

# Proceso

ISSFAM-DPE-06



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**Normatividad**

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
“Trámite para otorgar Pensión”**

**VIGENTE**

**Versión 2-2023  
7 diciembre  
2023**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso.	3
II. Firmas.	3
III. Actualizaciones.	7
1. Objetivo General.	8
2. Marco Normativo.	8
3. Reglas del proceso.	9
3.1. Atención a peticionarias y peticionarios.	9
3.2. Requisitos para cubrir la prestación de Pensión.	9
3.3. Documental adicional dependiendo del parentesco.	9
3.4. Recepción del Trámite.	11
3.5. Trámite.	11
3.6. Elaboración de Dictámenes.	12
3.7. Inconformidades.	14
3.8. Acciones posteriores a la Resolución de la H. Junta Directiva.	15
3.9. Hoja Filiación e incorporación a la nómina.	17
3.10. Actualización del Proceso.	18
3.11. Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas.	18
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	19
5. Mapa General del Proceso.	21
5.1. Subproceso de Recepción de Trámite del Personal Militar fallecido en Servicio Activo.	22
5.1.1. Descripción de actividades.	22
5.1.2. Diagrama de flujo.	26
5.1.3. Relación de insumos.	27
5.1.4. Roles.	27
5.1.5. Relación de productos.	27
5.2. Subproceso de Recepción de Trámite del Personal Militar fallecido en Situación de Retiro.	28
5.2.1. Descripción de actividades.	28
5.2.2. Diagrama de flujo.	31
5.2.3. Relación de insumos.	32
5.2.4. Roles.	32
5.2.5. Relación de productos.	32
5.3. Subproceso de Dictamen del Beneficio.	33
5.3.1. Descripción de actividades.	33
5.3.2. Diagrama de flujo.	36
5.3.3. Relación de insumos.	37
5.3.4. Roles.	37
5.3.5. Relación de productos.	37
5.4. Subproceso de Sanción por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	38



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5.4.1. Descripción de actividades.	38
5.4.2. Diagrama de flujo.	42
5.4.3. Relación de insumos.	43
5.4.4. Roles.	43
5.4.5. Relación de productos.	43
5.5. Subproceso Incorporación a la Nómina.	44
5.5.1. Descripción de actividades.	44
5.5.2. Diagrama de flujo.	46
5.5.3. Relación de insumos.	47
5.5.4. Roles.	47
5.5.5. Relación de productos.	47
6. Indicadores del proceso.	48
7. Glosario.	48
8. Siglas y Acrónimos.	49





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para otorgar Pensión.
Número de fojas:	49 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.11 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Autorizado por la o el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11222/752/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Vigencia a partir de:	30 de noviembre de 2021.

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.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Prestaciones Económicas.	Dueña del Proceso de Trámite para otorgar Pensión.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	- Recepción de documentación. - Elaboración de las tarjetas de filiación - Rectificación y actualización de datos en el SII.
Dirección Administrativa.	- Recepción de documentación relacionada al proceso.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

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.	
Lic. Der. Vicente Antonio Antunez Uriostegui	Jefe del Departamento de Dictámenes.	
L.C.P. María del Rocío Bravo Alemán	Jefa del Departamento de Trámite.	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

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.	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

Dirección de Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

Con la entrada en vigor del presente Proceso aprobado en la sesión Ordinaria No. 11 de fecha 30 de noviembre de 2021, se abroga el Proceso "Trámite para otorgar Haber de Retiro Pensión y Compensación".

III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 27 de junio de 2023, Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023 de fecha 27 de junio 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".
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 7 de diciembre de 2023, Aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023 de fecha 7 de diciembre de 2023.	Actualización de las Normas de Operación.

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





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**1. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar la prestación económica de pensión, a familiares de las y los militares, mediante la presentación de los requisitos establecidos conforme a la normatividad vigente.

**2. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto de Egresos de la Federación el Ejercicio Fiscal aplicable al año de que se trate.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Austeridad de Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Jurisprudencias y Tesis emitidas por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en materia administrativa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**3. REGLAS DEL PROCESO.**

**3.1. ATENCIÓN A PETICIONARIAS Y PETICIONARIOS.**

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

La atención vía telefónica y personalizada a las y los peticionarios estará a cargo del Departamento de Orientación y Gestión de la Subdirección de Prestaciones Sociales, dependiente de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, la cual es el área responsable de proporcionar información y orientación respecto a los trámites de las prestaciones que se otorgan con arreglo a la Ley del ISSFAM. La o el Director de Área y la o el Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones atenderán los asuntos que, por su importancia, así lo ameriten y los que ordene la Dirección General, en caso de que se reciban peticiones y documentación para el otorgamiento de beneficios, deberán ser canalizados por conducto Oficialía de Partes y de su respectiva mesa de entrada y ordenar que se realice el trámite, de conformidad con el procedimiento establecido.

**3.2. REQUISITOS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN DE PENSIÓN:**

- Solicitud: Formato F7DPE.
- Copia certificada del acta de defunción de la o del militar.
- Copia simple de identificación oficial vigente de la o del peticionario (Credencial para votar o Pasaporte).
- Copia simple de la Cédula de Identificación de la o del derechohabiente.
- Copia simple de CURP.
- Estado de cuenta (únicamente en Banjercito).

En caso de las personas que radiquen en el extranjero deberán remitir el estado de cuenta a su nombre, expedido por Banjercito desde el inicio de su trámite.

**3.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, DEPENDIENDO DEL PARENTESCO.**

**Cónyuge supérstite:**

- Copia certificada del acta de matrimonio con fecha posterior al fallecimiento de la o del militar.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**Concubina o concubinario:**

- Copia simple de la cédula de identificación vigente de la o del derechohabiente. (En caso de contar con ella)

**Padres de la o del militar:**

- Copia certificada del acta de nacimiento de la o del militar fallecido.
- Información testimonial de dependencia económica.
- Estudio Socioeconómico.

**Hijas o hijos menores de edad:**

- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento.

**Hijas o Hijos mayores de edad hasta 25 años:**

- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del solicitante.
- Constancia de estudios de nivel medio superior o superior con reconocimiento de validez oficial.
- Constancia de inexistencia de matrimonio a partir de los 18 años, expedida por el registro civil del lugar donde radica.
- Información testimonial de dependencia económica.

**Hijas o Hijos incapacitados o imposibilitados:**

- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del solicitante.
- Original de dictamen médico pericial expedido por 2 médicos Militares o Navales. (Coordinado por el Instituto con SEDENA y SEMAR).
- Antecedentes clínicos o médicos del padecimiento que presenta.
- Constancia de inexistencia de matrimonio a partir de los 18 años, expedida por el registro civil del lugar donde radica.
- Sentencia definitiva del Juicio de interdicción y acuerdo en el cual protesta y acepta el cargo de tutor, si no lo representan los padres. (Únicamente en caso de incapacidad legal).

**Hermanas o Hermanos (Con límite hasta los 25 años):**

- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del militar fallecido.
- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del solicitante.
- Constancia de inexistencia de matrimonio a partir de los 18 años, expedida por el registro civil del lugar donde radica.
- Constancia de estudios de nivel medio superior o superior con reconocimiento de validez oficial.
- Información testimonial de dependencia económica.







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

### 3.4. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud a través del Departamento de Orientación y Gestión de la Subdirección de Prestaciones Sociales, podrá recibir las solicitudes con la documentación necesaria para el otorgamiento de Pensión por fallecimiento y la Dirección Administrativa a través de Oficialía de Partes, recibirán, además de lo anterior, los incidentes de la Secretaría de origen relacionados al trámite de pensión. Se envía a la Sección de Incidentes de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.

En el caso de los trámites de personal militar fallecido en activo de la Secretaría de Marina, ésta remite a este Instituto la solicitud con la declaración definitiva de existencia de personalidad militar.

En el caso de los trámites del personal militar fallecido en activo de la Secretaría de la Defensa Nacional, el Depto. de Trámite recibe de la o del peticionario la solicitud y la documentación requerida, misma que es enviada a la Dirección General de Justicia Militar para que emita la declaración definitiva de existencia de personalidad militar.

Las o los Jefes de Departamento de Dictámenes y Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, supervisarán que los trámites se realicen oportunamente con apego a las normas de legalidad y calidad en beneficio de la o del usuario.

### 3.5. TRÁMITE.

La Sección de Recepción y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, es la encargada de registrar en el SII las solicitudes de beneficio por fallecimiento, al realizar dicha función deberá poner especial atención en la captura de los datos de identificación de la o del militar extinto, como son: grado, arma, servicio, nombre y matrícula, así como nombre y dirección de las o los peticionarios.

