

Proceso

ISSFAM-DPE-02



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Trámite para el
otorgamiento de seguros”**

VIGENTE

**Versión 1-2023
27 junio 2023**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

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.	11
3.1. Observaciones generales.	11
3.1.1 Atención a usuarias y usuarios.	11
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 las prestaciones.	12
3.2.1 Seguro de Vida Militar, si el militar fallece en situación de retiro.	12
3.2.2 Seguro de Vida Militar Potestativo.	12
3.2.3 Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de aportaciones al SECORE, del personal en el activo que causa baja por defunción.	12
3.2.4 Seguro de Vida Militar y Seguro Colectivo de Retiro, si el personal militar causa baja por incapacidad clasificada en primera o segunda categoría, en actos del servicio o como consecuencia de ellos.	16
3.2.5 Seguro Colectivo de Retiro, para el personal que causa baja por haberla solicitado o por edad límite, con más de 20 años de servicio o por incapacidad en actos del servicio, clasificada en tercera categoría.	16
3.2.6 Devolución de aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro.	17
3.2.7 Pago de diferencia por incremento en el haber, haber de retiro o compensación garantizada.	19
3.2.8 Beneficiarias, beneficiarios o acreedora, acreedor alimentista, que no cuenten con identificación oficial (credencial para votar o pasaporte vigente), por no contar con la nacionalidad mexicana.	20
3.3. Ejecución del trámite.	20
3.3.1 Generalidades.	20
3.3.2 De la H. Junta Directiva.	21
3.3.3 Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	21
3.3.4 Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro.	22
3.3.5 Representantes diplomáticos en el extranjero.	24
3.4. Elaboración de dictámenes.	25
3.4.1 Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	25
3.4.2 Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro.	26



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

3.5. Inconformidades.	27
3.6. Notificaciones.	27
3.7. Radicación de pago.	27
3.8. Elaboración de conciliaciones.	28
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	29
5. Mapa General del Proceso.	30
5.1. Subproceso de Trámite para otorgar el Seguro de Vida Militar.	31
5.1.1. Descripción de actividades.	31
5.1.2. Diagrama de flujo.	36
5.1.3. Relación de insumos.	37
5.1.4. Roles.	37
5.1.5. Relación de productos.	37
5.2. Subproceso de Trámite para otorgar el Seguro Institucional.	38
5.2.1. Descripción de actividades.	38
5.2.2. Diagrama de flujo.	42
5.2.3. Relación de insumos.	43
5.2.4. Roles.	43
5.2.5. Relación de productos.	43
5.3. Subproceso de Trámite para otorgar el Seguro Colectivo de Retiro y sus devoluciones.	44
5.3.1. Descripción de actividades.	44
5.3.2. Diagrama de flujo.	48
5.3.3. Relación de insumos.	49
5.3.4. Roles.	49
5.3.5. Relación de productos.	49
6. Indicadores del proceso.	49
7. Glosario.	50
8. Siglas y Acrónimos.	50



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para el Otorgamiento de Seguros
Número de fojas:	50 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 28 de junio de 2016.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/506/2016 de fecha 30 de junio de 2016.
Vigencia a partir de:	30 de junio de 2016.

III. 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.	Proceso de Trámite para el Otorgamiento de Seguros.	
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Recepción de documentación relacionada al proceso y actualización de datos en el Sistema de Información Institucional.	
Dirección Administrativa.	Recepción de documentación relacionada al proceso.	
Dirección de Finanzas	Aplicación del Proceso Pago de Prestaciones y Diversos	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

Dirección de Prestaciones Económicas

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Núñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones.	
L. C. Raúl Ramírez Rosas	Jefe Prov. del Departamento de Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	
L. R.I. Hugo Eustorgio Castillo Cuevas	Jefe del Departamento de Trámite del Seguro Colectivo de Retiro.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Dra. en Derecho. Magali Eugenia Chávez Martínez	Subdirectora Provisional de Vigilancia 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 EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

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 EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. 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.	

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

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

- "Trámite para otorgar el Seguro de Vida Militar"
- "Trámite para otorgar el Seguro Institucional"
- "Trámite para otorgar el Seguro Colectivo de Retiro"
- "Trámite para otorgar la Devolución de Aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro"

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No.6 de fecha 28 de junio 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. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
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 Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 30 de noviembre de 2017, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11211/615/2017 de fecha 30 de noviembre de 2017.	Actualización en Reglas del Proceso.
Sesión Extraordinaria No. 1 de fecha 10 de julio de 2018., aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/546/2018, de fecha 10 de julio de 2018.	Actualización de las Reglas del Proceso
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/976/2018, de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 29 de octubre de 2019, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/708/2019, de fecha 29 de octubre de 2019.	Actualización de las Normas de Operación del Proceso.
Sesión Ordinaria No. 7 de fecha 27 de julio de 2021, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/451/2021, de fecha 27 de julio de 2021.	Actualización del Marco normativo. Actualización de las actividades en los subprocesos. El proceso se redactó con lenguaje incluyente. Se eliminó el subproceso "Trámite para otorgar la Devolución de Aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro", en virtud de que se desarrollan las mismas actividades que el subproceso "Trámite para otorgar el Seguro Colectivo de Retiro", quedando tres subprocesos como sigue:



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

III. ACTUALIZACIONES	
	Se establecieron los requisitos de conformidad al perfil de peticionario, englobándolos para los tres seguros (Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional y Seguro Colectivo de Retiro), por lo que se recorren los numerales en las normas de operación.
Sesión Ordinaria No. 9 de fecha 27 de septiembre de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/668/2022, de fecha 27 de septiembre de 2022.	Se actualizaron las normas de operación.
Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 27 de junio de 2023, aprobado por el Director General mediante 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".

INDICADORES	
Se actualizaron los indicadores del proceso	Noviembre 2021.

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios para tramitar las prestaciones de los Seguros de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de Aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, que otorga el Instituto al personal de las Fuerzas Armadas en activo, en situación de retiro, familiares, beneficiarias y beneficiarios de acuerdo a la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley de Retiros y Pensiones Militares de 1955.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Convenio para el servicio, operación y administración del Seguro Institucional para servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Convenio para el mejoramiento del Servicio, Operación y Administración del Seguro de Vida Militar, de 18 de agosto de 1995.
- Convenio por el que se modifican y se adicionan diversas disposiciones del Convenio para el Servicio, Operación y Administración del Seguro Institucional para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Convenio de colaboración, ISSFAM-Banjercito, para aplicar recursos del Seguro Colectivo de Retiro, sobre créditos denominados CREDICASA (6 de marzo del 2002).
- Acuerdo relativo al Seguro Colectivo de Retiro en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas (septiembre 1995).



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 OBSERVACIONES GENERALES.

3.1.1 ATENCIÓN A USUARIAS Y USUARIOS.

La Subdirección de Prestaciones Sociales es el área responsable de atender a los usuarios en forma personal, vía telefónica, correo electrónico o chat, 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 el usuario.

Los usuarios y las usuarias darán seguimiento al trámite mediante el aplicativo de Seguros.

3.1.2. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.

Las o los titulares de los Departamentos de Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional y de Trámite del Seguro Colectivo de Retiro, tendrán que revisar periódicamente el Proceso de Otorgamiento de Seguros, a fin de proponer las actualizaciones y adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.

3.1.3 RECEPCIÓN DEL TRÁMITE.

La Dirección de Prestaciones Económicas, a través de la Subdirección de Trámite de Seguros y Trámite de Prestaciones, por medio de sus Departamentos de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional y de Trámite del Seguro Colectivo de Retiro recibirán por conducto de Oficialía de Partes y de la Subdirección de Prestaciones Sociales y de Salud las solicitudes con la documentación necesaria, de conformidad a los requisitos establecidos en las solicitudes formatos F3DPE y F4DPE, supervisando que los trámites se realicen oportunamente con apego a las normas de legalidad y calidad en beneficio del usuario.

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 llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyan 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 acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

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 LAS PRESTACIONES.

LAS Y LOS BENEFICIARIOS DEBERÁN DE PRESENTAR DE FORMA OBLIGATORIA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

3.2.1 SEGURO DE VIDA MILITAR, SI EL MILITAR FALLECE EN SITUACIÓN DE RETIRO.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea con firma autógrafa.
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil, o sentencia ejecutoria que determine la presunción de muerte, y si el Juez lo ordena acta expedida por el Registro Civil de la presunción de muerte del personal militar.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de las personas solicitantes ambos lados.
- Copia de 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.
- En caso de contar con Hoja de Trabajo y/o designación de beneficiarios remitirla, la cual se analizará y procederá conforme a derecho.

3.2.2 SEGURO DE VIDA MILITAR POTESTATIVO.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea con firma autógrafa.
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil o sentencia ejecutoria que determine la presunción de muerte, y si el Juez lo ordena acta expedida por el Registro Civil de la presunción de muerte del personal militar.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de las personas solicitantes ambos lados.
- En caso de contar con el último comprobante del pago de la prima emitida por la Dirección de Finanzas de este Instituto entregar copia.
- Copia de 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.
- En caso de contar con Hoja de Trabajo y/o designación de beneficiarios remitirla, la cual se analizará y procederá conforme a derecho.

3.2.3 SEGURO DE VIDA MILITAR, SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES AL SECORE, DEL PERSONAL EN EL ACTIVO QUE CAUSA BAJA POR DEFUNCIÓN.



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

- Solicitud de pago original, requisitada en línea con firma autógrafa.
- Copia de oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal.
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil o en el caso de desaparición comprobada, solo se requerirá el oficio de baja.
- Certificado de último pago (CUP) emitido por la Unidad Ejecutora, donde se indique percepciones, deducciones y para el SECORE la fecha en que realizó la última aportación al seguro.
- Copia de 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.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de las personas solicitantes ambos lados.
- En caso de contar con Hoja de Trabajo y/o designación de beneficiarios remitirla, la cual se analizará y procederá conforme a derecho.

