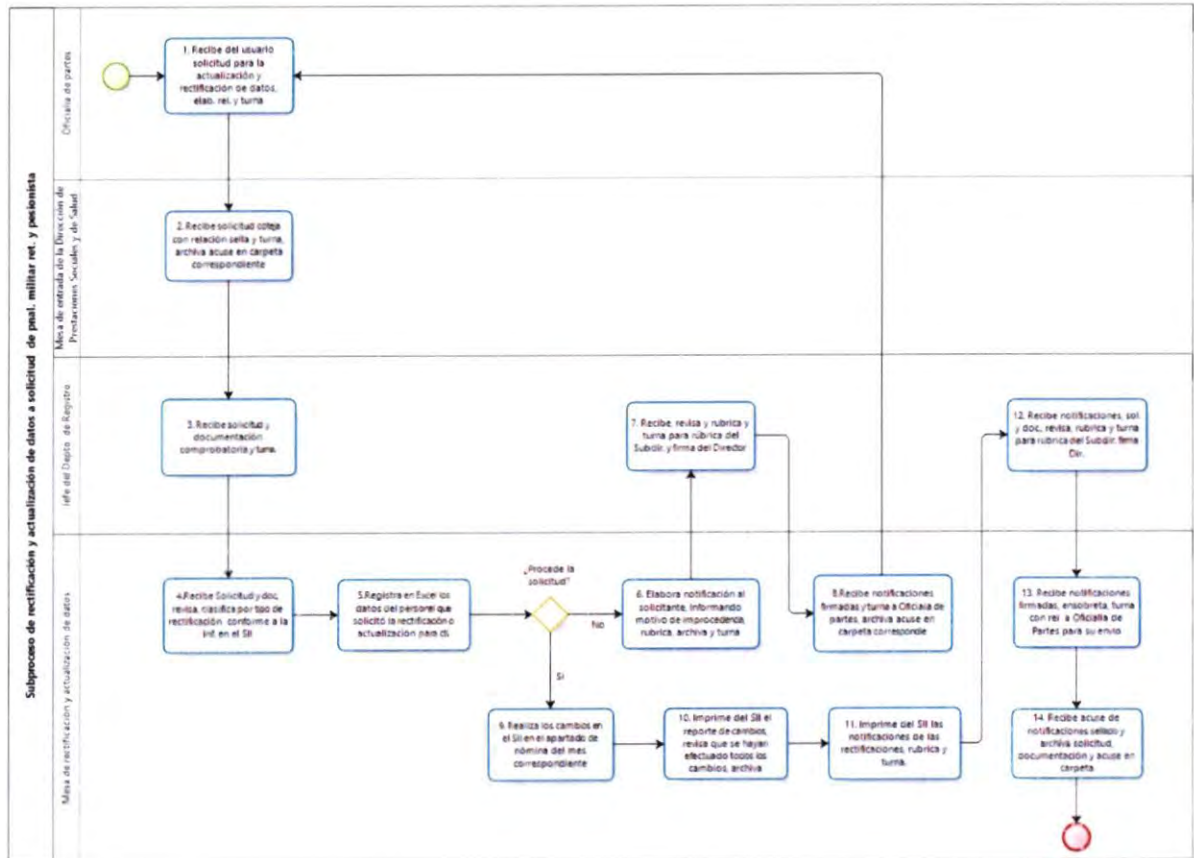
Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de rectificación y actualización de datos	8	Recibe notificaciones firmadas y turna a Oficialía de partes, archiva acuse en carpeta correspondiente. Conecta con actividad 1	Notificación
	9	SI Realiza los cambios en el SII en el apartado de nómina del mes correspondiente	Solicitud Documentación
	10	Imprime del SII el reporte de cambios, revisa que se hayan efectuado todos los cambios, archiva reporte.	Solicitud Documentación Reporte
	11	Imprime del SII las notificaciones de las rectificaciones, rubrica y turna	Solicitud Documentación Notificaciones
Jefa o Jefe del Depto. de Registro	12	Recibe, notificaciones, solicitud y documentación comprobatoria, revisa, rubrica, y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y a firma del Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Solicitud Documentación Notificaciones
Mesa de rectificación y actualización de datos	13	Recibe notificaciones firmadas ensobreta y turna con relación a Oficialía de partes, para su envío mediante servicio postal.	Solicitud Documentación Notificaciones
	14	Recibe acuse de notificaciones sellado y archiva solicitudes, documentación comprobatoria y acuses en carpeta correspondiente.	Solicitud Documentación Acuse
FIN DEL SUBPROCESO			



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.4.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.4.3. Relación de insumos

Formato Rectificación de datos personales F14DPSS.
Formato cancelación o cambio de tutor F21DPSS.

5.4.4. Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	Autorizador del trámite y dueño del subproceso.
Subdirectora o Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social	Supervisor del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro	Verificador del Trámite.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

5.4.5. Relación de productos

Notificación



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.5. Subproceso de Rectificación y Actualización de Datos a solicitud de las Unidades Administrativas.