Cuando la solicitud de beneficios se presente por fallecimiento de la o del militar en situación de retiro, el personal de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, procederá a solicitar a la Subdirección de Control de Pago de la misma Dirección, la cancelación del haber de retiro en forma desglosada por los conceptos que venía percibiendo el extinto.

Cuando la solicitud de beneficio se presente por el fallecimiento de la o del militar en trámite de retiro y se tenga el registro del SII, el personal de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, procederá a devolver el expediente a la Secretaría de Origen, a fin de que se emita la declaración de existencia de personalidad militar.

En caso de solicitud de beneficio por fallecimiento de la o del militar en el activo se deberá proceder como lo establece el artículo 192 de la Ley del ISSFAM.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

El personal de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, realizará la captura en el SII de la solicitud de beneficio, y si advierte que existen antecedentes de trámite por el mismo motivo, se revisaran las constancias que obren en el expediente local, si de las constancias existentes se pone de manifiesto que existe resolución de beneficio, se le comunicará dicha situación por escrito, llamadas telefónicas o correo electrónico que hayan sido asentados en la solicitud de pensión a las o los peticionarios.

El personal de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, revisará y analizará la documentación que se envíe anexa a la solicitud del beneficio, en caso de existir errores en las constancias o que falte documentación por acreditar los requisitos que exige la Ley, se deberá elaborar el oficio, llamadas telefónicas o correo electrónico que hayan sido asentados en la solicitud de pensión por el que se comunique a las o los peticionarios la situación que prevalezca.

La captura en el SII, de las declaraciones de existencia de personalidad militar, será realizada por el personal de la Sección de Recepción y Control de Incidentes, del Departamento de Trámite, Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de que proceda a la revisión de las constancias que integran dicha declaración.

**3.6. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.**

La Sección de Recepción y Control de Incidentes del Departamento de Trámite, turnará al Departamento de Dictámenes pertenecientes a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas las declaraciones definitivas de existencia de personalidad militar y las solicitudes de beneficio, así como las constancias presentadas por las o los peticionarios y generada por este Organismo (beneficios por fallecimiento); para que elaboren el proyecto de dictamen. La entrega de la documentación se hará mediante relación recabando la firma de la persona autorizada del Departamento de Dictámenes.

La Sección de Recepción de Incidentes del Departamento de Dictámenes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, recibirá directamente los incidentes y distribuirá a las o los dictaminadores en forma equitativa, a fin de evitar retraso en el trámite.

Si la o el dictaminador al revisar la documentación que integra el incidente, advierte que la Secretaría de origen omitió formalidades (nombre incorrecto, matrícula o elementos de la declaración de existencia de personalidad militar) que puedan generar la inconformidad de la o del militar o las y los peticionarios (dependiendo el beneficio a otorgar), deberá hacerlo saber a la o el Jefe de Departamento de Dictámenes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de que se devuelva dicha documentación al Departamento de Trámite.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

El Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, devolverá el incidente a la Secretaría de Origen, para efecto de que se subsane la omisión.

Con motivo de las medidas de austeridad, el personal dictaminador deberá imprimir cuatro tantos aprobados de las resoluciones que serán aprobadas por la Junta Directiva, siempre y cuando lo anterior no afecte la debida notificación para cada uno de las o los peticionarios.

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.

La Dirección de Prestaciones Económicas será la responsable directa de la aplicación de los principios previstos 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 Prestaciones Económicas tendrá la facultad de determinar, en caso de duda o de interpretación, solicitar opinión a la Dirección Jurídica de este Instituto.

Toda situación que se presente en relación con el desahogo del dictamen se deberá hacer del conocimiento de las y los peticionarios.

Las o los Jefes de Departamento de Trámite y Dictámenes, tendrán por norma, consultar a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones en todos los asuntos y principalmente en los que presenten algún problema, por lo que recabarán ante dicha Subdirección el acuerdo que se haya emitido al respecto.

Previo envío a la o el Dictaminador, el personal de la Sección de Recepción, y Control de Incidentes, del Departamento de Trámite, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, tendrá la obligación de revisar, las constancias expedidas por el Registro Civil, mediante las cuales se acreditará la relación familiar, estado civil y edad, a fin de verificar que dicha documentación cumple con las especificaciones de Ley como documento público, es decir:

- Que se trate de documento original o copia certificada por autoridad competente.
- Que no presente tachaduras y enmendaduras.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

Asimismo, verificará:

- Que la fecha de expedición de las actas de matrimonio sea posterior al fallecimiento de la o del militar.
- Que las constancias de inexistencia de matrimonio abarquen el periodo de la fecha en la que se cumplió la mayoría de edad a la fecha de la expedición.
- Que exista coincidencia en la documentación respecto al nombre de las o de los acreditados.
- Certificado de estudios expedidos por instituciones oficiales a nivel medio superior o en su caso verificar el registro de reconocimiento.

Si la o el dictaminador advierte error en el nombre de la o del peticionario o bien en el de la o del militar extinto, en las constancias de registro civil, deberá informarlo a la o el Jefe de Departamento de Dictámenes de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de que previa consulta con la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, se determine si procede que las o los peticionarios hagan la rectificación de acta a través de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes, del Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones o bien si se puede entroncar la filiación con los demás documentales que obran en el expediente.

El personal de dictaminadores tendrá la obligación de analizar en forma conjunta con la o el Jefe del Departamento de Dictámenes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, el contenido de la información testimonial y del estudio socioeconómico, mediante la cual los padres de la o del militar extinto pretenden acreditar su dependencia económica.

El estado civil se acreditará mediante constancia expedida por el registro civil, ya sea el acta de matrimonio o constancia de inexistencia de matrimonio, este último documento, deberá señalar sobre la búsqueda efectuada por dicha oficina del registro civil, a partir de la fecha en la que se haya cumplido la mayoría de edad por parte de la o el peticionario, hasta la fecha de la emisión, para tener por admitido dicho documento deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de expedición por la autoridad competente.

### 3.7. INCONFORMIDADES.

A toda inconformidad o petición que se presente con motivo de la resolución aprobada por el Órgano de Gobierno, aun cuando se presenten extemporáneamente en relación con el término que establece el artículo 198 por la Ley del ISSFAM, se emitirá un acuerdo que le será comunicado a la o el peticionario por escrito.

El desahogo de las inconformidades de primera vez que se presenten con motivo de la resolución aprobada por el Órgano de Gobierno estará a cargo de la o del Jefe de Departamento de Dictámenes, perteneciente a la Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones,





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, siempre que dicha inconformidad se refiera al monto del beneficio, por error en el cálculo o por no considerar un beneficio a favor de la o el beneficiario.

En casos de inconformidad a la resolución definitiva dará respuesta la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.

El personal de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones establecerá los términos en los que se desahogarán conforme a derecho las inconformidades.

### 3.8. ACCIONES POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

La Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva, remite copia del dictamen aprobado y de la solicitud de la o el pensionista a la Subdirección de Control de Pago, para efectos del pago de anticipo de pensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley del ISSFAM. En caso de las solicitudes de las personas pensionistas que radiquen en el extranjero se remitirá copia del estado de cuenta vigente a su nombre, expedido por Banjercito.

La Sección de Notificaciones perteneciente al Departamento de Trámite recibe un tanto del dictamen aprobado, elabora desglose correspondiente por causal, ensobreta y presenta a oficialía de partes para envío (SEPOMEX), recabando sellos de recibido, archiva oficio en carpeta correspondiente.

En la notificación se solicita la conformidad o inconformidad y la documentación necesaria para realizar la filiación (la documentación llega a la oficialía de partes).

Disposiciones que se observarán para el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Pensión: En caso de que el beneficio de pensión se otorgue a un mismo núcleo familiar, se remitirá a la SHCP a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la entrega de las resoluciones de la H. Junta Directiva por parte del personal de la Subdirección General de este Instituto.

Pensión: En caso de que el beneficio se otorgue a dos o más núcleos familiares, se remitirá a la SHCP una vez que se desahogue lo establecido en el art. 198 de la Ley del ISSFAM.  
Resoluciones definitivas, cumplimientos de sentencia y modificativas: se remitirá a la SHCP a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la entrega de las resoluciones de la H. Junta Directiva por parte del personal de la Subdirección General de este Instituto.

Negativa de pensión: En caso en que se niegue el otorgamiento del beneficio de pensión se remitirá a la SHCP una vez que se desahogue lo establecido en el art. 198 de la Ley del ISSFAM.

En los casos en que requiere enviar un asunto con carácter de urgente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se deberá observar lo siguiente:







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

- Recabar la autorización de la o del Jefe de Departamento y de la o del Subdirector.
- Llevar un registro de estos asuntos en los que se señale motivo e instancia que lo solicita.
- Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los casos urgentes en una sola relación los miércoles de cada semana, salvo que se disponga lo contrario por la Dirección de Área, la Subdirección o la o el Jefe de Departamento.