ADICIONALMENTE A LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, SE DEBERÁ DE ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PARENTESCO O PERFIL DE LA O EL SOLICITANTE:

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 del menor según corresponda:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea como representante de la o el menor las o los menores, con firma autógrafa de la tutora o el tutor.
- Copia certificada del acta de nacimiento de la o el menor, las o los menores, expedida por el Registro Civil.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la tutora o tutor ambos lados.

EN CASO DEL FALLECIMIENTO DE LOS PADRES DE LA O EL MENOR, LAS O LOS MENORES.

Se pagará el beneficio a la persona que acredite conforme a la Ley, la tutoría legal del mismo, aspecto que deberá verificar la sección correspondiente mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea como la tutora o el tutor legal de la o el menor, las o los menores, con firma autógrafa de la tutora o el tutor.



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

- Copia certificada del acta de nacimiento de la o el menor, las o los menores, expedida por el Registro Civil.
- Copia certificada 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.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la tutora o el tutor ambos lados.

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

Los familiares del personal militar extinto deberán promover juicio de sucesión Intestamentario ante autoridad judicial competente, o testamentario a bienes del beneficiario, ante notario público aspecto que deberá verificar la sección correspondiente mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea como albacea de los bienes de la o el extinto o de las personas beneficiarias, con firma autógrafa de la o el solicitante.
- Copia certificada del acta de defunción de la o el beneficiario, expedida por el Registro Civil.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) del albacea de los bienes de la o el extinto, de la o el beneficiario ambos lados.
- Copia certificada de la resolución del juicio sucesorio, así como del acuerdo a través del cual sentencia definitiva dictada dentro del juicio sucesorio y acuerdo en el que el albacea definitivo acepte, proteste y discierne el cargo conferido.

Cuando el beneficio se pague por la prelación, establecida en el artículo 77 de la Ley que rige a este Instituto, la o el dictaminador verificará que los familiares acrediten su parentesco solicitando la siguiente documentación:

CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO EN CONCURRENCIA CON LAS O LOS HIJOS DEL PERSONAL MILITAR POR PARTES IGUALES.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante.
- Copia certificada del acta de matrimonio, expedida por el Registro Civil, con fecha posterior al fallecimiento del personal militar.
- Copia certificada del acta de nacimiento de las o los hijos del personal militar, expedida por el Registro Civil.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el solicitante, las o los solicitantes, ambos lados.
- Formato de declaración de únicos hijos original, debidamente certificado por el delegado foráneo de la Zona Militar o Naval, mediante el cual se certifique su calidad de derechohabientes, cuando las hijas o los hijos sean menores de edad la o el tutor legal natural deberá firmar el formato en su representación.



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

- Formato de declaración de no descendencia de hijos del personal militar original, mismo que será llenado por la o el cónyuge supérstite concubina o concubinario, mediante el cual declare que no procrearon hijos.
- Adicionalmente a la documentación requerida la Subdirección de Área podrá solicitar 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 el personal militar y sus domicilios.

MADRE.

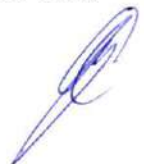
- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante.
- Copia certificada del acta de nacimiento del personal militar, expedida por el Registro Civil.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante ambos lados.
- Formato de declaración de no descendencia de hijos original del personal militar.
- Adicionalmente a la documentación requerida la Subdirección de Área podrá solicitar 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 el militar y sus domicilios.

PADRE.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante.
- Copia certificada del acta de nacimiento del personal militar, expedida por el Registro Civil.
- Copia certificada del acta de defunción de la madre de la o el militar, expedida por el Registro Civil.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante ambos lados.
- Formato de declaración de no descendencia de hijos original del personal militar.
- Adicionalmente a la documentación requerida la Subdirección de Área podrá solicitar 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 el personal militar y sus domicilios.

HERMANOS Y/O HERMANAS.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante o solicitantes.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante o solicitantes ambos lados.
- Copia certificada del acta de nacimiento del personal militar, expedida por el Registro Civil.





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

- Copia certificada del acta de defunción de los padres de la o el militar, expedida por el Registro Civil, con fecha posterior al fallecimiento del personal militar.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los hermanos y/o hermanas del personal militar.
- Formato de declaración de no descendencia de hijos de la o el militar original, firmado por todos los hermanos y/o hermanas.
- En caso de que el personal militar fallecido se encuentre en situación de retiro se consultara en la nómina del Sistema de Información Institucional el último mes en que el personal militar percibió su haber de retiro.
- Formato de declaración de únicos hermanos y/o hermanas debidamente certificado por la o el delegado foráneo de la Zona Militar o Naval más cercana al domicilio del familiar.

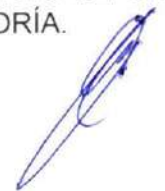
CAUSAL DEL FALLECIMIENTO POR HOMICIDIO.

Se otorgará el Seguro de Vida Militar a las o los beneficiarios designados por el personal militar en su hoja de trabajo, salvo que, con motivo de las investigaciones ministeriales o judiciales iniciadas por un supuesto homicidio, se notifique a este Organismo una Orden Judicial o Ministerial de suspensión del trámite o pago de dicha prestación a favor de una o un beneficiario designado.

3.2.4 SEGURO DE VIDA MILITAR Y SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, SI EL PERSONAL MILITAR CAUSA BAJA POR INCAPACIDAD CLASIFICADA EN PRIMERA O SEGUNDA CATEGORÍA, EN ACTOS DEL SERVICIO O COMO CONSECUENCIA DE ELLOS.

- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante.
- Copia de oficio completo de baja del activo y alta en situación de Retiro expedido por la Dirección General de Arma o Servicio que controla administrativamente; en SEMAR por la Dirección General Adjunta de Control Personal
- Certificado de último pago (CUP) emitido por la Unidad Ejecutora, donde se indique percepciones, deducciones y la fecha en que realizó la última aportación al seguro.
- Original Certificado de Servicios.
- Identificación oficial original (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona solicitante ambos lados (copia).
- 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 de la o el cuentahabiente y clave bancaria estandarizada (CLABE) legible y visible.
- Ordenamiento judicial, solo en caso de encontrarse sujeto a descuento por pensión alimenticia (copia).

3.2.5 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, PARA EL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR HABERLA SOLICITADO O POR EDAD LIMITE, CON MAS DE 20 AÑOS DE SERVICIO O POR INCAPACIDAD EN ACTOS DEL SERVICIO, CLASIFICADA EN TERCERA CATEGORÍA.





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
- Oficio de baja (copia).
- Certificado de servicios desglosado, indicando fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).
- Certificado de último pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora de pagos correspondiente (copia)
- Identificación oficial de la persona solicitante (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 (copia).
- Ordenamiento judicial, solo en caso de encontrarse sujeto a descuento por pensión alimenticia (copia).

3.2.6 DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

PERSONAL MILITAR QUE CAUSA BAJA CON MENOS DE 20 AÑOS DE SERVICIO.

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
- Oficio de baja (copia).
- Certificado de servicios desglosado, indicando fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).
- Certificado de último pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora de pagos correspondiente (copia).
- Identificación oficial de la persona solicitante (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 (copia).
- Ordenamiento judicial, solo en caso de encontrarse sujeto a descuento por pensión alimenticia (copia).

Quando se trate de militares que causen baja definitiva de las Fuerzas Armadas Mexicanas por haberlo solicitado, por haber cumplido su contrato de servicios, por licencia ilimitada y tengan derecho a compensación al momento de la separación del servicio activo, o a los militares que causen baja del activo por haberse incapacitado en primera, segunda o tercera categoría en actos fuera del servicio y que no hayan cumplido 20 o más años de servicios efectivos.

ACREEDORAS Y ACRREDORES ALIMENTISTAS.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

EN CASO DE INCAPACIDAD DEL PERSONAL MILITAR CLASIFICADA EN PRIMERA Y SEGUNDA CATEGORÍA EN ACTOS DEL SERVICIO O A CONSECUENCIA DE ELLOS, SEGURO DE VIDA MILITAR, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES Y EN CASO DE TERCERA CATEGORÍA SÓLO APLICA PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES.

El pago por concepto de pensión alimenticia se realizará a la persona que acredite este derecho, una vez que el personal militar haya solicitado la prestación, debiendo considerar el porcentaje establecido en el Certificado de Último Pago del personal militar, presentando las o los acreedores alimentistas la siguiente documentación:

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
- Identificación oficial de la persona solicitante (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 (copia).
- Ordenamiento judicial, mediante el cual se decretó la pensión alimenticia (copia).

En caso de que el personal militar aun no haya presentado trámite para el pago del Seguro Colectivo de Retiro o del Seguro de Vida Militar, las o los acreedores alimentistas, también deberán presentar la siguiente documentación:

- Oficio de baja (copia).
- Certificado de servicios desglosado, indicando fechas de ascensos, procesos, licencias y asignaciones (original).
- Certificado de último pago (CUP) emitido por la unidad ejecutora de pagos correspondiente (copia).

En caso de existir duda en la orden judicial referente al porcentaje, orden de descuento de las acreedoras alimentistas etc., se solicitará ante el juez que conoce del juicio de alimentos, precise por escrito ante este Instituto la información solicitada, de considerarlo se solicitará a través de la Dirección Jurídica.

Cuando el personal militar cuente con más de una pensión alimenticia, el orden de aplicación de los descuentos se hará de acuerdo con la documentación que obra en el expediente del personal militar y a las fechas en que las o los jueces emitieron las órdenes de descuento.

