

Proceso

ISSFAM-DPE-05



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Trámite para otorgar Haber de
retiro”**

VIGENTE

**Versión 1-2023
31 oct 2023**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso	3
II. Firmas	3
III. Actualizaciones	7
1. Objetivo General	8
2. Marco Normativo	8
3. Reglas del proceso	8
3.1. Atención a peticionarias y peticionarios.	8
3.2. Causales y requisitos para cubrir la prestación	9
3.2.1. Causales	9
3.2.2. Requisitos	9
3.3. Recepción del trámite	10
3.4. Trámite	10
3.5. Pensión alimenticia	10
3.6. Elaboración de dictámenes	11
3.7. Acciones posteriores a la resolución de la H. Junta Directiva	12
3.8. Inconformidades	14
3.9. Hoja filiación e incorporación a la nómina	14
3.10 Instructivo sobre las responsabilidades para agilizar los trámites de Retiro y gestión de los Beneficios ante el ISSFAM, emitido por la SEDENA	15
3.11. Responsabilidad de las personas servidoras públicas.	16
3.12. Actualización del Proceso	17
4. Mapa a nivel 1 PEPSU	18
5. Mapa General del Proceso	19
5.1. Subproceso de Recepción del trámite para otorgar Haber de Retiro	20
5.1.1. Descripción de actividades	20
5.1.2. Diagrama de flujo	23
5.1.3. Relación de insumos	24
5.1.4. Roles	24
5.1.5. Relación de productos	24
5.2. Subproceso de Dictamen del Beneficio.	25
5.2.1. Descripción de actividades	25
5.2.2. Diagrama de flujo	28
5.2.3. Relación de insumos	29
5.2.4. Roles	29
5.2.5. Relación de productos	29
5.3. Subproceso de Sanción por la Secretaría de Hacienda y crédito Público.	30
5.3.1. Descripción de actividades	30
5.3.2. Diagrama de flujo	34
5.3.3. Relación de insumos	35
5.3.4. Roles	35
5.3.5. Relación de productos	35
5.5. Subproceso de Incorporación a la Nómina	36
5.5.1. Descripción de actividades	36



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
5.5.2. Diagrama de flujo	39
5.5.3. Relación de insumos	40
5.5.4. Roles	40
5.5.5. Relación de productos	40
6. Indicadores del proceso	41
7. Glosario	41
8. Siglas y Acrónimos	42





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

DATOS GENERALES

Nombre del Proceso:	Trámite para otorgar Haber de Retiro.
Número de fojas:	42 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.11 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11222/752/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Vigencia a partir de:	30 de noviembre de 2021.

II. FIRMAS

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.

NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

**UNIDADES RESPONSABLES DE
EJECUTAR EL PROCESO:**

ALCANCE:

Dirección de Prestaciones Económicas.	Dueño del Proceso de Trámite para otorgar Haber de Retiro-
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	- Elaboración de las tarjetas de filiación - Actualización y Rectificación de datos en el SII.
Dirección Administrativa.	- Recepción de documentación


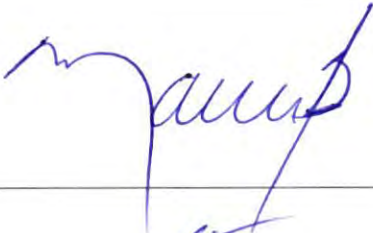




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

Dirección de Prestaciones Económicas

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Enfra Ret. Martha Patricia López Baquera.	Subdirectora de Trámite de Retiros y Pensiones.	
Lic. Der. Vicente Antonio Antunez Uriostegui.	Jefe del Departamento de Dictámenes.	
L.C.P. María del Rocío Bravo Alemán.	Jefa del Departamento de Trámite.	



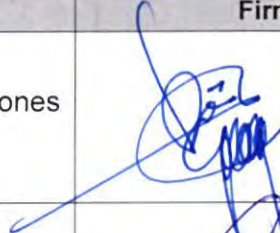
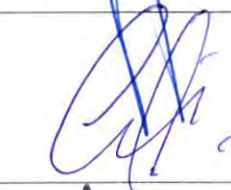
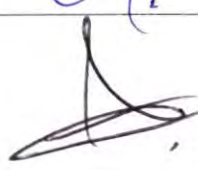


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

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. Der. Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
Lic. Der. Nancy Osorio Medina	Jefa del Departamento de Registro.	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

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

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

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

III. ACTUALIZACIONES

ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 31 de octubre de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023.	Se separó el proceso en 4 subprocesos y se actualizaron las normas de operación.

FIRMAS

Actualización de las firmas del Subdirector de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, Subdirector de Servicios Generales, Jefa del Departamento de Servicios y la Jefa del Departamento de Archivos.	Junio 2023
Actualización de la firma Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la prestación económica de haber de retiro a las y los militares, mediante la suma de derechos y obligaciones que fija la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

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

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1. ATENCIÓN A PETICIONARIAS Y PETICIONARIOS.

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

La atención vía telefónica y personalizada a las y los petitionarios estará a cargo del Departamento de Orientación y Gestión de la Subdirección de Prestaciones Sociales,





TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

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

3.2. CAUSALES Y REQUISITOS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN:

3.2.1. CAUSALES:

- Llegar a edad límite como lo marca el Artículo 25 de la Ley del ISSFAM.
- Quedar incapacitada o incapacitado en acción de armas o por lesiones a consecuencia de ellas.
- Quedar incapacitada o incapacitado en otros actos del servicio, o como consecuencia de ellos, incluyendo los traslados del domicilio al lugar de trabajo, y al retorno directo a su domicilio particular.
- Quedar incapacitada o incapacitado en actos fuera del servicio o imposibilitado para el desempeño de las obligaciones militares a causa de enfermedades que dure más de seis meses (siempre y cuando haya prestado 20 años de servicios efectivos).
- Solicitarlo después de haber prestado 20 años de servicios efectivos.

3.2.2. REQUISITOS

- Solicitud: Formato F1DPE. (Documentación para militar que causa baja del activo para alta en nómina).
- Hoja de filiación debidamente requisitada, firmada por la o el militar en el anverso y el reverso (únicamente firma o huella sin que aparezcan recuadros o nombres para su respectiva validación)
- 2 Fotografías de frente, y 2 de perfil, tamaño infantil, a color, uniformado con tocado e insignias del grado con el que se retira, o de civil.
- Notificación de conformidad enviada por ISSFAM.
- Original del Certificado de Último Pago (CUP).
- Copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados (Credencial para votar o Pasaporte).
- Copia simple del oficio de baja del activo.
- Copia simple de CURP.
- Copia del estado de cuenta o copia de tarjeta de débito invernómina que apertura en Banjercito, en la que se hará el depósito de su haber de retiro.





TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

3.3 RECEPCIÓN DEL TRÁMITE.

El personal de Oficialía de Partes, dependiente de la Dirección Administrativa, recibe, captura en el SII control documental y turna a la Sección de Recepción y Control de Incidentes de la Sección de Entrada de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas deberá verificar en el SII los incidentes que se remiten por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, debiendo poner especial atención en los datos de identificación de la o del militar como son:

Grado, Nombre y Matrícula.