Cabe señalar que el personal de la Sección de Envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, perteneciente al Departamento de Trámite de la Subdirección de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, deberá mantener una estrecha coordinación con la Sección de Notificaciones perteneciente al mismo Departamento, a efecto de verificar la fecha de envío de notificación, así como para recabar la fecha del acuse de recibo de las resoluciones de la H. Junta Directiva.

Sí posteriormente a la fecha de la H. Junta Directiva, genera algún beneficio de aquellos que afecten el monto otorgado, se le reconocerá el pago del mismo, sin declarar insubsistente la resolución anterior.

Con el propósito de que los beneficios que se otorgan por fallecimiento puedan ser ejecutados en el menor tiempo posible, los acuerdos de la H. Junta Directiva se turnarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su sanción, en un término de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que el personal de la Subdirección General de este Instituto entregue las resoluciones que fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno, con motivo de dicha política no se dejará de desahogar ninguna inconformidad que se presente por parte de las o los peticionarios.

Cuando por cualquier motivo se tenga que rectificar algún dato de la resolución de la H. Junta Directiva, o sanción emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que no implique modificar la naturaleza y monto del beneficio, ni las cantidades de los conceptos que la integran, se solicitará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la rectificación de la sanción emitida por la referida Secretaría, sin suspender el procedimiento administrativo y se omitirá hacer alguna rectificación sobre el documento original ya aprobado por la H. Junta Directiva.

En el caso de otorgamiento de pensión, el expediente se integrará de acuerdo con la situación de la o del militar:

- Activo, incidente integrado con la solicitud de pensión, actas de fallecimiento, matrimonio, nacimiento, CURP, identificación oficial, oficio girado a las Secretaria de origen solicitando la declaración de personalidad militar, testimonial de dependencia económica en caso de hijos e hijas mayores de 18 años, así como comprobante de estudios y certificado de soltería, testimonial de dependencia económica de los padres, el estudio socioeconómico es realizado por la Dirección General de Sanidad a los padres, oficios de notificaciones, la resolución aprobada por la H. Junta Directiva, original del oficio de sanción emitido por la





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hoja de filiación, tarjeta filiación, así como copia del estado de cuenta en la que se depositará la prestación.

- Retirado: incidente integrado con la solicitud de pensión, actas de fallecimiento, matrimonio, nacimiento, CURP, identificación oficial, memorándum a la Subdirección de Control de Pago solicitando la cancelación y desglose del haber de retiro, oficio de respuesta de la Subdirección de Control de Pago, testimonial de dependencia económica en los casos de hijas o hijos mayores de 18 y padres, estudio socioeconómico de realizado por la Dirección General de Sanidad a los padres, la resolución aprobada por la H. Junta Directiva, original del oficio de sanción emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hoja de filiación, tarjeta filiación, así como copia del estado de cuenta en la que se depositará la prestación.

**3.9. HOJA FILIACIÓN E INCORPORACIÓN A LA NÓMINA.**

La hoja de filiación deberá ser elaborada por el personal de la sección de pensión, del Departamento de Trámite, cuando las o los peticionarios se presenten en este organismo.

El personal encargado de elaborar las hojas de filiación tendrá la obligación de requerir a la persona interesada su identificación, la cual debe corresponder a la cédula de derechohabiente o credencial de elector.

Con el fin de evitar duplicidad en la documentación de filiación, el personal que realice el trámite deberá verificar con las o los peticionarios que el trámite no ha sido realizado con anterioridad.

Al recabar las huellas de la persona interesada se deberá observar que éstas sean claras y evitando excesos de tinta o encimarlas, asimismo se deberá cotejar la firma de la o el pensionista con las del resto de la documentación, a fin de que sea coincidente con la firma que aparece en la solicitud de beneficio y en la identificación que se presente.

Cuando la hoja de filiación haya sido elaborada por alguna dependencia ajena a este organismo, el personal de la Sección de Pensiones deberá revisar la documentación que obra en el propio expediente, a fin de verificar que la firma que aparece en dicha documentación es coincidente, en caso contrario se deberá consultar a la o el Jefe del Departamento de Trámite para que determine, si se solicita a las o los peticionarios realizar nuevamente el trámite o se tiene como válida la documentación para turnar el expediente para su registro en nómina.

Si la hoja de filiación carece de las firmas y/o sellos de las o de los funcionarios de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina en su caso, o bien hoja respectiva no fueron firmadas por la o el peticionario, se deberá devolver la documentación al lugar de origen, a fin de que se subsane la omisión en dichos documentos.

La elaboración correcta de la hoja de filiación que se realiza en el Instituto es responsabilidad del personal que requisita dicha documentación, por lo cual, al calce del formato de la hoja de filiación, la o el empleado que realiza el trámite deberá poner su firma.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

Toda documentación relacionada con la filiación deberá presentarse a la o el Jefe del Departamento de Trámite para su revisión, quien deberá firmar las hojas de filiación al revisarlas.

Cuando se haya otorgado y sancionado un beneficio por fallecimiento y las o los peticionarios no hayan presentado la documentación necesaria para integrar el expediente de pago, el personal encargado de la Sección de Pensiones pertenecientes al Departamento de Trámite de la Subdirección de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, emitirá notificación por medio de oficios, Mensaje C.E.I. a la Zona o Región Militar más cercana, llamada telefónica y correo electrónico, a fin de evitar la pérdida del derecho que establece el artículo 52 fracción VI de la Ley del ISSFAM al no hacer gestión de cobro la o el peticionario por el término de tres años. En caso de que no haya respuesta al recordatorio y se acredite que las o los peticionarios no recibieron la notificación se suspenderá el procedimiento, como lo establece el artículo 208 de la Ley del ISSFAM, remitiéndose el expediente al archivo de trámite de este Organismo para su guarda y custodia

Cuando se tenga que cancelar la documentación de filiación (hoja), por resolverse como pago único la pensión otorgada, al no reunirse los requisitos que exige la Ley, dicha documentación se cruzará con dos rayas y se anotará la leyenda de cancelado por pago único, anexándose al expediente para constancia.

**3.10. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.**

Las y los Jefes de Departamento de Dictámenes y Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, tendrán la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso del Trámite para otorgar Pensión y políticas internas, a fin de proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con este proceso.

**3.11. 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, la o 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.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

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.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU.**

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Peticionaria o peticionario.  Secretaría de origen.	Solicitud: Formato F7DPE.  Documentación, dependiendo el tipo de peticionaria o peticionario.  Incidente	Recepción de trámite.  Dictamen del beneficio.  Resolución de la H. Junta Directiva.  Sanción de la SCHP.  Integración del expediente de pago.	Expediente de pago.	Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.  Subdirección de Control de Pago.



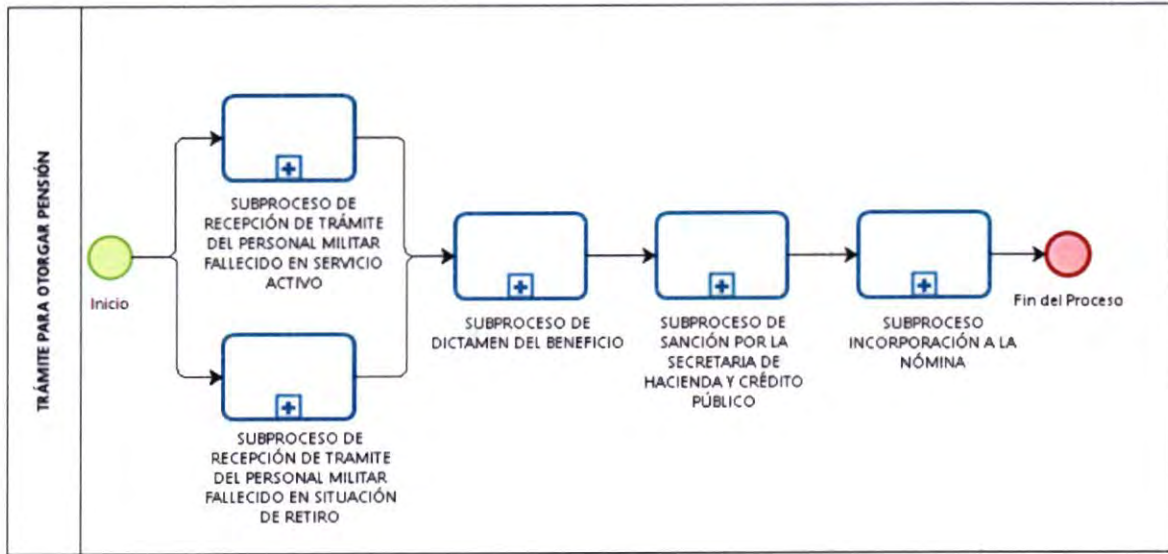


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.1. SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN SERVICIO ACTIVO.**