SI EL PERSONAL MILITAR O LOS BENEFICIARIOS NO PUEDEN EJERCER SUS DERECHOS CÍVICOS (INTERDICTOS).





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

Se pagará el beneficio a la persona que acredite conforme a la Ley la tutoría legal del mismo, aspecto que deberá verificar la sección correspondiente mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea como tutora o tutor legal del interdicto, con firma autógrafa de la o el tutor.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el tutor ambos lados.
- Copia certificada de la sentencia definitiva que se emita en el juicio de interdicción, así como del acuerdo, a través del cual la o el tutor definitivo acepte, proteste y discierna el cargo, ante la autoridad judicial competente.
- Una vez que la autoridad judicial competente determine el cargo de discernimiento de tutora, tutor o representante legal a la o el interesado, correrá el término de prescripción a partir del nombramiento de éste.

EN CASO DE QUE EL PERSONAL MILITAR, O LOS BENEFICIARIOS OTORGUEN PODER, PARA QUE SOLICITEN Y COBREN EN SU REPRESENTACIÓN.

La sección correspondiente deberá verificar la acreditación de la o el representante legal, mediante el análisis de los siguientes documentos:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea como representante legal, con firma autógrafa de la o el representante.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el representante legal ambos lados.
- Copia certificada por la o el Notario respectivo del poder notarial en que conste el nombre del poderdante para gestionar los trámites y cobro del Seguro de Vida Militar, en caso de los que radican en el extranjero deberá ser un Poder Especial certificado y expedido por el consulado mexicano, o por la o el notario público siempre y cuando tenga el apostillamiento respectivo.

3.2.7 PAGO DE DIFERENCIA POR INCREMENTO EN EL HABER, HABER DE RETIRO O COMPENSACIÓN GARANTIZADA.

Cuando sea autorizado un incremento en los haberes, haber de retiro o compensación garantizada, del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, las diferencias del Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional y Seguro Colectivo de Retiro serán pagadas en caso de ser procedentes, a solicitud expresa del personal militar o la beneficiaria o el beneficiario y prescribirán a los dos años de conformidad a la normatividad vigente.

Presentando la siguiente documentación:

- Solicitud de pago original, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante.
- Copia de Identificación oficial de la persona solicitante (Credencial para votar o pasaporte vigente) ambos lados.





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

- Copia de 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.

3.2.8 BENEFICIARIAS, BENEFICIARIOS O ACREEDORA, ACREEDOR ALIMENTISTA, QUE NO CUENTEN CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE VIGENTE), POR NO CONTAR CON LA NACIONALIDAD MEXICANA.

En caso de que de las beneficiarias o los beneficiarios no cuente con identificación oficial (Credencial para votar o pasaporte vigente), en virtud de no contar con la nacionalidad mexicana, deberá acreditar su situación migratoria e identificarse con el siguiente documento:

- Tarjeta de Residente vigente, expedida por el Instituto Nacional de Migración (copia).

NOTA: Toda documentación que no es requisito para el trámite será destruida.

3.3 EJECUCIÓN DEL TRÁMITE.

3.3.1. GENERALIDADES.

Una vez recibida la documentación completa y correcta en la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, el trámite se realizará de conformidad a la Ley del ISSFAM.

Cuando esté ausente en forma temporal una o un servidor público al que le corresponda rubricar o firmar de revisado los dictámenes y la documentación de los diferentes trámites de prestaciones, éstos serán avalados con la rúbrica o firma de la o el servidor público designado o del superior; salvo en lo que señala el Estatuto Orgánico del ISSFAM, para el caso de suplencias en ausencias temporales de las Directoras o los Directores.

Si se advierte error en el nombre de las beneficiarias o los beneficiarios o en el del personal militar, en las constancias del registro civil, la dictaminadora o el dictaminador deberá informar al Jefe de Departamento, a fin de que previa consulta con la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, se determine si procede que las personas interesadas hagan la rectificación de acta o bien si se puede entroncar la filiación con las demás documentales que obren en el expediente, en aplicación a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad y buena fe que debe regir el procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para agilizar el trámite de pago de los seguros y evitar gastos excesivos a los beneficiarios, la Dirección de Prestaciones Económicas, podrá tramitar el beneficio utilizando copias fotostáticas de los documentos originales entregados, señalando en las copias el área administrativa en las que se encuentran los documentos, previa verificación.

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





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

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.

3.3.2. DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA.

La Honorable Junta Directiva celebrará por lo menos dos sesiones al mes y cuantas sean necesarias para la debida marcha del Instituto, actuará válidamente con la concurrencia de seis de sus miembros y dentro de sus atribuciones está dictar los acuerdos necesarios para satisfacer las prestaciones establecidas por la Ley del ISSFAM, así mismo la Subdirección General de este Organismo será la encargada de informar el calendario de sesiones, a fin de que la Subdirección de Trámite de Seguros y Trámite de Prestaciones de la Dirección de Prestaciones Económicas realice el estudio de los antecedentes y formule dictámenes sobre la procedencia y monto de las prestaciones relativas a los seguros.

- Seguro de Vida Militar.
- Seguro Institucional.
- Seguro Colectivo de Retiro.
- Devolución de Aportaciones al fondo del Seguro Colectivo de Retiro.

Mismos que serán firmados por la Directora o el Director de Área, quien deberá informar de manera mensual a la Honorable Junta Directiva, el número de trámites e importe de los dictámenes realizados y remitidos a la Dirección de Finanzas.

3.3.3 SEGURO DE VIDA MILITAR Y SEGURO INSTITUCIONAL.

El Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional recibe la solicitud con la documentación, revisa y turna a la sección correspondiente según sea el caso:

- Seguro de Vida Militar.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

- Seguro Institucional.

Cuando se tenga conocimiento del fallecimiento de militares que desempeñen cargos de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos, ya sea por haberse recibido las órdenes de baja por defunción o de informes proporcionados por las o los deudos o los del Seguro Institucional, así como el nivel de servidor público que ostento el personal militar extinto, para estar en posibilidad de comunicar a las beneficiarias o los beneficiarios la designación hecha a su favor, a fin de que inicien el trámite correspondiente.

El Seguro Institucional prescribe en dos años para los beneficiarios designados por la o el asegurado y en tres años para los familiares cuando no exista designación expresa previstos en la prelación señalada en la cláusula octava del Convenio para el Servicio, Operación y Administración del Seguro Institucional para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de las Fuerzas Armadas Mexicanas; tratándose de fallecimiento se computará a partir de tal suceso y por desaparición comprobada, se contará a partir de la fecha en que se emitan las órdenes de baja.

Cuando las beneficiarias o los beneficiarios sean menores de edad, prescribe a partir de que las o los menores cumplan la mayoría de edad o que la o el Juez nombre una tutora o tutor legal definitivo en caso de que ambos padres hayan fallecido.

DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA MILITAR.

Una vez capturados los datos de las beneficiarias o los beneficiarios designados o familiares acreditados se determina la suma asegurada, de conformidad a los artículos 63, 64 y 65 de la Ley que rige a este Organismo.

DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL BENEFICIO DEL SEGURO INSTITUCIONAL.

Una vez capturados los datos de las beneficiarias o los beneficiarios designados o acreditados se determina la suma asegurada, de conformidad con lo siguiente:

La suma asegurada será el equivalente a 40 (cuarenta) meses de la compensación garantizada bruta que perciba la o el servidor público de mando al momento de ocurrir el fallecimiento.

3.3.4 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

En los trámites del SECORE para el cálculo del tiempo de servicios efectivo, se deberá hacer la siguiente operación: al año, mes y día en que causó baja el personal Militar de la Secretaría de Origen, se le restan el año, mes y día en que causó alta en el activo, considerando las deducciones por procesos. Si es el caso esta operación aritmética arroja años, meses y días efectivos de servicio, tiempo en el que el personal Militar realizó aportaciones al SECORE, en los casos de los días, si se computan fracciones menores a los 15, no serán cubiertas y de 15 a 29 únicamente se cubrirán 15 días.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

Se coordina con el Departamento de Trámite de SEVIMI y SEIN, la designación de las o los beneficiarios realizada por el personal Militar en su última hoja de trabajo, la dictaminadora o el dictaminador analiza y determina cuales son los porcentajes asignados a cada uno, verifica que la documentación enviada acredite la calidad de beneficiario, de conformidad con la situación del personal militar al momento del fallecimiento.

Si el personal militar no designó a algún beneficiario o beneficiaria y estos hayan fallecido, se cubrirá el beneficio del Seguro Colectivo de Retiro de conformidad con el artículo 77 de la Ley que rige a este Organismo (por prelación).

Las beneficiarias y los beneficiarios que resulten conforme a la prelación, deberán acreditar su personalidad y parentesco con documentos originales, requisitando para el efecto el formato de acreditación de beneficiarios en la Subdirección de Prestaciones Sociales de este Instituto o en la Región, Zona Militar o Naval más cercana a su domicilio, remitiendo el documento debidamente Certificado con la firma de la o el Subjefe de Estado Mayor o Delegado Foráneo de seguridad social militar o naval que corresponda, debiendo enviar la información antes señalada y original de la documentación comprobatoria, o remitir vía correo o paquetería la documentación señalada al ISSFAM-Dirección de Prestaciones Económicas.

En el caso de que alguno de las beneficiarias o los beneficiarios sea menor de edad, el pago del beneficio se tramitará a su representante legal, el cual podrá ser el padre o la madre de la menor o el menor.

Si por algún motivo, los padres no pueden hacer valer los derechos de la menor o el menor, se pagará el beneficio a la persona que acredite conforme a la Ley, la tutoría legal del mismo.

DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL BENEFICIO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

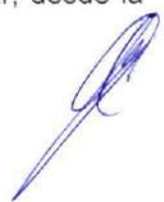
Para calcular el monto del beneficio, sumará el haber y sobrehaber mensual mínimo vigente a que tenga derecho el personal militar conforme al grado que ostentó en el servicio activo, multiplicado por el factor que corresponda de conformidad con los años de servicios efectivos que haya prestado al momento de producirse la baja del activo y alta en situación de retiro.

Una vez capturados los datos de los beneficiarios designados se determina la suma asegurada, de conformidad a los artículos 85, 86, 87, 89 y 90 de la Ley que rige a este Organismo.

En caso de que el personal militar este sujeto a descuento de pensión alimenticia asentada en la solicitud de pago y el Certificado de Último Pago, y en su caso en Resolución Judicial, se retendrá el porcentaje de la pensión alimenticia establecida del total del beneficio, dejando pendiente la parte de él o la acreedora alimentista para cuando lo solicite y acrediten fehacientemente su derecho.

DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL BENEFICIO DE LA DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

Se devolverá las aportaciones que efectivamente hubiera realizado el personal militar, desde la entrada en vigor del presente Seguro (septiembre 1995), más 20% de lo aportado.





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

Las militares o los militares que hayan causado baja definitiva de las Fuerzas Armadas Mexicanas por mala conducta o por efectos de sentencia ejecutoria que determine dicha baja o la destitución del empleo militar, le serán devueltos únicamente la cantidad que por concepto de sus aportaciones hayan realizado, sin agregar el 20%. Quedan excluidos de la devolución de aportaciones, las militares o los militares que causen baja definitiva de las fuerzas armadas mexicanas, por haber permanecido prófugas o prófugos de la justicia militar, con base al artículo 91 de la Ley del ISSFAM.

Las militares o los militares que se incapaciten en actos dentro del servicio o como consecuencia de ellos, en primera o segunda categoría, así como las beneficiarias o los beneficiarios del personal militar que fallezcan en actos del servicio o como consecuencia de ellos, se les cubrirá como suma asegurada el equivalente a 50 meses del haber y sobrehaber mínimo vigente de su grado, independientemente de los años efectivos de servicios prestados, en el concepto de que la circunstancia de fallecimiento en actos del servicio, deberá ser debidamente acreditada con los documentos que para el efecto emite la Dirección General de Justicia Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional o la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social de la Secretaría de Marina.

En caso de que el personal militar este sujeto a descuento por pensión alimenticia asentada en la solicitud de pago y en el Certificado de Último Pago, se retendrá el porcentaje de la pensión alimenticia establecida del total del beneficio y en su caso en Resolución Judicial, dejando pendiente la parte de él o la acreedora alimentista para cuando lo solicite y acredite fehacientemente su derecho.

SEGURO DE VIDA MILITAR POTESTATIVO.

Cuando el personal militar se encuentra adherido al régimen potestativo y desee actualizar su designación de beneficiario o modificar su última designación, lo hará por escrito libre, en triplicado ante la unidad militar o naval más cercana a su domicilio, dando cumplimiento a los requisitos que establece la ley.

3.3.5 REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS EN EL EXTRANJERO.

Los Militares designados por la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de Marina, para desempeñar funciones en materia militar en el extranjero, mismos que están bajo la autoridad del embajador del país donde se encuentren, podrán, de forma voluntaria, realizar sus aportaciones al SCORE por el periodo de su comisión, bajo los siguientes esquemas de pago:

- Pago por caja. - El personal militar con su oficio de comisión acude a la Dirección de Prestaciones Económicas para conocer el monto a pagar durante el periodo de su comisión, a fin de acudir a la Dirección de Finanzas donde se elabora el recibo que podrá ser semestral, anual o por la totalidad del periodo, pagando directamente en las cajas de este Instituto.
- Domiciliación. - El personal militar con su oficio de comisión acude a la Dirección de Prestaciones Económicas para conocer el monto a pagar durante el periodo de su comisión.





TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

acude a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social para firmar la autorización de la domiciliación del pago de manera electrónica en su tarjeta de débito que expide Banjercito.

3.4 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.

3.4.1 SEGURO DE VIDA MILITAR Y SEGURO INSTITUCIONAL.

La dictaminadora o el dictaminador recibe la documentación correspondiente a la sección, revisa los datos del personal militar y los captura en el sistema de información institucional, en un plazo máximo de 3 días solicita copia certificada de la última designación de las beneficiarias o los beneficiarios hoja de trabajo a la Dirección General de Seguridad Social Militar o su equivalente en la Armada y a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud de este Instituto.

Asimismo, consulta en el expediente del personal militar, que se encuentra bajo la guarda y custodia del Departamento de Archivos, de la Subdirección de Servicios Generales, perteneciente a la Dirección Administrativa, se verificará si existe una última designación y en caso de que así sea obtiene una copia de la misma para su análisis posterior.

Para el caso del Seguro de Vida Militar, al recibir las designaciones de las personas beneficiarias o la última hoja de trabajo que exista en original, en el expediente del personal militar, la dictaminadora o el dictaminador analiza y determina quienes son las o los últimos beneficiarios designados y porcentajes asignados a cada uno; verifica los datos contenidos en las mismas, además que la última designación reúna los requerimientos estipulados en el artículo 73 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Si el personal militar no designó a alguna o algún beneficiario o estos hayan fallecido, se cubrirá por prelación el importe del Seguro de Vida Militar de conformidad con el artículo 77 de la Ley que rige a este Organismo.

Para el Seguro Institucional la dictaminadora o el dictaminador recibe la documentación, revisa los datos del personal militar y la última designación de las beneficiarias o los beneficiarios, procediendo a capturar la información en el SII relativa al personal militar y personas beneficiarias. Cuando se tenga conocimiento del fallecimiento del personal militares que desempeñen cargos de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos, ya sea por haberse recibido las órdenes de baja por defunción o de informes proporcionados por los deudos, Unidades y Dependencias del Ejército Fuerza Aérea y Armada de México, se enviará notificación a las beneficiarias o los beneficiarios designados, para que inicien el trámite correspondiente.

Con base a la última designación de beneficiarios, el dictaminador analiza y determina quienes son los beneficiarios designados y porcentajes asignados a cada uno de ellos; verificando que reúnan los requerimientos estipulados en la cláusula novena del convenio para el servicio,





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

operación y administración del Seguro Institucional para servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

3.4.2 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES AL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

La dictaminadora o el dictaminador deberá realizar un minucioso análisis de la documentación que acompaña a la solicitud con el fin de compenetrarse de la situación del personal militar.

Inicialmente analiza el Certificado de servicios, y considera los años de servicios efectivos que prestó la militar o el militar a las Fuerzas Armadas Mexicanas, asimismo analizará el resto de la documentación.

Si la interesada o el interesado estuvo sujeto a proceso o licencia sin goce de haberes después de haber entregado en vigor el acuerdo del SECORE (septiembre 1995), consulta en el sistema de información institucional, si durante el periodo del proceso, cubrió las primas correspondientes, en caso positivo, deberá considerarse como tiempo efectivo de servicios para efectos de este beneficio, en el caso contrario, se descontará el tiempo del proceso efectivo de servicios.

Cuando se reciba la solicitud de él o la acreedora alimentista, se anexa el dictamen de pago del personal militar, en caso de que exista y se coteja que coincidan los porcentajes asentados en el Certificado de Último Pago y en la orden emitida por el Juez; capturando en el Sistema de Información Institucional los datos de él o la acreedora alimentista que serán: nombre, porcentaje de pensión alimenticia y radicación de pago, elaborando dictamen por el porcentaje correspondiente.

Las o los militares que se incapaciten en actos dentro del servicio o como consecuencia de ellos, en primera o segunda categoría, así como los beneficiarios de las o los militares que fallezcan en actos del servicio o como consecuencia de ellos, se les cubrirá como suma asegurada el equivalente a 50 meses del haber y sobrehaber mínimo vigente de su grado, independientemente de los años efectivos de servicios prestados, en el concepto de que la circunstancia de fallecimiento en actos del servicio, deberá ser debidamente acreditada con los documentos que para el efecto emita la Dirección General de Justicia Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional o la Dirección General Adjunta de Seguridad Social Naval de la Secretaría de Marina.

En el caso de que las o los militares que se incapaciten en actos dentro del servicio o como consecuencia de ellos en tercera categoría y cuenten con menos de 20 años efectivos de servicios, se les cubrirá como suma asegurada el equivalente a dieciséis meses del haber y sobrehaber mínimo vigente del grado que ostentan en el servicio activo.

En el caso de que el personal militar con derecho al pago del Seguro Colectivo de Retiro, haya celebrado Contrato de Crédito Simple con garantía hipotecaria, mediante poder notarial a favor de Banjercito S.N.C., de conformidad al "Convenio de colaboración, ISSFAM-Banjercito, para aplicar recursos del Seguro Colectivo de Retiro, sobre créditos denominados CREDICASA"; la





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

Dirección de Prestaciones Económicas solicitará a Banjercito S.N.C., se informe por escrito, si a la fecha el personal militar cuenta con adeudo por dicho crédito, y de ser así, se remita copia del poder notarial mediante el cual se formalizó dicho instrumento, a fin de destinar los recursos correspondientes a Banjercito S.N.C., que abonen o liquiden dicho crédito.

3.5 INCONFORMIDADES.

Cuando se presente una inconformidad con el pago de cualquier Seguro, se atenderá la petición de la persona interesada, analizando los motivos de la inconformidad, para lo cual se revisará el expediente que exista en el Departamento responsable del trámite que se generó la inconformidad, de considerarse necesario también se revisará la documentación que exista en la Subdirección y/o Dirección, o bien se consultara el expediente local del Archivo de Prestaciones Económicas.