Cuando se advierta que en la documentación que integra el incidente, existen inconsistencias en los datos de la o del militar y éste no fue aclarado en la declaración de procedencia de retiro, el personal que lleve a cabo el registro, deberá informar y requisitar el formato de corrección de datos con la o el Jefe de Departamento de Trámite, a fin de que la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, a través de su Departamento de Registro realice las correcciones correspondientes en la base de datos del SII, en un lapso no mayor a un día hábil.

3.4 TRÁMITE

La Sección de Recepción y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, verifica en el SII la existencia de registro de la o del militar, así como la documentación que obra en el expediente local de este Instituto, se le da entrada a través de control documental para determinar con la o el Jefe del Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas la asignación del número de expediente y el registro en el sistema SII, posteriormente se proceder a digitalizar el original del oficio de remisión y la declaración de procedencia.

Se turna a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes. Si al revisar la documentación que integra el incidente (declaración de procedencia de retiro provisional, Acuerdo del Secretario, Oficio EAM-Extracto de Antecedentes Militares de Justicia Militar, acta de nacimiento de la o el militar, Declaración provisional, conformidad o inconformidad Declaración Definitiva por conformidad), el personal de la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, advierte que la Secretaría de Origen omitió el reconocimiento del derecho, como ascenso para efectos de retiro, condecoración de perseverancia, asignación de técnico, asignación de técnico especial, asignación de vuelo y de salto, entre otros; y si se trata de un incidente repetido o es documentación adicional de un trámite ya iniciado. Se procederá a devolver el incidente con la anotación de la observación.

3.5 PENSIÓN ALIMENTICIA

Cuando el personal adscrito a la Sección de Entrada perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, reciba solicitud de pago de pensión alimenticia la entregará por libreta al personal asignado por la o





TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

el Jefe del Departamento de Trámite, quién registra en el SII en caso de que la o el militar (deudora o deudor alimentario), se encuentre en trámite de retiro procede a elaborar oficio, a fin de comunicarle a la peticionaria o el peticionario (acreedora o acreedor alimentario), sobre la documentación que se requiere para aplicar el descuento por dicho concepto, la cual consistirá en:

- La orden judicial original (oficio dirigido al representante legal de este organismo o procedente de las Secretarías de Origen).
- Copia de la orden de baja del personal militar (si la tuviera) de no ser así el Instituto espera a que la o el militar realice el trámite.

Cuando la o el militar ya se encuentre percibiendo un haber de retiro, la peticionaria o el peticionario deberá remitir la documentación relacionada a la orden judicial dirigida al representante legal de este organismo, a fin de que se esté en posibilidad de integrar el pago de pensión alimenticia.

A fin de evitar el retraso o la omisión del pago de pensiones alimenticias, el o la Jefe del Departamento de Trámite perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, mantendrá estrecha coordinación con la Dirección de Vivienda a través de su Departamento de Fondo de la Vivienda Militar y los Departamentos de Trámite de Seguros de Vida Militar y de Trámite de Seguro Colectivo de Retiro, perteneciente a la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones, dependiente de la misma Dirección, para recabar la documentación relacionada al pago de pensiones alimenticias, (copia de órdenes de baja y original de certificados último pago), que se hayan enviado a dichos departamentos.

3.6 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.

La Sección de Recepción y Control de Incidentes del Departamento de Trámite, turnará al Departamento de Dictámenes pertenecientes a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, los incidentes de Retiro (beneficios por tiempo de servicios); para que elaboren el proyecto de dictamen. La entrega de la documentación se hará mediante relación recabando la firma de la persona autorizada del Departamento de Dictámenes.

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

Si el personal dictaminador al revisar la documentación que integra el incidente, advierte que la Secretaría de origen omitió formalidades (nombre incorrecto, matrícula o elementos de la declaración de procedencia de retiro y de existencia de personalidad militar) que puedan generar la inconformidad de la o el militar deberá hacerlo saber a la o del Jefe de Departamento de Dictámenes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

de la Dirección de Prestaciones Económicas, a fin de que se devuelva dicha documentación al Departamento de Trámite.

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

Con motivo de las medidas de austeridad, el personal dictaminador deberá imprimir como máximo cuatro tantos aprobados de las resoluciones que serán aprobadas por la H. Junta Directiva, siempre y cuando lo anterior no afecte la debida notificación.

Aplicar en todos los trámites de dictamen, previa autorización de la o del Jefe inmediato superior, los principios de: economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

3.7. ACCIONES POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

La Sección de Notificaciones perteneciente al Departamento de Trámite recibe un tanto de la resolución aprobada, elabora desglose correspondiente por causal, el personal militar que se encuentra en activo se elabora oficio de remisión por Dirección de Armas o de Servicio, el cual es entregado con los dictámenes a los estafetas de esas Direcciones, ensobreta (en caso de ser retirado) y presenta a oficialía de partes para envío (SEPOMEX), recabando sellos de recibido, archiva oficio en carpeta correspondiente.

En la notificación se solicita la conformidad o inconformidad y la documentación necesaria para realizar la filiación.

La oficialía de partes recibe de SEPOMEX, los acuses de notificación y las devoluciones de las resoluciones y formato de notificación del personal retirado, captura en el sistema de control documental y turna por relación a la Sección de Notificaciones perteneciente al Departamento de Trámite.

La Sección de Notificación recibe, revisa, clasifica por causal y registra en el SII la devolución de la documentación a fin de que se lleve un control de los acuses de notificación y envía al archivo local la documentación para su resguardo de conformidad con los Art. 201 y Art. 208.

Si el correo devolviera el oficio de notificación sin ser entregado o no remitiere al Instituto el formato la tarjeta de acuse de recibo debidamente requisitada, se hará envío por el mismo conducto o se hará notificación personalmente por medio de la Dirección de Arma o Servicio a la que pertenece.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

En caso de que no se tenga la seguridad de que el destinatario haya recibido la comunicación por vía postal y no pueda realizarse la notificación personal, se suspenderá el procedimiento hasta que el interesado se haga presente.

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

Nota: A partir del 1º. de marzo de 2020, el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional que causa baja del activo y alta en situación de retiro, serán las Direcciones de Armas o de Servicios quien son las encargadas de recabar y remitir la documentación completa para el trámite de retiro, para su incursión en la Nómina de Retirados y Pensionados.

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

PARTICULARIDAD	ENVÍO
Haberes de retiro o negativas por incapacidad fuera de actos del servicio y por edad límite.	Hasta que se agote el procedimiento administrativo en términos del artículo 198 y 199 de la Ley del ISSFAM.
Haber de retiro por solicitud de la o el militar.	Al término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que la o el militar recibe la notificación.
Resoluciones definitivas, cumplimientos de sentencia y modificativas.	Cinco días posteriores a la entrega de la sesión del órgano de gobierno.

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

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

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

Sí posteriormente a la fecha de la H. Junta Directiva, la o el militar genera algún beneficio de aquellos que afecten el monto otorgado, se le reconocerá el pago del mismo, sin declarar insubsistente la resolución anterior, salvo que ésta sea solicitada por la Secretaría de origen.