SUBPROCESO DE RECEPCION DE  
TRÁMITE DEL PERSONAL MILITAR  
FALLECIDO EN SERVICIO ACTIVO

**5.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Peticionaria o Peticionario.	1	Remite solicitud con documentación requerida. <hr/> La solicitud y documentación pueden ser recibidas en la Subdirección de Prestaciones Sociales u Oficialía de Partes. <hr/>	Solicitud. Documentación
Oficialía de Partes.	2	Recibe solicitud y documentación, sella de recibido y devuelve acuse.	Solicitud. Documentación
	3	Asigna numeral y folio a la documental, turna a la Dirección de Prestaciones Económicas mediante relación. Archiva acuse de la relación.	Solicitud. Relación.
Mesa de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	4	Recibe, sella y entrega a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	Solicitud documentación Relación.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	5	Recibe solicitud por medio de relación, firma de recibido, y revisa la solicitud de beneficio con la documentación comprobatoria Archiva relación.	Solicitud documentación Relación.
	6	Solicita apertura de expediente a la Sección de Recepción y Control de Incidentes.	Solicitud documentación





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	7	Recibe No. e integra expediente. <b>Documentación comprobatoria para el personal militar fallecido en activo:</b> acta de defunción, oficio de baja por desaparición, acta con la que se acredite el parentesco (matrimonio o nacimiento), copia de identificación oficial.	Expediente
		<b>¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS?</b>	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	8	<b>SI</b> Requisita formato de actualización de datos del SII Archiva expediente temporalmente y turna para firma.	Expediente. Formato de actualización de datos del SII.
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite.	9	Recibe, revisa, firma formato de actualización de datos y turna.	Formato de actualización de datos del SII.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	10	Recibe formato firmado, remite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, archiva temporalmente acuse. <b>CONECTA CON EL PROCESO "REGISTRO"</b>	Formato de actualización de datos del SII.
	11	Recibe por correo electrónico la confirmación de actualización de datos. Conecta con actividad 12	
	12	<b>NO</b> Verifica documentación comprobatoria.	Expediente
		<b>¿FALTA DOCUMENTACIÓN?</b>	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	13	<b>SI</b> Elabora oficio informando directamente al peticionario, archiva expediente temporalmente rubrica y turna.	Expediente Oficio de solicitud de documentación



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite.	14	Recibe, revisa y rubrica, turna para firma de la o el Subdirector.	Oficio de solicitud de documentación
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	15	Recibe y turna a oficialía de partes, archiva acuse Conecta con actividad 4.	Oficio de solicitud de documentación
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	16	<b>NO</b> Elabora oficio para que la Secretaría de Origen emita la declaración definitiva de existencia de personalidad, revisa, rúbrica y turna para firma.	Expediente Oficio declaración definitiva
Jefa o Jefe del Departamento de Trámite.	17	Recibe, revisa, rubrica, turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Expediente. Oficio declaración definitiva
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	18	Recibe, registra en SII grado, nombre, matrícula y número de oficio y turna adjuntando originales de documentación comprobatoria y archiva acuse en carpeta correspondiente y expediente temporalmente.	Expediente. Oficio declaración definitiva
Secretaría de Origen.	19	Remite incidentes y relación de incidentes. <hr/> El incidente se conforma además con la documentación remitida por este Instituto en el expediente. <b>Copia 1:</b> Acuse SEDENA. <b>Copia 2:</b> Acuse Oficialía de Partes. <b>Copia 3:</b> Acuse de Archivo de Prestaciones Económicas. <b>Copia 4, 5 y 6:</b> Trámites subsecuentes Dirección de Prestaciones Económicas. <hr/>	Incidentes. Relación de Incidentes.
Oficialía de Partes.	20	Recibe incidentes, registra y turna.	Incidente. Relación de Incidentes
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	21	Recibe incidentes y relación, verifica nombre sella de recibido y devuelve acuse.	Incidentes.
		<b>¿SON CORRECTOS LOS DATOS?</b>	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	22	<b>NO</b> Elabora oficio para devolver a la Secretaría de origen el incidente para corrección correspondiente.	Incidente Oficio corrección
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite.	23	Recibe, revisa y rubrica, turna para firma de la o el Subdirector.	Incidente Oficio corrección
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	24	Recibe y turna a oficialía de partes, archiva acuse. Conecta con actividad 20.	Incidente Oficio corrección
	25	<b>SI</b> Recibe, revisa nombre y número de fojas contra relación y sella acuse de Oficialía de Partes.	Incidentes. Relación de Incidentes
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	26	Elabora relación de expedientes para dictamen y turna para rubrica de la o del Jefe de Depto. <hr/> Expediente se integra por: Solicitud. Incidente. Documentación dependiendo de cada caso. <hr/>	Expediente
	27	Recibe, turna y archiva relación.	Expediente Relación.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>  <b>CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO".</b>	

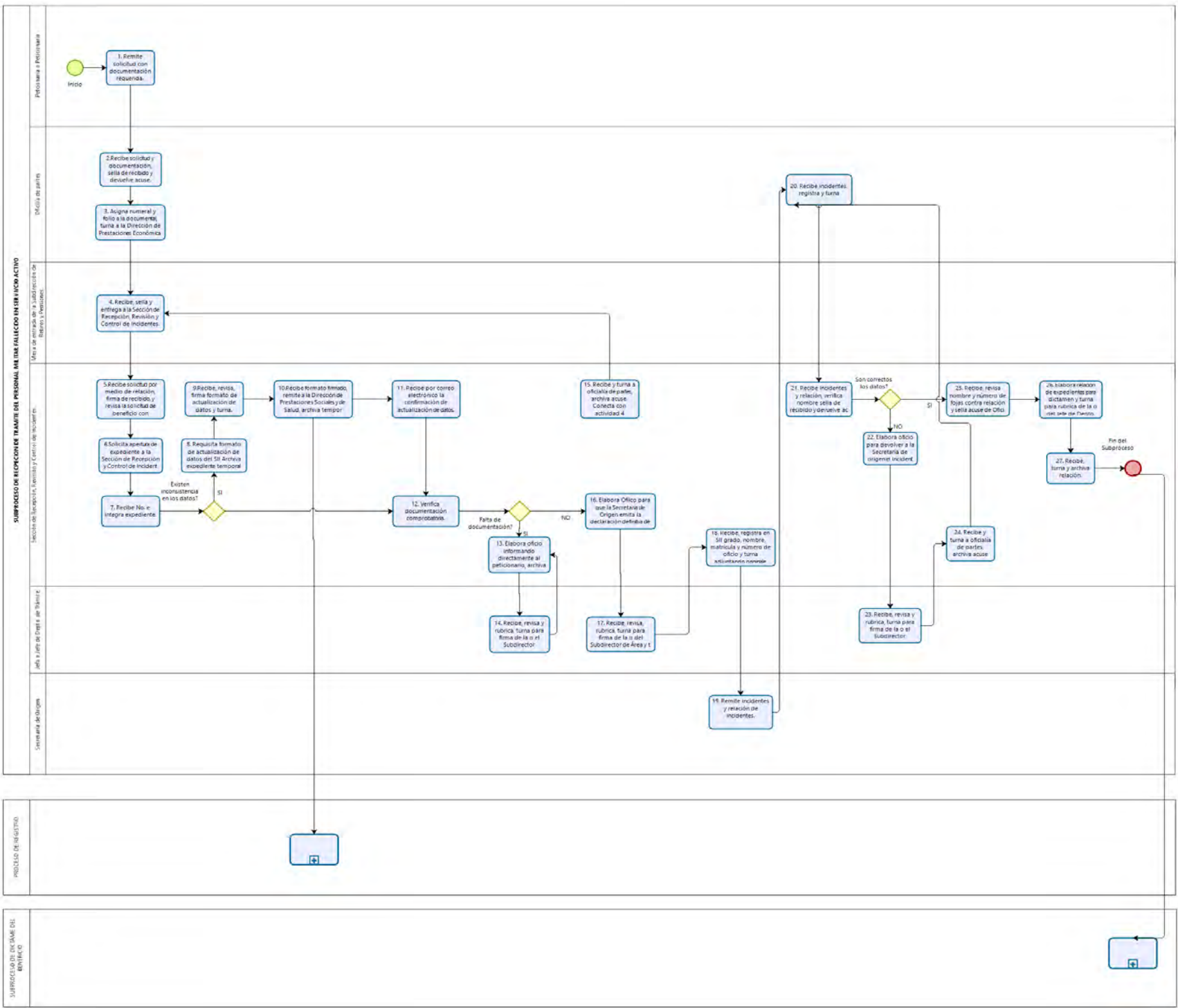




TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
----------------	---

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**5.1.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

- Solicitud: Formato F7DPE.
- Documentación, dependiendo el tipo de peticionaria o peticionario, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.
- Incidente.