En caso de requerir más información y/o documentación, se solicitará a las Direcciones de área, y/o a la Secretaría de origen del personal militar.

De ser necesario se turnará el asunto a la Dirección Jurídica para la opinión correspondiente.

3.6 NOTIFICACIONES.

Se informará a las personas solicitantes la situación de su trámite a través del aplicativo de Seguros, localizado en la sección "Trámites" del Portal único del gobierno, asimismo se podrá informar a las personas solicitantes por los siguientes medios complementarios: correo certificado, correo electrónico y/o llamada telefónica, siempre anexando al expediente el comprobante con el que se proporcionó dicha información.

3.7 RADICACIÓN DE PAGO.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

Queda como responsabilidad exclusiva de la persona solicitante, la captura de la Clave Interbancaria dentro de la aplicación en línea, para la transferencia de su pago.

Cuando la persona solicitante no haya elaborado su solicitud en línea, y en consecuencia no haya capturado su Clave Interbancaria para la radicación de su pago, se le solicitara, para que cumpla con dicho requisito, y estar en posibilidad de continuar con su trámite.

La Dirección de Prestaciones Económicas solicitará el trámite de expedición a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas por las siguientes razones:

- Transferencias electrónicas rechazadas.
- Actualización en la documentación del beneficiario.
- Modificación en el cálculo de pago del beneficiario.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

3.8 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES.

Al término de cada mes se elaboran conciliaciones de los trámites realizados por los Departamentos de Trámite del Seguro Colectivo Retiro y Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional con la Dirección de Finanzas Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Presupuesto, éstas se llevarán a cabo en los primeros diez días de principio de mes, con la salvedad que si existe carga de trabajo entre los Departamentos o por causas de fuerza mayor, se extenderá la elaboración de las conciliaciones, cuando se detecte alguna diferencia se anotarán en las conciliaciones y se comentarán con las Jefas o los Jefes de Departamento, realizándose los ajustes convenientes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
SEVIMI y SEIN.	beneficiario acreedora alimentista. o	Solicitud (F3DPE para SEVIMI y F4DPE para SEIN) Documental diversa para acreditar el derecho al pago de la prestación.	Revisión y validación de información comprobatoria. Elabora oficio a Secretaría de Origen, solicitando "última designación de las o los beneficiarios u hoja de trabajo" para el caso de SEVIMI y "cargo de la o el servidor público de mando" para el caso de SEIN.	Oficio Pago.	Secretaría de Origen. La o el Beneficiario o el o la acreedora alimentista.
	Secretaría de Origen.	Última designación de beneficiarios, hoja de trabajo y cargo de servidor público de mando; según sea el caso.	Revisa e integra documental en expediente. Captura de datos en el Sistema de Información Institucional para cálculo de beneficio y radicación de pago. Elabora dictamen determinando monto a pagar. Remite listado de dictámenes a la Dirección de Finanzas para elaborar relación de pago.	Pago.	Beneficiario o acreedora alimentista.
SECORE y Devolución de aportaciones del SECORE.	Peticionario (Personal Militar beneficiario o acreedora alimentista).	Solicitud (F3DPE). Documentación diversa para acreditar el derecho al pago de la prestación.	Revisión y validación de información comprobatoria. Captura de datos en el Sistema de Información Institucional para cálculo de beneficio. Elabora dictamen determinando monto a pagar. Remite listado de dictámenes a la Dirección de Finanzas para elaborar relación de pago. Elabora informe a la Honorable Junta Directiva con el número de casos y montos otorgados en el mes inmediato anterior.	Pago.	Peticionario (Personal Militar beneficiario o acreedora alimentista).

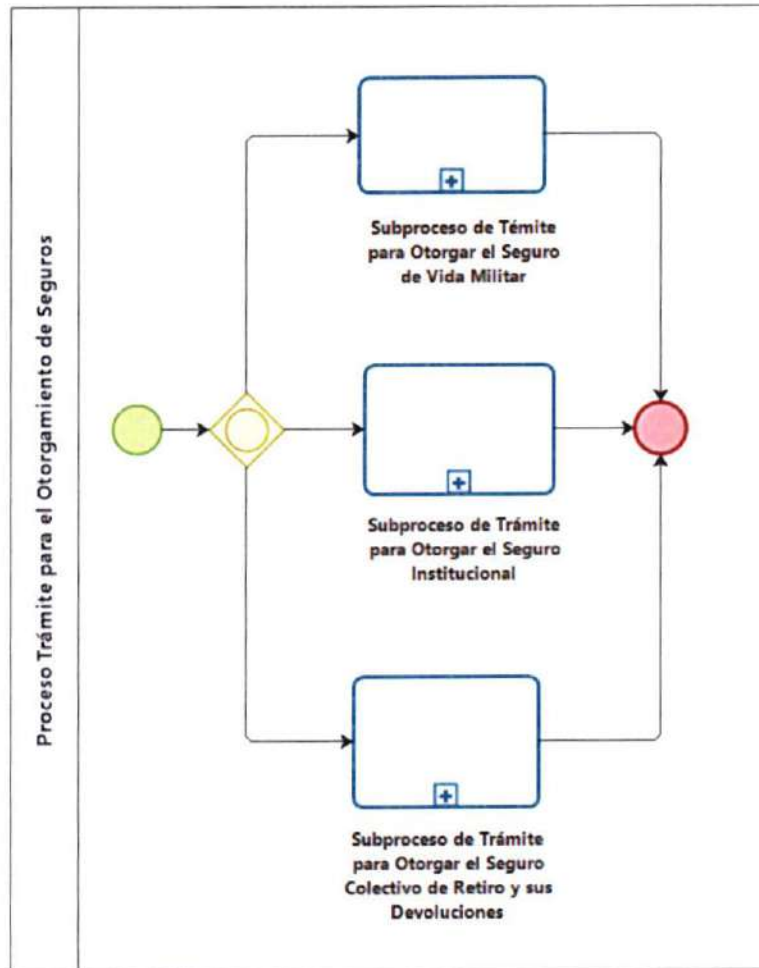




TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.1 SUBPROCESO DE TRÁMITE PARA OTORGAR EL SEGURO DE VIDA MILITAR



Subproceso de Trámite para Otorgar el Seguro de Vida Militar

5.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.	1	<p>Recibe solicitud de pago de la prestación y documentación anexa con relación, clasifica 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 Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones o por correo electrónico institucional del personal.</p>	Solicitud Documentación con relación.
Mesa de entrada del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	2	Recibe, revisa la documentación conforme a la relación, clasifica, registra en la base de datos de Excel, turna a la Sección correspondiente y archiva relación como acuse.	Solicitud Documentación con relación.
Sección de apertura	3	Recibe documentación, elabora oficio para solicitar hoja de trabajo, rubrica y turna, archiva temporalmente solicitud y documentación.	Solicitud Documentación Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN	4	Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director del Área.	Oficio
Sección de apertura	5	<p>Recibe oficio y turna a oficialía de partes para su entrega y archiva acuse en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>En el caso del oficio para DN-17 se entrega personalmente.</p> <hr/> <p>Cuando acude personal estafeta de la Secretaría de Marina, reciben el oficio personalmente.</p>	Oficio



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023
-------------------	---

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de apertura Sección de apertura	6	Solicita expediente mediante cédula de préstamo que se entrega al Departamento de Archivos, (en caso del personal militar extinto en situación de retiro). En el caso del personal que fallezca en el activo, se solicita la apertura del expediente mediante formato a la Dirección de Prestaciones Económicas (Sección de recepción, revisión y control de incidentes).	cédula
	7	Saca copia de la baja y hoja de trabajo, anota No. de expediente, apertura expedientillo.	Expedientillo
	8	Elabora relación de expedientillos (una vez recibida la hoja de trabajo), turna y archiva relación como acuse.	Expedientillo Relación
Dictaminadora o Dictaminador	9	Recibe y revisa que la solicitud y documentación anexa se encuentre completa y correcta.	Expedientillo
	10	¿La documentación está completa y correcta? NO Captura en el aplicativo de Seguros el No. de folio, registra documentación faltante o inconsistencias en la documentación. En caso de que el trámite ya haya prescrito o que no le corresponda la prestación, se captura en el aplicativo de Seguros el motivo por el cual no procede y se notifica por escrito.	Expedientillo
	11	Captura en SII el motivo por el que quedará pendiente el trámite, archiva expedientillo temporalmente. Conecta con actividad 1 El trámite se reanuda en cuanto llegue la documentación faltante.	Expedientillo
	12	SI Ingresa al aplicativo de Seguros captura el estatus de la solicitud en el módulo de "Registro de Seguimiento".	Expedientillo
	13	Captura en el aplicativo de Seguros número de folio, tipo de seguro y año, se genera un archivo TXT, en el módulo "Carga SII".	Expedientillo
	14	Ingresa a la intranet captura número de validación, selecciona archivo TXT y automáticamente se realiza la transferencia de los datos.	Expedientillo



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		¿Está correcta o completa la información en el SII?	
Dictaminadora o Dictaminador	15	NO 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, matrícula, CURP). Archiva temporalmente expedientillo. Conecta con "Proceso de registro", "Subproceso corrección de datos". Conecta con actividad 16	Expedientillo
	16	SI Elabora dictamen en el SII, validando la información capturada, imprime dictamen de pago, firma y turna al enlace para revisión. En el caso del pago del SEVIMI por incapacidad y el personal militar tiene pensión alimenticia se capturará el porcentaje que les corresponda.	Expedientillo Dictamen
Enlace	17	Recibe dictamen de pago, coteja que la información contenida en el mismo coincida con la documentación de apoyo, verificando que el cálculo del beneficio sea correcto.	Expedientillo Dictamen
		¿Es correcto el dictamen?	
	18	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 16.	Expedientillo Dictamen
	19	SI Valida con rúbrica el dictamen de pago y turna al Jefe de Departamento.	Expedientillo Dictamen
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN	20	Recibe dictamen, revisa y coteja información.	Expedientillo Dictamen
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN		¿Es correcto el dictamen?	
	21	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 16.	Expedientillo Dictamen