Subproceso de Rectificación y Actualización de Datos a solicitud de Unidades Administrativas

5.5.1 Descripción de actividades

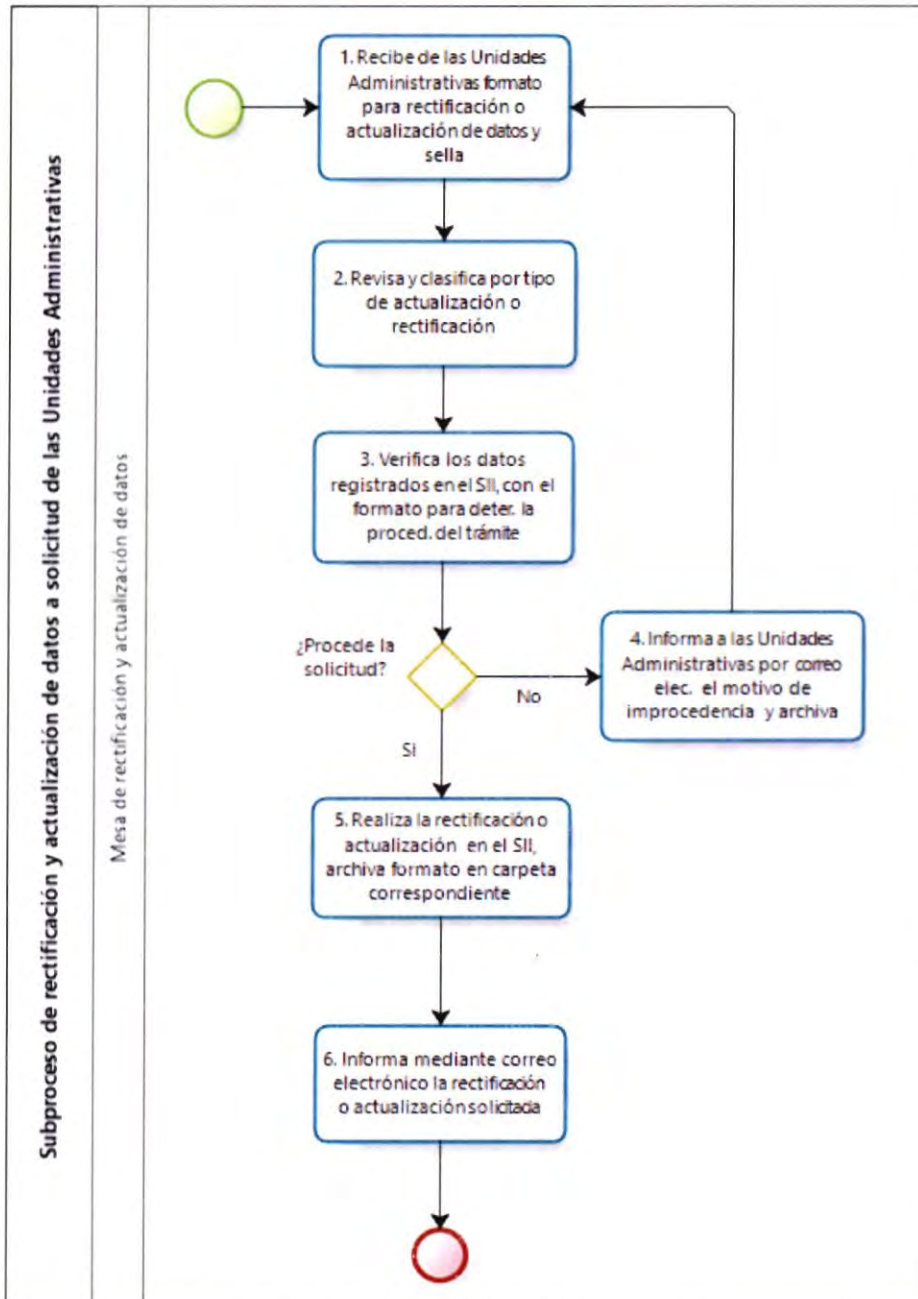
Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de rectificación y actualización de datos	1	Recibe de las áreas Unidades Administrativas formato para la rectificación o actualización de datos y sella acuse.	Formato
	2	Revisa y clasifica por tipo de actualización o rectificación	Formato
	3	Verifica los datos registrados en el SII, con los del Formato para determinar la procedencia del trámite.	Formato
		¿Procede la solicitud?	
	4	NO Informa a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico institucional el motivo de la improcedencia, archiva formato en carpeta correspondiente. Conecta con actividad 1	Formato
	5	SI Realiza la rectificación o actualización en el SII, archiva formato en carpeta correspondiente.	Formato
	6	Informa mediante correo electrónico institucional la rectificación o actualización solicitada.	
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.5.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

5.5.3. Relación de insumos

Formato de actualización y rectificación de datos en el Sistema de Información Institucional.

5.5.4. Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	Autorizador del trámite y dueño del subproceso.
Subdirectora o Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social	Supervisor del Trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Registro	Verificador del Trámite.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

5.5.5. Relación de productos

Correo electrónico



PROCESO DE REGISTRO

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 7 del 25 de julio de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/593/2023

6. Indicadores del Proceso

Indicador	Porcentaje de expedición de cédulas de identificación de derechohabientes del personal militar en activo y situación de retiro
Método de cálculo	(No. total de Cédulas de Identificación expedidas / No. total de Cédulas de Identificación estimadas) X 100

Indicador	Porcentaje de expedición de Tarjetas de filiación.
Método de cálculo	(No. total de tarjetas de filiación y de renovación expedidas / No. total de tarjetas de filiación programadas) X 100.

7. Siglas y Acrónimos

AVD: Nomenclatura proporcionada por la Dirección General de Seguridad Social de Militar a los oficinas de remisión, mismas que hacen alusión a las iniciales al Área de Vigencia de Derechos.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

C.I.M.: Credencial de Identidad Militar.

DISGABISO: Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.

I.F.E.: Instituto Federal Electoral

I.N.E.: Instituto Nacional Electoral

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

RENAPO: Registro Nacional de Población.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina.

SII: Sistema de Información Institucional.

TIM: Tarjeta de identidad militar.