**5.1.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Revisora o Revisor del trámite.

**5.1.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

- Expediente completo.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5.2 SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRAMITE DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN SITUACIÓN DE RETIRO



SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE DEL PERSONAL MILITAR FALLECIDO EN SITUACIÓN DE RETIRO

5.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Peticionaria o Peticionario (usuaria o usuario).	1	Remite solicitud con documentación requerida. <hr/> La solicitud y documentación pueden ser recibidas en la Subdirección de Prestaciones Sociales u Oficialía de Partes. <hr/>	Solicitud. Documentación
Oficialía de Partes.	2	Recibe solicitud y documentación, sella de recibido y devuelve acuse.	Solicitud. Documentación
	3	Asigna numeral y folio a la documental, turna a la Dirección de Prestaciones Económicas mediante relación. Archiva acuse de la relación.	Solicitud. Relación.
Mesa de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	4	Recibe, sella y entrega a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	Solicitud. Relación.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	5	Recibe solicitud por medio de relación, firma de recibido, y revisa la solicitud de beneficio con la documentación comprobatoria integra expediente. Archiva relación. <hr/> <b>Documentación comprobatoria para el personal militar fallecido en situación de retiro:</b> acta de defunción, declaración de presunción de muerte por ausencia, acta con la que se acredite el parentesco (matrimonio o nacimiento), copia de identificación oficial. <hr/>	Expediente.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?</b>	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	6	<b>SI</b> Requisita formato de actualización de datos del SII Archiva expediente temporalmente y turna para firma.	Expediente. Formato actualización de datos del SII. de de
Jefa o Jefe de Depto. Trámite.	7	Recibe, revisa, firma formato de actualización de datos y turna.	Expediente. Formato actualización de datos del SII. de de
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	8	Recibe formato firmado, remite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, archiva temporalmente acuse.  <b>CONECTA CON EL PROCESO "REGISTRO"</b>	Expediente. Formato actualización de datos del SII. de de
	9	Recibe por correo electrónico la confirmación de actualización de datos.  Conecta con actividad 10.	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	10	<b>NO</b> Verifica documentación comprobatoria.	Expediente.
		<b>¿FALTA DOCUMENTACIÓN?</b>	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	11	<b>SI</b> Elabora oficio informando directamente al peticionario dicha inconsistencia, rubrica y turna para firma. Archiva temporalmente expediente.  <u>Oficio: Firma de la o el Subdirector de Área.</u>	Expediente. Solicitud. Oficio.
Jefa o Jefe de Depto. Trámite.	12	Recibe, revisa, rubrica, turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Oficio.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	13	Recibe oficio, envía al peticionario a través de oficialía de partes, registra devolución especificando la documentación que falta en el SII y archiva acuse.  Conecta con actividad 2.	Expediente. Oficio.



## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	14	<b>NO</b> Elabora memorándum para la Subdir. de Control de Pagos para la cancelación y desglose del haber de retiro, revisa, rúbrica y turna para firma.	Expediente. Memorándum.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	15	Recibe, revisa, rubrica, turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Expediente. Memorándum.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.		<b>¿EXISTEN ANTECEDENTES?</b>	
	16	<b>SI</b> Solicita por medio de tarjeta de préstamo al archivo de trámite de Prestaciones Económicas expediente. Conecta con actividad 35.	
Archivo de trámite de Prestaciones Económicas.	17	<b>NO</b> Apertura expediente, asigna número (de expediente); captura en SII nombre, matrícula, grado y arma o servicio, archiva expediente, turna y archiva acuse y expediente.	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	18	Recibe expediente, firma vale y turna al Depto. de Dictámenes.	Expediente local. Oficio o relación.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	
		<b>CONECTA CON EL SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO.</b>	

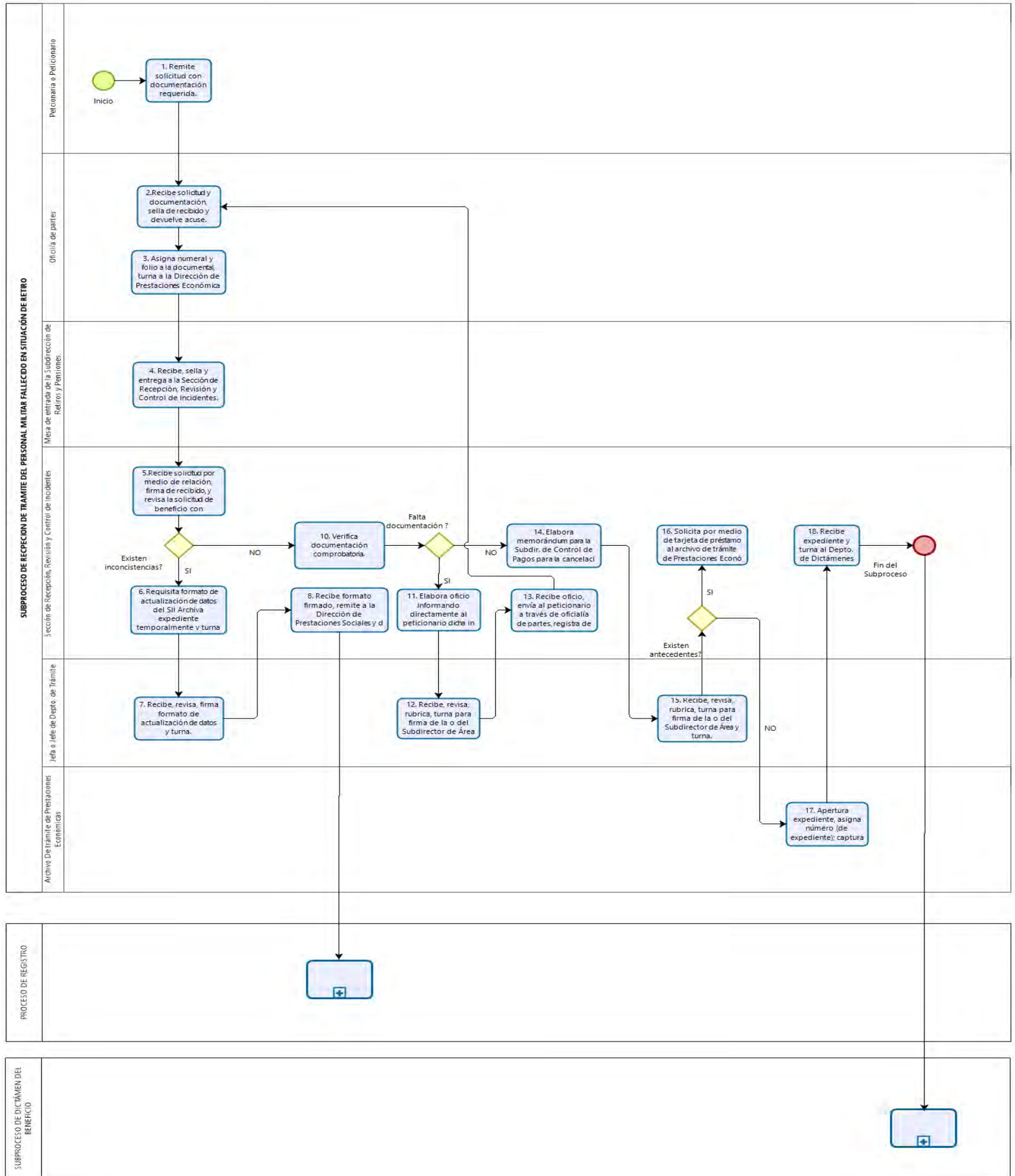




TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**5.2.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

- Solicitud: Formato F7DPE.
- Documentación, dependiendo el tipo de peticionaria o peticionario, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.

**5.2.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Revisora o Revisor del trámite.

**5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

- Expediente completo.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.3 SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO**



SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO

**5.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes).	1	Recibe, relación de incidentes y expedientes, clasifica, designa dictaminador que elaborará proyecto de dictamen a través de SII, recaba firma de dictaminadores y archiva relación.	Relación de Incidentes. Expediente.
Dictaminadora o Dictaminador.	2	Recibe, analiza, elabora proyecto de dictamen, revisa, imprime un tanto y rubrica, genera cédula de revisión (prueba) firma y turna.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de revisión.
Sección de Revisión (Dictámenes).	3	Recibe, revisa causal del proyecto de dictamen y firma.  <u><b>Revisa:</b> Datos de la o del militar, causal, el ajuste de tiempos de servicios a la fecha de la junta o baja y el monto que corresponda al tiempo de servicios.</u>	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de revisión.
		<b>¿ES CORRECTO EL PROYECTO?</b>	
	4	<b>NO</b> Realiza modificaciones y turna para corrección correspondiente.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de revisión.
Dictaminadora o Dictaminador.	5	Recibe proyecto de dictamen y realiza los cambios correspondientes.  Conecta con actividad 7.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de revisión.
	6	<b>SI</b> Recibe proyecto, imprime y rubrica, imprime cédula de revisión (definitiva con Vo. Bo.), firma y turna.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.



## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de revisión.	7	Recibe cédula de revisión y proyecto de dictamen, clasifica, firma y turna.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes).	8	Recibe expediente, cedula de revisión y proyecto de dictamen, clasifica y turna. Archiva temporalmente el expediente.	Expediente. Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	9	Recibe cédula de revisión y proyecto de dictamen, clasifica y turna. Archiva temporalmente cedula de revisión.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Jefa o Jefe del Depto. de Dictámenes.	10	Recibe cedula de identificación y proyecto de dictamen, revisa, rubrica y turna.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
		<b>¿ES CORRECTO EL PROYECTO?</b>	
Dictaminadora o Dictaminador.	11	<b>NO</b> Recibe proyecto de dictamen y realiza los cambios correspondientes.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	12	<b>SI</b> Recibe proyecto, imprime cuatro tantos, recaba firma de la Subdirectora o el Subdirector, Directora o Director de Área y turna.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
	13	Captura en el SII información de las cédulas de revisión e imprime los extractos que serán sometidos a consideración de la H. Junta Directiva y turna.	Cédula de Revisión. Extractos.
Apoyo logístico de la Subdirección General.	14	Recibe carpeta de la junta, somete a la H. Junta Directiva e informa a la Sección de integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva, que se llevará a cabo la H. Junta Directiva. <hr/> <b>Carpeta de la Junta:</b> Conjunto de extractos que son sometidos a la H. Junta Directiva. <hr/>	Carpeta de la Junta.
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	15	Recibe de la Subdirección general dictámenes aprobados, turna mediante relación para trámites subsecuentes y archiva carpeta de la Junta.	Carpeta de la Junta. Dictamen aprobado. Extractos.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

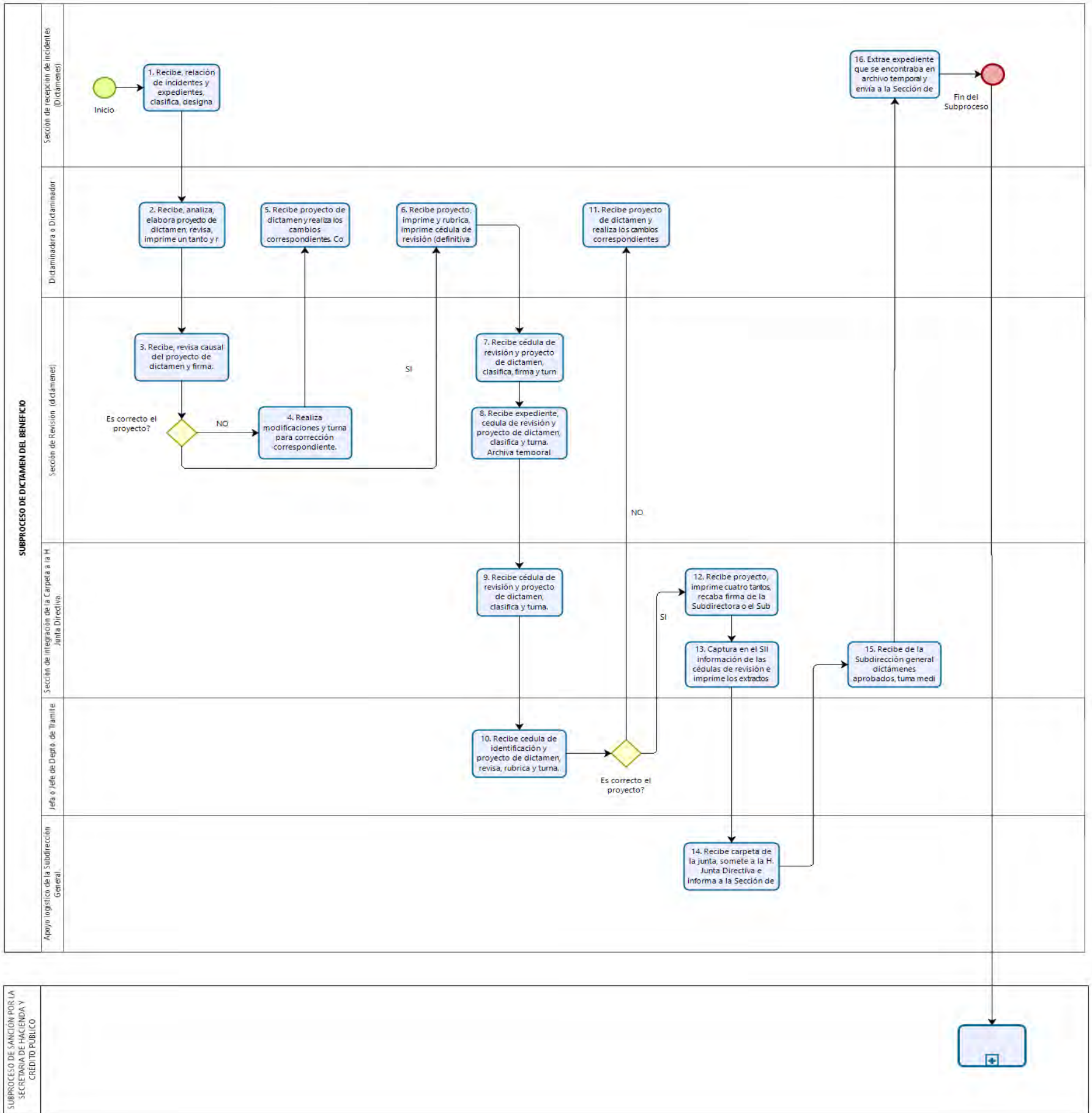
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>Un Dictamen aprobado:</u> Sección de Notificaciones.  <u>Dos Dictámenes aprobados:</u> Sección de envío a la SHCP.  <u>Un Dictamen aprobado:</u> Sección de Pensiones.	
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes).	16	Extrae expediente que se encontraba en archivo temporal y envía a la Sección de envío de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Expediente. Carpeta de la Junta. Dictamen aprobado. Extractos.
		<b>“FIN DEL SUBPROCESO”</b>  <b>CONECTA CON EL PROCESO “SANCIÓN POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO”</b>	



TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
----------------	---

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**5.3.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

- Expediente.

**5.3.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Dictámenes.	Revisora o Revisor del trámite.

**5.3.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

- Cédula de revisión.
- Carpeta de la Junta.
- Resolución de la H. Junta Directiva.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.4 SUBPROCESO DE SANCIÓN POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**



SUBPROCESO DE SANCIÓN POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**5.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Envío a la SHCP.	1	<p>Recibe de la Sección de integración del Depto. de Dictámenes relación con los incidentes y firma.</p> <hr/> <p>Se reciben una semana antes de la sesión de la Junta Directiva.</p>	Expediente. Incidentes.
Sección de notificación.	2	Recibe de la Sección de integración del Depto. de Dictámenes la Carpeta de la H. Junta Directiva los dictámenes aprobados, coteja y firma de recibido sin mantener relación (carpeta de la Junta).	Dictamen aprobado.
Sección de Envío a la SHCP.	3	Recibe los dictámenes aprobados y los Integra los incidentes, clasifica por causal, archiva temporalmente.	Expediente.
Sección de notificación.	4	Clasifica por causal y elabora oficio de notificación.	Dictamen aprobado. Oficio notificación.
Oficialía de Partes.	5	<p><b>¿ES CONFORMIDAD?</b></p> <p>Recibe documentación de las conformidades y turna.</p> <hr/> <p>La o el peticionario puede remitir documentación adicional con respecto al trámite de filiación.</p>	Conformidad. Documentación diversa.
Sección de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	6	<p>Recibe documentación, consulta en el SII situación del trámite, registra, clasifica, imprime y turna mediante relación del SII con documentación comprobatoria a Sección de Pensiones.</p> <p>Conecta con actividad 12.</p>	Conformidad. Documentación diversa. Relación de conformidades.





## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>¿ES INCONFORMIDAD?</b> <b>PRIMERA.</b>	
Oficialía de Partes.	7	Recibe inconformidades y turna.	Inconformidad.
Sección de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	8	Recibe inconformidad, consulta en el SII situación del trámite, registra, clasifica, imprime y turna mediante relación del SII a la sección de envío a la SHCP.	Inconformidad.
Sección de Envío a la SHCP.	9	Recibe, integra al expediente la inconformidad y turna al Depto. de Dictámenes para el desahogo ante la H. Junta Directiva. <b>CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO"</b> Conecta con actividad 12  <u>Documentación diversa:</u> Documentos probatorios para el desahogo de la inconformidad.	Inconformidad.
		<b>SEGUNDA INCONFORMIDAD</b>	
Subdirectora o Subdirector de Retiros y Pensiones.	10	Recibe inconformidad, acuerda y turna.	Inconformidad.
Departamento de trámite.	11	Recibe, elabora oficio informando la improcedencia de la petición y turna mediante oficialía de partes al peticionario y archiva acuse.	Inconformidad. Oficio.
Sección de Pensiones.	12	Recibe dictamen aprobado, apertura expedientillo (trámite de filiación y conformidad) y archiva temporalmente toda la documentación.  <u>La documentación se archiva temporalmente hasta que llegue La sanción de SHCP.</u>	Expedientillo.
Sección de envío a la SHCP.	13	Espera el término de 5 días naturales y comienza a generar relación del SII y oficio, rubrica, turna a la o el Jefe de Departamento (solamente relación y oficio) y archiva temporalmente dictamen e incidente.	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio a SHCP.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Trámite.	14	Recibe, rubrica, turna para rubrica y firma de la o del Subdirector y turna.	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio a SHCP.
		<b>Jefa o Jefe de Departamento:</b> Rubrica relación y oficio.  <b>Subdirectora o Subdirector de Área:</b> Firma oficio y relación.	
Sección de envío a la SHCP.	15	Recibe, integra oficio firmado al expediente y envía a SHCP a través de la o del gestor (estafeta).	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio a SHCP.
		En proceso de esperar sanción de SHCP.  Recibe de la o del gestor acuse. Archiva acuse.	
	16	Recibe oficio de la SHCP registra en SII la recepción.	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio.
		<b>¿ESTÁ SANCIONADO?</b>	
Sección de Envío a la SHCP.	17	<b>NO</b>  Turna mediante relación al Departamento de Dictámenes.  <b>CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO".</b>  Conecta con actividad 12.	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio.
		El Depto. de Dictámenes lo revisa y si es necesario lo vuelve a dictaminar y someter a la HJD.	
	18	<b>SI</b> Anota No. de expediente en sanción, realiza dos copias de la sanción.  <b>Original de la sanción:</b> y expediente se turna a la Sección de Pensiones. (Conecta con actividad 22).  <b>1ª Copia de la sanción</b> se turna a la Secretaría de origen. (Conecta con actividad 16).  <b>2ª Copia de la sanción:</b> Se envía a la Sección de notificaciones con copia de la relación de SHCP, firman relación (minuta se archiva el original de la relación se archiva en Sección de SHCP). Conecta con actividad 23.	Expediente. Dictamen aprobado. Oficio.





## MANUAL DEL PROCESO

## TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

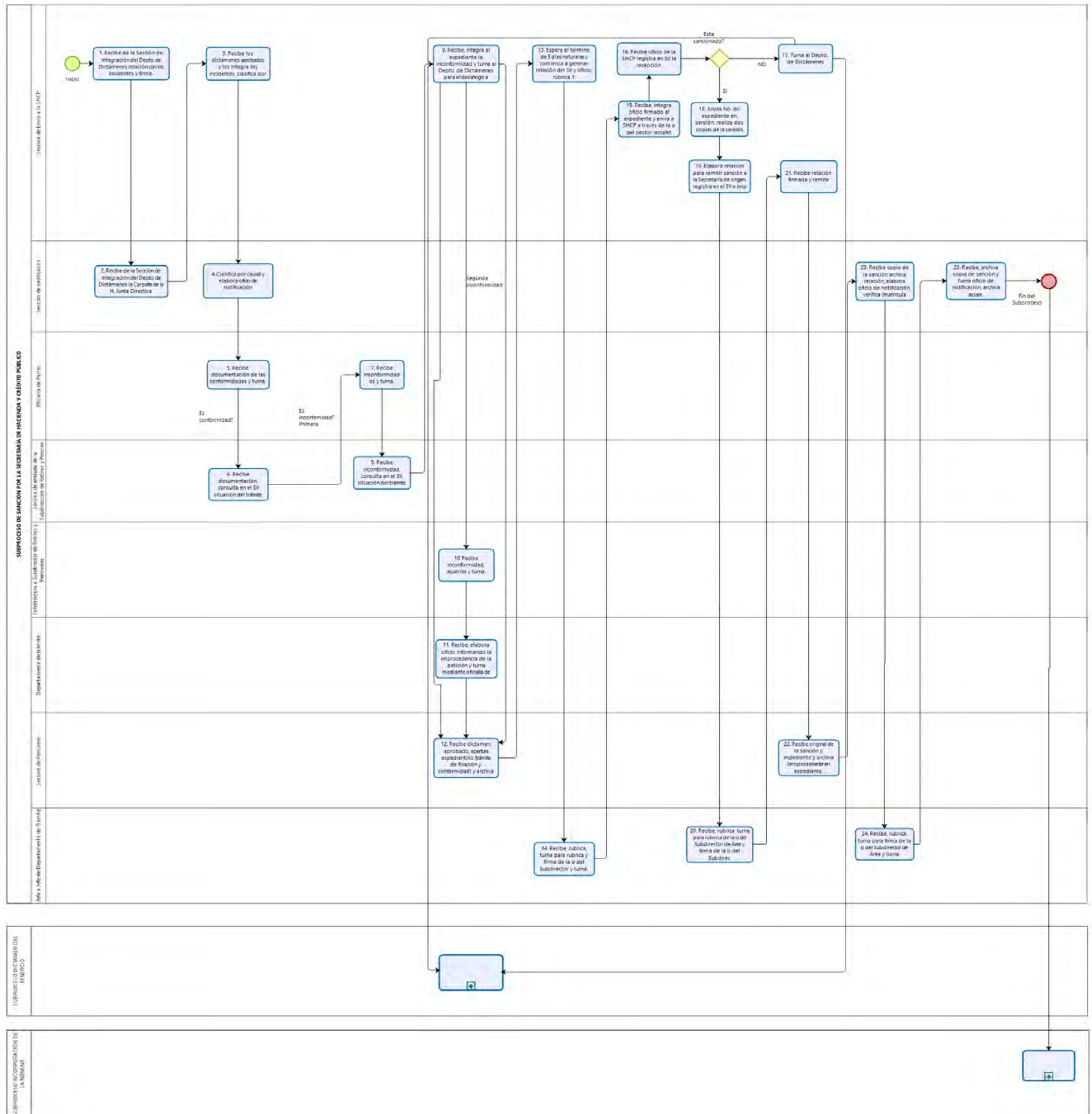
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	19	Elabora relación para remitir sanción a la Secretaría de origen, registra en el SII e imprime en dos tantos la relación y turna.	Relación. Copia de la sanción.
Jefe o Jefe del Depto. de Trámite.	20	Recibe, rúbrica, turna para rubrica de la o del Subdirector de Área y firma de la o del Subdirector de Área.	Relación. Copia de la sanción.
Sección de Envío a la SHCP.	21	Recibe relación firmada y remite. <b>SEDENA:</b> Gestora o gestor regresa acuse y se archiva. <b>SEMAR:</b> El personal de SEMAR acude al ISSFAM firma acuse y se archiva.	Relación. Copia de la sanción.
Sección de Pensiones.	22	Recibe original de la sanción y expediente y archiva temporalmente en expediente.	Oficio de sanción. (original) Expediente.
Sección de Notificación.	23	Recibe copia de la sanción archiva relación, elabora oficio de notificación, verifica (matrícula, nombre y fecha de H.J.D.), captura oficio de sanción (No. de sanción, fecha de sanción, y oficio expedido por el Instituto) y turna.	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.
Jefe de Depto. de Trámite.	24	Recibe, rubrica, turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.
Sección de Notificaciones.	25	Recibe, archiva copia de sanción y turna oficio de notificación, archiva acuse.	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.
		<b>FIN DEL SUBPROCESO.</b> <b>CONECTA CON EL SUBPROCESO "INCORPORACIÓN A LA NÓMINA".</b>	



TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.  
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

**5.4.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

- Dictamen aprobado por el Órgano de Gobierno.
- Expediente.

