

Proceso

ISSFAM-DV-01



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Trámite para la Devolución de las
Aportaciones del Fondo de la
Vivienda Militar”**

VIGENTE

**Versión 2-2023
7 dic. 2023**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso	3
II. Firmas	3
III. Actualizaciones	8
1. Objetivo General.	10
2. Marco Normativo.	10
3. Reglas del proceso.	10
3.1. Generalidades.	10
3.1.1 Atención a peticionarias y peticionarios	10
3.1.2 Actualización del Proceso.	11
3.1.3 Recepción del Trámite.	11
3.1.4 De las y los Servidores Públicos.	11
3.2. Requisitos para cubrir la Prestación.	12
3.2.1 De las y los Peticionarios	12
3.2.1.1 Cuando se trate de personal militar que quede separado del activo o de licencia ilimitada de las Fuerzas Armadas Mexicanas, la peticionaria o el peticionario deberá de presentar la siguiente documentación.	12
3.2.1.2 Cuando se trate de las beneficiarias o beneficiarios de un militar fallecido o desaparecido, presentará la siguiente documentación.	13
3.2.2 De la Acreditación.	13
3.2.2.1 Si las personas beneficiarias son menores de edad.	15
3.2.2.2 En caso de fallecimiento del padre y madre de la o el menor o menores o en caso de pérdida del ejercicio de tutoría legal de la o el menor o menores.	15
3.2.2.3 Si la o el beneficiario no pueden ejercer sus derechos cívicos (Interdictos).	16
3.2.2.4 En caso de que la o el acreditado o acreditados otorguen poder para que soliciten y cobren en su representación.	17
3.2.2.5 En el caso de las o los beneficiarios que fallezcan con fecha posterior al fallecimiento de la o del militar.	17
3.2.2.6 Cónyuge, concubina o concubinario en concurrencia con las hijas y/o hijos de la o del militar por partes iguales.	18
3.2.2.7 Madre.	19
3.2.2.8 Padre.	19
3.2.2.9 Hermanas o Hermanos	20
3.3 De la Notificación.	21
3.4 De la Acreedora o del Acreedor Alimentista.	21
3.5 De las aplicaciones con crédito hipotecario	22



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023 Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

3.6 Determinación del monto del beneficio de la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar.	23
3.7 Tiempo de Resolución del Trámite.	23
3.8 Integración de Relaciones y Dictámenes.	24
3.9 Desahogo de Peticiones.	24
3.10 Radicación de Pago.	24
3.11 Conciliaciones.	24
3.12 Prescripción del Beneficio.	25
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	26
5. Mapa General del Proceso.	27
5.1 Trámite para la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar.	28
5.1.1 Descripción de actividades.	28
5.1.2 Diagrama de Flujo.	33
5.1.3 Relación de Insumos.	34
5.1.4 Roles.	35
5.1.5 Relación de Productos.	35
6. Indicadores del proceso.	35
7. Glosario.	35
8. Siglas y Acrónimos.	35



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
----------------	--

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

DATOS GENERALES

Nombre del Proceso:	Trámite para la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar
Número de fojas:	35 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 13 de diciembre de 2016.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11211/955/2016 de fecha 15 de diciembre de 2016.
Vigencia a partir de:	14 de diciembre 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.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:

ALCANCE:

Dirección de Vivienda.	Dueña del Proceso de Trámite para la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Recepción de documentación relacionada al proceso y corrección de datos.
Dirección Administrativa.	Recepción de documentación relacionada al proceso por Oficialía de Partes.
Dirección de Finanzas	Aplicación del Proceso "Pago de Prestaciones y diversos".



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

Dirección de Vivienda		
Nombre	Cargo	Firma
Vicealmirante C.G. D.E.M. Ret. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios	
M.A.D Cástula Riveroll Medina	Jefa del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023 Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

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 Prov. 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 Prov. de Prestaciones Sociales	
Mtra. en Derecho Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Prov. del Departamento de Orientación y Gestión.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

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.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023 Autorizado por el COMERl en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpdrs. José Velázquez del Fierro.	Dir. 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 del Departamento de Ingresos y Egresos.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

En la creación de este proceso están contenidas las actividades del Procedimiento "Devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar", mismo que fue abrogado en la entrada en vigor del presente Proceso, en la Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 13 de diciembre de 2016, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
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 1 de junio de 2017.	Actualización del Marco Normativo.
Sesión Extraordinaria No. 1 de fecha 10 de julio de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/547/2018, de fecha 10 de julio de 2018.	Actualización de las Reglas del Proceso y la Descripción de Actividades.
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. 06 de fecha 29 de junio de 2021, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/377/2021, de fecha 29 de junio de 2021.	Se actualizó el marco jurídico y las normas de operación. Se actualizaron las actividades de conformidad a la recepción de las solicitudes por medio el aplicativo FOVIMI.
Sesión Ordinaria No. 09 de fecha 27 de septiembre de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/667/2022, de fecha 27 de septiembre del 2022, de fecha 27 de septiembre de 2022.	Se actualizaron las normas de operación.
Sesión Ordinaria No. 07 de fecha 25 de julio de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/594/2023, de fecha 25 de julio de 2023.	Se incluyó en las normas de operación el contenido del "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".