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN	22	SI Valida con firma el dictamen de pago y turna para firma de la o el Subdirector y firma de la o el Director del Área turna expedientillo.	Expedientillo Dictamen
Dictaminadora o Dictaminador	23	Recibe dictamen, archiva temporalmente expedientillo y dictamen y elabora relación para remitirse a la Dir. de Finanzas, turna a la Jefa o el Jefe de Departamento para rúbrica.	Expedientillo Dictamen Relación de dictámenes.
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN	24	Recibe relación de dictámenes, rubrica y turna a la o el Subdirector de Área para firma y devuelve.	Relación de dictámenes
Dictaminadora o Dictaminador	25	Recibe las relaciones, anexa dictamen y estados de cuenta, remite a la Dirección de Finanzas y archiva temporalmente. En los casos de las o los militares fallecidos en el activo el expedientillo se entrega directamente a la o el dictaminador que lleva el trámite de ese mismo militar del SECORE. Original y copia del dictamen: Original de la relación Estado de cuenta: Copia del dictamen: Como acuse del Departamento. Copia de la relación: Como acuse para el Departamento. Conecta con el Proceso de "Pago de Prestaciones y diversos".	Relación de dictámenes Dictamen Estado de cuenta.
	26	Elabora relación para enviar el expedientillo al Departamento de Archivos dependiente de la Dirección Administrativa, acusando de recibido la relación. Archiva acuse en carpeta correspondiente. En el caso de personal militar fallecido en situación de retiro y en caso del personal militar fallecido en activo se remite expedientillo al Departamento de trámite de Seguro Colectivo de Retiro	Relación de archivo Expedientillo
Dictaminadora o Dictaminador	27	Entrega copia de relaciones de dictámenes al Enlace.	Relación de dictámenes



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

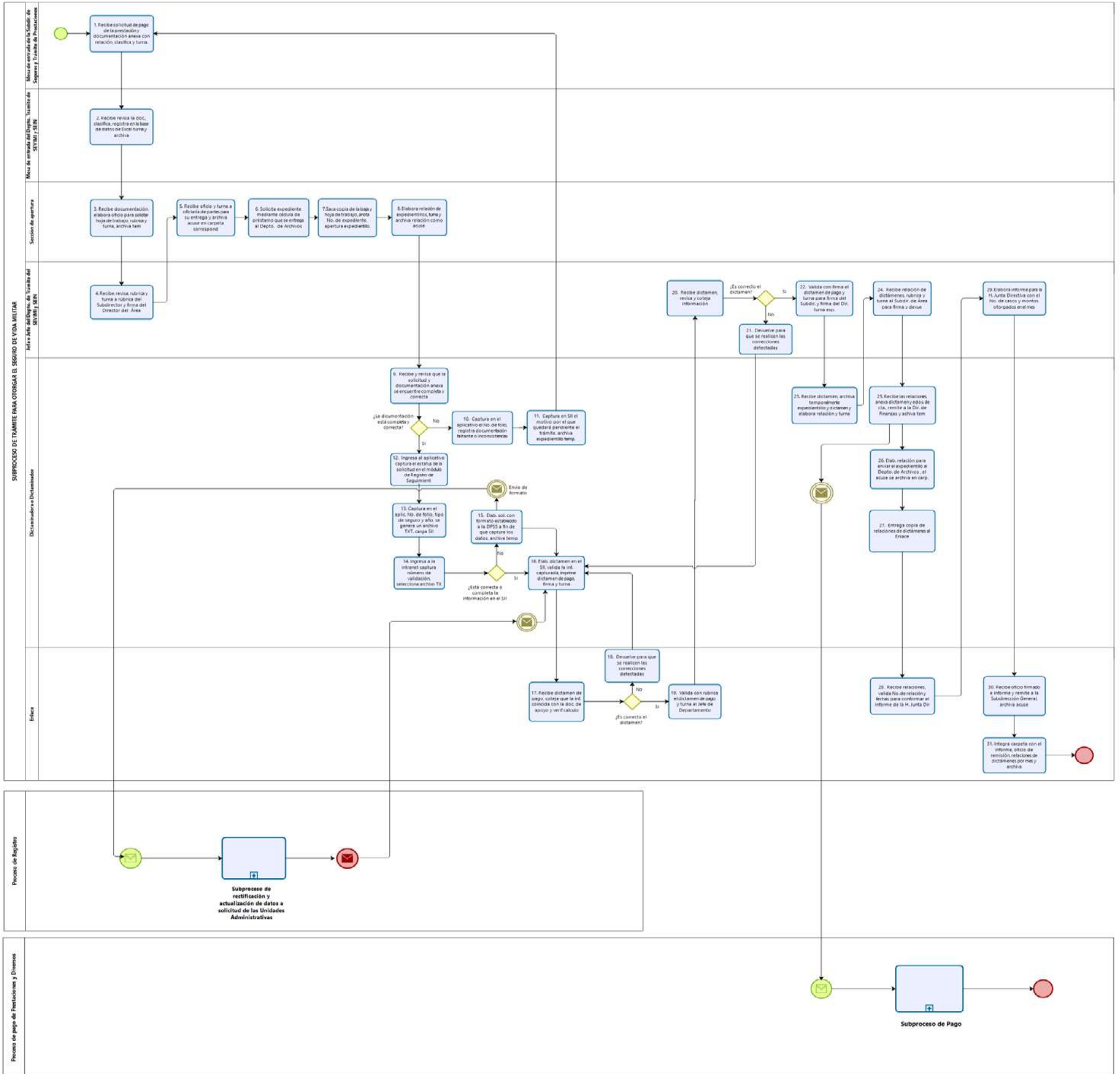
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Enlace	28	Recibe relaciones, valida No. de relación y fechas para conformar el informe de la H. Junta Directiva.	Relación de dictámenes
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SEVIMI y SEIN	29	Elabora informe para la H. Junta Directiva con el número de casos y montos otorgados en el mes correspondiente, elabora oficio para su remisión rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director de Prestaciones Económicas.	Informe
Enlace	30	Recibe oficio firmado e informe y remite a la Subdirección General, archiva acuse.	Informe Oficio
	31	Integra carpeta con el informe, oficio de remisión, relaciones de dictámenes por mes y archiva.	Carpeta
		FIN DEL SUBPROCESO.	



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023 Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original), o sentencia ejecutoria que determine la presunción de muerte, y si el Juez lo ordena acta expedida por el Registro Civil de la presunción de muerte del personal militar.
- Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el solicitante, las o los solicitantes (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. (copia)

Adicionalmente, se entregará documentación complementaria, dependiendo el tipo de beneficiaria o beneficiario o supuestos, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.

5.1.4 ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Seguros y Trámite de Prestaciones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Dictamen de pago





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.2 SUBPROCESO DE TRÁMITE PARA OTORGAR EL SEGURO INSTITUCIONAL



Subproceso de Trámite para Otorgar el Seguro Institucional

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.	1	Recibe solicitud de pago de la prestación y documentación anexa con relación, clasifica y turna. <hr/> Las solicitudes pueden recibirse por la Subdirección de Prestaciones Sociales o por Oficialía de Partes. <hr/> Los documentos faltantes pueden recibirse por Oficialía de partes, Prestaciones Sociales o directamente en la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones o por correo electrónico institucional del personal.	Solicitud Documentación con relación.
Mesa de entrada del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	2	Recibe, revisa la documentación conforme a la relación, registra en la base de datos de Excel turna y archiva relación como acuse.	Solicitud Documentación con relación.
Dictaminadora o Dictaminador	3	Recibe documentación, elabora oficio para solicitar hoja de trabajo y el cargo de servidor público, rubrica y turna, archiva temporalmente solicitud y documentación.	Solicitud Documentación Oficio
La Jefa o el Jefe del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	4	Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director del Área.	Oficio
Dictaminadora o Dictaminador	5	Recibe oficio y turna a oficialía de partes para su entrega y archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> En el caso del oficio para DN-17 se entrega personalmente. <hr/> Cuando acude personal estafeta de la Secretaría de Marina, reciben el oficio.	Oficio