En caso de que las y los peticionarios no remitan oportunamente la documentación requerida para integrar el expediente de pago, el personal encargado de la Sección de Haber de Retiro perteneciente al Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, podrá emitir recordatorio por oficio a la Dirección que se encuentra en el SII o por correo electrónico, a fin de evitar la prescripción que establece la Ley del ISSFAM al no hacer gestión de cobro el interesado por el término de tres años, en caso de que no haya respuesta al recordatorio y se acredite que la o el militar no recibió la notificación de la resolución de la H. Junta Directiva, se suspenderá el procedimiento, como lo establece el artículo 208 de la Ley del ISSFAM, remitiéndose el expediente al archivo de trámite de la Dirección de Prestaciones Económicas de este Organismo para su guarda y custodia.

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

3.8 INCONFORMIDADES.

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

El desahogo de las inconformidades de primera vez que se presenten con motivo de la resolución aprobada por el Órgano de Gobierno estará a cargo del Departamento de Dictámenes, perteneciente a la Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, siempre que dicha inconformidad se refiera al monto del beneficio, por error en el cálculo o por no considerar un beneficio a favor de la o el beneficiario.

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

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

3.9 HOJA FILIACIÓN E INCORPORACIÓN A LA NÓMINA.

El personal de la Sección de Haber de Retiro perteneciente al Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, previo a la elaboración de la hoja de filiación, deberán verificar con los peticionarios que dicho trámite no ha sido realizado por alguna unidad, dependencia o instalación de las Secretarías de la Defensa Nacional o de Marina, a fin de evitar duplicidad en el trámite, asimismo deberá identificar plenamente al militar con las fotografías que presenten, con el propósito de evitar una suplantación de personalidad. En la hoja de filiación deberán





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

poner especial cuidado al anotar las características físicas más acordes con los puntos especificados en formato.

El personal de la Sección de Haber de Retiro perteneciente al Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, presentará para revisión de la o el Jefe del Departamento de Trámite, la hoja de filiación que se hayan elaborado por dicho personal y las que se hayan recibido por las unidades, dependencias e instalaciones militares o navales, a fin de verificar que dicha documentación se encuentre debidamente elaborada de acuerdo con los datos asentados en el incidente, resolución de la H. Junta Directiva y sanción emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; revisado el expediente, la o el Jefe del Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, pondrá su rúbrica al calce de dicha documentación, con lo que se acreditará que ésta fue revisada.

En caso de recibirse dos o más hojas de filiación de la misma persona, la o el Jefe de Departamento de Trámite determinará previa consulta con la Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones, que documento se tendrá por cancelado, el cual se turnará para ser agregado al expediente con la anotación de cancelado.

Cuando se tenga que rectificar algún dato de la Hoja Filiación, que no implique modificar la naturaleza del documento, la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, de conformidad con el Art. 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, realizará en el reverso de la citada hoja la anotación correspondiente, así como el numeral que se corrige u omisiones en el llenado de ésta, la o el Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones firmará validando la corrección u omisión.

Integrado el expediente de pago, la o el Jefe del Departamento de Trámite, presentará a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones las hojas de filiación para firma, una vez hecho lo anterior, se integrará un expedientillo que contenga la hoja de filiación, CURP y oficio de baja, se procederá a turnar mediante relación a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, firmada por la o el Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones, a fin de ser elaboradas las tarjetas de los militares retirados.

Se tendrá por integrado el expediente de pago de haberes de retiro, siempre que obre en el mismo el original del certificado de último pago, copia del oficio de baja, tarjetas y hoja de filiación debidamente elaborado y firmado y cuatro fotografías de frente y cuatro de perfil de la o el militar.

3.10. INSTRUCTIVO SOBRE LAS RESPONSABILIDADES PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES DE RETIRO Y GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ANTE EL ISSFAM, EMITIDO POR LA SEDENA.

Mediante Mensaje CEI No. 6745 de fecha 20 de enero de 2020 el Secretario de la Defensa Nacional instruye que con la finalidad de agilizar los trámites a que tiene derecho el personal





TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

militar que pasa a situación de retiro, se deberá apegarse a lo establecido en el "Instructivo sobre las responsabilidades para agilizar los trámites de retiro y gestión de beneficios".

Lo establecido en el citado Instructivo se aplica para el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional que causo baja el 29 de febrero de 2020 y alta en situación de retiro el 1º de marzo del mismo año, mismo que modifica la forma de operar en el Subproceso de "Trámite para otorgar el haber de retiro", toda vez que las Direcciones Generales de las Armas y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, son las responsables de recopilar la documentación necesaria para la integración de un expediente de forma impresa, una vez que se giran las órdenes de baja correspondientes, estarán en condiciones de realizar la gestión del pago de beneficios y actualización de las tarjetas de identificación militar de retirado, filiación y reafiliación de sus derechohabientes como retirados, por lo que el trámite de afiliación y la emisión de tarjetas de filiación de primera vez ya no se realiza en la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.

La Solicitud de elaboración de las tarjetas de filiación son responsabilidad de las Direcciones de arma o de servicio, previa revisión y validación de la documentación por parte del personal de la Subdirección de Tramite de Retiros y Pensiones, Departamento de Tramite, la entrega a Dirección de Seguridad Social Militar (D.G.S.S.M.), que en coordinación con la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud son elaboradas y entregadas a las diferentes direcciones de arma o de servicio.

Posteriormente las Direcciones de armas o de servicio, entregan la documentación completa y copias fotostáticas de las tarjetas de filiación y de tarjeta o credencial de identidad militar, al personal del Departamento de Tramite de la Subdirección de Tramite de Retiros y Pensiones para su digitalización y entrega a la Sección de haberes para ser turnados a la Subdirección de Control de Pago para su incursión a la nómina de retirados y pensionados.

3.11. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

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

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

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





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

3.12. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.

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





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Secretaría de origen	Incidente	Recepción de trámite Resolución de la H. Junta Directiva Notificación de la resolución. Sanción de la SCHK Integración a la nómina.	Expediente de pago	Personal militar. Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud. Subdirección de Control de Pago