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 7 de diciembre de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023, de fecha 7 de diciembre de 2023.	Actualización de las normas de operación.

INDICADORES	
Actualización del indicador del proceso	Noviembre 2021.

FIRMAS	
Actualización de la firma de la Subdirectora de Prestaciones Sociales, Subdirector Provisional de Servicios Generales y la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021.
Actualización de la firma del Subdirector Provisional de Servicios Generales.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para realizar con eficiencia y oportunidad los trámites de devolución de aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar (FOVIMI) a favor del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas o a sus beneficiarios y beneficiarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública
- 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.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 GENERALIDADES.

3.1.1 ATENCIÓN A PETICIONARIAS Y PETICIONARIOS.

La Subdirección de Prestaciones Sociales es el área responsable de atender a las y los peticionarios en forma personal o por vía telefónica, a efecto de proporcionar la información y orientación necesaria con respecto a la gestión de la solicitud de la prestación a la cual considera tener derecho la o el peticionario.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

3.1.2. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso, asimismo cuando se realice una mejora a través de una herramienta tecnológica, deberá validar la operación, a fin de proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades.

3.1.3 RECEPCIÓN DEL TRÁMITE.

La Dirección de Vivienda, a través de la Subdirección de Créditos Hipotecarios, por medio del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, recibirá el trámite para la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar, directamente del Departamento de Servicios (Oficialía de Partes).

El personal del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar revisará si la solicitud se encuentra registrada en el aplicativo FOVIMI publicado en la página web, para su validación correspondiente.

La Subdirección de Prestaciones Sociales entregará directamente al Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar a través del Departamento de Orientación y Gestión, la documentación complementaria de los trámites de la Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.

Queda como responsabilidad exclusiva de la o el peticionario, la captura de la clave bancaria estandarizada dentro del aplicativo FOVIMI en línea, para la transferencia de su pago, por lo que el personal dictaminador sólo asentará la suma asegurada en el SII.

3.1.4 DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegan a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedoras o acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

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.

3.2 REQUISITOS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN.

3.2.1. DE LAS Y LOS PETICIONARIOS.

Tienen derecho a solicitar la Devolución de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar, Artículo 103 fracción IV de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, cuando la o el militar quede separado del activo, disfrute de licencia ilimitada, en los términos de las disposiciones legales aplicables, se entregará a la o el militar el total de los depósitos que tenga a su favor en el Fondo de la Vivienda Militar en caso de así proceder. En caso de muerte de la o el militar, dicha entrega se hará a sus beneficiarios o sus causahabientes.

La o el militar que pasa a situación de retiro o las y los beneficiarios del personal militar fallecido, solicitan al ISSFAM mediante el aplicativo FOVIMI la devolución de las aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar. La Secretaría de Origen entrega documental necesaria para continuar con el trámite correspondiente.

3.2.1.1 CUANDO SE TRATE DE PERSONAL MILITAR QUE QUEDE SEPARADO DEL ACTIVO O DE LICENCIA ILIMITADA DE LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, LA PETICIONARIA O EL PETICIONARIO DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.:

- Original de la solicitud de pago, requisitada en línea con firma autógrafa del personal militar. Formato F19DV.
- Copia del oficio de baja del servicio activo.
- Original del certificado de servicios en el que se describa, las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas, ascensos, licencias con y sin goce de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones técnico, de vuelo y salto, técnico especial expedido en las Secretarías de Origen, (Formato homologado para las dependencias).
- Copia del certificado de último pago.
- Copia de identificación oficial de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta a la o el beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.1.2 CUANDO SE TRATE DE LAS BENEFICIARIAS O LOS BENEFICIARIOS DE UN MILITAR FALLECIDO O DESAPARECIDO, PRESENTARÁ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Original de la solicitud de pago, requisitada en línea con firma autógrafa Formato F20DV (En caso de solicitar en representación de menores, deberá de anexar copia del acta de nacimiento de éstos y asentarlos en la solicitud).
- Copia del oficio de baja del servicio activo por fallecimiento o desaparición.
- Original Certificado de servicios en el que se describa, las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas, ascensos, licencias con y sin goce de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones de técnico, de vuelo y salto, técnico especial expedido en las Secretarías de Origen, (Formato homologado para las dependencias).
- Copia del Certificado de último pago.
- Copia de la Identificación oficial de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia del acta de defunción de la o del militar.
- En su caso, Copia de la hoja de filiación (hoja de trabajo).
- Copia del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.2 DE LA ACREDITACIÓN.

- El carácter de la beneficiaria o el beneficiario se acredita mediante la designación en la forma de afiliación (hoja de trabajo) que realiza la o el militar de conformidad a lo establecido en el art. 112 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, el personal dictaminador analiza quienes son las últimas o últimos beneficiarios designados y porcentajes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

En el caso de fallecimiento de la o del militar, se coordinará con el Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, de la Dirección de Prestaciones Económicas, para que por medio de correo electrónico remita la última forma de afiliación (hoja de trabajo) de la extinta o del extinto, misma que le es proporcionada por la Dirección General de Seguridad Social de la Secretaría de la Defensa Nacional y DIGASBISO de la Secretaría de Marina, para determinar el monto y procedencia a las o los beneficiarios.