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dictaminadora o Dictaminador	6	Integra expedientillo, revisa que la solicitud y documentación anexa se encuentre completa y correcta. El expedientillo se integra con el correspondiente del Seguro de Vida Militar.	Expedientillo
	7	¿La documentación está completa y correcta? NO Captura en el aplicativo de Seguros el No. de folio, registra documentación faltante o inconsistencias en la documentación. En caso de que el trámite ya haya prescrito o que no le corresponda la prestación, se captura en el aplicativo de Seguros el motivo por el cual no procede y se notifica por escrito.	Expedientillo
	8	Captura en SII el motivo por el que quedará pendiente el trámite. Conecta con actividad 1 El trámite se reanuda en cuanto llegue la documentación faltante.	
	9	SI Ingresa al aplicativo de Seguros captura el estatus de la solicitud en el módulo de "Registro de Seguimiento".	Expedientillo
	10	Captura en el aplicativo de Seguros número de folio, tipo de seguro y año se genera un archivo TXT, en el módulo "Carga SII".	Expedientillo
	11	Ingresa a la intranet captura número de validación, selecciona archivo TXT y automáticamente se realiza la transferencia de los datos.	Expedientillo
	12	Elabora dictamen en el SII, validando la información capturada, imprime dictamen de pago, firma y turna.	Expedientillo Dictamen
	Enlace	13	Recibe dictamen de pago, coteja que la información contenida en el mismo coincida con la documentación de apoyo, verificando que el cálculo del beneficio sea correcto.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Enlace		¿es correcto el dictamen?	
	14	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 12.	Expedientillo Dictamen
	15	SI Valida con rúbrica el dictamen de pago y turna al Jefe de Departamento.	Expedientillo Dictamen
La Jefa o el Jefe del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	16	Recibe dictamen, revisa y coteja información.	Expedientillo Dictamen
		¿Es correcto el dictamen?	
	17	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 12.	Expedientillo Dictamen
	18	SI Valida con firma el dictamen de pago y turna para firma de la o el Subdirector y firma de la o el Director del Área, turna expedientillo.	Expedientillo Dictamen
Dictaminadora o Dictaminador	19	Recibe dictamen, archiva temporalmente expedientillo y dictamen y elabora relación para remitirse a la Dir. de Finanzas, turna a la o el Jefe de Departamento para rúbrica.	Expedientillo Dictamen Relación de dictámenes.
La Jefa o el Jefe del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	20	Recibe relación de dictámenes, rubrica y turna a la o el Subdirector de Área para firma y devuelve.	Relación de dictámenes
Dictaminadora o Dictaminador	21	Recibe las relaciones, anexa dictamen y estados de cuenta y remite a la Dirección de Finanzas, entrega expedientillo directamente a la o el dictaminador que lleva el trámite de ese mismo militar del SCORE. <hr/> Original y copia del dictamen: Original de la relación Estado de cuenta: Copia del dictamen: Como acuse del Departamento. Copia de la relación: Como acuse para el Departamento. <hr/> Conecta con el Proceso de Pago de Prestaciones y diversos.	Relación de dictámenes Dictamen Estado de cuenta.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

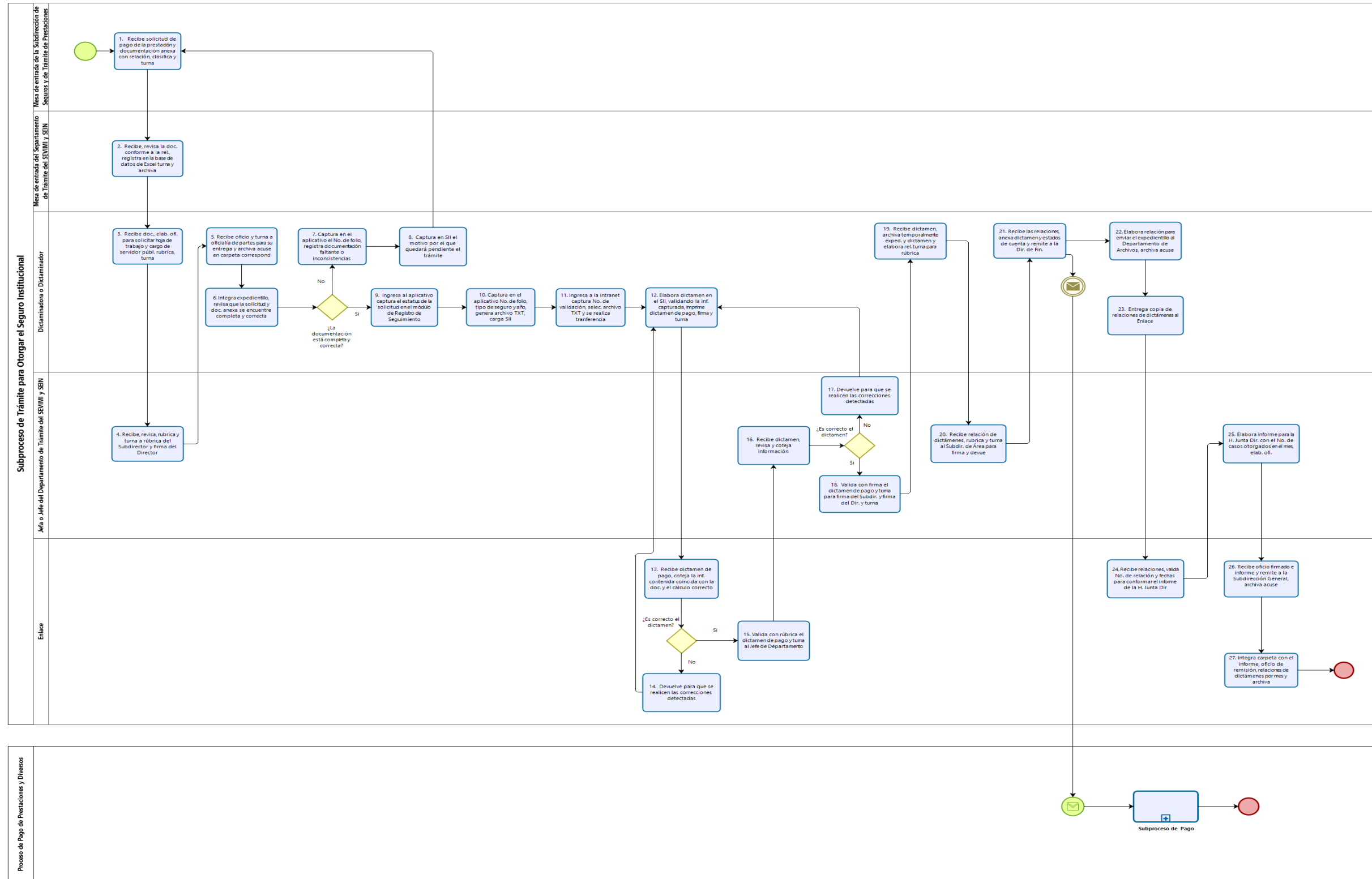
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dictaminadora o Dictaminador	22	Elabora relación para enviar el expedientillo al Departamento de Archivos dependiente de la Dirección Administrativa, acusando de recibido la relación. Archiva acuse en carpeta correspondiente.	Relación de archivo Expedientillo
	23	Entrega copia de relaciones de dictámenes al Enlace.	Relación de dictámenes
Enlace	24	Recibe relaciones, valida No. de relación y fechas para conformar el informe de la H. Junta Directiva.	Relación de dictámenes
La Jefa o el Jefe del Depto. Trámite del SEVIMI y SEIN	25	Elabora informe para la H. Junta Directiva con el número de casos y montos otorgados en el mes correspondiente, elabora oficio para su remisión rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director de Prestaciones Económicas.	Informe
Enlace	26	Recibe oficio firmado e informe y remite a la Subdirección General, archiva acuse.	Informe Oficio
	27	Integra carpeta con el informe, oficio de remisión, relaciones de dictámenes por mes y archiva.	Carpeta
		FIN DEL SUBPROCESO.	



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023 Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante (original).
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original), o sentencia ejecutoria que determine la presunción de muerte, y si el Juez lo ordena acta expedida por el Registro Civil de la presunción de muerte del personal militar.
- Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el solicitante, las o los solicitantes (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. (copia)

Adicionalmente, se entregará documentación complementaria, dependiendo el tipo de beneficiaria o beneficiario o supuestos, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.

5.2.4 ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirector o Subdirectora de Trámite de Seguros y Trámite de Prestaciones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Trámite del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Dictamen de pago



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

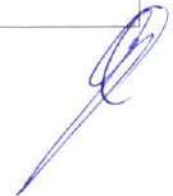
5.3 SUBPROCESO DE TRÁMITE PARA OTORGAR EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y SUS DEVOLUCIONES



Subproceso de Trámite para Otorgar el Seguro Colectivo de Retiro y sus Devoluciones

5.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de entrada de la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.	1	<p>Recibe solicitud de pago de la prestación y documentación anexa con relación, clasifica 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 Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones o por correo electrónico institucional del personal.</p>	Solicitud Documentación con relación.
Mesa de entrada del Depto. de Trámite del SECORE	2	Recibe, revisa la documentación conforme a la relación, clasifica, registra en la base de datos de Excel, turna a la o el dictaminador de la Sección correspondiente y archiva relación como acuse.	Solicitud Documentación con relación.
Dictaminadora o Dictaminador	3	Recibe y revisa que la solicitud y documentación anexa se encuentre completa y correcta.	Solicitud Documentación
	4	<p>¿La documentación está completa y correcta?</p> <p>NO</p> <p>Captura en el aplicativo de Seguros el No. de folio, registra documentación faltante o inconsistencias en la documentación.</p> <hr/> <p>En caso de que el trámite ya haya prescrito o que no le corresponda la prestación, se captura en el aplicativo de Seguros el motivo por el cual no procede y se notifica por escrito.</p> <hr/>	Solicitud Documentación





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023 Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dictaminadora o Dictaminador	5	Captura en SII el motivo por el que quedará pendiente el trámite, archiva temporalmente	Solicitud Documentación
		Conecta con actividad 1	
		<u>El trámite se reanuda en cuanto llegue la documentación faltante.</u>	
	6	SI Apertura expedientillo	Expedientillo
	7	Ingresa al aplicativo de Seguros captura el estatus de la solicitud en el módulo de "Registro de Seguimiento".	Expedientillo
	8	Captura en el aplicativo de Seguros el año y número de folio y CURP, se genera un archivo TXT, en el módulo "Carga SII"	Expedientillo
	9	Ingresa a la intranet captura número de validación, selecciona archivo TXT y automáticamente se realiza la transferencia de los datos.	Expedientillo
		¿Está correcta la información en el SII?	
	10	NO 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), archiva temporalmente expedientillo Conecta con "Proceso de registro", "Subproceso corrección de datos". Conecta con actividad 11	Expedientillo
	11	SI Elabora dictamen en el SII, validando la información capturada, genera No. de folio, imprime dictamen de pago y turna. <u>En el caso del personal militar con pensión alimenticia o pago de las o los beneficiarios se capturará el porcentaje que les corresponda.</u> En caso de las o los beneficiarios se solicita verbalmente al Departamento de Trámite de SEVIMI y SE.IN. la hoja de trabajo para determinar a las o los beneficiarios y porcentajes.	Expedientillo Dictamen