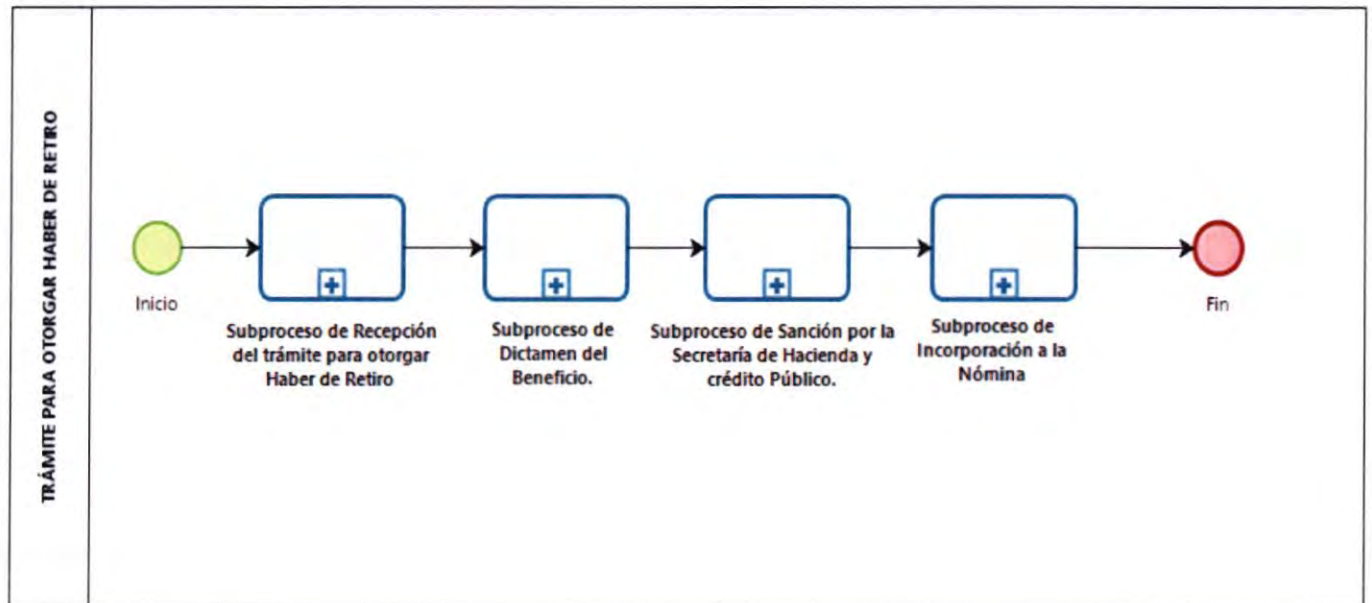


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

5.1 SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DEL TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO



SUBPROCESO DE RECEPCIÓN
DEL TRÁMITE PARA OTORGAR
HABER DE RETIRO

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría de Origen.	1	Remite incidentes y relación de incidentes (2 copias).	Incidentes militares. Relación de Incidentes
Oficialía de Partes.	2	Recibe incidentes y relación, captura en el SII y se remiten a la Sección de recepción y control de incidentes.	Incidentes militares. Relación de Incidentes
Sección de recepción y control de incidentes.	3	Recibe incidentes y relación, verifica nombre sella de recibido y devuelve acuse, archiva relación.	Incidentes militares. Relación de Incidentes
	4	Verifica si ya existen antecedentes de la o el militar.	Incidentes militares. Expediente.
	5	¿EXISTE EXPEDIENTE? SI Asigna el mismo número de expediente, al incidente. Conecta con actividad 7 turna.	Incidentes militares. Expediente.
	6	NO Apertura expediente, asigna número (de expediente); captura en SII nombre, matrícula, grado y arma o servicio.	Incidentes militares. Relación de Incidentes
	7	Enumera fojas del incidente	Incidentes militares. Relación de Incidentes
	8	Digitaliza el incidente	Incidentes militares. Relación de Incidentes
Sección de recepción y control de incidentes.	9	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS DE DATOS? NO Turna a la Sección de revisión Conecta con la actividad 11	Incidente de militares. Formato de actualización de datos del SII.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de recepción y control de incidentes.	10	SI Requisita formato de corrección de datos y remite a la DPSS <hr/> La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud informa por correo electrónico.	Formato de actualización de datos del SII.
	11	Elabora relación para entregar a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	Incidentes militares. Relación de Incidentes
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	12	Recibe relación e incidentes, verifica y sella relación de recibido, archiva acuse.	Incidentes militares. Relación de Incidentes Relación.
	13	Revisa que la información de la declaración de procedencia corresponda a los documentos recibidos.	Incidentes militares. Relación de Incidentes
	14	¿FALTA DOCUMENTACIÓN? SI Elabora oficio para devolver el trámite a la Secretaría de Origen y turna	Incidentes militares Oficio de solicitud de documentación.
Jefa o Jefe de Depto. de Trámite.	15	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector y turna	Incidentes militares Oficio de solicitud de documentación.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	16	Recibe oficio firmado con incidente correspondiente y turna a la Secretaría de Origen, archiva acuse Conecta con actividad 1	Incidentes militares Oficio de solicitud de documentación.
	17	NO Elabora oficio y relación para el personal que se encuentra próximo a causar alta en situación de retiro para que asistan a la plática de retirados y turna, archiva temporalmente incidentes y la relación de incidentes.	Incidentes militares. Relación de Incidentes Oficio de plática Relación
Jefa o Jefe de Depto. de Trámite.	18	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdir. y firma del Director de Área y turna.	Oficio de plática Relación
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	19	Entrega oficio y relación a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y BANJERCITO y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio de plática Relación
	20	Elabora relación de incidentes para dictamen y turna para rubrica de la o Jefe de Depto.	Incidentes militares. Relación de Incidentes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

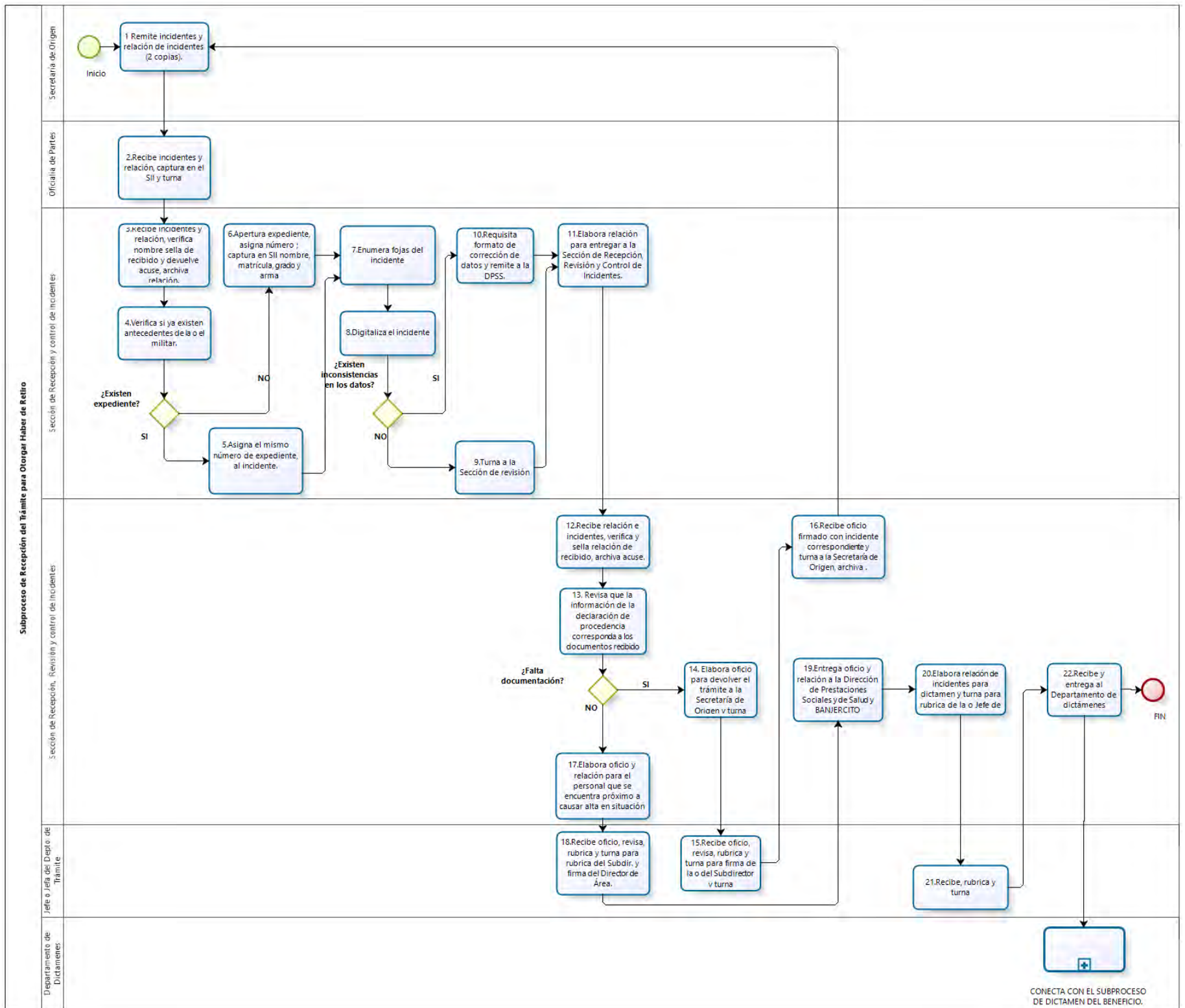
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Depto. de Trámite.	21	Recibe, rubrica y turna	Incidentes militares. Relación de Incidentes.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	22	Recibe y entrega al Departamento de dictámenes	Incidentes militares. Relación de Incidentes.
		“FIN DEL SUBPROCESO” CONECTA CON EL SUBPROCESO DE “DICTAMEN DEL BENEFICIO”.	



TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.1.3. RELACIÓN DE INSUMOS.

- Incidentes militares.

5.1.4. ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.1.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS.

- Incidente.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
----------------	---

5.2. SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO.



SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de revisión (Dictámenes).	7	Recibe cédula de revisión y proyecto de dictamen, clasifica, firma y turna.	Incidentes Militares. Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes).	8	Recibe incidente, cédula de revisión y proyecto de dictamen, clasifica y turna. Archiva temporalmente el expediente.	Incidentes Militares. Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	9	Recibe el proyecto de dictamen y cédula de revisión aprobada y captura en el SII los datos de la cédula para integrar la carpeta para someter a aprobación de la H. Junta Directiva y turna los proyectos de dictamen. Archiva cédula temporalmente.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Jefa o Jefe de Depto. de Dictámenes.	10	Recibe cédula de revisión y proyecto de dictamen, revisa, rubrica y turna.	Proyecto de dictamen.
Dictaminadora Dictaminador.	11	¿ES CORRECTO EL PROYECTO? NO Recibe proyecto de dictamen, realiza correcciones y turna.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	12	SI Recibe proyecto, imprime cuatro tantos, recaba firma de la Subdirectora o el Subdirector, Directora o Director de Área y turna.	Proyecto de dictamen. Cédula de Revisión.
	13	Captura en el SII información de las cédulas de revisión y las archiva temporalmente e imprime los extractos y relación de trámites que integran la carpeta de la H. Junta Directiva y turna. <hr/> Carpeta de la H. Junta Directiva: Conjunto de extractos y relación de trámites que son sometidos a la H. Junta Directiva <hr/>	Cédula de Revisión. Carpeta de la Junta.
	14	Recibe proyecto de dictamen con rubrica de la o del Subdirector y firma de la o el Director.	Carpeta de la Junta
	15	Entrega al Depto. de Apoyo de Logística la carpeta de los extractos que serán sometidos a consideración de la H. Junta Directiva.	Proyecto de dictamen.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

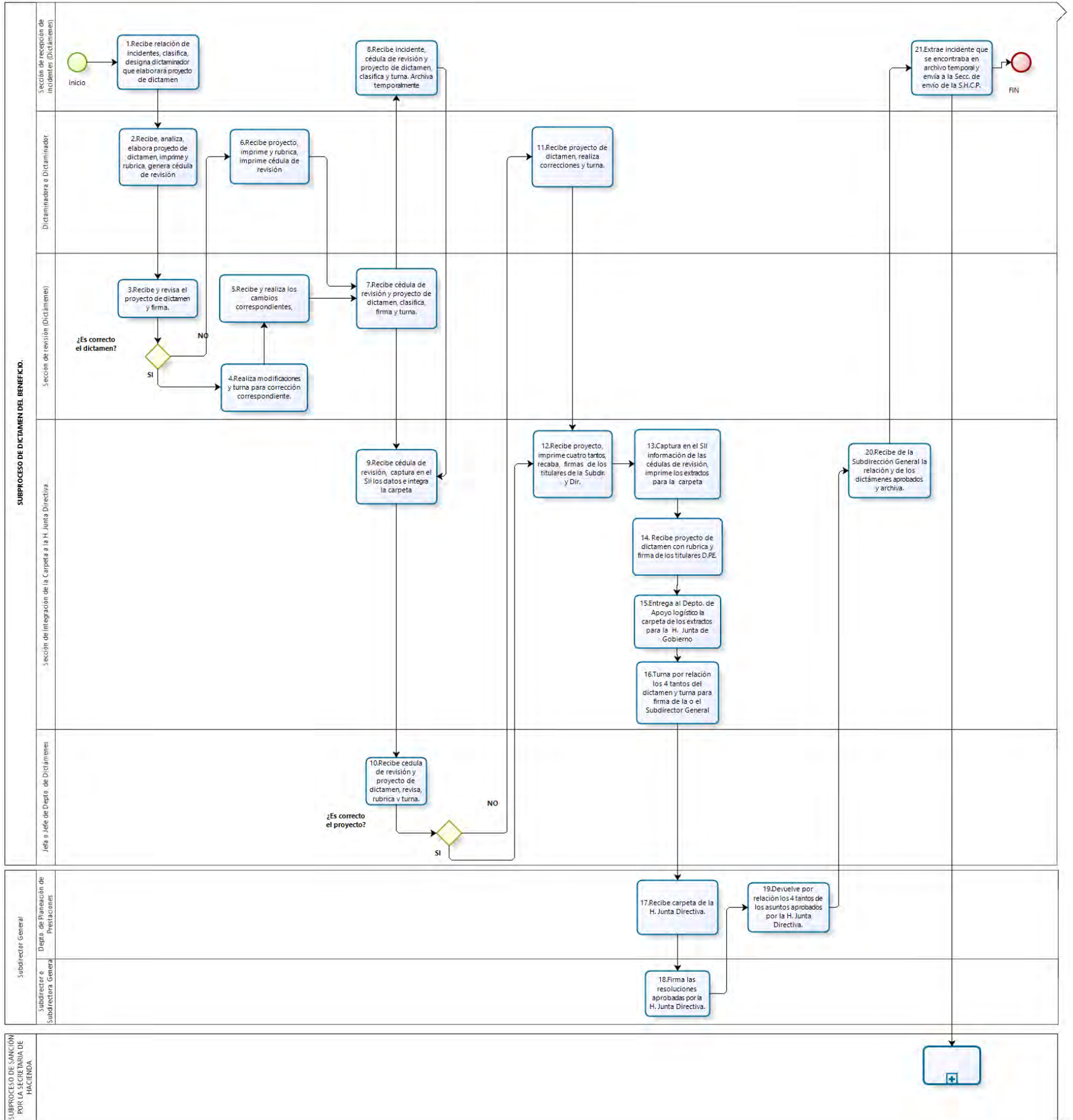
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	16	Turna por relación los 4 tantos del dictamen y turna para firma de la o el Subdirector General	Carpeta de extractos.
Depto. de Planeación de Prestaciones.	17	Recibe la carpeta de la H. Junta Directiva.	Proyecto de dictamen.
La Subdirectora o el Subdirector General.	18	Firma las resoluciones aprobadas por la H. Junta Directiva.	Relación resoluciones aprobadas y
Depto. de Planeación de Prestaciones.	19	Devuelve por relación los 4 tantos de los asuntos aprobados por la H. Junta Directiva.	Relación resoluciones aprobadas y
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	20	Recibe de la Subdirección General la relación y de los dictámenes aprobados y archiva. Separa y entrega los dictámenes. Una Resolución aprobada: Sección de Notificaciones. Dos resoluciones aprobadas: Sección de envío a la SHCP. Una Resolución aprobada: Sección de Haberes de Retiro	Relación resoluciones aprobadas y
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes).	21	Extrae incidente que se encontraba en archivo temporal y envía a la Sección de envío de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Relación. Incidentes
		FIN DE SUBPROCESO	
		CONECTA CON EL SUBPROCESO "DE SANCIÓN POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO".	



TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.2.3. RELACIÓN DE INSUMOS.

- Incidentes

5.2.4. ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Persona verificadora y revisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Dictámenes.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS.

- Cédula de Revisión
- Proyecto de Dictamen.
- Carpeta de la Junta
- Resolución aprobada por el Órgano de Gobierno.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

5.3 SUBPROCESO DE SANCIÓN POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SUBPROCESO DE SANCIÓN POR
LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Envío a la SHCP.	1	Recibe de la Sección de recepción de incidentes (Resoluciones) la relación y los incidentes que fueron aprobados por las H. Junta Directiva. <hr/> Se reciben una semana antes de la Sesión de la H. Junta Directiva.	Relación. Incidentes
Sección de Notificaciones.	2	Recibe de la Sección de integración del Depto. de Dictámenes la Carpeta de la H. Junta Directiva las resoluciones aprobadas, coteja y firma de recibido sin mantener relación.	Resolución aprobada
Sección de Envío a la SHCP.	3	Recibe las resoluciones aprobadas e integra al incidente, clasifica por causal, etiqueta y archiva temporalmente.	Expediente
Sección de Notificaciones.	4	Clasifica por causal y elabora oficio de notificación.	Resolución aprobada Oficio de notificación.
Oficialía de Partes.	5	¿ES CONFORMIDAD? Recibe documentación de las conformidades y turna. <hr/> El peticionario puede remitir documentación adicional con respecto al trámite de filiación.	Conformidad Documentación Diversa
Sección de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	6	Recibe de las Secretarías de origen la documentación del trámite y las conformidades, sella y consulta en el SII situación del trámite, registra, clasifica, imprime y turna por medio de relación a la Sección de haberes para su archivo	Conformidad Documentación diversa Relación de conformidades





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		temporal y entrega relación a la Sección de envío a la SHCP. Conecta con actividad 13	
Oficialía de partes.	7	¿ES INCONFORMIDAD? PRIMERA Recibe inconformidades y turna.	Inconformidad
Sección de entrada de la Subdirección de Retiros y Pensiones.	8	Recibe inconformidad, consulta en el SII situación del trámite, registra, clasifica, imprime y turna mediante relación del SII a la sección de envío a la SHCP.	Inconformidad
Sección de Envío a la SHCP.	9	Recibe, integra al expediente la inconformidad y turna al Depto. de Dictámenes para el desahogo ante la H. Junta Directiva. CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO" Conecta con actividad 12 <u>Documentación diversa: Documentos probatorios para el desahogo de la inconformidad</u>	Relación Inconformidad
		SEGUNDA INCONFORMIDAD	
Subdirectora o Subdirector de Retiros y Pensiones.	10	Recibe inconformidades y turna.	Inconformidad
Departamento de trámite.	11	Recibe, elabora oficio informando la improcedencia de la petición y turna mediante oficialía de partes al peticionario y archiva acuse.	Inconformidad. Oficio.
Sección Haberes.	12	Recibe resolución aprobada, apertura expedientillo (Radicación de pago y conformidad) y archiva temporalmente toda la documentación. <u>La documentación se archiva temporalmente hasta que llegue la sanción de la SHCP.</u>	Expedientillo.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de envío a la SHCP.	13	Espera el término de 5 días naturales y comienza a generar relación del SII y oficio, rubrica, turna a la o el Jefe de Departamento (solamente relación y oficio) y archiva temporalmente resolución aprobada e incidente.	Expediente Resolución aprobada Oficio a SHCP
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	14	Recibe, rubrica, turna para rubrica y firma de la o del Subdirector y turna. <u>Jefa o Jefe de Departamento</u> : Rubrica relación y oficio. <u>Subdirectora o Subdirector de Área</u> : Firma oficio y relación.	Expediente
Sección de envío a la SHCP.	15	Recibe, integra oficio firmado al expediente y envía a SHCP a través de la o del gestor (estafeta). <u>En proceso de esperar sanción de SHCP.</u> <u>Recibe de la o del gestor acuse. Archiva acuse.</u>	Expediente Resolución aprobada Oficio a SHCP
	16	Recibe oficio de la SHCP registra en SII la recepción	Expediente Resolución aprobada Oficio.
	17	¿ESTÁ SANCIONADO? NO Turna mediante relación al Depto. de Dictámenes CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO" <u>El Depto. de Dictámenes lo revisa y si es necesario lo vuelve a dictaminar y someter a la HJD.</u> Conecta con actividad 12.	Expediente Resolución aprobada Oficio.
	18	SI Anota No. de expediente en sanción, realiza dos copias de la sanción. <u>Original de la sanción</u> : y expediente se turna a la Sección de Haberes. Conecta con actividad 23 1 Copia de la sanción se turna a la Secretaría de origen. Conecta actividad 20.	Expediente Resolución aprobada Oficio.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