- Si la o el militar no designó beneficiarias o beneficiarios, el pago se realizará de conformidad con la prelación establecida en el artículo 112 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Las o los beneficiarios que resulten de la prelación deberán acreditar su personalidad y parentesco con la documentación correspondiente.
- En el caso de que alguna de las o de los beneficiarios sea menor de edad, el pago del beneficio se realizará a la o el representante legal, quien podrá ser el padre o la madre de la o del menor.
- Si por algún motivo, la madre o el padre no pueden hacer valer los derechos de la o del menor, se pagará el beneficio a las personas que se acrediten conforme a la Ley, la tutoría legal del mismo.
- Bajo los principios de celeridad y buena fe previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando un documento contenga una deficiencia en el rubro del nombre de la o militar, derechohabientes, beneficiarias y beneficiarios, de tipo mecanográfico, ortográfico, abreviaturas y omisiones que impidan acreditar fehacientemente a la persona peticionaria, se deberá observar el contenido de otros documentos que permitan acreditar fehacientemente la identificación correspondiente a la persona peticionaria.

Para la identificación de una persona en la que exista duda de su identidad para el otorgamiento de beneficios de conformidad con la Ley del ISSFAM, se podrá acceder al entroncamiento documental, a fin de identificar con los documentos oficiales que obren en su expediente o con los que sean proporcionados por la persona interesada su identidad y así tener certidumbre de que es la persona a la que le corresponde el beneficio.

En ningún caso se tomará como documento idóneo de identificación certificaciones o instrumentos notariales.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

La Dirección de Vivienda será la responsable directa de la aplicación de los principios revistos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en tal sentido será la ejecutora del trámite en el ámbito de su competencia como le sea solicitado.

La Dirección de Vivienda tendrá la facultad de determinar, en caso de duda o de interpretación, solicitar opinión a la Dirección Jurídica de este Instituto.

3.2.2.1 SI LAS PERSONAS BENEFICIARIAS SON MENORES DE EDAD.

El pago del beneficio se realizará a su tutor natural, el cual podrá ser el padre o la madre de la o del menor según corresponda:

- Solicitud del pago original con firma autógrafa en representación de la o del menor o menores.
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de la o del menor o menores.
- Copia de una identificación oficial con fotografía de la tutora o del tutor (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.2.2. EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PADRE Y MADRE DE LA O DEL MENOR O MENORES O EN CASO DE PÉRDIDA DEL EJERCICIO DE TUTORÍA LEGAL DE LA O DEL MENOR O MENORES.

Se pagará el beneficio a la persona que acredite conforme a la Ley, la tutoría legal del mismo, aspecto que deberá verificar el Departamento de Devolución de Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original con firma autógrafa en representación de la o del menor o menores.
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de la o del menor o menores.
- Copia simple de la sentencia que se dicte en el juicio de tutoría, así como del acuerdo a través del cual la tutora o el tutor designado acepte, proteste y discierna el cargo conferido.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

- Copia de una identificación oficial con fotografía de la tutora o del tutor (credencial para votar o pasaporte).
- Copia Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.2.3 SI LA O EL BENEFICIARIO O LAS Y LOS BENEFICIARIOS NO PUEDEN EJERCER SUS DERECHOS CÍVICOS (INTERDICTOS).

Se pagará el beneficio a la persona que acredite conforme a la Ley la tutoría legal del mismo, aspecto que deberá verificar el Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original con firma autógrafa en representación del interdicto
- Copia simple de la sentencia definitiva que se emita en el juicio de interdicción, así como el acuerdo, a través del cual la tutora o el tutor definitivo acepte, proteste y discierna el cargo ante la autoridad judicial competente.
- Copia de una identificación oficial con fotografía de la tutora o del tutor (credencial para votar o pasaporte).
- Una vez que la autoridad competente determine el cargo de discernimiento de tutora o tutor o de la o del representante legal a la o el peticionario, correrá el término de prescripción, a través del nombramiento de éste.
- Copia Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

3.2.2.4. EN CASO DE QUE LA O LAS PERSONAS ACREDITADAS, OTORGUEN PODER PARA QUE SOLICITEN Y COBREN EN SU REPRESENTACIÓN.

El Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, deberá verificar la acreditación de la o del representante legal, mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original con firma autógrafa en representación de la o del beneficiario o beneficiarias y beneficiarios.
- Copia simple por el notario respectivo del poder notarial en que conste el nombre de la o del poderdante para gestionar los trámites y cobro de la Devolución del FOVIMI, en caso de los que radican en el extranjero deberá ser un Poder Especial certificado y expedido por el consulado mexicano, o por Notario Público siempre y cuando tenga el apostillamiento respectivo.
- Copia de una identificación oficial con fotografía de la o del apoderado (credencial para votar, o pasaporte vigente).
- Copia Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.2.5 EN EL CASO DE LAS O LOS BENEFICIARIOS QUE FALLEZCAN CON FECHA POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DE LA O DEL MILITAR.