**5.4.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Revisora o Revisor del trámite.

**5.4.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

- Notificación.
- Sanción de la SHCP.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

5.5 SUBPROCESO INCORPORACIÓN A LA NÓMINA



SUBPROCESO INCORPORACIÓN A LA NÓMINA

5.5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Pensiones.	1	Elabora hoja de filiación en presencia de la o del petitionario firma y turna. <hr/> La hoja de filiación puede ser remitida ya requisitada por el petitionario desde la conformidad o la notificación de la resolución de la H.J.D. <hr/>	Hoja de filiación.
Jefe del Depto. de Trámite.	2	Recibe, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Área y Directora o Director.	Hoja de filiación.
Sección de Pensiones.	3	Recibe y remite por relación hoja de filiación y CURP a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Hoja de filiación. Relación.
Jefe del Depto. de Trámite.	4	Recibe relación rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.  <b>CONECTA CON EL PROCESO DE REGISTRO.</b>	Relación.
Sección de Pensiones.	5	Recibe por relación tarjetas de filiación, hoja filiación y CURP.	Relación. Tarjetas de filiación. Hoja de filiación. CURP.
Sección de Pensiones.	6	Integra la documentación de la filiación al expediente de pago para turnarlo al Departamento de Nómina. <hr/> <b>Expediente:</b> Incidentes, dictamen aprobado, sanción (original), relación de SHCP (copia) y documentación y tarjeta de filiación.  <b>Viuda o Viudo:</b> filiación, dictamen, sanción, solicitud de pensión, acta de defunción, acta de matrimonio con fecha posterior a la muerte de la o del militar,	Expediente de pago.





## MANUAL DEL PROCESO

## TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
-------------------	---

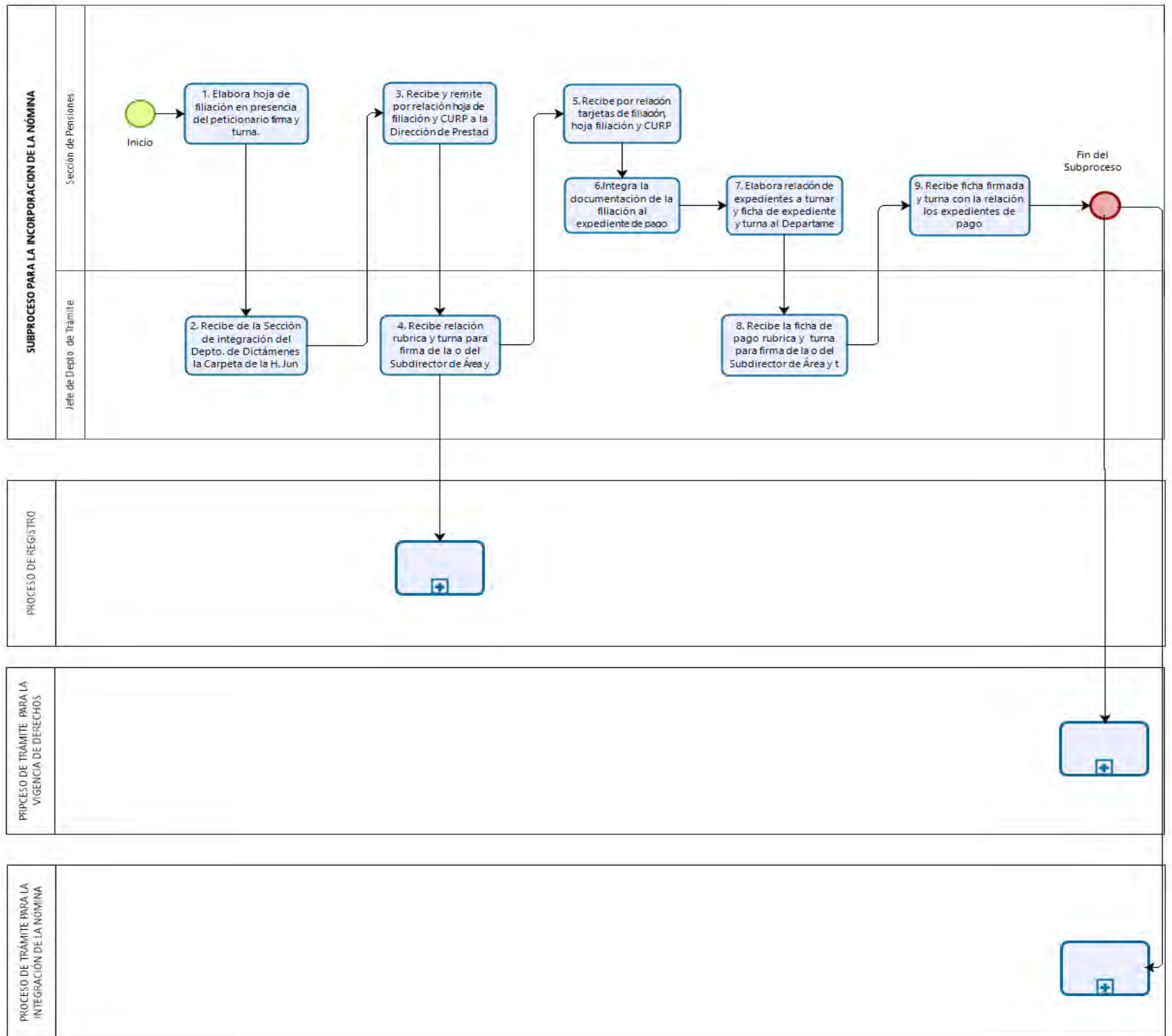
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>copia IFE o INE, copia CURP, copia No. cuenta BANJERCITO.</p> <p><b>Hijas o Hijos menores:</b> Se agrega acta de nacimiento.</p> <p><b>Hijas o Hijos mayores:</b> Acta de nacimiento, constancia de soltería, constancia de estudios incorporada a la SEP, información testimonial de dependencia económica.</p>	
Sección de Pensiones.	7	Elabora relación de expedientes a turnar y ficha de expediente y turna al Departamento de Nómina.	Expediente de pago. Relación. Ficha de expediente.
Jefe del Depto. de Trámite.	8	Recibe la ficha de pago rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Ficha de expediente.
Sección de Pensiones.	9	Recibe ficha firmada y turna con la relación los expedientes de pago.	Expediente de pago. Relación. Ficha de expediente.
		<p><b>FIN DEL SUBPROCESO.</b></p> <p><b>CONECTA CON EL PROCESO "TRÁMITE PARA LA VIGENCIA DE DERECHOS".</b></p> <p><b>CONECTA CON EL PROCESO "TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA".</b></p>	



**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 12 del 7 de diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023
----------------	---

**5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**







INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.5.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

Sanción de la SHCP.  
Hoja de Filiación.  
Tarjetas de filiación.

**5.5.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Revisora o Revisor del trámite.

**5.5.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

– Fichas de expedientes.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de Pensiones autorizadas por la H.J.D.
Método de cálculo	(No. total, de tramites autorizados por la H.J.D / No. total, de tramites recibidos completos) x 100.

7. GLOSARIO

**PETICIONARIA O PETICIONARIO:** la persona en cuyo favor sea designado un beneficio económico por voluntad expresa de la o del militar.

**DECLARACIÓN DE PERSONALIDAD MILITAR:** el documento que se solicita a la secretaría de origen para que reconozca la personalidad de la o del extinto militar, y se notifique a la o los peticionarios para el trámite de pensión y que la junta directiva determine

sobre la procedencia, naturaleza y monto del beneficio, el cual es provisional al inicio del trámite administrativo y definitivo a su término.

**DERECHOHABIENTE:** familiares en línea directa (esposa, esposo, concubina, concubina día, hijos, Madre, Padre y, en algunos casos hermanas o hermanos) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la ley.

**EXPEDIENTE DE PAGO:** es el que se forma con la documentación del trámite de retiros de militares o sus derechohabientes para su envío a la Dirección de la subdirección de control de pago para que sea programa del beneficio otorgado por la H. Junta Directiva en la nómina que le corresponde.

**EXPEDIENTE:** es el que se forma en este instituto y que contiene la documentación de la o del militar relacionado con los beneficios que otorga la ley del ISSFAM.

**EXPEDIENTE LOCAL;** se denomina al expediente que ya fue aperturado con el haber de retiro y está en resguardo del archivo de trámite de Prestaciones Económicas.

**FUERZAS ARMADAS:** el Ejército, la Fuerza Aérea y la Armada Mexicanos.

**HABER O HABERES:** la percepción base que se establecen en el que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

**LEY:** la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA OTORGAR PENSIÓN**

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/1103/2023

**MILITARES:** a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada de México; y, cuando se señalen jerarquías, las disposiciones son aplicables a los grados equivalentes en las fuerzas armadas.

**SECRETARIA DE ORIGEN:** Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina.

**8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

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

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

**F7DPE:** Formato 7 de la Dirección de Prestaciones Económicas.

**H. Junta Directiva ó H.J.D.:** Honorable Junta Directiva

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

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**S.N.C:** Sociedad Nacional de Crédito.

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

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SII:** Sistema de Información Institucional.