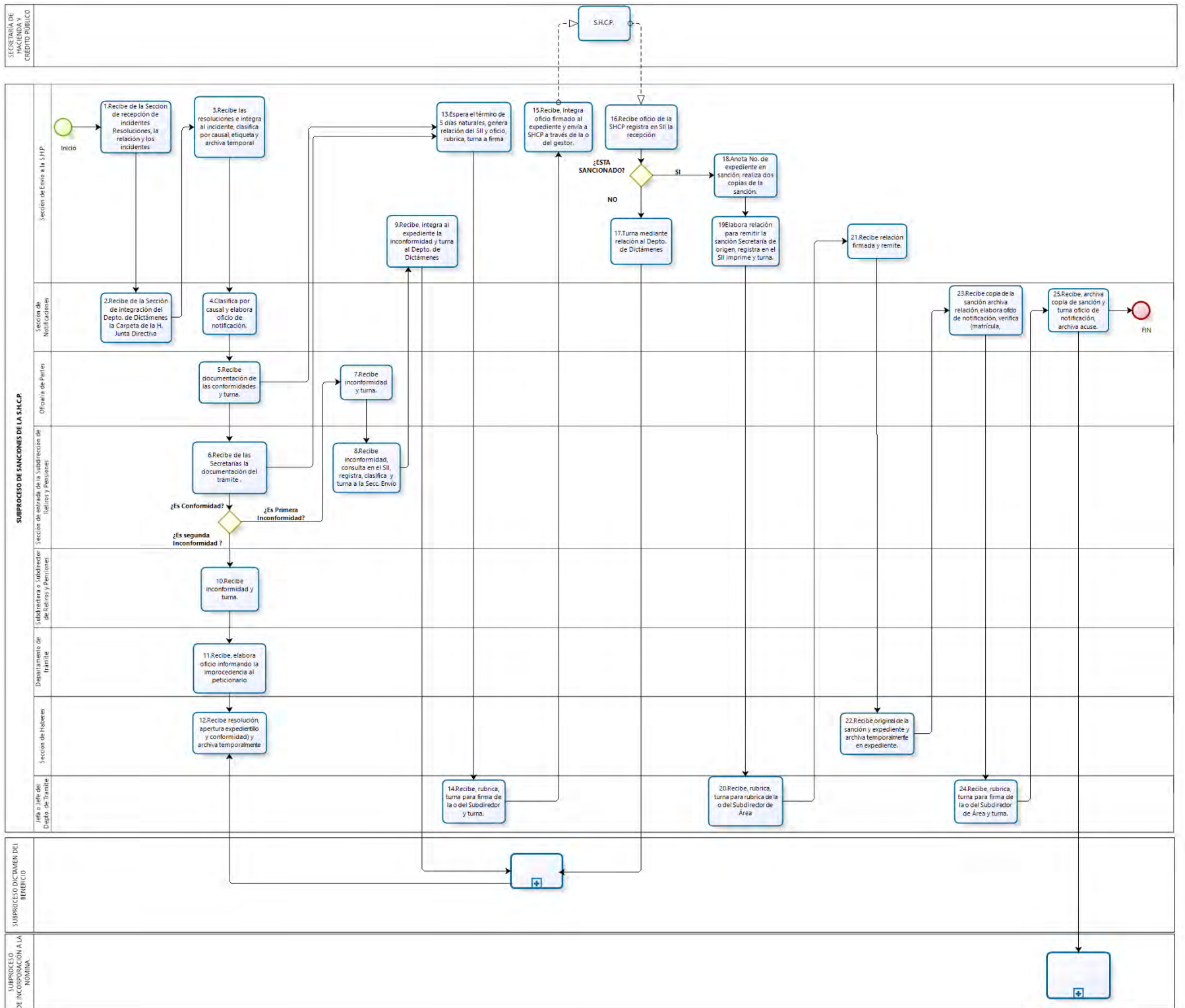
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Copia dos de la sanción: Se envía a la Sección de notificaciones con copia de la relación de SHCP, firman relación (minuta se archiva el original de la relación se archiva en Sección de SHCP). Conecta con actividad 24	
Sección de envío a la SHCP.	19	Elabora relación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



TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023 Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

5.3.3. RELACIÓN DE INSUMOS.

- Resolución de la H. Junta de Gobierno.

5.3.4. ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Persona verificadora y revisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Dictámenes.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.3.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Notificación.
- Conformidad o Inconformidad.
- Sanción de la Secretaría de Hacienda.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

5.4 SUBPROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NÓMINA.



SUBPROCESO
INCORPORACIÓN A
LA NÓMINA

5.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Haberes.	1	Recibe resolución aprobada, apertura expedientillo (trámite de filiación y conformidad) y archiva temporalmente toda la documentación <hr/> La documentación se archiva temporalmente hasta que llegue la sanción de SHCP.	Expedientillo
	2	Recibe original de la sanción y expediente. <hr/> La documentación se archiva temporalmente hasta que llegue la documentación de baja de la o el militar.	Oficio de sanción. (original) Expediente
Sección de entrada de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.	3	Recibe de oficialía de partes la documentación enviada por el personal que pasa a situación de retiro de la Secretaría de Marina, sella, captura en el SII y turna a la sección de haberes.	Documentos.
Sección de Haberes de Retiro.	4	Recibe la solicitud de elaboración de las tarjetas de filiación de las Direcciones de Armas o de Servicios, revisa y valida de la documentación y posteriormente entrega a D.G.S.M. CONECTA CON EL PROCESO DE REGISTRO Conecta con actividad No.12	Oficio Documentación.
	5	Recibe, extrae expediente, integra y verifica.	Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Expediente: Incidentes Militares (declaración de procedencia-original), Resolución aprobada, sanción (original), relación de SHCP (copia) y documentación (original certificado de último pago, copias de oficio de baja, CURP, INE o IFE, y edo. de cuenta BANJERCITO).	
Sección de Haberes de Retiro.	6	¿ESTA COMPLETO? NO Verifica con áreas de SECORE y FOVIMI documentación faltante (CUP o baja). Si las Áreas del Instituto no cuentan con esta información se genera un oficio girado a la o el militar solicitando documentación faltante (CUP, baja, fotografías, filiación), se envía por oficialía de partes al domicilio y se archiva expediente y minuta de oficio temporalmente hasta que recibe documentación.	Expediente. Oficio.
	7	SI Desglosa expediente, extrae del expediente hoja de filiación, elabora oficio a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para la elaboración de tarjeta filiación anexando expedientillo, elabora relación y turna. Expedientillo: hoja de filiación, oficio de baja y CURP.	Oficio Expedientillo. Relación.
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite.	8	Recibe, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector y devuelve.	Oficio Expedientillo. Relación.
Sección de Haberes de Retiro.	9	Recibe y turna a la Dirección de Prestaciones sociales y de salud. CONECTA CON EL PROCESO DE REGISTRO	Oficio Expedientillo. Relación.
	10	Recibe tarjeta de filiación, integra el expedientillo a expediente y revisa datos en SII capturados por D.P.S.S. y archiva relación.	Expediente. Relación. Tarjeta.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO	
Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