Sus familiares deberán promover juicio de sucesión intestamentaria o testamentaria a bienes de la o del beneficiario, ante autoridad judicial competente, aspecto que deberá verificar el Departamento de Devolución de la Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Copia simple por el registro civil del acta de defunción de la o del beneficiario fallecido.
- Solicitud de pago con firma autógrafa de la o del que resulte albacea de los bienes de la extinta o del extinto beneficiario.
- Copia simple de la sentencia definitiva dictada dentro del juicio sucesorio y acuerdo en el que la o el albacea definitivo, proteste, acepte y discierna el cargo conferido.
- Copia de una identificación oficial con fotografía de la o del albacea (credencial para votar, o pasaporte vigente).



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

- Copia estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

CUANDO EL BENEFICIO SE PAGUE POR PRELACIÓN O DESIGNACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY QUE RIGE A ESTE INSTITUTO, EL PERSONAL DICTAMINADOR VERIFICARÁ QUE LOS FAMILIARES ACREDITEN SU PARENTESCO SOLICITANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

3.2.2.6 CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO EN CONCURRENCIA CON LAS HIJAS Y/O HIJOS DE LA O DEL MILITAR POR PARTES IGUALES:

- Copia simple por el registro civil del acta de defunción.
- Solicitudes de pago original con firma autógrafa.
- Copia simple por el registro civil del acta de matrimonio.
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia simple por el registro civil de las actas de nacimiento de las o los hijos, con los nombres completos y correctos de la o del militar.
- Formato de declaración de hijas o hijos únicos, debiendo acudir a la zona militar más cercana a su domicilio, para que en presencia del Delegado Foráneo certifiquen su calidad de hijas o hijos, cuando sean menores de edad. La tutora o el tutor legal natural de los mismos deberá firmar el formato en representación.
- Formato de declaración de no descendencia de hijas o hijos de la o del militar, mismo que será llenado por la o el cónyuge supérstite concubina o concubinario, cuando declaren que no procrearon hijas o hijos.
- Certificado del Último Pago (C.U.P.)
- Copia estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

Adicionalmente a la documentación requerida por el Departamento de Devolución de las Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar solicitará a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y a la Secretaría de Origen, y de considerarlo procedente, al Registro Civil, que informen cuales son los últimos familiares registrados por la o el militar y sus domicilios.

3.2.2.7 MADRE:

- Solicitud de pago original con firma autógrafa.
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte vigente)
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de la extinta o del extinto militar con el nombre completo y correcto de la madre y el padre y de la o del militar.
- Formato de declaración de no descendencia.
- Copia estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Adicionalmente a la documentación requerida el Departamento de Devolución de las Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar solicitará a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y a la Secretaría de Origen, y de considerarlo procedente, al Registro Civil, que informen cuales son los últimos familiares registrados por la o el militar y sus domicilios.

3.2.2.8 PADRE:

- Solicitud de pago con firma autógrafa.
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte vigente)
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de la extinta o del extinto militar con el nombre completo y correcto de la madre y del padre y de la o del militar y acta de defunción de la madre de la o del militar.
- Formato de declaración de no descendencia.
- Copia estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Adicionalmente a la documentación requerida, la Subdirección de Área solicitará a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y a la Secretaría de Origen, y de considerarlo procedente, al Registro Civil, que informen cuales son los últimos familiares registrados por la o el militar y sus domicilios.

- Acta de defunción de la madre de la o del Militar.

3.2.2.9 HERMANAS O HERMANOS:

- Solicitud de pago con firma autógrafa.
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de la extinta o del extinto militar con el nombre completo y correcto de los padres y acta de defunción de la madre y padre de la o del militar.
- Copia simple por el registro civil del acta de nacimiento de las o los hermanos con nombres completos y correctos de los padres.
- Formato de declaración de no descendencia de hijas o hijos de la o el militar firmado por todas y todos los hermanos.
- Formato de declaración de únicas hermanas o únicos hermanos debidamente certificado por el delegado foráneo de la Zona Militar o Naval más cercana al domicilio de la o del familiar.
- Copia estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

3.3 DE LA NOTIFICACIÓN

Cuando no se cuente con la documentación completa, correcta o no tenga derecho la o el peticionario, se requerirá en un lapso de 10 días hábiles mediante oficio, correo o cualquier medio electrónico, para que complementen la documentación comprobatoria que se necesite para el pago de la devolución, las y los usuarios tendrán 20 días hábiles para remitir lo solicitado, en caso de que no se reciba después de este tiempo, el expediente será remitido al archivo correspondiente.

3.4 DE LA ACREEDORA O DEL ACREEDOR ALIMENTISTA

Si la solicitud de Devolución de Fondo de la Vivienda o el certificado de Último Pago (CUP), indica que la o el peticionario está sujeto a descuento por concepto de pensión alimenticia, se hará la retención del o los porcentajes correspondientes en forma precautoria, así mismo cuando se encuentre el registro de esta en el SII.