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Enlace	12	Recibe dictamen de pago, coteja que la información contenida en el mismo coincida con la documentación de apoyo, verificando que el cálculo del beneficio sea correcto.	Expedientillo Dictamen
		¿Es correcto el dictamen?	
	13	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 11.	Expedientillo Dictamen
	14	SI Valida con rúbrica el dictamen de pago y turna a la o el Jefe de Departamento.	Expedientillo Dictamen
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SECORE	15	Recibe dictamen de pago, coteja que la información contenida en el mismo coincida con la documentación de apoyo, verificando que el cálculo del beneficio sea correcto.	Expedientillo Dictamen
		¿Es correcto el dictamen?	
	16	NO Devuelve para que se realicen las correcciones detectadas. Conecta con actividad 11.	Expedientillo Dictamen
	17	SI Valida con rúbrica el dictamen de pago y turna a la o el Subdirector de Área para rúbrica y firma de la o el Director de Prestaciones Económicas, turna expedientillo.	Expedientillo Dictamen
	18	Recibe dictamen firmado de pago y turna a la o el dictaminador.	Expedientillo Dictamen
Dictaminadora o Dictaminador	19	Recibe dictamen, archiva temporalmente expedientillo y dictamen y elabora relación para remitirse a la Dir. de Finanzas, turna a la o el Jefe de Departamento para rúbrica.	Expedientillo Dictamen Relación de dictámenes.
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite del SECORE	20	Recibe relación de dictámenes, rubrica y turna a la o el Subdirector de Área para firma y devuelve.	Relación de dictámenes



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS	
Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dictaminadora o Dictaminador	21	Recibe las relaciones, anexa dictamen y estados de cuenta y remite a la Dirección de Finanzas. <hr/> Original y copia del dictamen: Original de la relación Estado de cuenta: Copia del dictamen: Como acuse del Departamento. Copia de la relación: Como acuse para el Departamento. <hr/> Conecta con el Proceso de Pago de Prestaciones y diversos.	Relación de dictámenes Dictamen de Estado de cuenta.
	22	Elabora relación para enviar el expedientillo al Departamento de Archivos dependiente de la Dirección Administrativa archivo de Retiros y Pensiones, acusando de recibido la relación. Archiva acuse en carpeta correspondiente.	Relación Expedientillo
Jefa o Jefe del Depto. Trámite del SECORE	23	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 de Prestaciones Económicas.	Informe
	24	Elabora oficio para remitir a la Subdirección General, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director de Prestaciones Económicas y turna	Informe Oficio
Mesa de entrada del Depto. de Trámite del SECORE	25	Recibe oficio firmado e informe y remite a la Subdirección General, archiva acuse	Informe Oficio
		FIN DEL SUBPROCESO.	

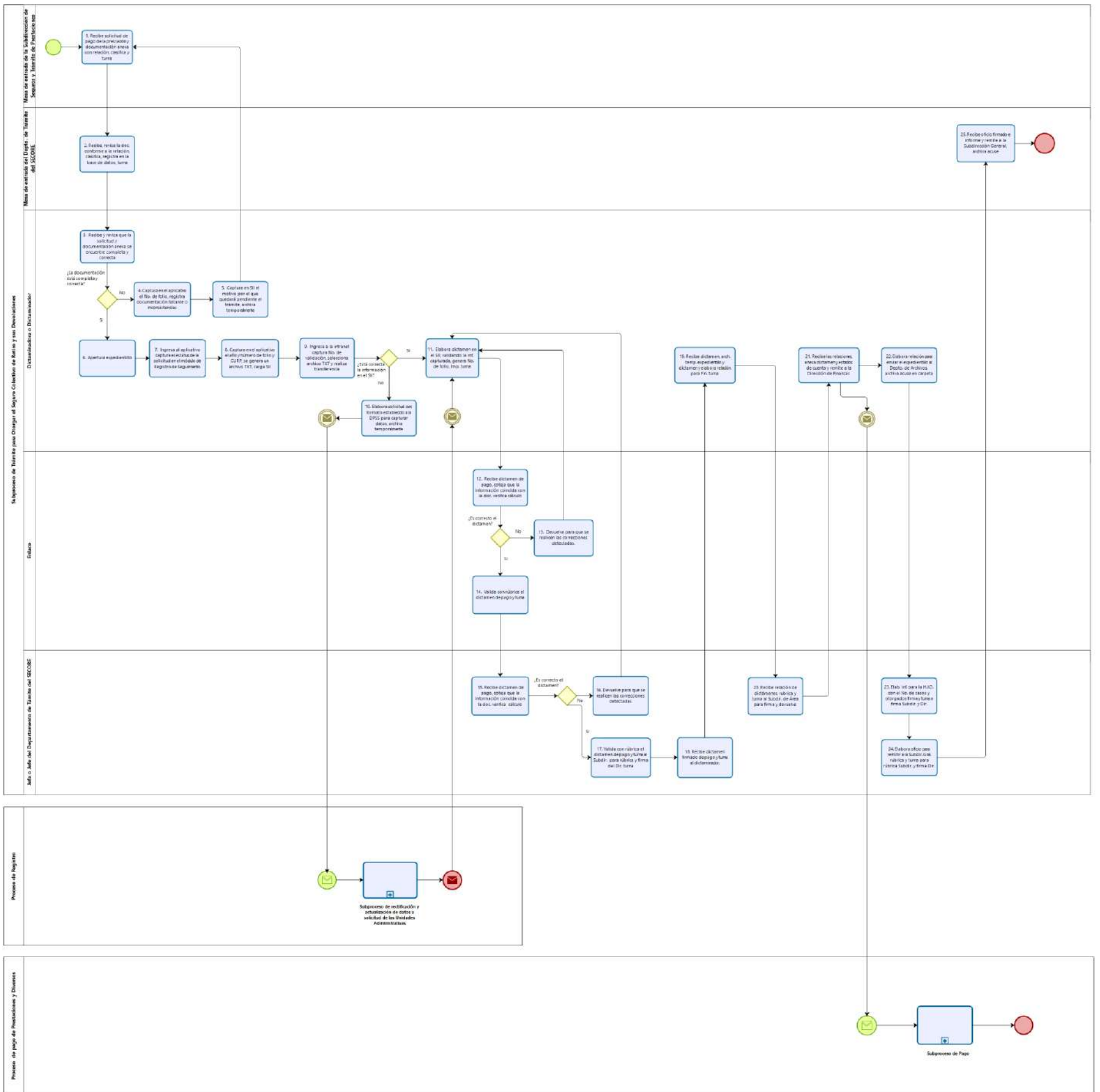




TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión 1-2023	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS

- Solicitud de pago, requisitada en línea, con firma autógrafa de la persona solicitante. (original)
- Copia certificada del acta de defunción del personal militar, expedida por el Registro Civil (original), o sentencia ejecutoria que determine la presunción de muerte, y si el Juez lo ordena acta expedida por el Registro Civil de la presunción de muerte del personal militar.
- Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente) de la o el solicitante, las o los solicitantes. (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. (copia)

Adicionalmente, se entregará documentación complementaria, dependiendo el tipo de beneficiaria o beneficiario o supuestos, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.

5.3.4 ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirector o Subdirectora de Trámite de Seguros y Trámite de Prestaciones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Trámite del Seguro Colectivo de Retiro	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Dictamen de pago

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de trámites de Seguro de Vida Militar concluidos.
Método de cálculo	$(\text{No. total de tramites concluidos} / \text{No. total de tramites recibidos}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de trámites de Seguro Colectivo de retiro concluidos.
Método de cálculo	$(\text{No. total de tramites concluidos} / \text{No. total de tramites recibidos}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de trámites de Devolución de Aportaciones de Seguro Colectivo de Retiro concluidos.
Método de cálculo	$(\text{No. total de tramites concluidos} / \text{No. total de tramites recibidos}) \times 100$



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGUROS

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No. 6 del 27 de junio de 2023
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/477/2023

Indicador	Porcentaje de trámites de Seguro Institucional concluidos.
Método de cálculo	(No. total de tramites concluidos / No. total de tramites recibidos) x 100

7. GLOSARIO

EL O LA ACREEDORA ALIMENTISTA: Persona en cuyo favor una Autoridad Judicial competente determina un porcentaje, sobre las prestaciones a que tiene derecho un militar.

LA O EL BENEFICIARIO: Persona en cuyo favor se ha designado un beneficio económico por voluntad expresa del militar independientemente del parentesco que guarde con él.

LA O EL DERECHOHABIENTE: Familiar en línea directa (esposa, cónyuge o concubina, hijos, madre, padre y en algunos casos los hermanos) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la Ley del ISSFAM.

LA O EL DUEÑO DEL PROCESO: Persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como "administrador del proceso", "responsable del proceso" o "propietario del proceso".¹

PRELACIÓN: Relación de familiares que tienen derecho al beneficio de Seguro de Vida Militar, siempre que acredite su parentesco con el Militar.

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

C.U.P.: Certificado de Ultimo Pago.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

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

SECORE: Seguro Colectivo de Retiro.

SEIN: Seguro Institucional.

SEVIMI: Seguro de Vida Militar.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.

¹ Definición tomada de la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.