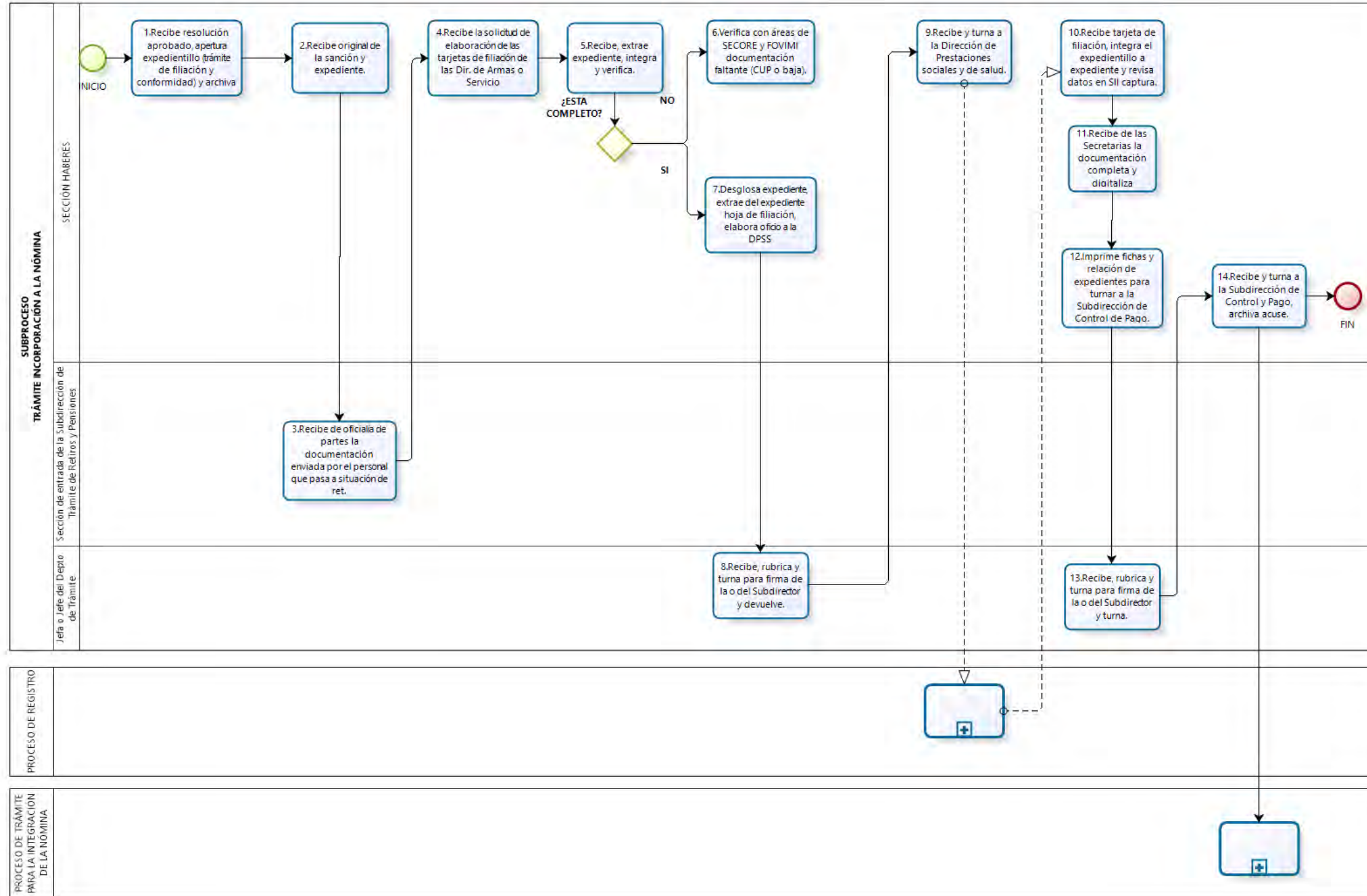
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Haber de Retiro.	11	Recibe de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional la documentación completa y copias fotostáticas de las tarjetas de filiación y de tarjeta o credencial de identidad militar, la sección de haberes digitaliza.	Expediente Tarjeta Relación de expedientes
	12	Imprime fichas y relación de expedientes para turnarlos a la Subdirección de Control de Pago y turna. <hr/> Cuando la o el Militar acude directamente al ISSFAM se apoya en la elaboración de la hoja de filiación.	Expediente. Tarjeta. Relación de expedientes turnados. Fichas de expedientes y filiaciones.
Jefa o Jefe del Depto. de Trámite.	13	Recibe, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector y turna.	Fichas de expedientes y filiaciones.
Sección de Haber de Retiro.	14	Recibe y turna a la Subdirección de Control y Pago, archiva acuse.	Expediente. Relación. Tarjeta.
FIN DEL SUBPROCESO SE CONECTA CON EL PROCESO "TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN A LA NÓMINA"			



TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
----------------	---

5.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

5.5.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Solicitud: Formato F1DPE. (Documentación para militar que causa baja del activo para alta en nómina).
- Hoja de filiación debidamente requisitada, firmada por la o el militar en el anverso y el reverso (únicamente firma o huella sin que aparezcan recuadros o nombres para su respectiva validación)
- 2 Fotografías de frente, y 2 de perfil, tamaño infantil, a color, uniformado con tocado e insignias del grado con el que se retira, o de civil.
- Original del Certificado de Último Pago (CUP).
- Copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados (Credencial para votar o Pasaporte).
- Copia simple del oficio de baja del activo.
- Copia simple de CURP.
- Copia del estado de cuenta o copia de tarjeta de débito invernómina que apertura en Banjercito, en la que se hará el depósito de su haber de retiro.
- Formato de Conformidad original, firmada por la o el militar
- Sanción de la SHCP

5.5.4. ROLES

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Trámite de Retiros y Pensiones.	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite.	Persona verificadora y revisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Dictámenes.	Persona verificadora y revisora del trámite.

5.5.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Fichas de expediente.
- Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023.
1-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023

6. INDICADORES DEL PROCESO.

Indicador	Porcentaje de haberes de retiro autorizados por la HJD
Método de cálculo	$(\text{No. Total de tramites autorizados por la HJD} / \text{No. Total de trámites recibidos completos}) \times 100$

7. GLOSARIO.

BENEFICIARIO: la persona en cuyo favor sea designado un beneficio económico por voluntad expresa de la o el militar.

DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE RETIRO: el documento que le expide al personal militar la Secretaría de origen, para trámite de retiro, a fin de que la H. Junta Directiva determine sobre la procedencia, naturaleza y monto del beneficio, el cual es provisional al inicio del trámite administrativo y definitivo a su término.

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

EXPEDIENTE: es el que se forma en este Instituto y que contiene la documentación del personal militar relacionada con los beneficios que otorga la ley del ISSFAM.

FUERZAS ARMADAS: Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México

HABER O HABERES: la percepción base que se establecen en el que expide la Secretaría de Hacienda y crédito público.

INCIDENTE: es el que contiene la documentación que remiten las Secretarías de origen con motivo del trámite de retiro, cuando surge alguna causal de retiro prevista en la ley del ISSFAM.

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

JUNTA: La H. Junta Directiva, órgano de gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

LEY: La Ley del Instituto de se asocian para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

MILITARES: a los miembros del; y, cuando se señalen jerarquías, las disposiciones son aplicables a los grados equivalentes en las Fuerzas Armadas.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA OTORGAR HABER DE RETIRO

Versión 1-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No. 10 del 31 de octubre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/991/2023
-------------------	---

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

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

CUP: Certificado de Último Pago.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

D.G.S.S.M: Dirección General de Seguridad Social Militar

D.P.E: Dirección de Prestaciones Económicas.

D.P.S.S: Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

EAM: Extracto de Antecedentes Militares.

FOVIMI: Fondo de la Vivienda Militar.

H. Junta Directiva: Honorable Junta Directiva

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

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

S.N.C: Sociedad Nacional de Crédito.

SCORE: Seguro Colectivo de Retiro.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.