En caso de que la militar o el militar esté sujeto a más de una pensión alimenticia, la retención se hará conforme a la fecha de órdenes judiciales indicadas en el CUP; así como en la solicitud de Devolución de Aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar, con el siguiente procedimiento:

Pensión alimenticia. La base salarial sobre la que se calcula su monto comprende todos los ingresos que obtiene la o el deudor alimentario y, por ende, los descuentos establecidos deben hacerse sobre el cien por ciento de sus ingresos reales, para cada una de las que se hayan fijado.

En aquellos casos donde el auto de la o el Juez establezca que la aplicación de varias pensiones sea de diferente forma a lo establecido en el párrafo citado con antelación, ésta se hará en apego a lo señalado en el ordenamiento judicial que presenten las o los solicitantes.

Si derivado de lo anterior se requiere aclaración sobre la aplicación del ordenamiento judicial de los descuentos, se turnará el asunto a la Dirección Jurídica, a fin de que gestione ante la autoridad judicial correspondiente para que esta emita su opinión y el Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar continúe con el trámite.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

Cuando el CUP o el Ordenamiento establezcan un descuento de pensión alimenticia por cuota fija, se realizará la retención de manera precautoria y se turnará el asunto a la Dirección Jurídica, una vez que se emita la opinión por parte de la Autoridad Judicial correspondiente, a fin de poder determinar el pago de la cuota retenida.

En los casos que se identifique una pensión alimenticia registrada en el SII y no se vea reflejada en el CUP de la o del militar, se realizará la retención de manera precautoria hasta que se aclare su situación, solicitando su rectificación o ratificación la posible omisión por parte de la pagaduría.

El pago de la pensión alimenticia se hará a las o los acreedores alimentarios que acrediten tener el derecho a este beneficio, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de pago original de la o del beneficiario con firma autógrafa.
- Copia simple del oficio, auto, resolución, sentencia o cualquier otra denominación del documento en la que la autoridad judicial correspondiente ordene el descuento de pensión alimenticia debidamente firmado o sellado.
- Copia de identificación oficial (credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia Estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.

El estado de cuenta deberá ser no mayor a tres meses con respecto a la fecha de la solicitud; en caso, que el tiempo exceda para su remisión a la Dirección de Finanzas, se solicitará sea actualizado el Estado de Cuenta al beneficiario del trámite.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En los casos en que las o los Jueces giren a este Instituto acuerdos u órdenes judiciales en las que decretan el pago de un porcentaje por concepto de pensión alimenticia sobre percepciones ordinarias y extraordinarias, se procederá de manera inmediata a dar cumplimiento, siempre y cuando se cuente con los documentos necesarios que permitan determinar el monto a pagar.

3.5 DE LAS APLICACIONES CON CRÉDITO HIPOTECARIO.

Si la o el solicitante cuenta con un Crédito Hipotecario autorizado por la H.J.D., antes de la reforma de la ley del ISSFAM del 20 de Noviembre de 2008, se le deberá retener el 40% de total acumulado de las aportaciones del Gobierno Federal, al momento de causar baja o alta en situación de retiro de las Fuerza Armadas Mexicanas, en virtud de que fueron aplicados como pago inicial y durante su vigencia de su Crédito Hipotecario.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

Si la o el solicitante cuenta con un Crédito Hipotecario autorizado por la H.J.D., después de la reforma de la ley del ISSFAM del 20 de Noviembre de 2008, se le deberá retener el 100% de total acumulado de las aportaciones del Gobierno Federal, al momento de causar baja o alta en situación de retiro de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en virtud de que fueron aplicados como pago inicial y durante su vigencia de su Crédito Hipotecario.

Al momento que la o el militar cause baja o alta en situación de retiro de las Fuerzas Armadas se dictaminará el monto del FOVIMI, a efecto de que, si llegaran a existir diferencias en lo aplicado y lo pagado, se realicen los ajustes correspondientes en coordinación con el Departamento de Recuperación de Financiamiento de la Dirección de Vivienda, Subdirección de Créditos Hipotecarios.

En caso de liquidación del Crédito Hipotecario otorgado, se realizará la Devolución del FOVIMI, al 100% a partir de la fecha de liquidación.

3.6 DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL BENEFICIO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

El cálculo del monto se realizará tomando como base la aportación del cinco por ciento que deberá entregar el Gobierno Federal sobre el haber presupuestal y asignaciones de técnico, de vuelo, de salto o técnico especial de los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, considerando a partir de su fecha de alta hasta su baja.

3.7 TIEMPO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

Una vez que es recibida la documentación completa y correcta en el Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, el trámite se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles, el cual se concluirá con el envío a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente, debiéndose considerar en el tiempo de resolución los cierres presupuestales mensuales establecidos por la Dirección de Finanzas.

En caso de que no se entreguen los trámites correctos y completos, es decir, con toda la documentación debidamente integrada y requisitada conforme a la solicitud, el tiempo de 15 días hábiles se interrumpirá, el cual se volverá a contar hasta que se tenga toda la documentación completa y correcta, para estar en condiciones de realizar dicho trámite.

Nota: las relaciones y dictámenes de pago del FOVIMI, se remitirán a la Dirección de Fianzas, informando de los pagos realizados en su sesión correspondiente a la H. Junta Directiva para su conocimiento.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

3.8 INTEGRACIÓN DE RELACIONES Y DICTÁMENES

El trámite se integra de la siguiente manera:

- 4 juegos en original de la relación.
- 2 tantos de los dictámenes que amparen la relación.

3.9 DESAHOGO DE PETICIONES

Cuando se presente una petición respecto a la Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, será la Jefa o el Jefe de Departamento o el personal adscrito al Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar quien atenderá la misma, la cual se contestará por escrito a través de oficio o correo el cual se notificará a las o los peticionarios, analizando los motivos de la inconformidad y dando una respuesta fundada conforme a derecho en un plazo máximo de tres meses.

En caso de ser necesario un análisis más específico se turnará el asunto a la Dirección Jurídica, una vez que se emita la opinión correspondiente por parte de esa Unidad Administrativa, el Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar dará respuesta en un plazo no mayor a quince días hábiles.

3.10 RADICACIÓN DE PAGO

Al realizar la captura en el SII, el personal dictaminador procede a solicitar el pago del beneficio por transferencia electrónica, a fin de que la Dirección de Finanzas elabore el trámite correspondiente.

3.11 CONCILIACIONES

Al término de cada mes se elaborará una confronta de los trámites realizados por el Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar con la Dirección de Finanzas, Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, Departamentos de Contabilidad General y Presupuesto, éstas se llevarán a cabo en los primeros días del mes, con la salvedad que si existe carga de trabajo entre los Departamentos, se extenderá la elaboración de la confronta, cuando se detecte alguna diferencia se realizarán las anotaciones correspondientes en el documento que se elabore.

Las o los militares, beneficiarias, beneficiarios o acreedoras y acreedores alimentistas podrán consultar el estatus de su pago del Fondo de la Vivienda Militar, en la página de Internet de este Instituto (www.issfam.gob.mx)



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	---

3.12 PRESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO

Conforme a lo establecido en el artículo 116 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para la Fuerzas Armadas Mexicanas y Artículo 43, de su Reglamento, el beneficio de la Devolución de las Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar señala que el derecho a reclamar los depósitos constituidos en el fondo de la vivienda prescribirá en un plazo de cinco años.

Atento a lo dispuesto en el Artículo 43 del Reglamento de la Ley del ISSFAM, el plazo de los cinco años a que se refiere el Artículo 116 de dicha Ley, empezará a contar a partir de la fecha en la que la o el militar cause baja del servicio activo, se le conceda licencia ilimitada o por fallecimiento”.

Asimismo, la prescripción aplicará para sus causahabientes o beneficiarias o beneficiarios.

El tiempo de cinco años contados a partir de la fecha en la que la o el militar cause baja del servicio activo, se interrumpirá una vez que el solicitante ingrese la solicitud correspondiente al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Asimismo, la prescripción aplicará para sus causahabientes o beneficiarios.

El tiempo de cinco años contados a partir de la fecha en la que la o el militar cause baja del servicio activo, se interrumpirá una vez que la o el solicitante ingrese la solicitud correspondiente al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
La o el Militar	Solicitud del fondo de la Vivienda Militar (F19DV) y (F20DV).	El Departamento del Fondo de la Vivienda Militar de la Dirección de Vivienda revisa documentación. Registra Ingresas solicitud. Ingresas a SII y captura datos para generar el Dictamen. Dictamen es validado y firmado por la o el Director de Área. Genera relación de dictámenes a Finanzas	Dictamen Relación de dictámenes.	Dirección de Finanzas.

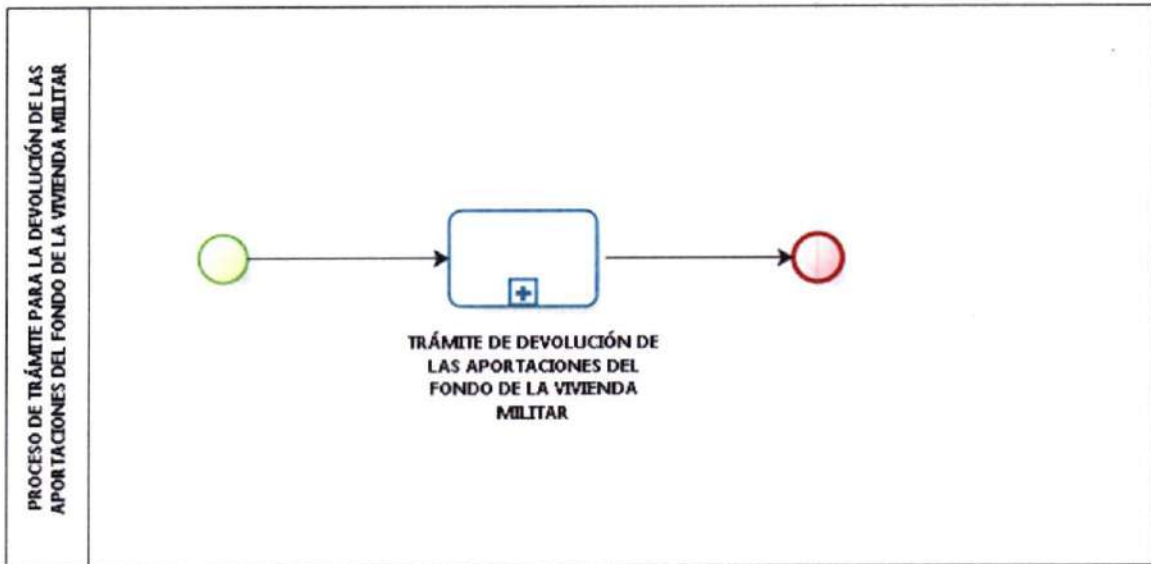


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

5.1 TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR



TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de entrada del Depto. de Devolución de FOVIMI	1	<p>Recibe solicitud de pago de la prestación y documentación anexa con relación, sella acuse y turna.</p> <hr/> <p>Las solicitudes pueden recibirse por la Subdirección de Prestaciones Sociales o por Oficialía de Partes.</p> <hr/> <p>Los documentos faltantes pueden recibirse por Oficialía de partes, Prestaciones Sociales o directamente en la mesa de entrada del Depto. de Devolución del FOVIMI o por correo electrónico.</p>	Solicitud. Documentación comprobatoria.
	2	<p>Clasifica y revisa en el SII si la o el militar cuenta con crédito hipotecario o alguna otra prestación.</p> <hr/> <p>Clasificación: Personal Militar retirado, Pensión alimenticia y extinto.</p>	Solicitud. Documentación comprobatoria.
		<p>¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN EN EL SII?</p> <p>NO</p>	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de entrada del Depto. de Devolución de FOVIMI	3	Elabora solicitud con formato establecido a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud a fin de que capture los datos con base en la documentación soporte (nombre, grado, matricula, CURP). Conecta con el Subproceso de 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.	Solicitud Formato Documentación comprobatoria.
	4	SI Apertura expediente, asigna número de folio y turna mediante relación. <u>En el expediente se integra la documentación y el formato correspondiente.</u>	Formato Documentación comprobatoria.
	5	Imprime relación y turna	Expediente Relación.
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI	6	Recibe, revisa, firma relación y turna	Expediente Relación.
Mesa de entrada del Depto. de Devolución de FOVIMI	7	Recibe y entrega	Expediente Relación.
Dictaminadora o Dictaminador.	8	Recibe expedientes, firma relación.	Expediente Relación.
	9	Revisa documentación comprobatoria del expediente	Expediente.
		¿ESTA COMPLETA O CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?	
	10	NO Captura en el aplicativo FOVIMI el estatus y en su caso la documentación faltante o incorrecta.	Expediente.
	11	Elabora oficio informando a la o el peticionario la documentación faltante para continuar con su trámite y archiva expediente temporalmente y turna <u>También se puede notificar al peticionario por correo electrónico.</u>	Expediente. Oficio.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	12	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector del área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Oficio.
Dictaminadora o Dictaminador.	13	Recibe y remite	Oficio
	14	Captura en SII el motivo por el que quedará pendiente el trámite. Conecta con actividad 1 <hr/> El trámite se reanuda en cuanto llegue la documentación faltante.	Expediente.
	15	SI Ingresa al aplicativo FOVIMI captura el estatus de la solicitud en el módulo de "Registro de Seguimiento".	Expediente.
	16	Captura en el aplicativo FOVIMI el año y número de folio y CURP, se genera un archivo TXT, en el módulo "Carga SII"	Expediente
	17	Ingresa al SII captura el año y número de folio y automáticamente se realiza la transferencia de la clabe interbancaria	Expediente
	18	Ingresa a SII captura datos del expediente de la o del militar para generar el Dictamen. Tipo de solicitud: Devolución a la o el Militar, extinto, pensión alimenticia y baja por solicitud. Datos: Nombre, grado, arma o servicio, tipo de baja, ascensos, procesos, licencias, fecha de alta, asignaciones, crédito hipotecario (solo en caso de tener), pensión alimenticia.	Expediente.
	19	Asigna folio, imprime dictamen, rubrica y turna para revisión de la Jefa o Jefe del Departamento, anexando el expediente. <hr/> El cálculo del beneficio lo realiza de manera automática el SII de conformidad a los datos capturados.	Expediente. Dictamen.
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	20	Recibe y revisa dictamen, cotejando que la información contenida en el mismo coincida con la documentación que obra en el expediente.	Expediente. Dictamen.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		¿ES CORRECTO EL DICTAMEN?	
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	21	NO Devuelve para corrección correspondiente. Conecta con actividad 16.	Expediente. Dictamen.
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	22	SI Rubrica y turna a la o el Subdirector de Área para rúbrica y devuelve.	Expediente. Dictamen.
Dictaminadora o Dictaminador.	23	Recibe, Ingresa al SII autoriza el folio de cada dictamen.	Expediente. Dictamen. Relación.
	24	Genera relación de dictámenes a la Dirección de Finanzas, para el pago correspondiente, da Vo. Bo. a la relación, anexa estados de cuenta, saca dos copias y archiva temporalmente el expediente y turna. <u>Asimismo, se elabora informe a la Honorable Junta Directiva con el número de casos y montos otorgados en el mes inmediato anterior.</u>	Expediente. Dictamen. Relación Estado de cuenta.
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	25	Recibe la relación de dictámenes, rubrica y turna a la o el Subdirector del área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Dictamen. Relación Estado de cuenta.
Dictaminadora o Dictaminador.	26	Recibe, entrega a la Dirección de Finanzas, recaba sello en acuse de relación y dictamen. Archiva en carpeta correspondiente e integra en el expediente la copia sellada por la Dirección de Finanzas y copia del Dictamen. Conecta con el Proceso Pago de Prestaciones y Diversos.	Relación Expediente.
	27	Entrega expediente al encargado de digitalizar y sella la relación de dictámenes	Relación Expediente.
Encargada o Encargado de digitalización.	28	Digitaliza expedientes, archiva acuse y devuelve.	Relación Expediente.
Dictaminadora o Dictaminador.	29	Entrega relación con expedientes al encargado del Archivo de Trámite.	Expediente. Relación.
Encargada o Encargado del Archivo.	30	Recibe expediente, coteja la relación con los expedientes, firma relación y archiva.	Expediente. Relación.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023
-------------------	--

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dictaminadora o Dictaminador.	31	Recibe relación firmada y archiva en carpeta correspondiente.	Relación
	32	Elabora informe para la H. Junta Directiva con el número de casos y montos otorgados en el mes correspondiente, firma y turna a firma de la o el Subdirector y la o el Director del área.	Informe
Dictaminadora o Dictaminador.	33	Elabora oficio para remitir a la Subdirección General, rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director y turna.	Informe Oficio
Jefa o Jefe de Departamento de Devolución del FOVIMI.	34	Recibe la relación de dictámenes, rubrica y turna a la o el subdirector del área para rúbrica y firma de la o el Director del Área.	Informe Oficio
Mesa de entrada del Depto. de Devolución de FOVIMI.	35	Recibe oficio firmado e informe y remite a la Subdirección General, archiva acuse	Informe Oficio
FIN DEL PROCESO			



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Militares que causan baja del activo y de licencia ilimitada de las Fuerzas Armadas Mexicanas:

- Original de la solicitud de pago, requisitada en línea con firma autógrafa del personal militar. Formato F19DV.
- Copia del oficio de baja del servicio activo.
- Original del certificado de servicios en el que se describa, las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas, ascensos, licencias con y sin goce de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones de técnico, de vuelo y salto expedido en las Secretarías de Origen, (Formato homologado para las dependencias).
- Copia del certificado de último pago.
- Copia de identificación oficial de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Beneficiarias o beneficiarios de la o del militar fallecido o desaparecido:

- Original de la solicitud de pago, requisitada en línea con firma autógrafa. Formato F20DV (En caso de solicitar en representación de menores, deberá de anexar copia del acta de nacimiento de éstos y asentarlos en la solicitud).
- Copia del oficio de baja del servicio activo por fallecimiento o desaparición.
- Original Certificado de servicios en el que se describa, las fechas de alta y baja en las Fuerzas Armadas Mexicanas, ascensos, licencias con y sin goce de haberes, procesos, así como periodos sin goce de haberes durante el activo y asignaciones de técnico, de vuelo y salto expedido en las Secretarías de Origen, (Formato homologado para las dependencias).
- Copia del Certificado de último pago.
- Copia de la Identificación oficial de la o el solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente).
- Copia del acta de defunción del militar.
- En su caso, Copia de la hoja de filiación (hoja de trabajo).
- Copia del estado de cuenta o documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo del cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1104/2023

5.1.4 ROLES	
Directora o Director de Vivienda.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS	
Dictamen de pago	

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de trámites para Devolución de Aportaciones del Fondo de la Vivienda Militar atendidos.
Método de cálculo	$(\text{No. total, de tramites atendidos (Tramites pagados + tramites aplicados en el Crédito Hipotecario)} / \text{No. total, de tramites recibidos completos}) \times 100$

7. GLOSARIO

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

ACREEDORA O ACREEDOR ALIMENTISTA: Persona en cuyo favor una Autoridad Judicial competente determina un porcentaje de retención de pensión alimenticia, sobre las prestaciones a que tiene derecho el militar.

BENEFICIARIA O BENEFICIARIO: Persona en cuyo favor se ha designado un beneficio económico por voluntad y expresada por la o el militar, independientemente del parentesco que guarde con él o ella.

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

APLICATIVO FOVIMI; Aplicativo de devolución del fondo de la vivienda”.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

CUP: Certificado de Último Pago.

FOVIMI: Fondo de la Vivienda Militar.

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

SII: Sistema de Información Institucional.